



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Број: 002892471 2024 41107 000 000 031 002
Дана: 14.10.2024.године
Бул. Михајла Пупина 10
Нови Сад

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

**ПРАВИЛНИК О УТВРЂИВАЊУ ОБАВЕЗЕ НА ПРИПРАНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЈБУО**

На основу члана 41. Ст. 2. Закона о државној управи („Сл.гласник РС“ бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018-др. закон и 47/2018) и члана 10. Ст. 2. Уредбе о управним окрузима („Сл.гласник РС“ бр.15/2006“) и Посебног колективног уговора за државне органе („Сл.гласник РС“бр:38/2019,55/2020,44/2023) начелник Јужнобачког управног округа доноси

ПРАВИЛНИК О УТВРЂИВАЊУ ОБАВЕЗЕ НА ПРИПРАВНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБ ЈБУО

Члан 1.

Овим Правилником о утврђивању обавезе на приправност запослених у Стручној служби ЈБУО (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује појам приправности, обавеза запослених на приправност, послови који су обухваћени овом обавезом, као и околности које указују да запослени, распоређен на одређено радно место мора бити доступан и приправан, да би по позиву непосредног руководиоца или овлашћеног лица или линка путем АПИ програма, обавио посао са одговарајуће радног места.

Члан 2.

Поједини изрази у Правилнику имају следеће значење:

- **„приправност“** значи доступност запосленог, да ван радног времена и ван просторија послодавца по плану приправности и писменом налогу послодавца, односно овлашћеног лица или линка путем АПИ програма, обави одређени посао;
- **„послови за које се одређује обавеза приправности“** јесу послови који су наведени даље у овом Правилнику и за које се због њихове природе, рокова извршења, времена настајања, законитости, ефикасности и неодложности може одредити обавеза приправности;
- **„план приправности“** јесте план који на образложени предлог руководиоца групе доноси начелник;
- **„налог запосленом“** јесте писмено којим се утврђује обавеза запосленом на приправност, са тачно одређеним временским оквиром (временски у сатима и датумима).

Члан 3.

Послови за које може да се утврди обавеза приправности у Стручној служби ЈБУО обухватају следеће:

- Праћење мејлова који стижу од 00.00-24.00 линком путем АПИ програма и представљају везу између министарства и референта,
- Утврђивање информације о статусу предмета и документарног материјала из Е-писарнице (централне писарнице) путем АПИ програма;
- Провера да ли пристигли предмети и документарни материјал припада нашој организационој јединици и предузимање даљих активности у складу са истим;
- Отварање предмета на основу пристиглих мејлова и остваривање везе путем АПИ програма између Централне писарнице и Система за евиденцију, односно писарнице ЈБУО;
- Слање предмета и документарног материјала пристиглих на основу интеграције Система за евиденцију и Централне писарнице, путем АПИ програма и пресигнације унутар органа;
- Слање предмета и документарног материјала пристиглих на основу интеграције Система за евиденцију, односно писарнице ЈБУО и Централне писарнице преко АПИ програма путем расподеле нових предмета унутар органа;
- „увоз“ предмета који су отворени у Централној писарници у тренутку добијања мејла;
- Додела обрађивача у предметима пристиглим на мејл у Систему за евиденцију на основу „увоза“ предмета из Централне писарнице;
- Уношење документарног материјала у ДМС (писарница ЈБУО), „извоз“ документарног материјала у Централну писарницу преко АПИ програма;
- Слање предмета и документарног материјала на основу интеграције Система за е
-
- евиденцију (писарница ЈБУО) и Централне писарнице после застоја у раду Централне писарнице-„баговање система“ и поново слање 24 часа дневно;
- Увођење и усклађивање класификационих ознака и поступака између Система за евиденцију-писарница ЈБУО и Централне писарнице приликом „увоза“ предмета у моменту пристизања мејла;
- Добијање нових линкова који представљају везу између министарства и референта или управе, путем АПИ програма, „увоз“ предмета и документарног материјала управе, усклађивање класификационих ознака и поступака, одређивање обрађивача;
- Отварање предмета од 00.00-24.00 седам дана у недељи у Систему за евиденцију приликом повреде на раду на основу дојаве дежурног инспектора рада и слање документарног материјала у Централну писарницу преко АПИ програма.

Члан 4.

Заполени којем је налогом непосредног руководиоца, а на основу Плана приправности који доноси начелник, утврђена обавеза на приправнот има право на додатак за приправност у складу са одредбама Посебног колективног уговора за државне органе.

Члан 5.

Уколико запослени у току приправности извршава неки од горе наведених послова, обавезан је да сачини посебан извештај о томе, који обавезно садржи опис послова које је извршио, датум и време, односно укупан број сати.

Запосленом који је обављао послове за време приправности иста се прекида и прелази у прековремени рад.

Извештај запосленог из Ст.1 овог члана својим потписом потврђује непосредни руководиоцац и исти служи даље за обрачун додатка за приправност, односно прековремени рад.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Јужнобачког управног округа и истог дана биће објављен на интернет страници Јужнобачког управног округа, www.juznobacki.okrug.gov.rs



Начелник
Јужнобачког управног округа
Милан Новаковић