

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020, 142/2022, 13/2025 - одлука УС, 19/2025, 109/2025 и 9/2026), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 81/2007 - пречишћен текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/2021), чланова 3. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник Републике Србије“, бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019, 56/2021, 63/2024 и 118/2025), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник Републике Србије“, бр. 5/2006 и 30/2006) и члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник Републике Србије“, број 9/2022),

начелник Подунавског управног округа, доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
ПОДУНАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

І УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни односи; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења, одговорности, број функционера и руководилаца унутрашњих организационих јединица и опис њихових послова; начин сарадње са другим органима и организацијама; број радних места по сваком звању државних службеника и свакој врсти радних места намештеника; називи радних места, опис послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте у које су радна места разврстана (за намештенике); потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Подунавског управног округа са седиштем у Смедереву (у даљем тексту: Стручна служба).

Делокруг Стручне службе

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња јединица: Одсек за опште и правне послове.

II ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

У Одсеку за опште и правне послове обављају се послови који се односе на: руковођење и координацију рада Стручне службе; остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Подунавског управног округа и обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе на подручју Подунавског управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Подунавског управног округа; обављање стручних и административних послова за потребе Савета Подунавског управног округа; послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; евиденцију и развој кадрова; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; послове спровођења поступка јавних набавки; послове припреме акта о процени ризика на радним местима у Стручној служби; припреме и спровођења плана интегритета Стручне службе; послове развоја кадрова; послове вредновања радне успешности државних службеника; послове анализирања радних места; послове везане за интернет презентацију и остале техничке послове; послове припреме планирања извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријација и промену квота; израду захтева за предузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата запослених; спровођење поступака јавних набавки, евиденцију, контролу и реализацију истих; састављање анализа, извештаја и информација; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; послове обраде материјала у електронској форми и послове умножавања материјала; превоз путничким аутомобилом; сарадњу са регионалним организацијама у области развоја локалних самоуправа и округа; текуће одржавање пословног простора и друге послове од значаја за рад Подунавског управног округа.

III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Подунавског управног округа.

Начелник Подунавског управног округа за свој рад одговара министру државне управе и локалне самоуправе и Влади Републике Србије.

Одсеком за опште и правне послове руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека за опште и правне послове, за свој рад и за рад Одсека којим руководи, одговара начелнику Подунавског управног округа.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека за опште и правне послове, односно начелнику Подунавског управног округа.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места у Стручној служби садржи:

-	једно радно место; функционер	1	начелник Подунавског управног округа
-	једно радно место; звање: саветник	1	један државни службеник
-	једно радно место; звање: сарадник	1	један државни службеник
-	једно радно место; звање: референт	2	два државна службеника
-	три радна места; четврта врста радних места намештеника	3	три намештеника

1. Начелник Подунавског управног округа

1

Функционер

Руководи Стручном службом и обавља друге послове у складу са законом.

2. Радно место административно - технички секретар

1

Четврта врста радних места намештеника

Обавља писану и електронску комуникацију, одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води евиденцију о томе; обавља пријем странака и води евиденцију распореда странака за потребе начелника; припрема материјале неопходне за састанке, води записнике и обавља евиденцију рокова и обавеза начелника; обавља технички пријем и дистрибуцију службене поште и друге документације која је упућена начелнику; куца, прекуцава и саставља дописе и службене белешке према добијеним упутствима за потребе начелника; обавља превентивне прегледе просторија седишта Подунавског управног округа, обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима или већим кваровима на системима и инсталацијама и спроводи мере заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу начелника Подунавског управног округа.

УСЛОВИ: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног, економског или техничког смера, познавање рада на рачунару (word, exel i internet).

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

3. Шеф Одсека

1

Саветник

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; пружа, организује и надзире стручну и административну помоћ начелнику Подунавског управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју Подунавског управног округа и организује и пружа стручну и административно-техничку подршку Савету Подунавског управног округа и обавља послове секретара Савета Подунавског управног округа; израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; припрема и израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби, Нацрт кадровског плана и обавља стручне послове за потребе конкурсног поступка; стара се о правилној припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, законитом и економичном трошењу буџетских средстава и припрема извештаје; припрема и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем запослених за централну кадровску евиденцију и друге извештаје у вези са радом Стручне службе Подунавског управног округа; припрема План јавних набавки, учествује у спровођењу поступка јавних набавки и израђује уговоре које закључује Подунавски управни округ; обавља послове који се односе на доступност информација од јавног значаја, учествује у изради и спровођењу плана интегритета, припрема акт о процени ризика радних места у Стручној служби, прати његово остварење и предлаже мере за отклањање ризика; обавља и друге послове по налогу начелника Подунавског управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место за финансијско материјалне послове

1

Сарадник

Припрема предлог финансијског плана за израду нацрта Закона о буџету, завршни рачун, извештаје о извршењу буџета и усаглашава реализоване обавезе са одобреним

месечним квотама; припрема годишње и периодичне предлоге потребних средстава за рад Подунавског управног округа и сарађује са министарством надлежном за послове финансија и другим надлежним органима у остваривању права запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; стара се о формалној и рачунској исправности књиговодствене документације; припрема документацију и обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и намештеника; припрема спискове и обрађује накнаде за превоз државних службеника и намештеника и врши обрачун накнада дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника у земљи и иностранству; обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције, води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; обавља послове у вези са планирањем и спровођењем поступка јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама, води евиденцију, прати реализацију и припрема извештаје; учествује у попису имовине и обавеза и усклађује стање са књиговодственим евиденцијама и води евиденцију залиха, потрошног материјала и основних средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Радно место за канцеларијске послове

2

Референт

Обавља пријем, преглед, разврставање, класификацију и евидентирање документарног материјала кроз систем АОП, упућеног окружним подручним јединицама и Стручној служби Подунавског управног округа; формира и заводи предмете, доставља их у рад кроз доставну књигу, води евиденцију о кретању предмета у раду и даје обавештења странкама о кретању предмета; прима материјале и предмете за експедовање преко поште; преузима и стара се о регистраторском материјалу; обавља послове у вези са архивирањем предмета; припрема извештаје о броју активних и архивираних предмета за Стручну службу и подручне јединице; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Образовање стечено у средњој школи, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Радно место оператер - дактилограф

1

Четврта врста радних места намештеника

Куца по диктату, прекуцава текст или рукопис и води записнике са састанака; стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; обавља унос података у базе података из делокруга Стручне службе и стара се о тачности и ажурности уноса; пружа помоћ корисницима информационог система у вези са уносом података; обавља послове скенирања и умножавања материјала; учествује у набавци и дистрибуцији канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног, економског или техничког смера, познавање рада на рачунару (word, exel i internet).

7. Радно место за послове доставе поште и предмета

1

Четврта врста радних места намештеника

Прима материјале и предмете за експедовање преко поште; отпрема, ковертира и заводи пошту у књигу отпреме; обавља послове експедиције аката путем поште; води евиденцију насталих поштанских трошкова и сачињава месечне извештаје о броју преузетих и отпремљених пошиљки; утврђује потребну количину и врсту канцеларијског материјала и од добављача наручује потребан канцеларијски материјал; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног, економског или техничког смера, познавање рада на рачунару (word, exel i internet).

V НАЧИН САРАДЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 6.

Стручна служба Подунавског управног округа, у извршавању својих надлежности, непосредно сарађује са министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима, органима локалне самоуправе, када то захтева природа послова, доставља податке и обавештења и остварује и друге облике сарадње.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 7.**

Након ступања на снагу овог Правилника, начелник Подунавског управног округа ће у року од 8 (осам) дана, на радна места утврђена овим Правилником, распоредити државне службенике и намештенике, којима се настављају њихови радни односи.

Члан 8.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Подунавског управног округа број: 910-110-00001/2023-01 од 13. јануара 2023. године.

Члан 9.

По добијању сагласности Владе, овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Подунавског управног округа са седиштем у Смедереву.

Број: 001073669 2026 41111 000 000 113 012

У Смедереву, 25. маја 2026. године



НАЧЕЛНИК
ПОДУНАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

[Signature]
Родољуб Станимировић

*Правилник објављен на
огласној табли Подунавског
управног округа 20. јуна 2026. године
Ј. Милутиновић*

*Правилник ступио на снагу
28. јуна 2026. године.
Ј. Милутиновић*

На основу члана 43. став 3. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), члана 4. став 2. и члана 35. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21) и члана 43. став 3. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон), на предлог Стручне службе Подунавског управног округа,

Влада доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Подунавског управног округа, Број: 001073669 2026 41111 000 000 113 012 од 25. маја 2026. године.

2. Налаже се Стручној служби Подунавског управног округа да правилник из тачке 1. овог закључка достави Министарству финансија, Министарству државне управе и локалне самоуправе и Служби за управљање кадровима.

3. Овај закључак, ради реализације, доставити Стручној служби Подунавског управног округа, а ради информисања – Министарству финансија, Министарству државне управе и локалне самоуправе и Служби за управљање кадровима.

05 Број: 110-7043/2026
У Београду, 16. јула 2026. године

ВЛАДА

Тачност преписа оверава
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР


Петар Јањић


ПРЕДСЕДНИК

проф. др Ђуро Маџут, с.р.

4100326.016/112