

**ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ
АП ВОЈВОДИНЕ**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ
АП ВОЈВОДИНЕ**

Нови Сад, март 2026. године

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17,95/18, 114/21, 92/23, 113/17- др.закон, 95/18- др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 19/25-др.закон), члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/2014 и 54/2014-др.одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025) и члана 8. Покрајинске скупштинске одлуке о Дирекцији за робне резерве АП Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 54/2014) директор Дирекције за робне резерве АП Војводине доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине (у даљем тексту: Дирекција), укупан број радних места у Дирекцији, назив и опис послова за свако радно место, услови за обављање послова за свако радно место, врши се разврставање радних места у звања и друга питања која се односе на рад Дирекције.

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Унутрашња организација садржи: приказ радних места службеника на положају, извршилачких радних места службеника разврстаних у звања, руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 4.

1. Приказ радних места службеника на положају:

Рб	Назив	Број радних	Број службеника
1.	Помоћник директора Дирекције (друга група)	1	1
	Укупно	1	1

2. Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Рб	Назив	Број радних места	Број службеника
1.	Виши саветник	1	1
2.	Самостални саветник	3	3
3.	Саветник	6	6
4.	Млађи саветник	1	1
5.	Виши референт	3	3
	УКУПНО	14	14

	УКУПНО 1+2	15	15
--	------------	-----------	-----------

ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ

Члан 5.

Дирекција је организована као јединствена организациона целина.

Члан 6.

Директор Дирекције

Број извршилаца:1

Опис послова: руководи радом Дирекције, организује и обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Дирекције, одговоран је за стање у области за коју је Дирекција основана, потписује акта која доноси у свом пословању и стара се о њиховом извршавању, доноси решења за која је овлашћен,

доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, предлаже програм робних резерви, подноси извештај о раду Дирекције, организује сарадњу са другим покрајинским органима, републичком и општинским дирекцијама за робне резерве и сродним органима локалне самоуправе и врши друге послове од значаја за рационализацију и унапређење рада Дирекције.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно математичких или техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама 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; седам година радног искуства у струци од којих најмање три године на руководећим радним местима.

Члан 7.

1. Помоћник директора Дирекције

-Службеник на положају у другој групи

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад запослених на извршилачким радним местима, координира и даје стручна упутства за рад извршиоцима, обавља најсложеније послове из делокруга Дирекције, припрема извештаје о раду Дирекције, сарађује са другим органима и организацијама и обавља друге послове по налогу директора.

Услови: високо образовање, у пољу друштвено-хуманистичких, природно математичких или техничко-технолошких наука, стечено на основним академским студијама 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Радна места службеника- извршилачка радна места

Члан 8.

2. Радно место за организацију пословања робним резервама

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља најсложеније стручне послове из домена набавке, коришћења и обнављања робних резерви највише сложености који подразумевају веома висок ниво самосталности у раду и одговорности; припрема и обједињује податке за израду Годишњег програма робних резерви; учествује у изради предлога

Финансијског плана; континуирано се информисе о стању и кретањима на тржишту у односу на понуду и тражњу роба и могућностима давања позајмица робе; учествује у припреми годишњег плана набавки, обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди одговорно лице, сарађује са другим органима; учествује у изради годишњег извештаја о пословању, контролише и прати израду и реализацију уговора о набавци, продаји, размени и позајмици као и уговора о услугама складиштења, контроле квантитета и квалитета и заштите роба; планира, координира и надзире рад запослених са нижим звањем и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање, у области економских наука или пољу техничко-технолошких наука, стечено на основним академским студијама 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, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 9.

3. Радно место за комерцијално-организационе послове за прехранбене робе

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; припрема предлога уговора (куповина и продаја прехранбених роба, зајам, натурална размена, закуп и складиштење); учествује у провери материјално-финансијског стања пословних партнера; прати извршавање уговора о куповини, продаји и размени, уговора о складиштењу, уговора о позајмицама и обнављању прехранбених роба; прати рокове доспећа обавеза по уговору и обавештава писменим путем и измирењу уговорених обавеза од стране пословних партнера и о закључењу или измени уговора; води рачуна о комплетности документације о кретању роба и другим променама; уноси податке у информатички систем Дирекције, уноси податке у БИС трезор везене за плаћање роба и услуга, прати стање роба и израђује извештаје; даје налоге за испоруку роба и извршење услуга; врши контролу исправног складиштења робе; учествује у пословима јавних набавки и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање, у области економских наука или пољу техничко-технолошких наука, стечено на основним академским студијама 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 10.

4. Радно место за комерцијалне послове за прехранбене робе

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор надређеног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца; учествује у припреми предлога уговора (куповина и продаја прехранбених роба, зајам, натурална размена, закуп и складиштење); учествује у провери материјално-финансијског стања пословних партнера; прати извршавање уговора о куповини, продаји и размени, уговора о складиштењу, уговора о позајмицама и обнављању прехранбених роба; прати рокове доспећа обавеза по уговору и обавештава писменим путем и измирењу уговорених обавеза од стране пословних партнера и о закључењу или измени уговора; води рачуна о комплетности документације о кретању роба и другим променама; уноси податке у информатички систем Дирекције, прати стање роба и израђује извештаје; врши контролу исправног складиштења робе; учествује у пословима јавних набавки и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање, у области економских наука или пољу техничко-технолошких наука, стечено на основним академским студијама 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 11.

5. Радно место за комерцијалне послове за непрехрамбене робе

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који су, најчешће, прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца; учествује у припреми предлога уговора (куповина, продаја, закуп, складиштење, зајам и натурална размена непрехрамбених роба); учествује у провери материјално-финансијског стања пословних партнера; прати извршавање уговора о куповини, продаји, размени, уговора о позајмицама и обнављању непрехрамбених роба; прати рокове доспећа обавеза по уговору и обавештава писменим путем и измирењу уговорених обавеза од стране пословних партнера и о закључењу или измени

уговора; води рачуна о комплетности документације о кретању роба и другим променама; уноси податке у информатички систем Дирекције, прати стање роба и израђује извештаје; даје налоге за испоруку роба; врши контролу исправног складиштења робе; врши редован и ванредан попис обавеза и потраживања; учествује у пословима јавних набавки и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање, у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, стечено на основним академским студијама 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 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 12.

6. Радно место за комерцијалне послове за непрехрамбене робе и услуге

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који су, најчешће, прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца; учествује у припреми предлога уговора (куповина и продаја непрехрамбених роба, зајам, натурална размена, закуп, складиштење и остале услуге), учествује у провери материјално-финансијског стања пословних партнера; прати извршавање уговора о куповини, продаји, размени и уговора о складиштењу непрехрамбених роба, уговора о превозу, других уговора о набавци услуга; уговора о позајмицама и обнављању роба; прати рокове доспећа обавеза по уговору и обавештава писменим путем о измирењу уговорених обавеза од стране пословних партнера и о закључењу или измени уговора; води рачуна о комплетности документације о кретању роба и другим променама; уноси податке у информатички систем Дирекције, уноси податке у БИС трезор везене за плаћање роба и услуга; прати стање роба и услуга и израђује извештаје; даје налоге за испоруку роба и извршење услуга; врши контролу исправног складиштења робе; учествује у пословима јавних набавки и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање, у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, стечено на основним академским студијама 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 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 13.

7. Радно место за материјално - финансијске послове

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: Обавља сложене стручне послове, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; израђује финансијске планове и рачуноводствене извештаје; обавља послове обезбеђења и коришћења финансијских средстава, извршавања обавеза по основу коришћења финансијских средстава, узетих или датих кредита намењених за робне резерве; стара се о извршавању финансијских обавеза у роковима, као и о наплати потраживања Дирекције; саставља прегледе о стању средстава месечно, периодично и по завршном рачуну, уноси податке у информатички систем Дирекције; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; припрема предлог коришћења средстава текуће буџетске резерве; припрема месечне и тромесечне планове о извршењу буџета, односно финансијског плана; учествује у изради и измени плана јавних набавки, врши контролу и оверава плаћања из буџета - документације и захтева за плаћање и врши тромесечно контролу усаглашених остварених прихода и примања и извршених расхода и издатака; врши квартални обрачун ПДВ-а и доставља надлежним органима електронским путем; врши контролу и анализу билансних позиција и евидентирање пословних промена; врши контроле везане за исправност и доспелост средстава обезбеђења, учествује у раду тима за планирање јавних набавки и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области економских наука, стечено на основним академским студијама 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 14.

8. Радно место за финансијске послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који су, најчешће, прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца; учествује у изради и реализацији финансијских планова и састављању рачуноводствених извештаја; обавља послове обезбеђења и коришћења финансијских

средстава, прима и евидентира менице, гаранције и друге финансијске документе; стара се о извршавању финансијских обавеза у роковима, као и о наплати потраживања Дирекције; саставља извештаје о извршењу буџета на тромесечном, шестомесечном и годишњем нивоу; саставља извештаје о пословању, шестомесечни и годишњи; води помоћне евиденције остварених прихода и примања и извршених расхода и издатака и на основу тога саставља прегледе о стању средстава месечно, периодично и по завршном рачуну; уноси податке у информатички систем Дирекције; учествује у кварталном обрачуну ПДВ-а и архивирању докумената везаних за обрачун; врши контирање и билансирање прихода и расхода; усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања са пословним партнерима и са главном књигом трезора АПВ и извештава о стању обавеза и потраживања; обавља и друге финансијско-материјалне послове, израда статистичких и других извештаја; учествује у раду комисија за јавне набавке и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области економских наука, стечено на основним академским студијама 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, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 15.

9. Радно место за рачуноводствене послове

**Звање: саветник
Број извршилаца: 1**

Опис послова: Обавља сложене послове који су, најчешће, прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца; врши евиденцију улазних и излазних рачуна, контролу расположивих средстава и њихову резервацију путем израде захтева за преузимање обавеза (ЗПО); израђује решења и налоге за плаћање; израђује захтеве за плаћање (ЗП) ради плаћања по различитим врстама уговора, за робе, услуге, као и захтеве за исплату текућих трошкова и израђује ККУ – обрасце; врши контролу обавеза у ЦРФ; врши обрачун накнада и пореза за превоз запослених, припрема прописане обрасце и доставља их Пореској управи, Управи за трезор и Централном регистру обавезног социјалног осигурања; попуњава прописане обрасце и доставља их Фонду ПИО и другим надлежним органима; прати и припрема документацију за исплату трошкова за службена путовања у земљи и иностранству, исплату аконтација и исплату по коначном обрачуну преко НБС; врши обрачун за социјална давања запосленима (за породилско одсуство и одсуство ради неге детета, за одвојен живот, по потреби); води и обрађује податке у електронској форми у вези интерне евиденције присутности; врши пријем и унос захтева за новог корисника буџетских средстава као и преглед одобрених захтева; учествује у поступцима јавних набавки, прати прописе из области књиговодства и

рачуноводства за буџетске кориснике и прописе из области интерне финансијске контроле и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области економских наука, стечено на основним академским студијама 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, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 16.

10. Радно место за административне послове

**Звање: виши референт
Број извршилаца: 1**

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове, који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз поврмени надзор непосредног руководиоца, из домена евидентирања, контроле исправности и тачности података, архивирања и предаје документације на књижење по налогу запослених са вишим звањем; врши обраду документације о контроли стања и попису залиха робних резерви. Обавља послове везане за припрему и обраду података и документације, као и вођење деловодника; врши пријем, евидентирање и отпрему поште; обезбеђује потрошни материјал за рад Дирекције; класификује, евидентира, чува архивски материјал Дирекције и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког-технолошког смера и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 17.

11. Радно место за јавне набавке

**Звање: самостални саветник
Број извршилаца:1**

Опис послова: Обавља сложене стручне послове, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; прати, анализира и примењује законе; даје стручна тумачења и конкретна решења ради законитог обављања послова из делокруга Дирекције; обавља сложене послове из области јавних набавки, учествује у поступку планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки;

објављује план јавних набавки и све измене и допуне у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима, врши припрему конкурсне документације и стара се о уредности, тачности и исправности документације која се односи на спровођење поступка набавке, уноси конкурсну документацију на портал јавних набавки, спроводи поступке јавних набавки односно учествује у раду комисија за јавне набавке, предузима мере за остваривање права и заштиту интереса Дирекције; води евиденцију извршених набавки, саставља записнике и извештаје о спроведеним поступцима; доставља све потребне извештаје и прегледе у складу са Законом о јавним набавкама; сачињава уговоре о куповини, продаји, размени, складиштењу, обнављању и позајмљивању роба, сарађује са другим органима и организацијама и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама 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 пет година радног искуства у струци, сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 18.

12. Радно место за нормативно- правне послове

Звање: саветник
Број извршилаца:1

Опис послова: Обавља сложене послове који су, најчешће, прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања, уз поврени надзор непосредног руководиоца; прати, анализира и примењује законе; даје стручна тумачења и конкретна решења ради законитог обављања послова из делокруга Дирекције; обавља послове припреме правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове израде планских докумената; обавља послове из области радних односа за потребе Дирекције који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа, престанак радног односа; води помоћну евиденцију о запосленима; учествује у сачињавању уговора о куповини, продаји, размени, складиштењу, обнављању и позајмљивању роба; предузима мере за остваривање права и заштиту интереса Дирекције; припрема документацију за упис и брисање заложног права-хипотеке, за покретање извршног поступка у случају неизвршења уговорних обавеза; прати јавна саопштења о отварању стечајева и предузима мере за пријаву потраживања Дирекције; учествује у поступку планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки; обавља послове из области јавних набавки, врши обраду конкурсне документације и стара се о уредности, тачности и исправности документације која се односи на спровођење поступка набавке; води евиденцију извршених набавки, саставља записнике и извештаје о спроведеним поступцима

набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке; сарађује са другим органима и организацијама и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама 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, сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 19.

13. Радно место за нормативне и опште послове

**Звање: саветник
Број извршилаца: 1**

Опис послова: Обавља сложене послове који су, најчешће, прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца; прати, анализира и проучава законе; учествује у давању стручних тумачења и конкретних решења ради законитог обављања послова из делокруга Дирекције; учествује у пословима припреме правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и планских докумената; учествује у сачињавању уговора о куповини, продаји, размени, складиштењу, обнављању и позајмљивању роба; предузима мере за остваривање права и заштиту интереса Дирекције; припрема документацију за упис и брисање заложног права-хипотеке; припрема документацију за покретање извршног поступка у случају неизвршења уговорних обавеза; прати јавна саопштења о отварању стечајева и предузима мере за пријаву потраживања Дирекције; учествује у поступку планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки; обавља сложене послове из области јавних набавки, врши обраду конкурсне документације и стара се о уредности, тачности и исправности документације која се односи на спровођење поступка набавке; учествује у раду комисија за јавне набавке; сарађује са другим органима и организацијама и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама 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 година радног искуства у струци, сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 20.

14. Радно место за опште послове

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове који захтевају знање у примени поступака, метода и техника које се односе на послове из делокруга рада Дирекције за робне резерве АПВ, припрема податке и информације из области општих послова, одговоран/а је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, с тим што је самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца и њиховим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања. Обавља послове е-писарнице, послове евиденција и архивирања пословне документације у електронском облику, организује и реализује послове везане за пријемно-отпремну пошту и вођење потребних евиденција и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 21.

15. Радно место технички секретар

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове, који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца, а у вези са пријемом, сређивањем и чувањем материјала упућених Дирекцији; обавља канцеларијске послове; врши правовремено прослеђивање потребних информација надређенима, сарадницима, странкама и пословним партнерима; организује састанке и пријем странака код директора и помоћника директора; води евиденцију присутности на раду; обавља послове пријема, разврставања, евидентирања и доставе поште директору на увид и задуженим запосленима уз интерну доставну књигу.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 22.

Шематски приказ унутрашње организације Дирекције за робне резерве АП Војводине налази се у прилогу (ПРИЛОГ 1).

Члан 23.

Директор Дирекције може да прими у радни однос на одређено време приправника за стручно оспособљавање за обављање послова из делокруга рада Дирекције, уколико је то предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Члан 24.

Службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, дужан је да положи државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Саставни део овог Правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места службеника.

Члан 26.

Директор Дирекције ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине број: 003671982 2024 09431 000 000 113 013 године, на који је дата сагласност Решењем Покрајинске владе број: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 011 од 22. јануара 2025. године, као и Правилник о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине број:0004563600 2025 09431 000 000 113 013 04 001, на који је дата сагласност Решењем Покрајинске владе број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 004 од 19. новембра 2025 године.

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, са применом од 01.04.2026. године, а објавиће се у Службеном листу АП Војводине и на интернет презентацији Дирекције.

Број: 001106995 2026 09431 000 000 113 013 04 001

Дана: 09.03.2026. године

Нови Сад

В.Д. ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЈЕ

Миљан Мирковић

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Преглед прописа којима се утврђује делокруг Дирекције за робне резерве Аутономне покрајине Војводине

- Статут Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“ бр. 20/2014);
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/2014 и 54/2014-др.одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025);
- Покрајинска скупштинска одлука о Дирекцији за робне резерве АП Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 54/2014);
- Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Сл. лист АП Војводине“, бр. 64/2016);
- Закон о робним резервама („Сл. гласник РС“ бр. 104/2013 и 145/2014 – др.закон, 95/2018-др.закон и 109/2025-др.закон);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017, 95/2018 - аутентично тумачење и 109/2025-др.закон);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17,95/18, 114/21, 92/23, 113/17- др.закон, 95/18- др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 19/25-др.закон);
- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине ("Сл. лист АПВ", број: 27/12, 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/15, 44/15, 61/16, 30/2017, 26/18- измене и допуне и 28/2019 , 16/2020, 68/2020, 5/2023 и 30/2024);
- Покрајинска скупштинска одлука о платама лица која бира Скупштина Аутономне покрајине Војводине ("Сл. лист АПВ", број: 33/12 и 7/13);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 , 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 - др. закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023);
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закон);
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 19/2025-др.закон);

- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, број 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025).

Врсте послова који се обављају у Дирекцији за робне резерве Аутономне покрајине Војводине

Покрајинском скупштинском одлуком о Дирекцији за робне резерве АП Војводине уређен је делокруг, организација и начин рада Дирекције.

Делокруг рада Дирекције за робне резерве АП Војводине представља: образовање, финансирање, размештај, коришћење и обнављање робних резерви АП Војводине, обезбеђење и одржавање простора за смештај и чување, као и пословање и управљање робним резервама на територији АП Војводине.

У Дирекцији се обављају послови који се односе на обезбеђење снабдевености и стабилности на тржишту у случају:

- ванредних ситуација-елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа, катастрофа и других већих несрећа и непогода услед којих наступа или може да наступи прекид у основном снабдевању, или недовољно, односно нестабилно основно снабдевање(у даљем тексту: ванредне ситуације)
- наступања или непосредне опасности од наступања озбиљних поремећаја на тржишту,
- ванредног или ратног стања.

Снабдевеност из претходног става јесте снабдевеност становништва пољопривредним и прехрамбеним производима, лековима и медицинским средствима и производима који су неопходни за живот људи и здравље животиња као и стратешким сировинама као и материјалима за репродукцију од посебног значаја или стратешког интереса за АП Војводину.

У вези са наведеним областима рада, у Дирекцији за робне резерве АП Војводине, обављају се послови набавке, коришћења и обнављања робних резерви у прехрамбеним и непрехрамбеним робама, материјално-финансијски послови, нормативно правни послови, рачуноводствени послови, студијско-аналитички послови, административни послови и технички послови.

У области послова набавке, коришћења и обнављања робних резерви у прехрамбеним и непрехрамбеним робама обављају се послови који се односе на образовање, размештај, коришћење и обнављање робних резерви АП Војводине; послови који се односе на набавку, коришћење и обнављање робних резерви у прехрамбеним и непрехрамбеним робама.

Послови који се односе на: припрему и обједињавање података за израду Годишњег програма робних резерви, финансијских планова и извештаја о пословању Дирекције; праћење понуде и тражње роба на тржишту у циљу сагледавања могућности давања позајмица роба из робних резерви или у циљу интервенција; послови из делокруга јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама; послови у области уговарања, образовања, коришћења, обнављања и складиштења роба; послови вршења контроле исправног складиштења робе и контроле квалитета робе; вођење робно-материјалне евиденције, вршење годишњег пописа потраживања, квантитативна и квалитативна контрола робе, прикупљање и контрола књиговодствене документације ради евидентирања у главној књизи трезора.

У области материјално-финансијских послова обављају се послови који се односе на праћење кредитно-монетарне политике у циљу обезбеђивања финансијских средстава и пласмана роба из робних резерви; израда финансијских планова и извештаја о пословању Дирекције; извршавање обавеза по основу коришћења финансијских средстава, узетих или датих кредита намењених за робне резерве, извршавање финансијских обавеза у роковима, као и наплата потраживања Дирекције; састављање прегледа о стању средстава месечно, периодично и по завршном рачуну, уношење података у информатички систем Дирекције; вршење контроле законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације која се оверава; припрема предлога коришћења средстава текуће буџетске резерве; припремање месечних и тромесечних планова извршења буџета, односно финансијског плана; учествовање у изради и измени плана јавних набавки, контрола и овера плаћања из буџета - документације и захтева за плаћање; вршење контирања и билансирања прихода и расхода; усглашавање и сравање књиговодственог стања са пословним партнерима и са главном књигом трезора АПВ и извештавање о стању обавеза и потраживања; вршење контроле и анализе билансних позиција и евидентирање пословних промена; вршење контроле везане за исправност и доспелост средстава обезбеђења.

У области нормативно- правних послова, обављају се нормативно правни послови који се односе на праћење, анализирање и проучавање закона, израде информација, анализе и извештаја; давања стручних тумачења и конкретних решења ради законитог обављања послова из делокруга Дирекције; послови израде правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, послови израде планских докумената; послови из области радних односа за потребе Дирекције који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа, престанак радног односа; вођење помоћне евиденције о запосленима; сачињавање уговора о куповини, продаји, размени, складиштењу, обнављању и позајмљивању роба; предузимање мера за остваривање права и заштиту интереса Дирекције; спровођење поступка уписа и брисања заложног права-хипотеке; покретање извршног поступка у случају неизвршења уговорних обавеза; праћење јавних саопштења о отварању стечајева и предузимање мера за пријаву потраживања Дирекције; послови планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки; послови из области јавних набавки, обрада конкурсне документације, вођење евиденције извршених набавки, послови израде Плана јавних набавки и објављивање свих измена и допуна у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима; достављање Управи за јавне набавке свих потребних извештаја и прегледа; сарадња са другим органима и организацијама.

У области студијско-аналитичких послова у Дирекцији израђују се информације, извештаји, програми, финансијски планови и други материјали за Покрајинску владу и Скупштину АП Војводине или радна тела Скупштине АП Војводине, а у области образовања, обнављања и коришћења робних резерви.

У области финансијско-рачуноводствених послова, у Дирекцији се обављају послови реализације финансијских планова и сачињавања рачуноводствених извештаја, као и израде завршних рачуна; вођење финансијских и робних картица; припремање захтева за преузимање финансијских обавеза (ЗПО) и захтева за плаћање (ЗП).

У области административних и техничких послова у Дирекцији обављају се послови из домена евидентирања, контроле исправности и архивирања документације; вођење

деловодника; пријем, евидентирање и отпрема поште; вођење евиденције присутности на раду.

Обим послова у години која претходи припреми Документационе основе

Обим послова исказаних у Документационој основи за израду овог Правилника, односи се на период од јануара 2025. до јануара 2026. године

Послови набавке, коришћења и обнављања робних резерви у прехранбеним и непрехранбеним робама:

У периоду од јануара 2025. до јануара 2026. године предузети су најсложенији послови из области набавке, коришћења и обнављања робних резерви који се односе на:

1. Припремљени су и обједињени подаци у циљу израде Годишњег програма робних резерви АП Војводине. У наведеном периоду донет је годишњи Програм робних резерви АП Војводине у складу са мерама економске политике и билансом потреба АП Војводине. Годишњим Програмом утврђује се врста, назив, количина, квалитет и вредност робе, потребна средства, услови коришћења као и робне резерве за случај ванредног стања. Средства која се обезбеђују за робне резерве, утврђују се и обезбеђују финансијским планом за остваривање Програма. Годишњи програм и финансијски план доноси Влада АП Војводине, на предлог Дирекције.
2. Сачињен је годишњи Извештај о извршењу буџета, поднет је Годишњи извештај о пословању робним резервама Дирекције за робне резерве АП Војводине,
3. Закључени су:
 - Уговори о куповини или продаји пољопривредних производа,
 - Уговори о натуралној размени,
 - Уговори о складиштењу,
 - Уговори о давању роба на зајам заинтересованим предузећима уз гаранције и обавезу да се покрајинским резервама врате, исте врсте, количине и квалитета,
 - Уговори о вршењу услуга.
4. У наведеном периоду Дирекција је, у складу са закључцима Покрајинске владе, помагала социјално угроженом делу становништва свим потребним робама и сировинама на најсврсисходнији начин.
5. Извршен је годишњи попис имовине Дирекције и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем на дан 31.12. 2025. године.

Студијско-аналитички послови

У периоду од јануара 2025. до јануара 2026. године, предузети су најсложенији студијско–аналитички послови из области набавке, коришћења и обнављања робних резерви који се односе на:

1. Пројекцију потребних средстава за период 2026. до 2028. године,

2. Пројекцију потребних средстава за јавне набавке добара и услуга,
3. Израду Годишњег програма робних резерви АП Војводине за текућу годину,
4. Израду финансијских планова и квартално извештавање о извршењу финансијских планова,
5. Израду годишњих извештаја о извршењу буџета.

Праћена је понуда и тражња роба на тржишту у циљу сагледавања могућности интервенција, као и прописа из области које регулишу стандарде квалитета роба и услове њиховог складиштења.

Материјално-финансијски послови:

У периоду од јануара 2025. до јануара 2026. године предузети су следећи послови:

1. Послови израде финансијских планова Дирекције и извештаја о пословању Дирекције
2. Припремани су захтеви за одобрење и плаћање финансијских обавеза,
3. Пријем, обрада и евидентирање улазних и излазних фактура;
4. Отпремнице;
5. Књижна задужења и одобрења;
6. Књиговодствено евидентирање свих пословних промена;
7. Попис имовине, робних резерви, основних средстава, опреме, обавеза и потраживања, ванбилансне евиденције, попис хартија од вредности;

Нормативно- правни послови:

У периоду од јануара 2025. до јануара 2026. године предузети су следећи послови:

1. Послови планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки;
2. Спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
3. Решења о остваривању права и обавеза запослених из радног односа и то: решења годишњем одмору и плаћеном одсуству;
4. Сачињени су уговори о куповини, продаји, складиштењу и позајмљивању роба,
5. Праћење законских и других регулатива ради законитог обављања послова из делокруга Дирекције, предузимање мера у циљу остваривања права и заштите интереса Дирекције.

Рачуноводствени послови:

1. Припрема и подношење захтева за преузимање обавеза –ЗПО;
2. Припрема и подношење захтева за плаћање - ЗП;
3. Израда завршног рачуна;
4. Вођење финансијских и робних картица.

Административни и помоћно-технички послови:

1. Послови из домена евидентирања, контроле исправности података и архивирања;
2. Вођење деловодника (евидентирање примљене поште);
3. Вођење експедиционе књиге (пошта предата Покрајинској влади)
4. Вођење књиге експедоване поште;
5. Вођење евиденције присутности на раду.

Евиденције су вођене, највећим делом, путем е-писарнице.

Правни основ

Основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине садржан је у члановима 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе који прописују да се радна места службеника, услови за запослење на њима и број службеника одређују Правилником о организацији и систематизацији радних места, те да се на основу Кадровског плана доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника и члану 30. Покрајинске скупштинске о покрајинској управи, којим је прописано да се унутрашње уређење покрајинских органа управе уређује правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у покрајинском секретаријату доноси покрајински секретар, а у покрајинској посебној управној организацији – директор, а да ступа на снагу давањем сагласности од стране Покрајинске владе. Такође, чланом 5. став 3. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да се потребне компетенције за обављање послова радног места утврђују у обрасцу компетенција који је саставни део Правилника.

Разлози за доношење

Правилник Дирекције усклађен је са Кадровским планом Дирекције за 2026. годину.

Кадровским планом за 2026. годину Дирекције за робне резерве АП Војводине није предвиђено повећање броја радних места.

За Радно место за комерцијалне послове за прехранбене робе промењено је звање из саветник у звање млађи саветник, због одласка запосленог у пензију и адекватне попуне радног места новим запошљавањем распоредом у оквиру органа.

За Радно место за опште послове - звање млађи сарадник је промењено у звање виши рефернт ради промене квалитета и обима послова, као и лакше попуне у оквиру Покрајине путем интерног конкурса.

С тим у вези, Кадровским планом Дирекције за робне резерве АП Војводине за 2026. годину, утврђује се број запослених од укупно 15 (петнаест) радних места и то: 1 (један) службеник на положају (помоћник директора) и 14 (четрнаест) службеника на извршилачком радном месту: 1 (један) виши саветник, 3 (три) самостална саветника, 6 (шест) саветника, 1 (један) млађи саветник и 3 (три) виша референта.

У складу са напред наведеним, Кадровским планом за 2026. годину, у Дирекцији за робне резерве АП Војводине планира се укупно 16 (шеснаест) запослених, од чега 14 (четрнаест) службеника на извршилачким радним местима на неодређено време, 1 (један) службеник на положају на неодређено време, као и 1 (један) функционер (постављено лице по утврђеном мандату)- директор Дирекције за робне резерве АП Војводине на одређено време.

Кадровским планом је предвиђено радно ангажовање 3 (три) запослена по основу повећаног обима посла на одређено време.

Процена износа финансијских средстава потребних за спровођење акта

Унутрашња организација и систематизација радних места утврђена овим правилником, а која проистиче из потребе усаглашавања са новим прописима, неће угрозити исплату средстава планираних за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца у Дирекцији за робне резерве АП Војводине.

Средства за зараде запослених пројектована су Финансијским планом Дирекције за робне резерве АП Војводине за 2026. годину у укупном износу од 33.840.394,98 динара, са пројекцијом за 2027. и 2028. годину у оквиру следећих економских класификација:

-411- плате, додаци и накнаде запослених (зараде), у износу од 29.388.098,12 динара

-412- Социјални доприноси на терет послодавца, у износу од 4.452.296,86 динара.

Средства су планирана у складу са: Покрајинском уредбом о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине ("Сл. лист АПВ", број: 27/12, 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/15, 44/15, 61/16, 30/2017, 26/18- измене и допуне и 28/2019, 16/2020, 68/2020, 5/2023 и 30/2024), Покрајинском скупштинском одлуком о платама лица која бира Скупштина Аутономне покрајине Војводине ("Сл. лист АПВ", број: 33/12 и 7/13), а у складу са Упутством за припрему буџета Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину са пројекцијама за 2027. и 2028. годину, број: 003357577 2025 09421 001 001 400 043 од 31.07.2025. године, Изменама и допунама упуства за припрему буџета АПВ за 2026. годину са пројекцијама за 2027. и 2028. годину, број: 004587921 2025 09421 001 001 400 043 од 19.11.2025. године и Закључком Покрајинске владе број: 004548783 2025 09413 000 000 060 070 04 001 од 19.11.2025 године.

Обзиром на изложено, мишљења смо да би систематизација са предложеним бројем и структуром запослених била неопходна за ефикасно и економично извршавање задатака и активности у оквиру делокруга рада Дирекције за робне резерве АП Војводине.