



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РАСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
01. Бр.63 /09-19  
07. 04. 2009. године.  
Крушевац

**ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ  
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ВЛАДЕ  
САВЕТ ЗА РЕФОРМУ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**

**Немањина 11  
11 000 Београд**

**АНАЛИЗА НАДЛЕЖНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА СТРУЧНЕ  
СЛУЖБЕ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

**УВОД.**

Закључком Владе Републике Србије 05. број: 02-1805/2009, од 26 марта 2009. године, наложена је свим министарствима, посебним организацијама, службама Владе и стручним Службама управних округа, израда анализе надлежности и организације рада са посебним освртом на надлежност органа у саставу, посебних организација и стручних Служби управних округа. Поменути закључком, такође утврђена је и обавеза израде анализе броја запослених у последњих пет година. У оквиру задатка, анализиран је рад Стручне службе Расинског управног округа у петогодишњем периоду и у наставку текста у два Одељка приказана најпре анализа делокруга и надлежности Расинског управног округа, као и однос са другим државним органима, а потом и анализа организације Стручне службе у оквиру које је анализиран и број запослених у поменутом временском интервалу. Анализа, поштујући закључком дефинисане задатке, садржи неопходне приказе и ограничена је на начелне закључке.

**Историјски осврт:**

Крушевачко окружје први пут се помиње 1834. године, када су нахије добиле назив окружја. Од 1838. године, окружја добијају назив окрузи, а један од тадашњих 17 је и Крушевачки. Начелство Крушевачког округа формирано је **12. јула. 1839.** године, на основу „Турског устава,, и Уредбе о устројству окружних начелстава и главним дужностима начелника. Од тада, Округ, повремено под другачијим називима (област, окружни инспектор, срез, међуопштинска заједница), или као део ширих ентитета (Регионална међуопштинска заједница Краљево), постоји и функционише.

Расински округ 1992. године, Уредбом о вршењу послова министарстава ван свог седишта добија бива поново успостављен и коначну физиономију у погледу територије и надлежности добија, Законом о државној управи и Уредбом о управним окрузима (2005. одн. 2007. година).

## НОРМАТИВНИ ОКВИР

Прописи који дефинишу улогу, положај и надлежности Стручне Службе Расинског управног округа, као и прописи који се примењују у раду:

### Закони:

Закон о државној управи

("Службени гласник РС", бр. 79/05)

Закон о државним службеницима

("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05-исправка и 83/05-исправка и 64/07

Закон о платама државних службеника и намештеника

("Службени гласник РС", бр. 62/06 и 63/06-исправка)

Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција

("Службени гласник РС", бр. 43/04)

Закон о буџетском систему

("Службени гласник РС", бр. 9/042,87/02, 61/05,66,05,101,05-други закон, 86/06 – исправка)

Закон о јавним набавкама

("Службени гласник РС", бр. 116/08)

### Уредбе:

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

("Службени гласник РС", бр. 23/06)

Уредба о припреми кадровског плана у државним органима

("Службени гласник РС", бр. 8/06)

Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника

("Службени гласник РС", бр. 117/05)

Уредба о разврставању радних места намештеника (интерно пречишћен текст)

("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06)

Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радног места

("Службени гласник РС", бр. 3/06)

Уредба о оцењивању државних службеника

("Службени гласник РС", бр. 11/06)

Уредба о допуни уредбе о стручном испиту запослених у органима државне управе

("Службени гласник РС", бр. 38/07)

Уредба о допунама уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима

("Службени гласник РС", бр. 38/07)

Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима (пречишћен текст)

("Службени гласник РС", бр. 41/07)

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

("Службени гласник РС", бр. 81/07)

Уредба о управним окрузима

("Службени гласник РС", бр. 81/07)

Уредба о начину рада Савета управних округа

("Службени гласник РС", бр. 15/06)

## **ОДЕЉАК 1. АНАЛИЗА НАДЛЕЖНОСТИ:**

Управни округ образује се ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе. **(Одраз је деконцентрације државних послова.** Ради олакшаног обављања послова из делокруга, а ван седишта, министарства, за одређену територију оснивају деташиране јединице – окружне подручне јединице министарстава. Скуп свих окружних подручних јединица на одређеној територији је управни округ. (подручни Центар државне управе).

У управном округу органи државне управе могу, по сопственој одлуци, да врше један или више следећих **послова државне управе:** У **Расинском управном округу да решавају у управним стварима у првом степену, да врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења и да врше инспекцијски надзор.**

Орган државне управе који одлучи да у управном округу врши један или више послова државне управе образује актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места своју окружну подручну јединицу. Поменути актом орган дефинише послове који ће се обављати на територији округа. На територији округа 8 министарстава има своје окружне подручне јединице са укупно 75 извршилаца.

Управне округе образује Влада уредбом, којом одређује и подручја и седишта управних округа. **Уредбом о управним окрузима** (члан 12 . тачка 19. Уредбе) подручје Расинског управног округа чини шест општина: Александровац, Брус, Ћићевац, Трстеник, Варварин, а седиште Округа је у Крушевцу у улици **Балканска 63.**

### **1.1. ОДНОС СА МИНИСТАРСТВИМА, ОРГАНИМА У САСТАВУ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА.**

Однос са другим органима управе прецизно је дефинисан Законом о државној управи и подзаконским актима.

Расински управни округ нема органа у Саставу.

Од посебног значаја је однос према министарству за државну управу и локалну самоуправу, обзиром да исто надзире сврсисходност рада стручне службе управног округа, прати оспособљеност запослених у њој и издаје јој обавезне **инструкције**, али и надзор над законитошћу у раду (кроз унутрашњи, инспекцијски надзор). Такође посебни односи сарадње постоје и са Управом за трезор и Службом за управљање кадровима (као део јединственог система – трезора, и код других код припреме података за централну кадровску евиденцију.

Однос са министарствима и образованим окружним подручним јединицама, поред вршења наведених заједничких и општих послова огледа се и кроз положај и улогу начелника управног округа.

## 1.2. ПОЛОЖАЈ И УЛОГА НАЧЕЛНИКА РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Овчашћења дефинисана чланом 40 можемо поделити у 4. групе.

<p><b>Овлашћења према окружним подручним јединицама</b></p>	<p>1) усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе;                  2) прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе;                  3) прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихов рад;                  4) прати рад запослених у окружним подручним јединицама органа државне управе и <b>предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка</b> против њих;                  5) сарађује с подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја управног округа;</p>
<p><b>Овлашћења према општинама и градовима</b></p>	<p>сарађује са општинама и градовима ради побољшања рада окружних подручних јединица органа државне управе и подручних јединица органа државне управе које врше послове државне управе на подручју управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја управног округа.</p>
<p><b>Овлашћења према Савету управног округа</b></p>	<p>Руководи радом Савета управног округа. Предлаже Пословник о раду Савета. Стара се о имплементацији закључака Савета.</p>
<p><b>Овлашћења према Стручној служби</b></p>	<p>Руководи радом Стручне службе. Непосредно одлучује о правима и обавезама запослених.</p>

У погледу обављања поменутих послова, који су делокруг рада начелника Расинског управног округа, у пракси се проблем јавља једино у делу праћења примене директива и инструкција које министарства издају подручним јединицама. Ово из разлога што начелници исте и не добијају да би по њима поступали. У погледу осталих послова, нарочито односа према Савету управног округа и запосленима у организационим јединицама, у потпуности се примењују одредбе Уредбе о начину рада Савета, Уредбе о управним окрузима и инструкције упућене овом Округу од стране министарства за државну управу и локалну самоуправу.

### 1.3. УПОРЕДНИ ПРИКАЗ ОКРУГА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

НАЗИВ УПРАВНОГ ОКРУГА	ПОВРШИНА У КМ. КВАДРАТНИХ	БРОЈ СТАНОВНИКА	БРОЈ ОПШТИНА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У СТУЧНОЈ СЛУЖБИ
ПИРОТСКИ	2761	105654		9
ПЧИЊСКИ	3520	227690	7	10
ЈАБЛАНИЧКИ	2769	240923	6	16
ТОПЛИЧКИ	2231	101075	4	10
НИШАВСКИ	2729	381757		21
РАСИНСКИ	2668	259441	6	10
СЕВЕРНО БАНАТСКИ	2329	165881	6	8
ПОМОРАВСКИ	2614	227435	6	12
БРАНИЧЕВСКИ	3865	200 503	8	11
ШУМАДИЈСКИ	2387	298778	7	19
КОЛУБАРСКИ	2474	192204	6	13
СРЕМСКИ	3486	335901		9
ПОДУНАВСКИ	1248	210290	3	11
МАЧВАНСКИ	3268	329625	8	9
РАШКИ	3918	291230	5	18
МОРАВИЧКИ	3016	224772	4	9

<b>ЗАЈЕЧАРСКИ</b>	<b>3623</b>	<b>137561</b>	<b>4</b>	<b>12</b>
<b>ЗЛАТИБОРСКИ</b>	<b>6141</b>	<b>313399</b>	<b>10</b>	<b>29</b>
<b>БОРСКИ</b>	<b>3506</b>	<b>146551</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>ЈУЖНОБАЧКИ</b>	<b>4016</b>	<b>593666</b>	<b>12</b>	<b>22</b>

#### **1.4. ОДНОС СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ И ДРУГИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА КРОЗ ПРИЗМУ ДЕЛОКРУГА**

По функционалном значају у светлу прописа којима је уређен систем државне управе, о посебног значаја су они послови које подручни центар, из раглога рационалности и ефикасности обавља за потребе организационих јединица и који имају карактер општих и заједничких. То су пре свега послови **писарнице** и послови обезбеђења материјалних услова за рад. Ови последњи дефинисани су појединачним актима министарства финансија, који дефинишу и разграничавају које заједничке трошкове сnose Стручне службе а које министарства. Такође, обавеза Стручне службе је да обезбеди све услове (и да финансира трошак) који омогућавају несметан рад организационих јединица са седиштем у Округу. Почев, од материјала, обезбеђења поштанских (укључујући фиксну телефонију), енергетских, комуналних, све до просторних услова. Одржавање опреме, сношење путних трошкова а за запослене у организационим јединицама обавеза је министарстава. Чињенично је стање, да Стручне службе услед недостатка средстава помажу организационим јединицама и у делу одржавања опреме, обезбеђења бензинских бонова. Овај део послова посебно је издвојен јер се ради о „граничном,, делокругу са министарствима.

### **ОДЕЉАК 2. АНАЛИЗА ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

**Кратак историјат** Стручне Службе од 2004. године, до данас.

Као део **Управе за заједничке послове**, под називом Одсек за опште послове са седиштем у Крушевцу, ова Служба је 2004. године имала 9 запослених.(у том периоду место начелника округа било је систематизовано у министарству за државну управу и локалну самоуправу, а претходно у Влади Републике Србије) Почетком 2005 овај број је увећан за једног службеника, а крајем 2005. године, као последица спровођења програма добровољног решавања вишка запослених, службу напушта два извршилаца. 01. 12. 2005. године, споразумом о преузимању радника поменутих 8 службеника постају радници Стручне службе Расинског управног округа, а од 15. децембра исте године и начелник округа постаје државни службеник чије је радно место систематизовано Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Стручне службе

Расинског управног округа. Последњи пријем у радни однос извршен је крајем 2007 године и то на радно место за обраду финансијске документације, чиме је број радника у Стручној служби Расинског управног округа, доведен на стање из 2004. године.

Година 2005. значајна је и због тога што ступањем на снагу Закона о државној управи Стручне службе постају део система органа државне управе, са својим делокругом и значајно, како је ниже наведено, измењеним обимом послова.

## 2.1 АНАЛИЗА ПОСЛОВА Делокруг Стручне службе

Сходно поменутих правних актима из тачке 1. ове анализе, послови из делокруга Стручне службе Расинског управног округа, могу се груписати на: правне, материјално финансијске, послове писарнице, послове пружања стручне и техничке потпоре начелнику Округа и остале.

То су:

-остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и Савету управног округа.; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; послови вођења евиденције и развоја кадрова; послови оцењивања државних службеника; послови израде нацрта кадровског плана; послови анализирања радних места; послови припреме Пословника о раду Савета управног округа, као и припрема седница, записника, закључака насталих у раду Савета; израда одговарајућих периодичних и годишњих извештаја (о раду Стручне Службе, Савета, Управи за јавне набавке, поверенику за информације од јавног значаја, Служби за управљање кадровима, Управи за трезор), припрема одлука и уговорних аката, послове јавних набавки, старање о примени прописа којим је регулисана употреба печата и државних обележја – **правни послови;**

- обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа (овде се ради о **пословима писарнице**, почев од пријема евидентирања, здруживања, развођења, архивирања и експедиције предмета, који су настали у раду окружних подручних јединица и начелника управног округа, дактилографске послове и послове умножавања материјала;

-планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промени квота, израду захтева за преузимање 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;;; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара. Ово су **материјално – финансијски**;

Под осталим пословима подразумевају се сви послови текућег одржавања опреме и пословног простора, обезбеђења, послови протокола, . Овде се ради о хетерогеној групи послова који су углавном материјални акти.

Поменути послови дефинисани су актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Стручне службе Расинског управног округа и последица су примене горе наведених прописа.

Посебу групу послова које је нужно поменути чине и послови администрирања (управљања) пословним простором у седишту Округа (два спрата, уступљена од стране Града Крушевца на трајно коришћење – 600 квадратних метара, као и пословним просторима у пет општина Округа.

## 2.2 РАД ПИСАРНИЦЕ У ПЕРИОДУ ОД 01. 01. 2004. ГОД.-31. 12.2008. ГОД

ГОДИНА	БРОЈ ЕВИДЕНТИРАНИХ ПРЕДМЕТА	БРОЈ АРХИВИРАНИХ ПРЕДМЕТА (до данас)
2004.	21524	18984
2005.	19941	17308
2006.	20519	18164
2007.	19238	16666
2008.	17617	14128

На дан израде анализе, а од 01. 01. 2009. год евидентирано је 5002 нових предмета. Нужно је константовати повећан број и обим у делу архивирања предмета. Од 01. 01. 2009. године, до дана израде анализе архивирано је 5028 предмета, евидентираних само у претходној години.



## 2.3. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ МИНИСТАРСТВА

1. МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ ТУРИЗМА И УСЛУГА
  - 1.1 СЕКТОР ТРЖИШНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ -Укупно запослених 11 извршилаца тржишних , 8 са седиштем у Крушевцу
  - 1.2 СЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ -Укупно 5 запослених са седиштем у Крушевцу.
2. МИНИСТАРСТВО РАДА – СЕКТОР ИНСПЕКЦИЈЕ РАДА  
-Укупно запослено 9 извршилаца инспектора рада и заштите на раду са седиштем у Крушевцу.
3. МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА
  - 3.1 Санитарна инспекција- укупно 10 запошљених ,5 извршилаца са седиштем у Крушевцу (напомена: процес пријема у радни однос здравственог инспектора је у завршној фази – фази одабира кандидата)
4. МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ ВОДОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА
  - 4.1 УПРАВА ЗА ВЕТЕРИНУ-сада Генерални инспекторат
    - 4.1.1 Здравствена заштита и добробит животиња
    - 4.1.2 Здравствена исправност намирница и извозни објекти –Шеф ветеринарске инспекције-један извршилац укупно запошљено 11 извршилаца, 8 са седиштем у Крушевцу.
  - 4.2 УПРАВА ЗА ЗАШТИТУ БИЉА-сада генерални инспекторат
  - 4.3 СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР сада генерални инспекторат
  - 4.4 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО сада генерални инспекторат

У помута три Сектора запошљено је укупно 18 извршилаца, од чега 11 са седиштем у Крушевцу
5. МИНИСТАРСТВО ЗА ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ – један извршилац – управни инспектор.
6. МИНИСТАРСТВО ЕНЕРГЕТИКЕ И РУДАРСТВА  
-Један извршилац – инспектор за парне котлове
7. МИНИСТАРСТВО ЗА НАУКУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – два извршиоца – еколошка инспектора.са седиштем у Крушевцу.
8. МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ - Школса Управа са седиштем у Крушевцу, са 7 запослених .

Стручна служба Расинског управног округа на дан израде анализе опслужује **укупно 75 извршилаца.**

## 2.4 АНАЛИЗА ОРГАНИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник Управног округа за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Унутрашњом организационом јединицом- Одсеком руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелнику Управног округа.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

### **Број и структура запослених:**

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Расинског управног округа систематизовано је:

једно радно место у звању саветника	1 (један државни службеник)
-једно радно место у звању сарадника	1 (један државни службеник)
-два радна места у звању референта	3 (три државна службеника)
-три радна места у IV врсти радних места намештеника	4 (четири намештеника)

Називи радних места су: шеф Одсека за опште и заједничке послове, радно место за финансијско материјалне послове, радно место за обраду финансијске документације, (извршилачка радна места) радно место за канцеларијске послове и дактилограф-оператер (намештеничка радна места). Сви поменути део су унутрашње организационе јединице – Одсека за опште и заједничке послове. Актуелним актом административно – технички секретар и возач остали су изван Одсека (такође намештеници).

Квалификациона структура запослених је: једно лице са високом стручном спремом, троје лица са вишом стручном спремом и остали запослени са средњом.

У моменту израде анализе у Стручној служби расинског управног округа, не постоје упражњена места предвиђена поменутиим правилником, нити се кадровским планом предвиђа повећање броја запослених.

## ФУНКЦИОНАЛНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

### НАЧЕЛНИК УПРАВНОГ ОКРУГА

#### ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР-наместеничко радно место

Обавља административне послове – телефонски разговори, е –mail кореспонденција, пријем и слање факсова, копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; води евиденцију за унутрашње потребе органа, (тел. именици, присутност на послу, записници са састанака и сл.); обавља и друге послове по налогу начелника.

ВОЗАЧ МЕХАНИЧАР Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; стара се о редовном сервисирању возила и води потребну евиденцију; води евиденцију о коришћењу возила; обавља друге послове по налогу начелника (наместеничко р. м.)

### ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

#### ШЕФ ОДСЕКА

Пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и наместеника, саставља анализе, извештаје и информације о раду Одсека; организује и надзире пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и Савету управног округа; стална сарадња са окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе као и са општинама на подручју Управног округа; припрема и израда предлога првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и наместеника и предлога других правних аката из делокруга Стручне службе управног округа; припрема Предлог финансијског плана за израду Закона о буџету, израђује извештаје о извршењу буџета на тромесечном, полугодишњем, деветомесечном и годишњем нивоу; обавља послове евиденције и развоја кадрова; припрема нацрт кадровског плана, припрема месечне извештаје за централну кадровску евиденцију; учествује у поступку оцењивања државних службеника; врши послове аналитичара радних места; обавља и друге послове по налогу начелника. (слушбеничко р. м.)  
Висока стручна спрема – дипл. правник.

#### МАТЕРИЈАЛНО-ФИН. ПОСЛОВИ

1.Обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника, наместеника и осталих запослених у Стручној служби; припрема годишње и периодичне предлоге потребних средстава за рад Управног округа, учествује у припреми финансијског плана, припрема завршни рачун и учествује у изради извештаја о утрошеним средствима Управног округа; води евиденције из области материјално-финансијских послова; израђује књиговодствене извештаје и билансе, чува књиговодствену документацију; води прописане аналитичке евиденције и; обавља послове непосредног пријема и формалн исправности књиговодствених исправа; обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе; учествује у спровођењу поступка јавних набавки; сарадња са другим органима у поступку остваривања права државних службеника, наместеника и осталих запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; Виша стручна спрема - економиста

2. ОБРАДА ФИН. ДОКУМЕНТАЦ.  
Припрема документацију у вези са наменским трошењем средстава за рад Управног округа, припрему захтева за извршење плаћања; води књигу благајне; књигу бензинских бонова, врши обрачун накнаде дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и наместеника, обрачун пореза, попуњавање прописаних образаца; врши пријем, ускладиштење и издавање канцеларијског материјала; обрађује накнаде за породилско боловање и одвојен живот, израђује захтеве за пренос средстава; учествује у спровођењу поступка јавних набавки; обрађује накнаде за превоз државних службеника, наместеника и осталих запослених (Службеничка р. м)  
Средње стручна спрема (ек. техничар

#### ПИСАРНИЦА РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

(два службеничка радна места)  
Врши пријем и преглед поште упућене Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; формирање и завођење предмета, достављање у рад, развођење кроз доставну књигу и архивирање предмета; стална комуникација са странкама ради давања обавештења о кретању предмета; отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова;  
Оба службеника са вишом стручном спремом.  
Хоризонтална подела посла.

#### ДАКТИЛО БИРО РАДНО МЕСТО ДАКТИЛОГРАФА - ОПЕРАТЕРА

(два наместеничка радна места)  
Куца, прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података;  
Средња стручна спрема и/или услови из Правилника  
Наместеници се повремено и привремено у складу са Законом о државним службеницима, а када постоји повећан обим посла, ангажују и на пословима писарнице

## **ЗАКЉУЧЦИ.**

### **Закључци око надлежности и односа:**

Не улазећи у дубљу синтезу изнетих података, обзиром да је аналитички приказ учињен за потребе виших инстанци, у погледу делокруга рада и надлежности стоји тврдња аутора да постоје историјски, упоредноправни, и нормативни аргументи у прилог постојању управног округа, као облика (тренутно јединог) деконцентрације централне власти. Уверење је аутора да би вршење и преосталих заједничких послова (пре свега одржавање опреме), у седишту Округа, свакако допринело рационализацији трошкова.

### **У погледу организације:**

Број запослених у Стручној служби овог управног округа на дан израде анализе једнак је броју из 2004. године. У међупериоду било је новозапошљавања и природног одлива тако да је значајно измењена струтура радне снаге како у квалификационој (два радника са високом, троје са вишом стручном спремом...), тако и старосној структури (просечна старост радника је 42,9. година) Организација је формално и суштински заснована на функционалном принципу, са јасном, формалном поделом одговорности и послова, али и тежњом ка непрестаном усавршавању (сви запослени укључени су у одговарајуће програме Сук-а, сходно пословима које обављају). Периоди увећаног обима послова решавају се унутрашњом прерасподелом, у складу са законом о државним службеницима. Просторна и материјална опремљеност Службе је добра. На крају, а на основу налаза, контролних посета и извештаја министарства за државну управу и локалну самоуправу, стоји да се послови у Стручној служби обављају благовремено и да је број запослених оптималан.

### **Однос послова и организације:**

Послови које обавља Стручна служба Расинског управног округа збир су оних послова које је стручна служба обавезна да обавља обзиром да је несумњиво део система државне управе, као сваки државни орган (директни буџетски корисник) и послова које су део специфичног делокруга. Као што се из наведеног види ради се о хетерогеним пословима почев од материјалних па све до високо стручних (израда кадровских, финансијских планова, правилника. ..) Чињеница је и да се услед аутоматизације поједини послови обављају са мањим утрошком времена (финансијски), али и да је код других дошло до трајног увећања обима посла (у раду писарнице, код архивирања предмета), што може, по налогу надлежних бити предмет једне сложеније, функционалне анализе, те кориговања постојећег Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

С поштовањем

Припремио  
Шеф Одсека општих послова  
Јовац Дејан

НАЧЕЛНИК РАСИНСКОГ ОКРУГА  
ДРАГУТИН ВЕЉКОВИЋ