

Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе

Уредба је објављена у "Службеном гласнику РС", бр. [81/2007](#) (званични пречишћени текст), [69/2008](#), [98/2012](#), [87/2013](#), [2/2019](#) и [24/2021](#).

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уредбе

Члан 1.

Овом уредбом прописују се начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама, Генералном секретаријату Владе, кабинетима председника и потпредседника Владе и осталим службама Владе, Управи за заједничке послове републичких органа и стручним службама управних округа (у даљем тексту: органи).

Овом уредбом прописује се и начин припреме и доношења правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима (у даљем тексту: правилник).

Обим примене уредбе

Члан 2.

Ако је унутрашње уређење неког органа посебним прописом друкчије уређено, одредбе ове уредбе примењују се само на она питања која посебним прописом нису уређена.

Начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места

Члан 3.

Унутрашње уређење и систематизација радних места морају:

- 1) да се заснивају на делокругу органа и радним процесима у њему;
- 2) да буду прилагођени целини послова органа;
- 3) да обезбеде делотворан и складан рад органа и делотворан надзор над радом унутар органа;
- 4) да обезбеде брзо и делотворно остваривање права и правних интереса странака;
- 5) да омогуће груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице у органу;
- 6) да обезбеде јавност рада органа.

Доношење правилника

Члан 4.

Унутрашње уређење органа и систематизација радних места у њему одређују се правилником.

Правилник доноси министар, директор посебне организације, Генерални секретар Владе, шеф Кабинета председника Владе, шеф Кабинета потпредседника Владе, директор службе Владе који је одговоран председнику Владе, директор Управе за заједничке послове републичких органа и начелник управног округа (у даљем тексту: руководилац), уз сагласност Владе.

Доношење правилника у посебним случајевима

Члан 5.

Ако је директор службе Владе одговоран Генералном секретару Владе, он само предлаже правилник службе, а доноси га Генерални секретар Владе, уз сагласност Владе.

Ако министарство има орган управе у саставу министарства (у даљем тексту: орган у саставу), део правилника који се односи на орган у саставу министру предлаже директор органа у саставу.

Садржина правилника

Члан 6.

Правилник се састоји од дела којим се одређује унутрашње уређење органа и дела којим се систематизују радна места.

Део правилника о унутрашњем уређењу органа садржи:

- 1) унутрашње јединице у органу, њихов делокруг и међусобни однос;
- 2) руковођење унутрашњим јединицама;
- 3) овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица;
- 4) начин сарадње органа с другим органима и организацијама.

Део правилника о систематизацији радних места садржи:

- 1) број државних секретара и државних службеника који раде на положају и опис њихових послова;
- 2) број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике);
- 3) називе радних места, описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана;
- 4) потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место;
- 5) услове за рад на сваком радном месту који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовање, државни стручни испит или посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребне компетенције за рад на радном месту из става 3. тачка 5) овог члана утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део правилника.

Формације у Министарству одбране

Члан 7.

Саставни део дела правилника о систематизацији радних места у Министарству одбране јесу прилози који садрже систематизована радна места професионалних припадника Војске Србије (у даљем тексту: формације) у Војсци Србије, војним јединицама и војним установама Министарства одбране и у другим организационим облицима у којима се не обављају послови из надлежности Министарства одбране али који су функционално и организационо везани за Министарство одбране.

Радна места професионалних припадника Војске Србије у органу у саставу Министарства одбране приказују се путем формације.

Путем формације приказују се и радна места на којима раде професионални припадници Војске Србије који су актом надлежног старешине распоређени да врше војне и друге дужности у другим државним органима и код других послодаваца.

Радна места која се приказују у формацији не разврставају се по звањима и врстама који су одређени Законом о државним службеницима, изузев положаја у органу у саставу Министарства одбране.

Усклађеност с кадровским планом

Члан 8.

Правилник мора бити усклађен с донесеним кадровским планом.

Овлашћења и одговорности руководиоца унутрашње јединице

Члан 9.

Руководилац унутрашње јединице планира, усмерава и надзире рад унутрашње јединице и врши најсложеније послове из њеног делокруга.

Он је одговоран за законит, правилан и благовремен рад унутрашње јединице.

II. ВРСТЕ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБРАЗОВАЊЕ

Врсте унутрашњих јединица

Члан 10.

Унутрашње јединице образују се као основне, посебне и уже унутрашње јединице.

Основна унутрашња јединица је сектор.

Посебне унутрашње јединице су секретаријат, кабинет министра, а у Министарству одбране - и Генералштаб Војске Србије.

Уже унутрашње јединице су одељење, одсек и група.

Сектор

Члан 11.

Сектор се образује да би вршио послове који представљају заокружену област рада у министарству, посебној организацији, Генералном секретаријату Владе и Управи за заједничке послове републичких органа.

Сектор може да се образује и у органу у саставу ако то налажу природа и обим његових послова, а у служби Владе ако је уредбом којом је она основана прописано да њен директор има помоћника или више њих.

Ако се у органу или у органу у саставу не образује сектор, могу да се образују одељења, одсеци и групе.

Руковођење сектором

Члан 12.

Сектором руководи помоћник руководиоца.

Сектором у органу у саставу, односно у служби Владе чији је директор одговоран Генералном секретару Владе руководи помоћник директора органа у саставу, односно помоћник директора службе Владе.

Помоћник директора органа у саставу не мора да буде постављен да би руководио сектором, већ пословима у више међусобно повезаних области рада органа у саставу.

Секретаријат

Члан 13.

Секретаријат може да се образује само у министарству - да би вршио послове који су везани за кадровска, финансијска и информатичка питања, усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу с другим органима.

Секретаријат може да врши послове и за орган у саставу.

Секретаријатом руководи секретар министарства.

Кабинет министра

Члан 14.

Кабинет министра образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад министра.

Ако министар истовремено обавља и функцију потпредседника Владе не образује се кабинет министра.

Ако министар без портфеља руководи службом Владе, кабинет министра образује се у оквиру те службе као посебна унутрашња јединица.

Ако министар без портфеља не руководи службом Владе, кабинет министра образује се као самостална служба чији правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места доноси министар без портфеља уз сагласност Владе.

Опште правне, материјално-финансијске, рачуноводствене, информатичке и пратеће помоћно-техничке послове за потребе кабинета министра без портфеља који не руководи службом Владе обавља Генерални секретаријат Владе.

Радни однос у кабинету заснива се на одређено време - најдуже док траје дужност министра. Изузетак су посебни саветници министра, који уопште не заснивају радни однос.

Укупан број државних службеника и намештеника у кабинету сваког министра одређује Влада, на предлог Министарства за државну управу и локалну самоуправу, водећи рачуна о броју државних службеника и намештеника у сваком министарству.

Кабинетом руководи шеф кабинета, који за свој рад и рад кабинета одговара министру.

Одељење, одсек и група

Члан 15.

Одељење, одсек и група могу да се образују у сектору или секретаријату или изван њих.

Одељење, одсек и група образују се изван сектора или секретаријата да би вршили послове из појединих области рада које нису у делокругу сектора или ако то налажу посебни прописи или да би пружали подршку спровођењу пројеката.

У кабинетима председника Владе и потпредседника Владе и у стручним службама управних округа могу да се образују једино одељења, одсеци и групе.

Изузетно, ако природа и обим послова налажу, у одељењу може да се образује више одсека и група, а у одсеку - више група.

Услови за образовање одељења, одсека и групе

Члан 16.

Одељење се образује да би вршило међусобно повезане послове на којима ради најмање осморо државних службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Одсек се образује да би вршио међусобно сродне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и најмање петоро државних службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове на којима ради најмање троје државних службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Руковођење одељењем, одсеком и групом

Члан 17.

Одељењем руководи начелник одељења, одсеком руководи шеф одсека, а групом руководи руководилац групе.

Одговорност начелника одељења, шефа одсека и руководиоца групе

Члан 18.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице одговарају руководиоцу и помоћнику руководиоца ако је ужа унутрашња јединица у сектору, односно руководиоцу и секретару ако је ужа унутрашња јединица у секретаријату, односно само руководиоцу ако ужа унутрашња јединица није ни у сектору ни у секретаријату или ако је у саставу органа који нема ни сектор ни секретаријат.

Ако је одељење, одсек или група у органу у саставу или у служби Владе чији је директор одговоран Генералном секретару Владе, тада начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице одговарају:

1) директору органа у саставу, односно директору службе Владе - ако орган у саставу, односно служба Владе нема секторе, нити орган у саставу има помоћника директора који руководи пословима у области рада за коју је ужа унутрашња јединица образована;

2) директору органа у саставу и помоћнику директора који руководи сектором, односно директору службе Владе и помоћнику директора службе Владе - ако је ужа унутрашња јединица у сектору у органу у саставу, односно у сектору у служби Владе;

3) директору органа у саставу и помоћнику директора који не руководи сектором - ако орган у саставу нема секторе, али има помоћника директора који руководи пословима у области рада за коју је ужа унутрашња јединица образована.

Посебни називи за одељење, одсек или групу

Члан 19.

Ужа унутрашња јединица не мора да се образује под називом одељење, одсек или група, већ јој орган може дати друкчији, посебан назив који боље одражава његов делокруг, али при томе морају бити испуњени услови за образовање одељења, одсека или групе.

Ужа унутрашња јединица која је образована под посебним називом мора правилником да се уподоби одељењу, одсеку или групи.

Управа као ужа унутрашња јединица у Министарству одбране

Члан 20.

У Министарству одбране може се као ужа унутрашња јединица образовати и управа, којом руководи начелник управе.

Управа се образује да би вршила послове којима се обезбеђује усклађен рад одељења, одсека и група који су образовани у њеном саставу.

Одредбе ове уредбе о одговорности начелника одељења, шефа одсека и руководиоца групе примењују се и на начелника управе.

Европске интеграције

Члан 21.

Ако послови европских интеграција нису непосредно у делокругу органа, он је дужан да одреди сектор у којем ће се они вршити, а то је, по правилу, сектор чији је делокруг највише повезан са европским интеграцијама.

Унутрашња јединица за планска документа и подршку управљању

Члан 21а

Министарства, органи у саставу и посебне организације дужни су да одреде унутрашњу јединицу у којој ће се обављати послови:

- 1) пружања стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга органа;
- 2) прикупљања података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатеље учинка;
- 3) анализе прикупљених података;
- 4) праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената из делокруга органа;
- 5) пружања стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле.

Самостални извршилац

Члан 22.

Самостални извршилац је државни службеник или намештеник чије је радно место изван свих унутрашњих јединица јер његови послови због своје природе не могу бити сврстани ни у једну унутрашњу јединицу.

Он ради по упутствима и под надзором руководиоца, односно директора органа у саставу, односно директора

службе Владе који је одговоран Генералном секретару Владе.

III. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОРГАНА

Члан 23.

Правилником могу да се образују окружне подручне јединице и друге подручне јединице да би вршиле послове из делокруга органа ван његовог седишта, према Уредби о управним окрузима.

У окружној или другој подручној јединици могу да се образују одељења, одсеци и групе.

Ужа унутрашња јединица која је у подручној јединици образована под посебним називом мора правилником да се уподоби одељењу, одсеку или групи.

Правилником Министарства одбране могу да се образују подручне јединице независно од Уредбе о управним окрузима.

IV. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ИНОСТРАНСТВУ

Члан 24.

У Министарству спољних послова правилником се утврђују организационе јединице у иностранству - дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије (амбасаде, сталне мисије, генерални конзулати, конзулати и конзуларне агенције) и културно-информативни центри, сагласно акту о њиховом отварању у иностранству.

V. ГРУПЕ КОЈЕ СЕ ОСНИВАЈУ ПОСЕБНИМ АКТИМА

Координационо тело

Члан 25.

Влада може одлуком основати координационо тело да би усмеравало поједине послове из делокруга више министарстава и посебних организација.

Координационо тело састављено је од представника министарстава и посебних организација.

Уколико представник министарства у чијем је делокругу претежан део послова због којих је координационо тело основано није министар тог министарства, координационим телом руководи представник тог министарства.

Одлуком којом оснива координационо тело Влада одређује и његов састав, задатке, рок у коме оно подноси извештаје Влади и друга питања која су везана за његов рад.

О питањима која не буду споразумно решена унутар координационог тела одлучује Влада.

Пројектна група

Члан 26.

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више органа, односно органа у саставу а не може бити извршен у оквиру редовних послова државних службеника.

Пројектну групу решењем оснива руководиоца органа, односно директор органа у саставу у чијем је делокругу задатак пројектне групе.

Решењем којим се оснива пројектна група одређују се, поред осталог, њен састав и руководиоца, рок за извршење задатка и начин на који ће државни службеници бити растерећени од редовних послова.

Државни службеник из другог органа, односно органа у саставу може да буде члан пројектне групе само уз сагласност свог руководиоца, односно директора органа у саставу, а начин на који ће бити растерећен од редовних послова и друга питања одређују се споразумом руководиоца, односно директора органа у саставу.

Заједничко тело

Члан 27.

Заједничко тело може да буде основано да би извршавало послове чија природа захтева учешће више органа, односно органа у саставу.

Заједничким телом руководи представник органа или органа у саставу у чијем делокругу је претежан део послова због којих је оно основано.

Састав и задаци заједничког тела и друга питања која су везана за његов рад одређују се споразумом.

О спорним питањима која су везана за оснивање и рад заједничког тела одлучује Влада.

Посебна радна група

Члан 28.

Руководилац, директор органа у саставу или директор службе Владе који је одговоран Генералном секретару Владе може да оснује посебну радну групу и у њу именује стручњаке у одговарајућим областима да би пружили стручну помоћ у најсложенијим пројектним задацима.

Решењем којим се оснива посебна радна група одређују јој се задаци, састав и руководиоца, рок за извршење

задатака и друга питања која су везана за њен рад.

Финансирање рада посебних радних група одређује се правилником који доноси министар за државну управу и локалну самоуправу у сагласности с министром финансија.

VI. ПРИПРЕМА И ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Документациона основа

Члан 29.

Припреми правилника претходи припрема документационе основе за припрему правилника (у даљем тексту: документациона основа).

У документационој основи се:

- 1) наводе одредбе закона и других прописа којима је одређен делокруг органа;
- 2) наводе послови државне управе које орган врши;
- 3) приказује обим, врста и сложеност послова органа у години која претходи припреми документационе основе;
- 4) наводе разлози и образлаже предлог за преуређење органа;
- 5) наводи број државних секретара и државних службеника који раде на положају у органу, број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике) и број државних службеника и намештеника који је потребан на сваком радном месту;
- 6) образлаже потреба за наведеним бројем државних службеника и намештеника;
- 7) приказују финансијска средства за спровођење правилника.

Руководилац је дужан да правилник заснује на стању које је утврђено у документационој основи.

Подручне јединице с подручјем ширим или ужим од подручја управног округа

Члан 30.

Ако се правилником предвиђа образовање подручних јединица с подручјем ширим или ужим од подручја управног округа (за два управна округа или више њих, за општину или више њих, односно за град или за аутономну покрајину) у документационој основи обавезно се наводе подаци и разлози због којих се образују такве подручне јединице, а не окружне подручне јединице (доступност правним субјектима, економичност, обим, учесталост и природа послова државне управе и др.).

Достављање правилника и документационе основе на мишљење

Члан 31.

Руководилац доставља правилник и документациону основу на мишљење Министарству за државну управу и локалну самоуправу, Министарству финансија и Служби за управљање кадровима.

Служби за управљање кадровима руководилац доставља и коначне описе радних места.

Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу

Члан 32.

Министарство за државну управу и локалну самоуправу дужно је да у свом мишљењу предложи Влади да не да сагласност на правилник:

- 1) ако правилник није усаглашен са законом или другим прописом из области уређења државне управе;
- 2) ако сматра да уређење органа које се предвиђа правилником није рационално;
- 3) ако се правилником предвиђа образовање подручне јединице органа супротно условима који су одређени Уредбом о управним окрузима или ако се предвиђа да се у окружној подручној јединици врши неки посао државне управе који није допуштен.

Овлашћење Министарства финансија

Члан 33.

Министарство финансија дужно је да у свом мишљењу предложи Влади да не да сагласност на правилник ако у буџету Републике Србије нису обезбеђена средства за све државне службенике и намештенике који су, према правилнику, потребни органу.

Овлашћење Службе за управљање кадровима

Члан 34.

Служба за управљање кадровима дужна је да у свом мишљењу предложи Влади да не да сагласност на правилник:

- 1) ако поступак разврставања радних места државних службеника и намештеника није правилно спроведен, посебно ако су мерила за процену радног места погрешно примењена;
- 2) ако коначни описи радних места не садрже све прописане елементе или ако је неправилно одређен неки елемент

коначног описа радног места;

3) ако се предвиђа да на радним местима у звању вишег саветника и самосталног саветника ради више од прописаног броја државних службеника;

4) ако правилник није усклађен с донесеним кадровским планом.

Сагласност Владе

Члан 35.

Пошто прибави мишљења Министарства за државну управу и локалну самоуправу, Министарства финансија и Службе за управљање кадровима, руководицац доноси правилник и доставља га на сагласност Влади.

Влади се уз правилник достављају и документациона основа, прибављена мишљења и писмено изјашњење о разлозима због којих нису прихваћене примедбе које су у својим мишљењима изнели Министарство за државну управу и локалну самоуправу, Министарство финансија и Служба за управљање кадровима.

Правилник на који је Влада дала сагласност орган доставља Министарству за државну управу и локалну самоуправу, Министарству финансија и Служби за управљање кадровима.

Измене и допуне правилника

Члан 36.

На припрему и доношење измена и допуна правилника примењују се одредбе ове уредбе које уређују начин припреме и доношења правилника.