

Република Србија
ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ**

Београд, децембар 2022. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07 – исправка, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 - пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19 и 56/21) и члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, број 9/22), в.д директора Завода за социјално осигурање, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником одређују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних службеника који раде на положају и описи њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике); називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника за свако радно место и услови за рад на сваком радном месту који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовање, државни стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места у Заводу за социјално осигурање (у даљем тексту: Завод).

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ЗАВОДА

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Завода као основна унутрашња јединица образује се Сектор за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора.

Члан 3.

Као ужа унутрашња јединица, изван састава Сектора образује се: Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.

III. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Сектор за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора

Члан 4.

Сектор за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора обавља послове који се односе на: утврђивање мера за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању; обавештавање надлежних органа, органа за везу и носилаца страних држава о предузетим мерама и променама правних прописа у вези са применом уговора; учешће у изради административних споразума; израду и закључивање других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању; утврђивање садржаја и израду двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању; обрачун трошкова здравствене заштите применом међународних уговора о социјалном осигурању, као и њихов трансфер; припремање материјала за преговоре Завода са иностраним органима за везу, односно носиоцима осигурања, као и учешће у припреми материјала за преговоре надлежних органа Републике Србије у области социјалног осигурања са надлежним иностраним органима и учешће на преговорима; израду мишљења и упутстава за примену административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању; сарадњу са међународним организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања; координацију организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању; координацију процеса европских интеграција у области социјалног осигурања; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; питања, представке и жалбе, грађана као и на друге послове из делокруга Сектора.

Члан 5.

У Сектору за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора, образује се ужа унутрашња јединица - Група за примену међународних уговора у области здравственог осигурања, пензијског осигурања и осигурања за случај незапослености.

Члан 6.

У Групи за примену међународних уговора у области здравственог осигурања, пензијског осигурања и осигурања за случај незапослености обављају се послови који се односе на: утврђивање мера за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању; обавештавање надлежних органа, органа за везу и носилаца осигурања страних држава о предузетим мерама и променама правних прописа у вези са применом уговора; учешће у изради административних споразума; израду и закључивање других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном

осигурању у областима здравственог осигурања, здравствене заштите, пензијског осигурања, инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; утврђивање и израду двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању у областима обухваћеним међународним уговорима; припремање материјала за преговоре Завода са иностраним органима за везу, односно носиоцима осигурања и учешће у припреми материјала за преговоре надлежних органа Републике Србије у области социјалног осигурања и учешће на преговорима; израду мишљења и упутстава за примену административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању; обрачун трошкова здравствене заштите применом међународних уговора о социјалном осигурању и споразума о њиховом спровођењу у области здравственог осигурања, као и њихов трансфер; сарадњу са међународним организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања; координацију организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању; координацију процеса европских интеграција; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; израду одговора на питања, представке и жалбе грађана, као и на друге послове из делокруга Групе.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове

Члан 7.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога општих аката Завода; израду годишњег плана рада и извештаја о његовој реализацији; израду и припрему нацрта кадровског плана; остваривање права, дужности и одговорности државних службеника из радног односа; послове аналитичара радних места; послове везане за поступак вредновања државних службеника; послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; спровођење поступка јавних набавки; праћење прописа и аката Владе и министарстава и усаглашавање рада Завода са тим прописима; послове на реформи државне управе; послове у вези са безбедношћу и здрављем на раду; припрему и израду предлога финансијског плана и завршног рачуна Завода; распоред средстава и извршење расхода; предрачун средстава; рачуноводствене и књиговодствене послове; послове везане за развој и примену информационих технологија; канцеларијске и друге административно-техничке послове; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и на друге послове из делокруга Групе.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ ЗАВОДОМ И УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦИМА

Члан 8.

Радам Завода руководи директор.

Сектором руководи помоћник директора.

За рад сектора и свој рад помоћник директора одговара директору.

Члан 9.

Ужим унутрашњим јединицама руководе руководиоци група.

Руководиоци група организују, обједињују и усмеравају рад ужих унутрашњих јединица и државних службеника у њима, распоређују послове и дају стручна упутства за рад и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Руководилац групе одговара за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи помоћнику директора у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и директору, односно директору.

Члан 10.

Државни службеници у Заводу одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора и директору.

V. НАЧИН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 11.

Завод у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са министарствима, посебним организацијама, као и са другим органима и организацијама када то захтева природа послова Завода, међусобно достављајући податке и обавештења неопходна за рад, образујући заједничка стручна тела и остварујући друге облике заједничког рада и сарадње.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

За обављање послова из делокруга Завода за социјално осигурање одређен је број државних службеника на положају по групи положаја, и то:

Државни службеници на положају:

Положај	Број државних службеника на положају
Прва група положаја	1 државни службеник
Четврта група положаја	1 државни службеник

За обављање послова из делокруга Завода за социјално осигурање одређен је број радних места и број државних службеника по звању, и то:

Број радних места у звању	Број државних службеника у звању
1 радно место у звању виши саветник	1 државни службеник
2 радна места у звању самостални саветник	2 државна службеника
4 радна места у звању саветник	4 државна службеника
1 радно место у звању сарадник	1 државни службеник

Укупан број систематизованих радних места је 10, са укупно 10 државних службеника.

Број радног места	1.
Назив радног места	Директор
Број државних службеника на положају	1
Група положаја:	Прва

Опис послова

- руководи, планира, организује, усмерава и врши надзор над радом државних службеника у Заводу;
- координира сарадњу организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању;
- координира активности у процесу европских интеграција у области социјалног осигурања и сарађује са иностраним и међународним организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања;
- учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине и сарађује са органима државне управе;
- обавља и друге послове из делокруга Завода.

Услови:

- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;
- најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима;
- положен државни стручни испит;
- као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Сектор за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора

Број радног места	2.
Назив радног места	Помоћник директора
Број државних службеника на положају	1
Група положаја:	Четврта
Опис послова	<ul style="list-style-type: none">-руководи, планира, усмерава и надзире рад држаних службеника у Сектору;-остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима у земљи и иностранству, као и међународним организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања;-координира сарадњу организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању;-координира активности у процесу европских интеграција у области социјалног осигурања;-учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору;-обавља и друге послове које одреди директор.
Услови:	<ul style="list-style-type: none">-стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;-положен државни стручни испит,-најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима;-као и потребне компетенције за рад на радном месту

1) Група за примену међународних уговора у области здравственог осигурања, пензијског осигурања и осигурања за случај незапослености

Број радног места 3.

Назив радног места **Руководилац групе**
Број државних службеника **1.**
Звање **Виши саветник**

**Опис
послова**

- руководи, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи;
- утврђује мере за спровођење међународних уговора у области здравственог осигурања и здравствене заштите, пензијског и инвалидског осигурања, осигурања за случај незапослености, материнства и додатка за децу;
- утврђује мере за израду административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању и израђује мишљења и упутства за њихову примену у области здравственог осигурања, пензијског и инвалидског осигурања, осигурања за случај незапослености;
- утврђује садржај и форму двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања, пензијског и инвалидског осигурања, осигурања за случај незапослености, материнства и додатка за децу;
- припрема материјале за разговоре Завода са иностраним органима за везу, учествује у припреми материјала за преговоре надлежних органа Републике Србије за закључивање међународних уговора о социјалном осигурању и учествује на преговорима;
- прати инострана искуства у области социјалне сигурности, утврђује стање у примени међународних уговора о социјалном осигурању и предлаже мере за унапређење у области здравственог осигурања, пензијског и инвалидског осигурања, осигурања за случај незапослености;
- прати обрачуне трошкова здравствене заштите и утврђује мере за њихово измирење, као и ефикасно спровођење;
- координира активности у процесу европских интеграција у области социјалног осигурања, као и сарадњу организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи;
- обавља и друге послове које одреди помоћник директора.

Услови:

- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;
- положен државни стручни испит;

-радно искуство у струци од најмање седам година;
-као и потребне компетенције за рад на радном месту

Број радног места **4.**
Назив радног места **Радно место за примену међународних уговора у области здравственог осигурања**
Број државних службеника **1.**
Звање **Саветник**

Опис послова

-учествује у изради административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања, здравствене заштите и материнства;
-прикупља и обрађује материјале за разговоре Завода са иностраним органима за везу, као и за преговоре надлежних органа Републике Србије у делу који се односи на здравствено осигурање;
-учествује у праћењу спровођења међународних уговора и предлагању мера за ефикаснију примену међународних уговора у делу који се односи на здравствено осигурање и здравствену заштиту;
-припрема обавештења органима за везу и носиоцима осигурања страних држава о предузетим мерама и променама правних прописа у вези са применом међународних уговора у области здравственог осигурања;
-прати спровођење преузетих обавеза из записника са разговора органа за везу и преговора надлежних органа Републике Србије у делу који се односи на здравствено осигурање;
-израђује двојезичне обрасце за примену међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања;
-координира активности у процесу европских интеграција у области здравственог осигурања и учествује у припреми мера за координацију активности организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању;
-припрема одговоре на питања, представке и жалбе;
-обавља и друге послове које одреди руководилац Групе.

Услови:

-стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;
-положен државни стручни испит;
-радно искуство у струци од најмање три године;
-као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места	5.
Назив радног места	Радно место за примену међународних уговора у области пензијског и инвалидског осигурања
Број државних службеника	1.
Звање	Саветник

Опис послова

-учествује у изради административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености и учествује у изради мишљења и упутстава за њихову примену;

-припрема обавештења органима за везу и носиоцима осигурања страних држава о предузетим мерама и променама правних прописа у вези са применом међународних уговора у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености;

-прикупља и обрађује материјале за разговоре Завода са иностраним органима за везу, као и за преговоре надлежних органа Републике Србије у делу који се односи на пензијско и инвалидско осигурање и осигурање за случај незапослености;

-припрема анализе, информације и извештаје у вези са спровођењем међународних уговора из области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености;

-израђује двојезичне обрасце за примену међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености;

-прати спровођење међународних уговора у делу који се односи на пензијско и инвалидско осигурање и осигурање за случај незапослености;

-прати спровођење преузетих обавеза из записника са разговора органа за везу и преговора надлежних органа Републике Србије у делу који се односи на пензијско и инвалидско осигурање;

-учествује у координацији активности у процесу европских интеграција у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености и припреми мера за координацију активности организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању;

-припрема одговоре на питања, представке и жалбе;

-обавља и друге послове које одреди руководилац Групе;

-стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;

-положен државни стручни испит;

радно искуство у струци од најмање три године;

Услови:

-као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места	6.
Назив радног места	Радно место за обрачун трошкова здравствене заштите у примени међународних уговора
Број државних службеника	1.
Звање	Самостални саветник

Опис послова

- врши обрачун трошкова здравствене заштите са иностраним органима за везу;
- израђује прегледе стања дуговања и потраживања обрачуна трошкова здравствене заштите и води евиденцију о извршеним уплатама, на основу увида у обрачунску документацију трошкова здравствене заштите;
- обрачунава и обавештава иностране носиоце о предлогу висине паушалне накнаде трошкова здравствене заштите;
- припрема материјале потребне за израчунавање просечних трошкова здравствене заштите у Републици Србији и потребну документацију за обрачун трошкова здравствене заштите по међународним споразумима и врши израчунавање просечних трошкова здравствене заштите у Републици Србији;
- пружа стручну помоћ у поступку израде аката који регулишу начин накнаде трошкова здравствене заштите и учествује у изради протокола о електронској размени података и обрачунске документације, трошкова здравствене заштите и обавезног здравственог осигурања;
- прати спровођење преузетих обавеза из записника са разговора органа за везу и преговора надлежних органа Републике Србије у делу који се односи на здравствено осигурање и учествује у трансферу трошкова здравствене заштите применом међународних уговора о социјалном осигурању између носилаца здравственог осигурања;
- координира активности у процесу европских интеграција у области здравственог осигурања;
- учествује у утврђивању садржаја и форме двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању из области здравственог осигурања;
- обавља и друге послове које одреди руководилац Групе.

-стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

Услови: односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;
-положен државни стручни испит;
-радно искуство у струци од најмање пет година;
-као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2) Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове

Број радног места 7.
Назив радног места **Руководилац групе**
Број државних службеника 1.
Звање **Самостални саветник**

Опис послова

- руководи, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи;
- израђује општа и појединачна акта Завода, израђује годишњи извештај и план рада Завода и периодичне извештаје о извршењу плана;
- учествује у припреми предлога финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Завода;
- учествује у припреми нацрта кадровског плана;
- стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка;
- стара се о уједначености вредновања државних службеника и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности;
- координира стручне послове везане за поступак јавне набавке као и послове везане за безбедност и здравље на раду;
- обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и послове везане за реформу државне управе;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи;
- обавља и друге послове које одреди директор.

Услови:

- стечено високо образовање из научне, области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;
- положен државни стручни испит;
- радно искуство у струци од најмање пет година;
- као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места **8.**
Назив радног места **Радно место за опште и правне послове**
Број државних службеника **1.**
Звање **Саветник**

Опис послова

- припрема и израђује нацрте општих и појединачних аката;
- обавља стручне послове у поступку спровођења јавних набавки;
- учествује у изради програма рада и извештаја о раду Завода;
- припрема и ажурира текст Информатора о раду;
- обавља послове у вези са праћења и примене мера безбедности информационо-комуникационог система;
- обавља послове из области безбедности и здравља на раду;
- прикупља и обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава надлежним фондовима и службама за државне службенике у Заводу;
- води евиденцију информатичке опреме и осталих основних средстава;
- обавља и друге послове које одреди руководилац Групе.

Услови:

- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским 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 рад на радном месту.

Број радног места **9.**
Назив радног места **Радно место за финансијско-материјалне послове**
Број државних службеника **1.**
Звање **Саветник**

Опис послова

- припрема документацију и учествује у припреми предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету;
- проверава исправност прописаних образаца, обрађује податке за обрачун плата и других накнада запослених и врши контролу података за исплату плата запослених;
- припрема податке и учествује у изради заршног рачуна;
- припрема месечне и тромесечне планове о извршењу буџета;
- обавља контролу и води евиденције рачуноводствених исправа и пратеће документације;
- припрема захтеве за плаћање;
- усаглашава и врши савјивање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним књигама и евиденцијама;
- обавља и друге послове које одреди руководицац Групе.

Услови:

- стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским 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 рад на радном месту.

Број радног места **10.**

Назив радног места **Радно место за подршку финансијско-материјалним пословима**

Број државних службеника **1.**

Звање **Сарадник**

Опис послова

- учествује у припреми и обради захтева ради плаћања по различитим врстама уговора за услуге, као и захтева у вези са надокнадама текућих трошкова;
- припрема и комплетира документацију, врши обрачун накнада по уговорима и доставља надлежном органу;
- учествује у обради документације и припрема исплату;
- прати и припрема документацију за исплату трошкова за службена путовања;
- врши обрачун за породилско одсуство, одсуство ради неге детата и друга социјална давања;
- врши обрачун накнада и пореза за превоз запослених, припрема прописане обрасце и доставља их Пореској управи и Управи за трезор;
- води помоћне евиденције о утрошеним средствима;
- усклађује помоћне књиге и евиденције са главном књигом Трезора;
- обавља и друге послове које одреди руководицац Групе.

Услови:

- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;
- најмање три године радног искуства у струци;
- положен државни стручни испит;
- као и потребне компетенције за рад на радном месту.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

По ступању на снагу овог Правилника, директор Завода ће у року од 15 дана распоредити државне службенике на радна места утврђена овим правилником.

Члан 14.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу за социјално осигурање, број: 110-00-1-4/2019-03, од 13. марта 2019. године и Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу за социјално осигурање, број: 110-00-2/2019-03, од 20. септембра 2019. године.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Број: 110-00-2-4/2022-03
Београд, 23. јануар 2023. године



ВД ДИРЕКТОР

Зоран Пановић