

На основу члана 63. тачка 7) и члана 99. став 7. Закона о науци и истраживањима („Сл. гласник РС”, бр. 49/19), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука Уставног суда, 113/17 и 95/18 – Аутентично тумачење) и члана 12. и 38. тачка 10) Статута Института за пестициде и заштиту животне средине, Београд-Земун, директор Института, дана 15.11.2024. године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К**

### ***о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за пестициде и заштиту животне средине***

#### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Института за пестициде и заштиту животне средине (у даљем тексту: Институт), делокруг рада организационих целина, радна места, послови и задаци појединих радних места на које се могу распоредити истраживачи и други запослени, начин заснивања радног односа, услови за рад на појединим радним местима, број извршилаца за свако радно место, као и друга питања од значаја за организацију и рад Института.

##### Члан 2.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Институту усклађује се са програмом рада и развоја Института, и прилагођава обиму и врсти послова које Институт обавља.

##### Члан 3.

Свако радно место има свој назив, који се одређује према карактеру послова које запослени обавља.

##### Члан 4.

За свако радно место утврђени су захтеви у погледу услова које запослени, односно лица која заснивају радни однос, морају да испуњавају да би обављали посове и задатке утврђене за то радно место.

## Члан 5.

Поред општих услова утврђених законом, за свако радно место утврђују се и посебни услови, у зависности од врсте и сложености послова и услова рада.

Као посебни услови могу се утврдити:

- врста и степен стручне спреме, за одређену врсту занимања,
- научно звање,
- посебна знања и способности за успешно вршење послова радног места,
- радно искуство, као и
- други услови за рад на одређеним радним местима.

## **2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУТА**

### Члан 6.

Основу унутрашње организације Института чине организационе јединице (лабораторије), које се организују по ужим областима делатности Института.

Шема унутрашње организације Института (Прилог 1) саставни је део овог Правилника.

### Члан 7.

Организационе јединице утврђују се према потребама и плановима рада, тако да се обезбеди јединство процеса рада, као и потпуна искоришћеност пословних капацитета, знања и способности запослених.

### Члан 8.

Институт у свом саставу има следеће организационе јединице:

1. Лабораторија за примењену ентомологију,
2. Лабораторија за хербологију,
3. Лабораторија за примењену зоологију,
4. Лабораторија за фитопатологију,
5. Лабораторија за хемију и екотоксикологију, и
6. Служба заједничких послова.

Свака организациона јединица одговорна је за извршавање научноистраживачких, као и других послова и задатака из свог домена, у складу са утврђеним плановима и програмима рада.

## Члан 9.

Организационе јединице обављају следеће послове и задатке:

### *1. Лабораторија за примењену ентомологију*

- Проучавање карактеристика инсеката и гриња значајних са аспекта њиховог сузбијања,
- Проучавање деловања пестицида на биохемијско-физиолошке процесе инсеката и гриња,
- Проучавање токсичности пестицида за инсекте и гриње и њихове ефикасности у условима практичне примене,
- Проучавање резистентности инсеката и гриња према пестицидима и других промена у њиховим популацијама,
- Проучавање улоге паразита и предатора и могућности њихове употребе у функцији примене интегралних мера заштите биља,
- Изналажење природних производа са инсектицидном и акарицидном активношћу и испитивање њихове ефикасности у сузбијању инсеката и гриња,
- Испитивање биолошке ефикасности инсектицида и акарицида у циљу њихове регистрације за примену у заштити биља и прехранбених производа и у јавној хигијени,
- Испитивање динамике популације инсеката и гриња у функцији извештајно прогнозне службе у заштити биља и јавној хигијени,
- Фитосанитарни преглед инфестација биљних производа инсектима и грињама,
- Развој базе података у функцији сузбијања штетних инсеката и гриња у заштити биља и јавној хигијени.

### *2. Лабораторија за хербологију*

- Испитивање биологије и екологије коровских биљака,
- Испитивање вегетативног и генеративног размножавања коровских биљака,
- Испитивање биолошких особина и резерве семена коровских биљака у земљишту,
- Испитивање физиолошких, биохемијских и генетичких особина коровских биљака,
- Испитивање феномена резистентности коровских биљака према хербицидима,
- Испитивање коровске флоре у појединим усевима и на рудералним површинама,
- Испитивање биљних заједница коровских биљака,
- Картирање коровских биљака,
- Испитивање биолошке ефикасности хербицида и регулатора растења биљака,
- Испитивање спектра деловања и степена ефикасности хербицида у различитим земљишним и климатским условима,
- Испитивање ефикасности хербицида у различитим усевима и на непољопривредним земљиштима,



- Испитивање механизма деловања и метаболизма хербицида,
- Испитивање апсорпције и транспорта хербицида у биљкама,
- Испитивање понашања и динамике деградације хербицида у земљишту,
- Испитивање деловања хербицида на гајене биљке и корисне организме,
- Испитивање хербицида и регулатора растења биљака ради регистрације у заштити биља.

### *3. Лабораторија за примењену зоологију,*

- Испитивање биологије и екологије глодара и пужева,
- Увођење еколошки погодних супстанци и њихово формулисање за примену као родентицида и молускоцида,
- Испитивање биолошке ефикасности молускоцида у пољу и затвореном простору,
- Испитивање механизма деловања родентицида и молускоцида,
- Испитивање биолошке ефикасности родентицида за примену у пољопривреди,
- Испитивање биолошке ефикасности родентицида за примену у комуналној хигијени,
- Испитивање резистентности глодара према родентицидима,
- Испитивање ефеката авицида,
- Проучавање могућности примене супстанци природног порекла у заштити од наведених штеточина.

### *4. Лабораторија за фитопатологију*

- Проучавање карактеристика проузроковача болести биљака и гајених гљива,
- Молекуларна карактеризација биљних патогена,
- Детекција биљних патогена применом класичних и молекуларних метода,
- Фитосанитарни преглед биљног материјала,
- Оцена ефикасности нових препарата за сузбијање фитопатогених и микопатогених микроорганизама,
- Развој нових метода сузбијања фитопатогених и микопатогених микроорганизама,
- Проучавање резистентности фитопатогених и микопатогених гљива на фунгициде,
- Проучавање могућности примене супстанци природног порекла у заштити биља.

### *5. Лабораторија за хемију и екотоксикологију*

- Испитивање хемијских и физичких особина пестицида за примену у пољопривреди и јавном здравству,
- Испитивање хемијских и физичких особина средстава за исхрану биља,
- Проучавање процеса деградације пестицида у животној средини,
- Испитивање секундарних метаболита биљака са потенцијалним биопестицидним дејством,

- Развој метода аналитике пестицида природног порекла,
- Развој метода за одређивање остатака пестицида и других токсиканата у пољопривредним производима и животној средини,
- Одређивање остатака пестицида у пољопривредним производима, земљишту и води,
- Одређивање токсичних елемената у пољопривредним производима, земљишту и води,
- Процена хемијских и физичких особина средстава за заштиту биља,
- Процена судбине и понашања средстава за заштиту биља у животној средини,
- Процена остатака средстава за заштиту биља и изложеност потрошача,
- Екотоксиколошка испитивања пестицида и других токсиканата,
- Испитивања у вези са заштитом од тровања пестицидима,
- Екотоксиколошка процена средстава за заштиту биља

#### **6. *Служба заједничких послова***

- Припрема предлоге за доношење општих аката као и предлоге неопходних измена и допуна општих аката, и стара се о њиховој примени,
- Обавља све правне и опште послове од заједничког интереса за све организационе јединице Института,
- Припрема и подноси надлежним судовима тужбе, приговоре и остале поднеске у вези са споровима који се односе на Институт,
- Стара се о осигурању и одржавању објеката и других саредстава Института,
- Обавља све административне и архивске послове,
- Учествује у изради финансијског плана Института,
- Израђује периодичне и завршни рачун, као и интерне обрачуне за организационе јединице, пројекте, радне тимове и сл.,
- Води књиговодство Института,
- Контролише финансијско и материјално пословање,
- Води кредитне и девизне послове,
- Обавља и друге послове из области рачуноводства,
- Обавља послове, везано за издавачку делатност,
- Обавља библиотеке и друге информационо-документационе послове Института,
- Обавља све административно-техничке послове у вези са часописом "Пестициди и фитомедицина",
- Обавља и друге послове из делокруга свог рада.

#### Члан 10.

За обављање научноистраживачких и других послова и радних задатака (пројекти, теме, задаци и сл.) могу се, по потреби, формирати радни тимови истраживача из исте или различитих лабораторија, којима ће руководити посебно именовани руководилац.

За обављање послова, везано за систем менаџмента квалитетом у процесу испитивања, који је усклађен са захтевима стандарда ISO/IEC 17025, односно за које је Институт акредитован, формирају се радни тимови за поједина испитивања (испитивање биолошке ефикасности зооцида, испитивање биолошке ефикасности хербицида, испитивање биолошке ефикасности фунгицида и бактерицида, фитосанитарни преглед биљног материјала, испитивање хемијских и физичких особина пестицида и ђубрива и др.).

Ради организовања, спровођења и координације послова везаних за систем менаџмента квалитетом, у Институту се формира Одбор за квалитет (SMQ) и именују одговорна лица: представник руководства за квалитет (PRQ) и технички руководилац испитивања.

#### Члан 11.

Организационом јединицом руководи шеф организационе јединице, пројектом руководилац пројекта, радним тимом руководилац радног тима и др.

#### Члан 12.

На нивоу лабораторије, пројекта и радног тима води се обрачун резултата пословања.

#### Члан 13.

Ако у лабораторије настану поремећаји у пословању (ако искаже негативне резултате пословања или не извршава своје обавезе), у циљу отклањања истих, директор Института може, у складу са законом и нормативним актима Института, донети одлуку којом предузима одређене мере према тој лабораторији, и то:

- замену шефа лабораторије,
- распоређивање запослених у друге лабораторије, и
- друге мере.

### **3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### Члан 14.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица.

Систематизацијом послова утврђује се: назив радног места, опис послова, потребан број извршилаца за сваку врсту посла и услови за њихово обављање.

#### Члан 15.

Под врстом послова подразумева се скуп истих или сродних послова који се обављају у Институту, а који су стални садржај рада једног или више извршилаца.

## Члан 16.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

На научноистраживачка радна места и радна места стручних сарадника, могу бити распоређени запослени који поседују једну од следећих врста школске спреме, и то:

### 1. Факултети

- Пољопривредни,
- Шумарски,
- ПМФ,
- Биолошки,
- Хемијски,
- Факултет за физичку хемију,
- Технолошко-металуршки,
- Фармацеутски,
- Медицински,
- Факултет ветеринарске медицине.

### 2. Специјалности

- Фитопатолог-миколог
- Фитопатолог-вирусолог,
- Фитопатолог-бактериолог,
- Нематолог,
- Фитофармацеут-фунгициди,
- Фитофармацеут-зооциди,
- Фитофармацеут-хербициди (херболог),
- Ентомолог,
- Акаролог,
- Инсектопатолог,
- Мамолог,
- Токсиколог (фитофармацеут, фармацеут, лекар, биолог, молекуларни биолог),
- Хемичар (биохемичар, аналитичар, синтетичар),
- Физикохемичар,
- Технолог,
- Ветеринар,
- и друге специјалности из области делатности Института.

## Члан 17.

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



#### **4. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

##### **Члан 18.**

Институт може, ради обављања систематизованих послова и задатака, да заснује радни однос само са лицем које испуњава услове утврђене Законом, односно овим Правилником.

Радни однос у Институту заснива се на начин предвиђен Законом, односно нормативним актима Института.

##### **Члан 19.**

За обављање послова из члана 21, 22, 23. и 24. овог Правилника, не заснива се радни однос са новим извршиоцима, већ се ти послови обављају искључиво као додатни послови, ангажовањем, односно именовањем запослених који су већ у радном односу у Институту.

#### **5. РАДНА МЕСТА, ПОСЛОВИ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

##### **Члан 20.**

##### **ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА**

Поступак и услови за именовање директора Института, као и опис послова, односно права и обавезе, утврђени су Статутом Института.

##### **Члан 21.**

##### **ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА**

##### **Опис послова:**

- замењује директора у обављању послова из његове надлежности, у складу са Законом, Статутом Института, односно овлашћењима директора,



- обавља послове које му директор повери,
- помаже директору у руковођењу Институтом и обављању свих послова из његове надлежности,
- помаже директору у конципирању пословне политике Института,
- предлаже директору мере ради побољшања организације рада и унапређења пословања,
- учествује (координира активности) у припреми предлога планова и програма рада и развоја Института,
- учествује у припремању предлога плана набавки опреме и репроматеријала,
- преиспитује захтеве за набавку,
- врши и друге послове по налогу директора Института,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Института.

**Услови:**

- 8. ниво квалификације (члан 16. Правилника) - докторат наука из области делатности Института,
- научно звање: научни саветник, виши научни сарадник или научни сарадник, и
- познавање једног светског језика.

Члан 22.

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАУЧНО-СТРУЧНИ РАД**

**Опис послова:**

- помаже директору у руковођењу Институтом и организовању послова из његове надлежности, у вези са научноистраживачким и стручним радом,
- учествује у припреми предлога дугорочне научно-програмске оријентације Института као и предлога научних и стручних пројеката,
- учествује у припреми предлога планова и програма рада и развоја Института,
- анализира научни и стручни рад и даје предлоге за његово побољшање,
- анализира и предлаже директору научно-стручну сарадњу са другим организацијама,
- учествује у припремању предлога плана набавки опреме и репроматеријала,
- преиспитује захтеве за набавку,
- врши и друге послове по налогу директора Института,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Института.

**Услови:**

- 8. ниво квалификације (члан 16. Правилника) - докторат наука из области делатности Института,
- научно звање: научни саветник, виши научни сарадник или научни сарадник, и
- познавање једног светског језика.

## Члан 23.

### ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### Опис послова:

- помаже директору у организовању и реализацији општих послова у Институту,
- помаже директору у конципирању пословне политике Института,
- остварује контакте са ресорним Министарствима и другим институцијама, ради реализације обавеза Института,
- припрема материјале и обезбеђује маркетинг Института, и организује његову презентацију,
- прати законске и друге прописе и организује њихову примену у Институту,
- помаже директору Института у извршавању одлука Управног одбора и Научног већа Института,
- координира сарадњу између организационих јединица Института,
- предлаже директору мере ради побољшања организације рада и унапређења пословања,
- учествује у припремању и врши техничку обраду предлога планова и програма рада и развоја Института,
- учествује у припремању и врши техничку обраду предлога плана набавки опреме, материјала, као и других добара и услуга,
- преиспитује захтеве запослених за учешће на стручним скуповима и саветовањима из области система квалитета, правне и рачуноводствене струке,
- врши и друге послове по налогу директора Института,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Института.

#### Услови:

- 7.1. ниво квалификације, правни факултет, и
- 3 (три) године радног искуства.

## Члан 24.

### ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈЕ

#### Опис послова:

- организује и усклађује процес рада у лабораторији,
- даје упутства за оперативни рад у лабораторији,
- планира и обезбеђује материјална и финансијска средства за рад лабораторије,
- одговора за квалитет послова који се обављају у лабораторији,
- даје мишљења и предлоге помоћницима директора, односно директору, у вези са израдом програма и плана рада Института као и о њиховој реализацији,
- стара се о примени утврђених процедура у области система менаџмента квалитетом у Институту,

- утврђује узроке неусаглашености и спроводи корективне и превентивне мере у лабораторији,
- припрема програм и план рада лабораторије,
- припрема план набавке за лабораторију,
- подноси директору извештај о раду лабораторије,
- предлаже директору службена путовања запослених у лабораторији,
- стара се о коришћењу, одржавању и бажарењу опреме у лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Института.

**Услови:**

- 8. ниво квалификације (члан 16. Правилника) - докторат наука из области делатности Института,
- научно звање: научни саветник, виши научни сарадник или научни сарадник,
- познавање једног светског језика, и
- 3 (три ) године радног искуства.

Члан 25.

**НАУЧНИ САВЕТНИК**

**Опис послова:**

- учествује у припреми и реализацији научних пројеката,
- организује и усмерава тимски рад истраживача код значајних мултидисциплинарних истраживања,
- учествује у изради предлога планова развоја у целини и у појединим научним областима Института,
- анализира и тумачи резултате добијене у истраживањима, самостално и са сарадницима,
- припрема резултате за саопштавање и публикавање,
- учествује у образовању и усавршавању научног подмлатка,
- руководи израдом докторских дисертација,
- учествује у комисијама за стицање научних и истраживачких звања,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

**Услови:**

- 8. ниво квалификације (члан 16. Правилника) - докторат наука из области делатности Института,
- научно звање: научни саветник, и
- познавање најмање једног светског језика.



## Члан 26.

### **ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК**

#### **Опис послова:**

- учествује у припреми и реализацији научних пројеката,
- учествује у изради предлога планова развоја у целини и у појединим научним областима Института,
- анализира, интерпретира и саопштава резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима,
- непосредно руководи сложенијим истраживањима у области делатности Института,
- разрађује методолошке поступке,
- учествује у образовању и усавршавању научног подмлатка,
- руководи израдом докторских дисертација,
- учествује у комисијама за стицање научноистраживачких звања, закључно са звањем виши научни сарадник,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

#### **Услови:**

- 8. ниво квалификације (члан 16. Правилника) - докторат наука из области делатности Института,
- научно звање: виши научни сарадник, и
- познавање најмање једног светског језика.

## Члан 27.

### **НАУЧНИ САРАДНИК**

#### **Опис послова:**

- учествује у припреми и реализацији научних пројеката,
- учествује у изради предлога планова развоја у целини и у појединим научним областима Института,
- руководи и учествује у тимским научним истраживањима,
- проверава у пракси и допуњава методолошке поступке,
- обрађује резултате научних истраживања,
- руководи израдом докторских дисертација,
- анализира, интерпретира и саопштава резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима,
- учествује у образовању и усавршавању научног подмлатка,
- учествује у комисијама за стицање научних и истраживачких звања, закључно са звањем научни сарадник,



- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

**Услови:**

- 8. ниво квалификације (члан 16. Правилника) - докторат наука из области делатности Института,
- научно звање: научни сарадник, и
- познавање најмање једног светског језика.

Члан 28.

**ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК**

**Опис послова:**

- учествује у реализацији научних пројеката, као и раду научноистраживачких тимова,
- разрађује и уводи научне методе и технике,
- обрађује добијене резултате научних истраживања,
- извршава научне и стручне задатке по налогу надлежног истраживача,
- ради на изради докторске дисертације,
- помаже у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника,
- делимично анализира и интерпретира резултате научних истраживања,
- пише делове завршних извештаја и анализа,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

**Услови:**

- 7.1. ниво квалификације (члан 16. Правилника) - уписане докторске академске студије из области делатности Института, пријављена тема докторске дисертације, и укупна просечна оцена у току претходних степена студија најмање 8 (осам),
- истраживачко звање: истраживач сарадник, и
- познавање једног светског језика.

Члан 29.

**ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК**

**Опис послова:**

- оспособљава се за научноистраживачки рад под руководством истраживача са научним и истраживачким звањем,
- учествује у извршавању одређених научноистраживачких задатака и других задатака из делатности Института,

- реализује програме докторских студија,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

**Услови:**

- 7.1. ниво квалификације (члан 16. Правилника) - завршен други степен академских студија из области делатности Института који омогућава упис на докторске академске студије, са просечном оценом најмање најмање 8 (осам) и уписане докторске студије из области делатности Института,
- познавање једног светског језика.

Члан 30.

**СТРУЧНИ САРАДНИК**

**Опис послова:**

- учествује у реализацији стручних задатака,
- помаже истраживачима у реализацији научноистраживачких задатака,
- учествује у разради и увођењу нових метода и техника,
- обавља лабораторијске и пољске експерименте,
- ради на припреми и прикупљању материјала и врши његову анализу,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

**Услови:**

- 7.1. ниво квалификације из области делатности Института,
- звање: стручни сарадник, и
- 1 (једна) година радног искуства, и
- познавање једног светског језика.

Члан 31.

**ТЕХНИЧКИ САРАДНИК У ЛАБОРАТОРИЈИ ЗА ХЕМИЈУ  
И ЕКОТОКСИКОЛОГИЈУ**

**Опис послова:**

- обавља припрему узорака за анализу физичко-хемијских особина средстава за заштиту биља и средстава за исхрану биља,
- обавља анализу физичко-хемијских особина средстава за заштиту биља и средстава за исхрану биља,
- обавља припрему раствора, пуфера и сл.,
- учествује у постављању огледа у лабораторијама, под надзором истраживача,
- обавља лабораторијске послове, прикупља податке и врши њихову обраду,

- обавља лабораторијске послове при изради прогноза, експертиза и анализа узорака,
- обрађује податке везано за израду студија, пројеката и елабората,
- стара се о хигијени и техничком одржавању опреме и прибора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

**Услови:**

- 4. ниво квалификације хемијско-технолошке, медицинске или фармацеутске струке, или завршена гимназија.

Члан 32.

**ТЕХНИЧКИ САРАДНИК У СЛУЖБИ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**

**Опис послова:**

- Обавља техничке послове одржавања објеката и круга Института,
- Обавља курирске послове из домена Службе заједничких послова,
- учествује у постављању огледа у лабораторијама и пољу, под надзором истраживача,
- обавља лабораторијске послове, прикупља податке и врши њихову обраду,
- обавља лабораторијске послове при изради прогноза, експертиза и анализа узорака,
- обрађује податке везано за израду студија, пројеката и елабората,
- стара се о хигијени и техничком одржавању опреме и прибора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу Службе заједничких послова, односно шефу лабораторије за чије потребе је ангажован.

**Услови:**

- 4. ниво квалификације, пољопривредне струке, или завршена гимназија.

Члан 33.

**СЕКРЕТАР ИНСТИТУТА**

**Опис послова:**

- прати законске и друге прописе и стара се о њиховој примени,
- непосредно примењује све опште акте Института,
- израђује нацрте општих аката, и предлаже потребне измене постојећих аката,
- стара се да се сви правни послови у Институту обављају уредно и на време,



- припрема материјале за седнице Управног одбора, и стара се о достављању материјала члановима Одбора и лицима која седници присуствују,
- организује седнице Управног одбора у сарадњи са председником, води записник на седницама и припрема одлуке, закључке и друга потребна акта,
- спроводи поступак заснивања радног односа у Институту,
- израђује појединачна правна акта везано за остваривање права запослених из радног односа,
- израђује уговоре Института са корисницима услуга и врши контролу уговора у чијем састављању није учествовао,
- по овлашћењу директора заступа Институт пред надлежним судовима и органима,
- стара се о регулисању имовинско-правних послова Института,
- обавља послове, везано за регулисање статусних и других организационих промена у Институту, као и њихову регистрацију код надлежних органа,
- ради и друге послове које му повери директор,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Института.

#### Услови:

- 7.1. ниво квалификације, правни факултет, и
- 3 (три) године радног искуства.

Члан 34.

### **ШЕФ СЛУЖБЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**

#### Опис послова:

- руководи радом Службе заједничких послова, организује и усклађује процес рада у Служби,
- предлаже директору мере ради побољшања организације рада и пословања у Служби,
- издаје оперативне налоге за извршење послова, утврђује узроке неусаглашености и спроводи корективне и превентивне мере у Служби,
- прати законске прописе и непосредно примењује све опште акте Института,
- учествује у изради општих аката Института,
- спроводи поступке јавних набавки,
- спроводи поступак заснивања радног односа у Институту,
- израђује појединачна правна акта везано за остваривање права запослених из радног односа,
- израђује уговоре Института са корисницима услуга,
- по овлашћењу директора заступа Институт пред надлежним судовима и органима,
- организује спровођење мера безбедности и заштите здравља на раду запослених, као и мера противпожарне заштите,
- организује поправку и сервисирање службених возила,
- ради и друге послове које му повери директор,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Института.



**Услови:**

- 7.1. ниво квалификације, правни факултет, и
- 3 (три) године радног искуства.

Члан 35.

**ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

**Опис послова:**

- организује и руководи радом рачуноводствене службе,
- прати, проучава и примењује законске и друге прописе у вези са потребама свог радног места,
- израђује завршне рачуне,
- учествује у припреми и изради финансијског плана Института,
- врши обрачун и исплату зарада, накнада и осталих примања запослених,
- припрема документа платног промета, подноси их на извршење, и прати њихову реализацију,
- саставља извештаје о стању средстава, и обавља друге извештајне послове, интерно - за потребе Института, и екстерно - за потребе других органа и организација,
- врши обрачуне свих пореских обавеза,
- стара се о благовременом извршавању финансијских обавеза као и о наплати потраживања Института,
- контролише исправност рада у рачуноводственој служби,
- учествује у припреми и изради нормативних аката финансијско-материјалног карактера,
- сарађује са одговарајућим службама и органима из домена материјално-финансијског пословања,
- сарађује са пописним комисијама, у складу са законом и другим прописима,
- ради и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара директору Института и шефу Службе заједничких послова.

**Услови:**

- 7.1. ниво квалификације, Економски факултет или други одговарајући факултет економске струке, и
- 3 (три) године радног искуства.

Члан 36.

**ПРЕВОДИЛАЦ-БИБЛИОТЕКАР**

**Опис послова:**

- обавља послове превођења текстова на стране језике или превођења страних текстова на српски језик, за потребе истраживача Института, и часописа „Пестициди и фитомедицина”,

- по потреби обавља усмено превођење, као и инокореспонденцију за потребе Института,
- учествује на припремању књига, часописа, зборника радова, монографија, и других публикација Института,
- води библиотекарске послове у складу са законом и другим прописима који регулишу ову врсту делатности,
- води библиографију радова истраживача у Институту,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу Службе заједничких послова.

**Услови:**

- 7.1. ниво квалификације, филолошки факултет или други факултет друштвеног смера,
- Знање једног и познавање још једног страног светског језика, и
- 1 (једна) година радног искуства.

Члан 37.

**ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР**

**Опис послова:**

- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза,
- сачињава документа улаза и излаза за уплате и исплате преко благајне,
- чува новац, новчана документа и хартије од вредности,
- врши контирање и књижење документације,
- израђује предрачуне и рачуне,
- води евиденцију и аналитику основних средстава и ситног инвентара,
- врши (учествује у пословима) обрачун и исплату зарада, накнада и осталих примања запослених,
- води евиденцију и врши обуставу по административним и судским забранама,
- учествује у вођењу обрачуна по организационим јединицама Института,
- подноси извештаје у Регистар запослених код Централног регистра обавезног социјалног осигурања,
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна),
- обезбеђује примену закона из области свог рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства,
- за свој рад одговара шефу рачуноводства и шефу Службе заједничких послова.

**Услови:**

- 7.1. ниво квалификације, економске или друге одговарајуће струке, и
- 1 (једна) година радног искуства.

## Члан 38.

### СЕКРЕТАРИЦА

#### Опис послова:

- обавља све административно-техничке послове за потребе директора Института (телефонирање, куцање текстова, заказивање састанака, послужење гостију, и други слични послови),
- води деловодни протокол,
- води архиву Института,
- води књигу путних налога,
- води матичну књигу радника и персонална досијеа запослених,
- врши контролу документације,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора,
- за свој рад одговара директору Института и шефу Службе заједничких послова.

#### Услови:

- 4. ниво квалификације, административне, техничке, пољопривредне или друге одговарајуће струке, и
- познавање рада на рачунару.

## Члан 39.

### АДМИНИСТРАТОР

#### Опис послова:

- обавља све административне послове везано за канцеларијско пословање,
- врши послове набавке,
- учествује у извршавању рачуноводствено-књиговодствених послова,
- обавља послове експедиције поште, умножавања материјала и техничке припреме свих седница и састанака у Институту,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу Службе заједничких послова.

#### Услови:

- 4. ниво квалификације, административне, техничке или друге одговарајуће струке,
- 1 (једна) година радног искуства, и
- познавање рада на рачунару.



## **6. ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА**

### Члан 40.

Запослени је дужан да благовремено и квалитетно обавља послове за које је закључио уговор о раду у складу са овим Правилником.

Запослени је обавезан да спроводи и примењује мере безбедности и заштите здравља на раду, да чува средства рада и имовину Института и да се придржава законских прописа, општих аката Института и утврђених правила понашања.

## **7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### Члан 41.

Радна места на којима се заснива радни однос на неодређено време, као и број извршилаца за свако радно место, систематизују се посебно, по организационим јединицама Института.

Табеларни преглед радних места - радна места на неодређено време и утврђени број извршилаца за свако радно место, као и преглед послова који не представљају посебна радна места већ се обављају искључиво као додатни послови, ангажовањем, односно именовањем запослених који су већ у радном односу у Институту (Прилог 2), саставни је део овог Правилника.

### Члан 42.

Након ступања на снагу овог Правилника, биће извршено распоређивање запослених на одговарајућа радна места, и у складу са тим извршиће се усклађивање закључених уговора о раду.

### Члан 43.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за пестициде и заштиту животне средине бр. 01-2026 од 08.08.2018. године.

### Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

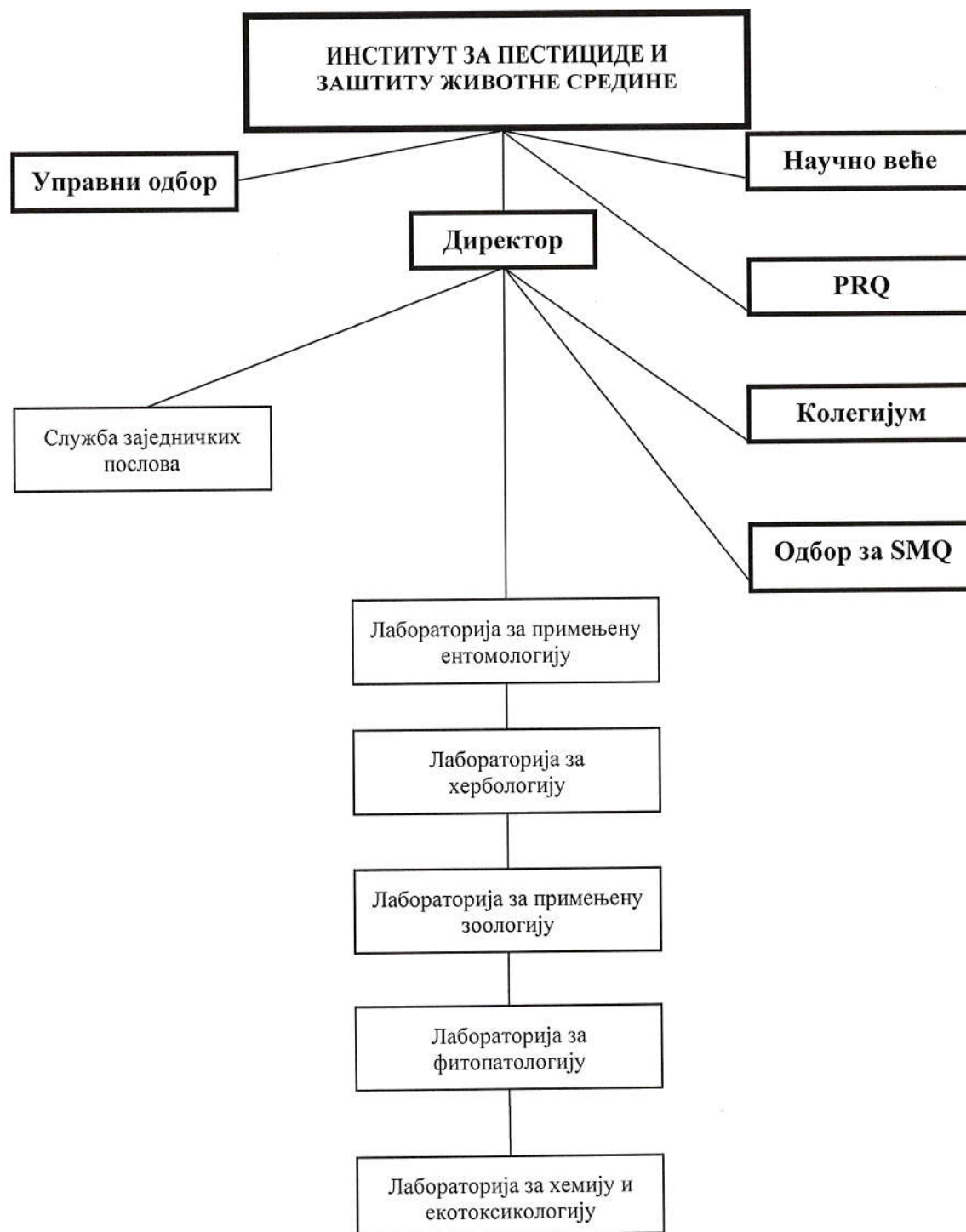


**Директор Института**

Др Емил Рекановић



## ШЕМА УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ



**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА  
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ**

*у Институту за пестициде и заштиту животне средине, Београд-Земун*

Ред. број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор Института Функцију тренутно обавља истраживач у научном звању: Научни саветник	1
<b>Лабораторија за примењену ентомологију</b>		
2.	Научни саветник	1
3.	Виши научни сарадник	4
4.	Научни сарадник	3
5.	Стручни сарадник	1
<b>Лабораторија за хербологију</b>		
6.	Научни саветник	2
7.	Виши научни сарадник	2
8.	Научни сарадник	1
<b>Лабораторија за примењену зоологију</b>		
9.	Виши научни сарадник	2
<b>Лабораторија за фитопатологију</b>		
10.	Научни саветник	6
11.	Виши научни сарадник	4

<b>Лабораторија за хемију и екотоксикологију</b>		
12.	Научни саветник	1
13.	Виши научни сарадник	3
14.	Технички сарадник у Лабораторији за хемију и екотоксикологију	3
<b>Служба заједничких послова</b>		
15.	Секретар Института	1
16.	Шеф Службе заједничких послова	1
17.	Шеф рачуноводства	1
18.	Преводилац-библиотекар	1
19.	Стручни сарадник	1
20.	Технички сарадник у Служби заједничких послова	1
21.	Финансијско-рачуноводствени аналитичар	1
22.	Секретарица	1
23.	Администратор	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>43</b>

### ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ДОДАТНИХ ПОСЛОВА

који не представљају посебна радна места већ се обављају искључиво као додатни послови, ангажовањем, односно именованњем запослених који су већ у радном односу у Институту

Ред. број	Назив додатног посла	Број
1.	Заменик директора	један
2.	Помоћник директора за научно-стручни рад	један
3.	Помоћник директора за опште послове	један
4.	Шеф лабораторије	пет