



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4230 Ф: +381 21 487 4031

www.imovina.vojvodina.gov.rs

imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 000021188 2025 91822 002 002 113 013 04 045

ДАТУМ: 3. новембар 2025. године

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

На основу чл. 47. став 5. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 95/18 – др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 114/21 и 123/2021 - др. закон и 92/2023), а у вези са чланом 6. став 3. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, број 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16),

в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине 3. новембра 2025. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 000021188 2025 91822 002 002 113 013 04 018 од 10. јануара 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, број: 000035523 2025 од 15. јануара 2025. године, у члану 6. у ставу 3. после речи: „аутоматску обраду података у вези са имовинским поступцима;” додају се речи: „прегледа техничке документације, као и предмера и предрачуна радова;”.

У ставу 4. после речи: „аутоматска обрада података у вези са поступцима располагања имовином АП Војводине;” додају се речи: „прегледа техничке документације, као и предмера и предрачуна радова;”.

У ставу 6. после речи: „израду нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Одсека” додаје се тачка са запетом и речи: „спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари стечених наплатом потраживања, подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине, као и други послови из надлежности Одсека.”.

Члан 2.

У члану 7. у ставу 1. после речи: „послови јавних набавки” додаје се запета и речи: „информатички послови”, а после речи: „узбуњивањем” додаје се тачка са запетом и речи: „израдом и одржавањем базе података”.

У ставу 3. после речи: „стручно-оперативни” додаје се запета и речи: „информатички”, а после речи: „праћење, анализу и заштиту података у информационом систему у координацији са надлежним службама” додају се речи: „као и израдом и одржавањем базе података”.

У ставу 4. после речи: „израду извештаја о структури и вредности имовине;” додају се речи: „припрему и обраду података ради израде елабората геодетских радова и извештаја затеченог стања објеката и инфраструктуре;”.

Став 5. мења се и гласи: „У Одељењу за опште и послове евиденције и уписа у Одсеку за евиденцију и послове уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине обављају се нормативни и стручно-оперативни послови, а који се односе на: укњижбу покрајинске својине на непокретностима и праћење уписа покрајинске својине у јавној књизи о евиденцији непокретности и другим правима на њима, као и израда

захтева за поступање у наведеним поступцима; израду изјашњења о потреби улагања редовних правних средстава у поступцима уписа права јавне својине АП Војводине, односно права коришћења надлежном органу АП Војводине; посебну евиденцију непокретности у јавној својини АП Војводине у складу са законом и другим прописима; прикупљање и припрему података у циљу утврђивања чињеничног стања, као и израду анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу података из посебне евиденције непокретности; вођење евиденција и обраду података у вези са имовином АП Војводине; чување и евиденцију поклона у покрајинској својини; утврђивање вредности непокретности у јавној својини АП Војводине, ради евидентирања у помоћним књигама и евиденцијама Управе, као и у главну књигу трезора АП Војводине; израду налога о увођењу, исправци података и искњижењу непокретности из помоћних књига и евиденција Управе; послове финансијског управљања и контроле из делокруга Одсека; подношење пријава у вези са порезом на имовину, као и порезом на пренос апсолутних права; израду општих и појединачних аката из делокруга Одсека; припрему и обраду података ради израде елабората геодетских радова и извештаја затеченог стања објеката и инфраструктуре; као и друге послове Одсека.“.

Члан 3.

Члан 19. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Б01

Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одељењу, распоређује послове на запослене у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ, обавља сложене стручне послове из надлежности АП Војводине који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова Управе, а који нарочито обухватају послове руковођења, нормативне и стручно-оперативне послове из делокруга Одељења; учествовање у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга Одељења; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасно и успешно обављање послова из делокруга Одељења, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга Одељења; остварује сарадњу са ресорним министарствима односно надлежним покрајинским органима управе; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца, а доношење одлука у сложеним случајевима је само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одељења, а редовна пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права 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, радно искуство у струци од најмање пет година, од чега најмање три године на имовинскоправним пословима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“.

Члан 4.

Члан 24. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Ц01.2

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове у вези са прикупљањем и обрадом података из техничке документације и предмера и предрачуна радова неопходних за израду нацрта, односно предлога нормативноправних и других аката у вези са располагањем стварима у јавној својини АП Војводине; попуњавање дневних и недељних извештаја, а на основу обрађене техничке документације у вези са поступцима располагања стварима у јавној својини; као и други послови по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама из научне области архитектуре 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 у смислу закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.“.

Члан 5.

Члан 30. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Ц03.2

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове у вези са припремом потребне документације и израдом захтева ка другим органима у поступку преузимања непокретности са представницима надлежних органа, организује, присуствује и сачињава записник о преузимању; учествује у пословима утврђивања фактичког стања непокретности, изради записника и извештаја о истом у циљу утврђивања површине, структуре, положаја и начина коришћења, као и пословима управљања покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; прикупља документацију потребну за израду извештаја о непокретностима којима управља Управа; као и други послови по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама из научне области архитектуре 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 у смислу закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.“.

Члан 6.

Члан 36. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО ЗА БУЏЕТСКО И РАЧУНОВОДСТВЕНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Б03.3

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 повремени надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца, и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају информатичке послове који се односе на: израду и ажурирање база података ради евидентирања уплата купаца и купаца, обрачуна потраживања, евиденције уплата депозита, као и враћање депозита; израду и ажурирање базе података о преузетим обавезама по уговорима и другим основима; израду и ажурирање базе података улазних рачуна и друге документације за плаћање; као и други послови по налогу директора, помоћника директора и шефа Одсека; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама у области рачунарских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“.

Члан 7.

Члан 40. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Ц02

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, распоређује послове на запослене у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне послове из надлежности АП Војводине, који захтевају самосталност у раду, посебно специјалистичко знање, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области, у

којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из делокруга Управе, а који нарочито обухватају послове руковођења и стручно-оперативне послове из делокруга Одсека; учествује у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга Одсека; прати, анализира и проучава нову законску и подзаконску регулативу из делокруга Одсека, остварује сарадњу са ресорним министарствима, односно належним покрајинским органима управе; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталан је у раду и у одлучивању, а о најсложенијим стручним питањима ограничен је једино општим усмерењима руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу Управе, што укључује и одговорност за руковођење; стална пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије или права 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, радно искуство у струци од најмање седам година, од чега најмање пет година на имовинскоправним пословима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“.

Члан 8.

У члану 41. код броја извршилаца број: „3“ замењује се бројем: „2“, а речи: „као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења;“ замењују се речима: „ обрада података у вези са чувањем и евиденцијом поклона; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека;“.

Члан 9.

После члана 41. додаје се нови члан, који гласи:

„Члан 41а

РАДНО МЕСТО ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Ц02.2

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 повremени надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца, и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове који се односе на: прибављање документације ради припреме елабората геодетских радова и извештаја затеченог стања објеката и инфраструктуре; прикупљање и сређивање података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује јавну својину, а који се односи на вођење посебне евиденције непокретности у јавној својини; вођење и

усклађивање посебне евиденције непокретности у јавној својини АП Војводине са стањем у катастру непокретности и стварним стањем; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама у области геодетског инжињерства 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, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“.

Члан 10.

Члан 42. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Ц02.3

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове везане за: прикупљање и сређивање података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује јавну својину, а који се односи на вођење посебне евиденције непокретности у јавној својини; прикупљање података, вођење и усклађивање посебне евиденције непокретности у јавној својини АП Војводине са катастром непокретности и стварним стањем; учествовање у припреми елабората геодетских радова и извештаја затеченог стања објеката и инфраструктуре; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама у области геодетског инжињерства у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права 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 у смислу закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.“.

Члан 11.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за радна места службеника из овог правилника.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Вршилац дужности директора Управе ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању службеника.

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

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у Службеном листу АП Војводине и на интернет презентацији Управе за имовину АП Војводине.

**в.д. директора
Александра Меденица**

На овај Правилник Покрајинска влада је, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, дала сагласност Решењем број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 008.

ДИРЕКТОР (1)
ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (1)

СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ (15)	СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ, ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ (13)
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА (1)	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА (1)
1. Одељење за имовински поступак (7)	1. Одсек за материјално-финансијске и послове јавних набавки (4)
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА (1)	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – ШЕФ ОДСЕКА (1)
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКИ ПОСТУПАК (1)	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (1)
САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)	САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)
1.1. Одсек за располагање имовином (4)	САВЕТНИК ЗА БУЏЕТСКО И РАЧУНОВОДСТВЕНО ИЗВЕШТАВАЊЕ (1)
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – ШЕФ ОДСЕКА (1)	2. Одељење за опште послове и послове евиденције и уписа (8)
САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОЛАГАЊА (2)	ВИШИ САВЕТНИК – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА (1)
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ (1)	САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)
2. Одељење за управљање имовином (7)	МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ (1)
ВИШИ САВЕТНИК – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА (1)	2.1. Одсек за евиденцију и послове уписа јавне својине АП Војводине (5)
САВЕТНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКО-ТЕХНИЧКЕ И ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА (1)	ВИШИ САВЕТНИК – ШЕФ ОДСЕКА (1)
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ И ОДРЖАВАЊЕ (1)	САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ (2)
2.1. Одсек за спровођење поступака располагања и управљања стварима стеченим наплатом потраживања (4)	САВЕТНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ (1)
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – ШЕФ ОДСЕКА (1)	МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ (1)
САВЕТНИК ЗА РАСПОЛАГАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ (1)	
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ (1)	
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ (1)	
Укупно запослених: 30	