

На основу чл. 47. ст. 1. и 5. и члана 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16, 113/17, 95/18, 113/17- др. закон, 95/18 – др. закон и 86/19 – др. закон) и члана 51. Покрајинске скупштинске одлуке о Скупштини Аутономне покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, 28/14), генерални секретар Скупштине Аутономне покрајине Војводине, уз сагласност Одбора за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине 101 Број: 020-59/2018-02 од 28. децембра 2018. године, 101 Број: 020-59-1/2018-02 од 20. јуна 2019. године и 101 Број: 020-59-2/2018-02 од 29. маја 2020. године, члан 3. мења се и гласи:

”Члан 3.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације у Служби по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

У Служби се образују: посебне унутрашње организационе јединице - кабинет и секретаријат, основне унутрашње јединице - сектори и уже унутрашње јединице.”

Члан 2.

Члан 4. мења се и гласи:

”Члан 4.

Посебне унутрашње организационе јединице су: Кабинет председника Скупштине (у даљем тексту: Кабинет) и Секретаријат Скупштине (у даљем тексту: Секретаријат).

Кабинетом руководи шеф кабинета који за свој рад и рад Кабинета одговара председнику Скупштине и генералном секретару Скупштине.

Поред шефа кабинета у Кабинету постављају се саветници председника.

Шеф кабинета и саветници председника су функционери.

У оквиру Кабинета обављају се послови: анализирање аката које разматра Скупштина и других аката упућених председнику и потпредседницима Скупштине; организовање и координација активности које се односе на остваривање сарадње председника и потпредседника Скупштине са државним и покрајинским органима, међународним организацијама и институцијама; саветодавни послови који су од значаја за председника Скупштине у вези са извршавањем његових обавеза у Скупштини и другим органима и организацијама; организовања службених путовања и јавних наступа председника и потпредседника Скупштине; припреме материјала за разговоре председника, потпредседника и покрајинских посланика са страним делегацијама и гостима из

иностранства; консултантски и административни послови и други послови битни за вршење функције председника и потпредседника Скупштине.

Секретаријатом руководи шеф Секретаријата који за свој рад и рад Секретаријата одговара генералном секретару Скупштине.

У Секретаријату се обављају стручни, аналитички и правни послови на припремању и организовању седница Скупштине, израда правних аката које доноси генерални секретар, други стручни и административни послови у циљу унапређења рада Скупштине и Службе Скупштине по савременим стандардима добре управе и управљања и постизања ефикасног руковођења Службом Скупштине, креирање краткорочних и дугорочних стратегија развоја са плановима активности Скупштине и Службе Скупштине, развијања и унапређења сарадње са Службом Народне скупштине и службама регионалних и локалних скупштине, јачања улоге Службе Скупштине у развоју парламента, креирања и израда специфичних мера и акција за поспешивање процедура рада и радних задатака у Служби Скупштине.

Члан 3.

Члан 10. мења се и гласи:

”Члан 10.

Радам Кабинета председника руководи шеф Кабинета председника.

Радам Секретаријата Скупштине руководи шеф Секретаријата.

Радам сектора руководи помоћник генералног секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководицац групе.”

Члан 4.

Члан 11. мења се и гласи:

”Члан 11.

Шеф кабинета руководи радом Кабинета председника.

Шеф Секретаријата руководи радом Секретаријата Скупштине.

Шеф Секретаријата одговара за свој рад и за рад посебне унутрашње организационе јединице којом руководи, генералном секретару.

Помоћник генералног секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник генералног секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, генералном секретару.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају генералном секретару и помоћнику генералног секретара који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

Шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе одговарају и начелнику одељења у коме је образована та ужа унутрашња јединица.”

Члан 5.

Члан 12. мења се и гласи:

”Члан 12.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Службе образује се колегијум, као стручно саветодавно тело генералног секретара.

Колегијум генералног секретара чине: помоћници генералног секретара, шеф Секретаријата и руководиоци ужих унутрашњих јединица у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине.”

Члан 6.

Члан 16. мења се и гласи:

”Члан 16.

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

	Извршилачка радна места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1.	Виши саветник	6	6
2.	Самостални саветник	12	12
3.	Саветник	11	18
4.	Млађи саветник	5	5
5.	Сарадник	5	5
6.	Млађи сарадник	1	1
7.	Виши референт	10	14
8.	Референт	0	0
9.	Млађи референт	1	1
	УКУПНО	51 радно место	62 службеника

”

Члан 7.

Након наслова **"VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА"**, наслов **"ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА"** мења се и гласи:

"ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ".

Члан 8.

Након члана 19. додаје се наслов **"СЕКРЕТАРИЈАТ СКУПШТИНЕ"** и пет чланова који гласе:

"Члан 19а

Секретаријат чине: шеф Секретаријата - виши саветник и три саветника - укупно 4 систематизована радна места за 4 службеника.

Члан 19б

1. Шеф Секретаријата Скупштине

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи радом Секретаријата; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Секретаријату и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Секретаријату; обавља најсложеније нормативно-правне, управно правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове из делокруга рада Секретаријата; прати, анализира и ради на изради прописа и других аката у циљу унапређења рада Скупштине и Службе Скупштине; израђује правна мишљења и објашњења за правилну примену прописа који се односе на рад Службе Скупштине; прима и распоређује предлоге и иницијативе упућене секретару Скупштине; учествује у изради програма, планова и стратегија развоја Скупштине и Службе Скупштине и обавља друге послове које му повери секретар и заменик секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 19в

2. Радно место за правне послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручне опште-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Секретаријата; обавља сложене нормативно-правне и стручно-оперативне послове праћења и примене закона и других прописа који се односе на рад Службе Скупштине; даје стручна мишљења запосленима у Скупштини и Служби; обавља и друге административне и стручне послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и шефа Секретаријата.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правних или других друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и пробни рад од шест месеци.”

Члан 19г

3. Радно место за аналитичко-документалистичке послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне и студијско аналитичке послове за потребе Секретаријата; учествује у припреми извештаја, информација, мишљења и других материјала из делокруга послова; анализира релевантне податке и предлаже решења за одређена питања из делокруга; планира набавку публикација (базе података, књиге, часописе и приручнике), у складу са потребама Скупштине; претражује и прибавља акта за потребе рада посланика и Службе; инвентарише и сигнира библиотечку грађу; сарађује са библиотекама, универзитетима и медијима за потребе рада Скупштине; сарађује са руководиоцима организационих јединица у Служби ради планирања набавке публикација; уноси и обрађује податке и документанастала у раду, у електронску базу; инвентарише и сигнира библиотечку грађу; врши каталошку обраду, индексирање и класификацију библиотечке грађе и у складу са важећим стандардима формира каталог библиотечке грађе; даје на коришћење књижни фонд корисницима и редовно ажурира каталог корисника; стара се о смештају и циркулацији библиотечке грађе као и о заштити старе и ретке књиге; учествује у ревизији библиотечког фонда; саставља информативне каталоге о новим публикацијама и изворима информација у циљу бољег информисања посланика и Службе; саставља упитнике у циљу анализе потреба корисника, анализира их и статистички обрађује; учествује у припреми информативних и аналитичких истраживачких радова, као и општих информација на захтев посланика, радних тела и Службе; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и шефа Секретаријата.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и пробни рад од шест месеци.

4. Радно место за организационе послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове; учествује у припреми извештаја, информација, нацрта аката и других материјала из делокруга послова Секретаријата; учествује у припреми и изради аката о процени ризика; спроводи контролу и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безболних и здравих услова за рад; координира послове везане за периодичне прегледе и испитивања услова радне околине и опреме за рад; обавља послове у вези са колективним осигурањем посланика и запослених у Служби, врши пријављивање повреда на раду, прикупља потребну документацију с тим у вези и води евиденцију о њима; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болести у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; води евиденције у области безбедности и здравља на раду у Служби; води евиденцију одобрења за коришћења просторија за одржавање седница, састанака; врши пријем и издавање ситног инвентара и води књигу реверса о чему сачињава књиговодствену исправу и доставља је одсеку за финансијске послове на комплетирање, контролу, плаћање и књижење улазних фактура; учествује у раду комисије за попис имовине и обавеза Скупштине и Службе; врши пријем и ускладиштење материјала и води магацинску евиденцију; прима захтеве и даје предлоге за поправку и одржавање постојеће опреме и води књигу реверса; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и шефа Секретаријата.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и пробни рад од шест месеци."

Члан 9.

Члан 20. мења се и гласи:

"Члан 20.

Сектор за припрему седница Скупштине, радних тела и информационе технологије чине: један помоћник секретара, један виши саветник, четири самостална саветника, пет саветника, један млађи саветник, један млађи сарадник и четири виша референта – укупно 12 систематизованих радних места за 17 службеника."

Члан 10.

У члану 24. након речи "писарници" додаје се тачка зарез и речи "обрађује и

дистрибуира посланичка питања и води интерну евиденцију о посланичким питањима и достављеним одговорима”.

Члан 11.

Брише се члан 25.

Члан 12.

У члану 34. речи **”Број извршилаца: 2”** замењују се речима **”Број извршилаца: 1”**.

Члан 13.

Члан 38. мења се и гласи:

“Члан 38.

Сектор за правне, кадровске послове и послове писарнице чине: један помоћник генералног секретара, два виша саветника, два самостална саветника, три саветника, два млађа саветника, два сарадника, седам виших референата и један млађи референт – укупно 18 систематизованих радних места за 20 службеника.”

Члан 14.

Брише се члан 45.

Члан 15.

Брише се члан 48.

Члан 16.

Члан 60. мења се и гласи:

„Члан 60.

Сектор за финансијске, опште послове, међурегионалну сарадњу и протокол чине: један помоћник генералног секретара, два виша саветника, шест самосталних саветника, седам саветника, четири сарадника, три виша референта – укупно 20 систематизовано радно место за 24 службеника.“

Члан 17.

Бришу се чланови 67в и 67г.

Члан 18.

У члану 73в речи **”Број извршилаца: 3”** замењују се речима **”Број извршилаца: 4”**.

Члан 19.

Након члана 73г додаје се нови члан 73д који гласи:

”Члан 73д

5.Радно место за административне послове

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене административне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца; прикупља потребне податке и информације и стара се о њиховој ажурности; учествује у изради информација, анализа и годишњих извештаја о спроведеним протоколарним активностима; прати и примењује прописе који се односе на унутрашњи ред у згради Скупштине; предлаже набавку предмета и услуга за протоколарне потребе и води уредну евиденцију о примљеним и издатим поклонима; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и пробни рад од шест месеци.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу после добијања сагласности Одбора и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине осмог дана од дана оглашавања на огласној табли у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

101 Број: 020-59-3/2018-02

Дана: 26. августа 2020. године

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Никола Бањац

Образложење

На основу претходно спроведене анализе описа послова постојећих радних места и потребе за другачијим уређењем и организацијом у циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања послова и бољег функционисања рада Службе, утврђена је потреба да се одређени послови систематизују у посебну унутрашњу јединицу „Секретаријат Скупштине“. У Секретаријату се обављају стручни, аналитички и правни послови на припремању и организовању седница Скупштине, израда правних аката које доноси генерални секретар, други стручни и административни послови у циљу унапређења рада Скупштине и Службе Скупштине по савременим стандардима добре управе и управљања и постизања ефикасног руковођења Службом Скупштине, креирање краткорочних и дугорочних стратегија развоја са плановима активности Скупштине и Службе Скупштине, развијања и унапређења сарадње са Службом Народне скупштине и службама регионалних и локалних скупштина, јачања улоге Службе Скупштине у развоју парламента, креирања и израда специфичних мера и акција за поспешивање процедура рада и радних задатака у Служби Скупштине.

Спроведеним изменама, број извршилаца, звања запослених и радних места остаје исти у оквиру постојећих.