

Република Србија  
**ФОНД СОЛИДАРНОСТИ**

---

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**ПОСЛОВА У ФОНДУ СОЛИДАРНОСТИ**

---

Београд, март 2018.године.

На основу члана 135. тачка 4. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17), члана 30-32. и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС”, бр.113/17), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр.81/17 и 6/18) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017 годину ( „Сл. гласник РС“ бр.61/17, 82/17, 92/17 и 111/17) директор Фонда солидарности доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ФОНДУ СОЛИДАРНОСТИ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Фонду солидарности, ул.Рузвелтова бр.61, Београд-Палилула (у даљем тексту: Фонд), уређује се: унутрашње уређење Фонда, унутрашње јединице и њихов делокруг; руковођење у Фонду; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број радних места, називи радних места, описи послова радних места, потребан број запослених за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Фонду.

### **УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ФОНДА**

#### **1. Унутрашње јединице**

##### **Члан 2.**

За обављање послова из делокруга Фонда образују се Одељење за правне послове и Одсек за финансијско-књиговодствене и опште послове.

#### **2. Делокруг унутрашњих јединица**

##### **1) Одељење за правне послове**

##### **Члан 3.**

Одељење за правне послове обавља послове који се односе на: спровођење управног поступка по поднетим захтевима; припрему предлога одлука за Управни

одбор; реализацију одлука донетих од стране Управног одбора; заступање Фонда у судским поступцима; подношење захтева по основу законске суброгације надлежним судовима за признавање поверилачких права Фонда и исплату поверилачких права утврђених Фонду; припрему предлога аката о организацији рада Фонда; обавља све послове остваривања права, обавеза и одговорности из области радног права за запослене у Фонду; административно-техничке и друге послове из делокруга Одељења.

## **2) Одсек за финансијско-књиговодствене и опште послове**

### **Члан 4.**

Одсек за финансијско-књиговодствене и опште послове обавља послове који се односе на: припрему и израду Предлога финансијског плана Фонда, Годишњег обрачуна Фонда, Извештаја о пословању Фонда; оперативно-финансијске послове и књиговодствене послове; одржавање и иновирање рачунарске опреме; одржавање и унапређивање базе података и софтвера који се користе у Фонду; административно-техничке и друге послове из делокруга Одсека.

## **РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА**

### **Члан 5.**

Фондом руководи и за његов рад одговара директор.

Директор руководи радом, организује, обједињује и усмерава рад Фонда, распоређује послове руководиоцу одељења и одсека; усклађује и унапређује методе рада Фонда, врши наредбодавне функције, даје стручна упутства, даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Фонда.

У случају одсутности или спречености директора Фонда, Фондом руководи заменик директора Фонда. Заменик директора Фонда за свој рад одговара директору Фонда.

Секретар Фонда руководи пословима организовања и координирања рада унутрашњих јединица и за свој рад одговара директору Фонда.

Одељењем руководи руководилац одељења. За рад одељења и свој рад руководилац одељења одговара директору.

Одсеком руководи руководилац одсека. За рад одсека и свој рад руководилац одсека одговара директору.

#### Члан 6.

Запослени у Фонду за свој рад одговарају директору Фонда и заменику директора Фонда, односно лицу на које директор пренесе овлашћење.

### НАЧИН САРАДЊЕ ФОНДА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

#### Члан 7.

Фонд у обављању послова из своје надлежности непосредно сарађује са другим органима и организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа послова Фонда, међусобно достављају податке и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

Запослени у свим унутрашњим јединицама Фонда дужни су да непосредно сарађују у извршавању послова и задатака који су у делокругу Фонда.

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 8.

Радна места се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру Фонда.

Систематизацијом радних места утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- 2) услови за обављање послова.

#### Члан 9.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из задатка дефинисаног за одговарајуће радно место.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- стечено стручно образовање;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности, као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

#### Члан 10.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручног образовања које је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

#### Члан 11.

Под посебним радним и другим способностима и другим условима за рад на одређеним пословима подразумева се положен правосудни или државни стручни испит стручни испит, познавање страног језика, знање рада на рачунару и друга посебна знања која су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

#### Члан 12.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

#### Члан 13.

У Фонду се за обављање послова из делокруга рада Фонда, систематизује 12 радних места и 19 извршилаца и то:

##### **01. Радно место: Директор**

**Број извршилаца: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** руководи радом, организује, обједињује и усмерава рад Фонда; доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; распоређује послове руководиоцу одељења и одсека; усклађује и унапређује методе рада Фонда; израђује планове у вези активности Фонда и стара се о њиховој реализацији; врши наредбодавне функције; прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; извршава одлуке Управног одбора; сарађује са државним и другим органима у вршењу надлежности Фонда; даје стручна упутства; спроводи донете одлуке и друга општа акта; даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године ; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци.

## **02. Радно место: Заменик директора**

**Број извршилаца: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** пружа стручну помоћ директору у руковођењу установом и осталим пословима које су му поверени; организује и прати послове унапређења организације и пословних процеса Фонда у складу са стандардима ЕУ; обавља послове планирања, припреме, спровођења и праћења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације; непосредно руководи установом у одсуству директора.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци.

## **03. Радно место: Секретар**

**Број извршилаца: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** самостално планира и распоређује послове на запослене у складу са програмом рада, прати и оцењује рад руководиоца организационих јединица у саставу и других запослених; пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада; прати реализацију послова и даје смернице за вршење послова из делокруга рада; контролише извршавање послова, благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања; организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада; организује припрему и учествује у изради финансијског плана; припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду установе; развија и осмишљава садржај предлога плана усавршавања и друге програмске документе; обезбеђује материјалне и техничке услове за несметан рад установе; прати трендове у развоју дидактичких стандарда и истражује и тестира пројекте.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области, правне, економске или организационе струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### 04. Радно место : Руководилац одељења

Број извршилаца: 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** самостално обавља најсложеније послове из надлежности одељења; руководи, организује и координира радом одељења; планира благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених у одељењу; надгледа вођење управног поступка по поднетим захтевима и решава могуће проблеме у вођењу поступка; сарађује са органима и организацијама повезаним са радом Фонда; припрема предлоге аката о организацији и раду Фонда; обавља послове везане за регистрацију и статусне промене Фонда; припрема и реализује седнице Управног и Надзорног одбора; заступа Фонд у судским споровима; подноси захтеве надлежним судовима за повраћај средстава исплаћених од стране Фонда и прати реализацију истих; израђује опште акте Фонда; припрема опште и појединачне акте из области рада; припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду установе и друге послове по налогу директора.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области, правне струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; правосудни испит; најмање пет година радног искуства у струци.

### 05. Радно место: Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Број извршилаца: 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; спроводи поступака јавних набавки; спроводи поступак пописа имовине и обавеза и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовања основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци.

#### **06. Радно место: Службеник за обраду захтева**

**Број извршилаца: 3**

**ОПИС ПОСЛОВА:** обавља веома сложене послове са високим нивоом самосталности и одговорности; води управни поступак и предузима појединачне радње из делокруга рада; контролише комплетност и правну ваљаност аката која су приложена уз захтев, чија је обавеза достављања прописана Законом о раду и Правилником о садржају обрасца захтева за остваривање права код Фонда солидарности; утврђује истинитост података о потраживаном праву на основу којих се доноси одлука по захтевима; обрађује захтев и врши правну оцену достављених аката и података; проверава и утврђује чињенице о испуњености законских услова за остваривање права на исплату неисплаћених потраживања запослених код послодаваца над којим је отворен стечајни поступак; самостално комуницира са стечајним управницима и судијама Привредног суда; припрема предлоге Управном одбору за доношење одлука по захтевима; израђује акте по донетим одлукама по захтевима; припрема делове годишњих и периодичних планова и извештаја о решеним захтевима и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области, правне, економске или организационе струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање пет године радног искуства у струци.

#### **07. Радно место: Администратор захтева**

**Број извршилаца: 4**

**ОПИС ПОСЛОВА:** обавља самостално прецизно одређене али сложене послове; води управни поступак и предузима појединачне радње из делокруга рада; уређује и контролише правну ваљаност аката који су приложени уз захтев, а који су неопходни за доношење одлука по захтевима за остваривање права; прикупља по службеној дужности документацију која није приложена уз захтев у складу са Законом о раду и Правилником о садржају обрасца захтева за остваривање права код Фонда солидарности; самостално комуницира и прикупља податке од стечајних управника и Привредних судова, неопходне за утврђивање



чињеничног стања и доношење одлука по захтевима; комуницира и пружа стручну помоћ подносиоцима захтева за остваривање права; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања и прати усклађеност аката са прописима из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; врши унос података у електронску базу података неопходних за израду одлука и предузима радње у циљу комплетирања предмета у електронској форми; израђује отправке одлука донетих по захтевима; организује уручење одлука подносиоцима захтева; доставља акте на даљу надлежност финансијској служби; архивира завршене предмете; припрема податке за израду годишњих и периодичних извештаја и и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области, правне, економске или организационе струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци.

#### **08. Радно место: Технички секретар**

**Број извршилаца: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА:** припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; комуникацира са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа извештаја и пројеката; пружа подршку у обради података из делокруга рада; скенира докумената и формира предмета у електронској форми; уноси матичне података подносиоца захтева; води евиденцију присутности запослених и друге послове по налогу руководиоца одељења

**УСЛОВИ:** средње образовање; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци.

### **ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО - КЊИГОВОДСТВЕНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

#### **09. Радно место: Руководилац одсека**

**Број извршилаца: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** самостално обавља најсложеније послове из надлежности одсека; руководи, организује и координира радом одсека; планира благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених у одсеку; израђује предлог

годишњег финансијског плана; израђује предлог годишњег извештаја о пословању и финансијском пословању; прати реализацију одлука Управног одбора; контролише налоге за плаћање и осталу пратећу финансијску документацију; израђује извештај о финансијским исплатама који се доставља судовима приликом подношења захтева за повраћај средстава исплаћених од стране Фонда; израђује извештаје по захтевима органа и организација који су повезани са радом Фонда; сарађује са органима и организацијама повезаним са радом Фонда и друге послове по налогу директора.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области економске струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци.

## **10. Радно место: Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник**

**Број извршилаца: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА:** прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима и друге послове по налогу руководиоца одсека.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао

високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци.

### **11. Радно место: Администратор информационих система и технологија**

**Број извршилаца: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; учествује у изради пројектне документације; тестира програмске целине по процесима; подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података и друге послове по налогу руководиоца одсека.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци.

### **12. Радно место: Техничар одржавања информационих система и технологија**

**Број извршилаца: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** контролише са програмерима резултате тестирања; извршава обраде, контролише рад стандардних апликација; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; води оперативну документацију и потребне евиденције и друге послове по налогу руководиоца одсека.

**УСЛОВИ:** средње образовање; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 14.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о запосленима о јавним службама, закона којим се уређује област рада и општа акта Фонда.

### Члан 15.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Фонду солидарности број:110-00-1/2016-01 од 01.03.2016. године.

### Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе Републике Србије, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Фонда.

**Број: 110-00-1/2018-01**  
Београд, 26.03.2018.године.

**ДИРЕКТОР**



**Закључком 05 Број: 110-4174/2018 од 10.05.2018.године Влада је дала сагласност на овај Правилник.**

Правилник о организацији и систематизацији послова у Фонду солидарности објављен је на огласној табли Фонда дана 15.05.2018.године и ступа на снагу 23.05.2018.године.

Na osnovu člana 135. tačka 4) Zakona o radu („Službeni glasnik PC”, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – US i 113/17) i člana 43. stav 2. Zakona o Vladi („Službeni glasnik RS”, br. 55/05, 71/05 – ispravka, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – US, 72/12, 7/14 – US, 44/14 i 30/18 – dr. zakon),

Vlada donosi

**REŠENJE**  
**o davanju saglasnosti na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova u Fondusolidarnosti**

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova u Fondu solidarnosti.

II

Ovo rešenje objaviti u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

05 broj 110-4174/2018

U Beogradu, 10. maja 2018. godine

Vlada

Predsednik,

Ana Brnabić, S.r.

„Сл. гласник РС” др 37/18  
 од 11. 05. 2018.