

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**  
**СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**  
**НОВИ САД**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**  
**СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

**31.03.2017. године**  
**Нови Сад**

**Служба за управљање људским ресурсима**  
**Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад**  
**телефон: 021/487 4332, факс: 021/487 4742**  
**e-mail: [ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs](mailto:ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs)**  
**интернет презентација: [www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs)**

## САДРЖАЈ

|   |    |
|---|----|
| 1. Основни подаци о информатору .....   | 2  |
| 2. Организациона структура Службе за управљање људским ресурсима .....  | 2  |
| 2.1. Преглед систематизованих радних места .....  | 2  |
| 2.2. Преглед попуњених радних места .....   | 3  |
| 2.3. Преглед структуре запослених према стручној спреми .....   | 3  |
| 3. Опис функција старешине .....  | 3  |
| 4. Опис правила у вези с јавношћу рада .....  | 4  |
| 5. Најчешће тражене информације од јавног значаја.....  | 4  |
| 6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза .....  | 4  |
| 6.1. Вођење Кадровске евиденције о запосленима .....  | 4  |
| 6.1.1. Унос података и вођење програма Кадровске евиденције о запосленима .....   | 5  |
| 6.1.2. Подношење извештаја на основу евиденција .....   | 5  |
| 6.2. Регулисање права из области социјалног осигурања и других права по основу заснованог радног односа .....                                     | 5  |
| 6.3. Припрема Предлога Кадровског плана .....   | 5  |
| 6.4. Објављивање конкурса .....   | 6  |
| 6.5. Спровођење стручног усавршавања .....  | 6  |
| 6.6. Поступање по Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ..... | 6  |
| 6.7. Поступање по Закону о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору за систем АП Војводине .....                           | 6  |
| 6.8. Поступање Службе за управљање људским ресурсима за потребе Жалбене комисије Аутономне покрајине Војводине .....                              | 6  |
| 6.9. Преглед образаца за захтеве Служби .....   | 7  |
| 7. Опис поступања у оквиру надлежности од 01.01.2017. до 31.03.2017. године.....  | 15 |
| 7.1. Вођење Кадровске евиденције о запосленима .....  | 16 |
| 7.2. Подношење извештаја на основу евиденција .....   | 16 |
| 7.3. Регулисање обавезног социјалног осигурања .....  | 16 |
| 7.4. Припрема Предлога Кадровског плана .....   | 16 |
| 7.5. Објављивање конкурса за пријем у радни однос.....  | 17 |
| 7.6. Спровођење стручног усавршавања и обучавања.....   | 18 |
| 7.6.1. Курс енглеског језика у организацији Службе за управљање људским ресурсима .....   | 18 |
| 7.6.2. Курс немачког језика у организацији Службе за управљање људским ресурсима .....  | 19 |
| 7.6.3. Семинари и обуке у организацији Службе током 2017. године .....  | 20 |
| 7.7. Поступање по Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ..... | 21 |
| 7.8. Поступање Службе за управљање људским ресурсима за потребе Жалбене комисије Аутономне покрајине Војводине .....                              | 22 |
| 7.9. Поступање по Закону о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору за систем АП Војводине .....                           | 22 |
| 8. Списак прописа које примењује Служба .....   | 23 |
| 9. Услуге које Служба пружа заинтересованим лицима.....   | 24 |
| 9.1. Поступак пружања услуга .....  | 24 |
| 9.2. Преглед података о пруженим услугама у 2017. години .....  | 24 |
| 9.2.1. Издавање уверења/обезбеђивање фотокопије акта .....  | 24 |
| 9.2.2. Поступање поводом захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.....   | 24 |
| 10. Подаци о приходима и расходима Службе .....   | 24 |
| 11. Подаци о државној помоћи .....  | 25 |
| 12. Подаци о исплаћеним зарадама .....  | 26 |
| 13. Подаци о средствима рада Службе за управљање људским ресурсима .....  | 26 |
| 14. Подаци о начину чувања носача информација .....   | 26 |
| 15. Врсте информација које Служба поседује .....  | 26 |
| 16. Врсте информација којима орган омогућује приступ .....  | 27 |
| 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја .....  | 27 |
| 18. Обрасци за подношење захтева и обрасци за жалбу поводом захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....                               | 28 |
| Контакт подаци: .....   | 31 |

## 1. Основни подаци о Информатору о раду Службе за управљање људским ресурсима

Информатор о раду Службе за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: Информатор), објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, бр. 68/2010).

Информатор садржи податке који се односе на организацију и рад Службе за управљање људским ресурсима, а који су релевантни за потребе информисања јавности, односно остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Електронска верзија информатора може се бесплатно преузети са интернет презентације Службе за управљање људским ресурсима. Ова служба ће сваком заинтересованом лицу обезбедити увид у информатор, и то путем прегледа електронске верзије или штампане верзије у просторијама Службе, односно снимања копије на медиј, сходно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама јесте Марко Тешић, шеф одсека.

За тачност и потпуност података у Информатору, одговорно лице је вршилац дужности директора, Валентина Војиновић.

О правилној изради, објављивању и ажурирању података садржаних у Информатору, старају се Мирјана Јовановић, радно место за студијско-аналитичке послове у звању саветник и Марина Крњетин Матавуљ, радно место за студијско-аналитичке послове у звању саветник.

Информатор ажуриран са стањем на дан 31.03.2017. године, објављен је на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима.

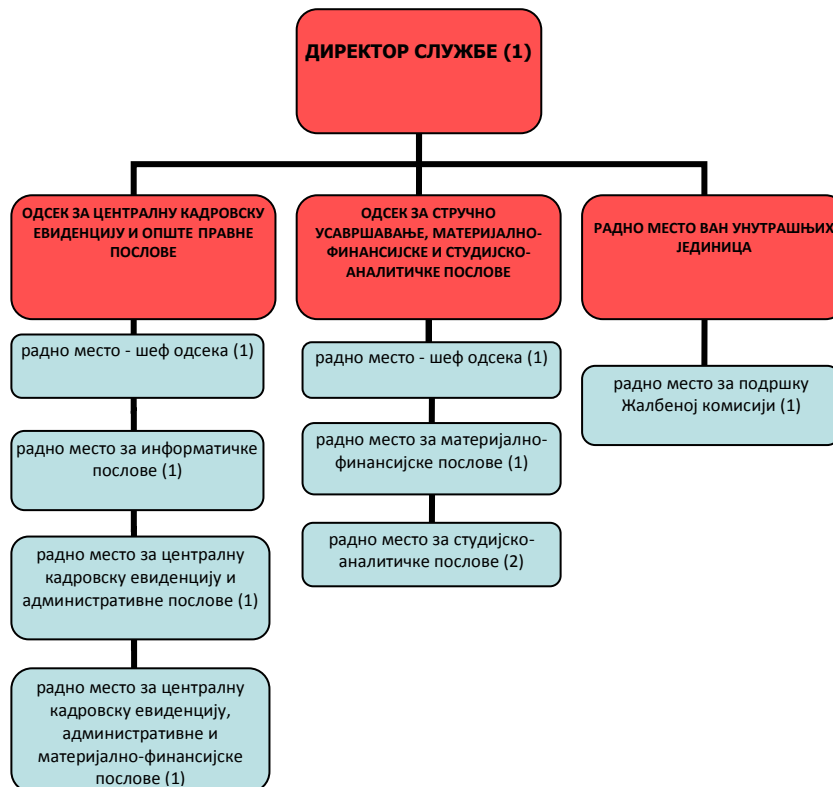
## 2. Организациона структура Службе за управљање људским ресурсима

Служба за управљање људским ресурсима састоји се из две унутрашње јединице: Одсека за Централну кадровску евиденцију и опште-правне послове и Одсека за стручно усавршавање, материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове. Ван унутрашњих јединица је радно место за подршку Жалбеној комисији.

Директор Службе организује рад и руководи радом Службе. Радом одсека руководи шеф одсека.

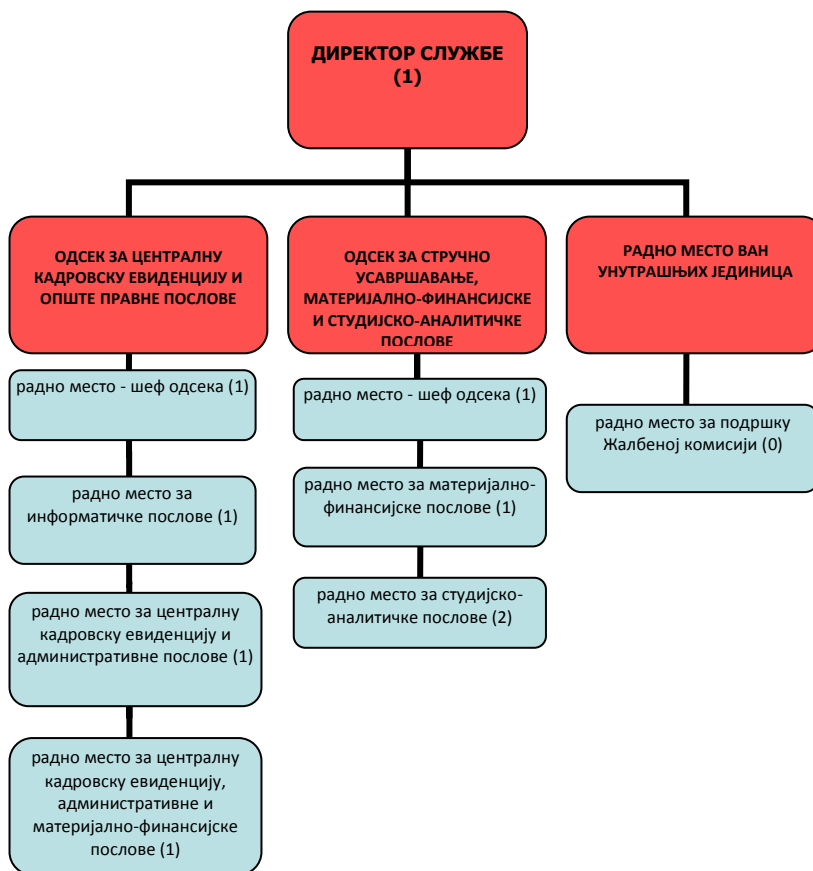
### 2.1. Преглед систематизованих радних места

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима број: 125-021-107/2016-01 од 21.11.2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 021-107/2016 од 25.11.2016. године, систематизована су следећа радна места:



## 2.2. Преглед попуњених радних места

Од систематизованих радних места у Служби, попуњена су радна места како следи:



## 2.3. Преглед структуре запослених/ангажованих лица према стручној спреми

- дипломирани правник – три запослена лица
- магистар информатичких наука – једно запослено лице
- дипломирани економиста – два запослена лица\*
- дипломирани психолог – једно запослено лице
- дипломирани менаџер у туризму – једно запослено лице
- инжењер пољопривреде – једно запослено лице
- трговачки техничар – једно запослено лице
- матурант гимназије – једно лице\*\*

\* радни однос са једним лицем – дипломираним економистом заснован је ради замене привремено одсутног запосленог – до његовог повратка на рад

\*\* ангажовање по основу уговора о обављању привремених и повремених послова са једним лицем – средња стручна спрема.

## 3. Опис функција старешине

Чланом 6. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Сл. лист АП Војводине”, бр. 65/2016) прописано је да Службом руководи директор кога поставља и разрешава Покрајинска влада, на предлог председника Покрајинске владе.

Директор руководи радом Службе; усклађује рад унутрашњих јединица Службе и запослених у Служби, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Служби; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Служби; распоређује послове на непосредне извршиоце у Служби; има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Службе, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима; овлашћен је да предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Служби; организује и остварује сарадњу са републичким, покрајинским и другим органима при вршењу послова из делокруга рада Службе и обавља друге послове из делокруга Службе.

Директор Службе представља Службу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

#### 4. Опис правила у вези с јавношћу рада

Јавност рада Службе за управљање људским ресурсима обезбеђује се објављивањем свих релевантних података на интернет презентацији Службе, редовним ажурирањем Информатора о раду, давањем извештаја и обавештења надлежним органима, поступањем по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, односно, поступањем у складу са системом прописа Републике Србије и Аутономне покрајине Војводине који регулишу ту област.

#### 5. Најчешће тражене информације од јавног значаја

Тражиоци информација се Служби за управљање људским ресурсима најчешће обраћају са захтевом о информацијама о броју и структури запослених лица у покрајинским органима, као и о броју руководилаца покрајинских органа. Такође су тражени подаци који се тичу броја сагласности добијених од надлежне комисије Владе Републике Србије за заснивање радних односа на неодређено време.

#### 6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

На основу Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима, Служба обавља следеће стручне послове везане за управљање људским ресурсима за потребе покрајинских органа управе (покрајински секретаријати и покрајинске посебне управне организације), Секретаријата Покрајинске владе, служби и управа које оснива Покрајинска влада (у даљем тексту: органи): припрема Предлог Програма општег стручног усавршавања службеника и организује стручно усавршавање сагласно донесеном програму; води Кадровску евиденцију о запосленима и Персонални досије запосленог; припрема Предлог Кадровског плана и стара се о правилном спровођењу донесеног Кадровског плана; оглашава конкурсе за попуну радних места у складу са законом или другим прописом; обавља стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију Аутономне покрајине Војводине; обавља послове пријаве, промене и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање.

Служба обавља и друге послове значајне за управљање људским ресурсима, које јој повери Покрајинска влада и послове који су одређени законом или другим прописом.

На основу Закључака Владе АП Војводине број: 101-1/2014 од 15. јануара 2014. године (заменењени Закључцима Покрајинске владе број: 112-42/2015 од 25. фебруара 2015. године), Служба за управљање људским ресурсима постала је орган надлежан за поступање по Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015), за кориснике јавних средстава из члана 5. став 1. тачка 3. подтачке 1, 2. и 3. Уредбе.

На основу члана 7. Одлуке о образовању радне групе за припрему образложеног предлога акта о максималном броју запослених на неодређено време у систему Аутономне покрајине Војводине и припрему предлога акта о максималном броју запослених за сваки организациони облик у систему Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине бр. 40/2016), Служба обавља стручне, административне и оперативне послове у поступку састављања образложеног предлога акта о максималном броју запослених на неодређено време у систему Аутономне покрајине Војводине ради упућивања Генералном секретаријату Владе Републике Србије према Закону о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, као и у поступку припреме предлога акта о максималном броју запослених за сваки организациони облик у систему Аутономне покрајине Војводине.

На основу члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 51/2016) Служба за управљање људским ресурсима обавља стручно-техничке и административне послове за потребе ове комисије.

##### 6.1. Вођење Кадровске евиденције о запосленима

На основу Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Сл. лист АП Војводине”, број 65/16), Одлуке о персоналном досијеу запосленог („Сл. лист АП Војводине”, бр. 5/17), као и Одлуке о кадровској евиденцији о запосленима („Сл. лист АП Војводине”, број 5/17), Служба води Кадровску евиденцију о запосленима у покрајинским органима управе и другим организационим облицима, сходно прописаној надлежности.

Електронска база Кадровске евиденције запослених обухвата податке о запосленим лицима, систематизоване у шест организационих целина:

- основни подаци о запосленом (име и презиме, број персоналног досијеа, јединствен матични број грађана, датум рођења, број радне књижице, број личне карте, место издавања личне карте, информација о поседовању уверења о држављанству и уверења о некажњавању, и-мејл адреса, датум од када је лице у непрекидном радном односу у покрајинском органу, непрекидан радни стаж остварен у покрајинским органима, сабран јубиларни стаж, стаж за увећање зараде по основу минулог рада);
- општи подаци (пол, зграда, спрат и број канцеларије, место рођења, општина, покрајина, држава рођења, држављанство, национална припадност, вероисповест, матерњи језик, место и адреса пребивалишта, телефонски бројеви, крсна слава – за случај да се лице о том питању изјаснило приликом попуњавања евиденционог картона, чланови породице);
- подаци о квалификацијама (стручна спрема, занимање, научно звање, школа (највиша завршена), стручни, правосудни и струковни испити, лиценце, знање језика, списак диплома, похађани курсеви у својству учесника, одржани курсеви у својству предавача);

- подаци који се односе на радни однос (датум заснивања радног односа у органу, посебан стаж, стаж ван органа, стаж у органу, укупан радни стаж, укупан пензиони стаж, актуелно радно место, организациона целина, разврставање, начин запослења, врста радног односа, врста радног времена, платна група, коефицијенти за обрачун зараде, датум и разлог престанка радног односа, подаци о претходном радном месту);
- подаци који се односе на знање страних језика односно језика националних мањина – националних заједница,
- остали подаци (подаци о замени, чланство у синдикату, радним телима, органу управљања, подаци о оцењивању, додатни подаци о радном стажу – подаци о радном стажу који јесу односно могу бити релевантни приликом утврђивања права на јубиларну награду, подаци о дисциплинским поступцима).

Кадровска евиденција запослених обухвата и податке о организационој структури покрајинских органа и осталих организационих облика АП Војводине који се воде при Служби за управљање људским ресурсима.

Тако систематизован материјал омогућује ефикасну манипулацију података путем различитих облика сортирања односно сачињавања расподела према траженим критеријумима, те формирање различитих статистичких извештаја.

Електронска апликација Кадровске евиденције о запосленима омогућава директан увид овлашћеном лицу у сваком покрајинском органу у податке о запосленим лицима из тог органа, те у дигитализоване преписе одговарајућих исправа (уверење о положеном стручном испиту, одговарајуће лиценце, сертификат о похађању семинара, итд.).

### **6.1.1. Унос података и вођење програма Кадровске евиденције о запосленима**

Служба за управљање људским ресурсима развија и прилагођава потребама апликацију за вођење кадровске евиденције запослених, којом је омогућено ефикасно вођење радно-правно релевантних података, издавање уверења о чињеницама у вези с радним односом, сортирање података према различитим критеријумима, те израда и штампање извештаја.

Апликација омогућава директан увид овлашћеном лицу у сваком покрајинском органу у податке о запосленим лицима из тог органа, те у дигитализоване преписе одговарајућих исправа (нпр. уверење о положеном стручном испиту, одговарајуће лиценце, сертификат о похађању семинара).

Активности Службе за управљање људским ресурсима свакодневно су усмерене на вођење апликације кадровске евиденције запослених путем следећих активности:

- прикупљање релевантних података, на основу попуњених евиденционих картона;
- унос података у базу апликације за вођење кадровске евиденције запослених;
- дигитализовање одговарајућих исправа из личних досијеа запослених, и унос тако формираних преписа исправа у базу апликације;
- провера тачности унетих података;
- свакодневно ажурирање података садржаних у програму у складу с променама.

### **6.1.2. Подношење извештаја на основу евиденција**

На основу података који се воде у оквиру кадровске евиденције о запосленима, а на захтев органа и других странака, Служба подноси различите извештаје који су у вези с радно-правним статусом запослених у покрајинским органима.

## **6.2. Регулисање права из области социјалног осигурања и других права по основу заснованог радног односа**

Служба у оквиру надлежности прописане оснивачким актом, остварује активности у области: регулисања пензијско-инвалидског, здравственог и осигурања за случај незапослености за лица радно-правно ангажована у организационим облицима АП Војводине, као и за чланове њихових породица у складу с прописима путем подношења јединствене пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање (Централни регистар обавезног социјалног осигурања) како по основу радног односа, тако и по основу рада ван радног односа (уговори о делу, уговори о обављању привремених и повремених послова); издавања уверења о радном односу; уноса података у матичне књиге запослених; сарадње са РФ за пензијско и инвалидско осигурање с циљем сачињавања тачне евиденције података о запосленима у покрајинским органима и оквиру базе података коју води РФ за пензијско и инвалидско осигурање; сарадње са РФ за здравствено осигурање с циљем сачињавања тачне евиденције података о запосленима у покрајинским органима и члановима њихових породица који су осигурани преко њих.

### **6.3. Припрема Предлога Кадровског плана**

Чланом 77. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 21/2016) прописано је да се нацрт кадровског плана припрема у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом. Тиме је уведена законска обавеза да се најмање једном годишње припреми кадровски план за Аутономну покрајину Војводину.

Чланом 10. Упутства о припреми кадровског плана („Сл. лист АП Војводине”, бр. 66/2016) предвиђено је да нацрт кадровског плана покрајинских органа, који чине обједињени нацрти кадровских планова за све покрајинске органе припрема Служба за управљање људским ресурсима. Надаље је предвиђено да Служба за управљање људским ресурсима прати спровођење кадровског плана у органима, приликом спровођења интерног и јавног конкурса.

На основу члана 5. тачка 3. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима, Служба припрема Предлог Кадровског плана и стара се о правилном спровођењу донесеног Кадровског плана.

#### **6.4. Објављивање конкурса**

На основу члана 5. тачка 4. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима, Служба оглашава конкурсе за попуњу радних места у складу са законом или другим прописом. Конкурси се објављују на интернет страници Службе, док се обавештење о јавном конкурс објављује и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

#### **6.5. Спровођење стручног усавршавања**

На основу Одлуке о утврђивању програма општег стручног усавршавања службеника у покрајинским органима коју Покрајинска влада доноси за сваку календарску годину, Служба организује и спроводи обуке и семинаре за које према анализама спроведеним на основу попуњених упитника постоји највећа заинтересованост и потреба. Значајан сегмент стручног усавршавања службеника спроводи се курсевима страних језика, путем којих се службеници оспособљавају и усавршавају за успешну комуникацију на страним језицима у складу с потребама органа.

#### **6.6. Поступање по Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава**

На основу Закључака Покрајинске владе број: 112-42/2015 од 25. фебруара 2015. године („Сл. лист АП Војводине”, бр. 7/2015), Служба за управљање људским ресурсима поступа по Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015) као надлежан орган преко кога корисници јавних средстава из члана 5. став 1. тачка 3. подтачке 1, 2. и 3. Уредбе подносе молбе Комисији образованој при Влади Републике Србије.

Конкретно, Служба прима захтеве корисника јавних средстава, остварује заједничке активности с подносиоцима захтева усмерене ка томе да захтеви буду сачињени тако да буду подобни за даљу обраду, обједињује захтеве у складу с прописима, припрема и износи одговарајуће акте пред надлежна тела АП Војводине и Републике Србије, те по добијању коначног акта Комисије образоване при Влади Републике Србије, обавештава подносиоце захтева о исходу.

#### **6.7. Поступање по Закону о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору за систем АП Војводине**

Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 68/2015 и 81/2016 – о. УС) утврђује се начин и процедура одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, као и обим и рокови смањења броја запослених до достизања утврђеног максималног броја запослених. На основу члана 7. Одлуке о образовању радне групе за припрему образложеног предлога акта о максималном броју запослених на неодређено време у систему Аутономне покрајине Војводине и припрему предлога акта о максималном броју запослених за сваки организациони облик у систему Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 40/2016), Служба обавља стручне, административне и оперативне послове за потребе ове радне групе.

#### **6.8. Поступање Службе за управљање људским ресурсима за потребе Жалбене комисије Аутономне покрајине Војводине**

На основу члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 51/2016) Служба за управљање људским ресурсима обавља стручно-техничке и административне послове за потребе ове комисије.

## 6.9. Преглед образаца за захтеве Служби



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајинска влада**  
**СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 48 42 Ф: +381 21 487 47 42  
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

Образац бр. 1

### ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

| Подаци о запосленом  |  |
|--|--|
| Име и презиме  |  |
| Датум рођења   |  |
| Радно место  |  |
| Подаци о органу  |  |
| Назив органа   |  |
| Контакт телефон  |  |
| Сврха издавања   |  |
| Заокружити потребно или дописати сврху   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Издавање визе за _____</li><li>• Упис детета у предшколску/школску установу</li><li>• Приказа банци за _____</li><li>• Издавање показне карте</li><li>• Потврђивање укупног радног стажа оствареног у органима АП Војводине и локалне самоуправе ради регулисања јубиларне награде</li><li>• _____<br/>(друго)</li></ul> |
| <b>НАПОМЕНА:</b> Уколико се уверење тражи за члана домаћинства, потребно је навести име члана домаћинства. На пример, уколико се тражи уверење за визу за дете потребно је навести име детета. |  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Датум подношења захтева   |  |
| Потпис подносиоца захтева |  |





Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
**СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 48 42 Ф: +381 21 487 47 42  
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

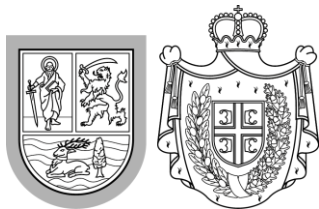
Образац бр. 3

**ПРИЈАВА ЗА СЕМИНАР**

(унети назив семинара)

| Подаци о запосленом  |                |                      |                               |
|--|----------------|----------------------|-------------------------------|
| Име и презиме <sup>1</sup>                                       |                |                      |                               |
| Датум рођења   |                |                      |                               |
| Контакт-телефон<br>/на послу и мобилни/                          |                |                      |                               |
| е-mail адреса  |                |                      |                               |
| Радно место и звање  |                |                      |                               |
| Занимање   |                |                      |                               |
| Назив органа у коме<br>запослени ради                            |                |                      |                               |
| Додатне информације ради организације семинара                   |                |                      |                               |
| Врста превоза<br>/заокружити потребно/                           | Сопствени      | ИЛИ                  | Организовани од стране Службе |
| Посебни захтеви у вези са<br>исхраном<br>/вегетаријанац, пост/   |                |                      |                               |
| Желим да сам у соби<br>/заокружити/                              | Једнокреветној | Двокреветној         | Трокреветној                  |
| У случају вишекреветне<br>собе навести с ким ћете<br>бити у соби |                |                      |                               |
| Датум подношења<br>пријаве                                       |                |                      |                               |
| Потпис подносиоца<br>пријаве                                     |                |                      |                               |
| Потпис старешине<br>органа и печат                               | М.Р.           | Име и презиме: _____ | Потпис: _____                 |

<sup>1</sup> За запослене, припаднике националних мањина – националних заједница, име и презиме написати на језику и писму те националне мањине – националне заједнице.



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајинска влада**  
**СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 48 42 Ф: +381 21 487 47 42  
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

Број:

Дана:

### ЗАПИСНИК О ПРЕЗИМАЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

којим се потврђује да је \_\_\_\_\_ преузео/преузела своју:

1. закључену радну књижицу,
2. фотокопију одјаве са обавезног социјалног осигурања,
3. диплому о стеченој школској спреми (оригинал/фотокопија),
4. извод из матичне књиге држављана (оригинал/фотокопија),
5. извод из матичне књиге рођених (оригинал/фотокопија),
6. осталу личну документацију, како следи<sup>2</sup>:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

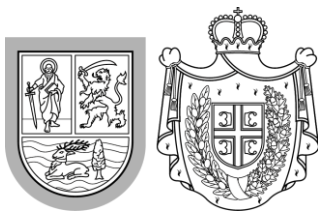
---

---

\_\_\_\_\_  
Потпис и телефонски број за контакт

\_\_\_\_\_  
Службено лице

<sup>2</sup> Означити заокруживањем редног броја документа које се преузима, односно, дописати га у случају да није обухваћен у тачкама 1–5.



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
**СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 48 42 F: +381 21 487 47 42  
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

**РЕВЕРС**

| Подаци о запосленом                   |   |
|---------------------------------------|---|
| Име и презиме                         |   |
| Распоређен на радно место             |   |
| Подаци о органу                       |   |
| Назив органа                          |   |
| Контакт телефон<br>(фиксни и мобилни) |   |
| Преузето из досијеа<br>запосленог     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Радна књижица</li><li>• _____<br/>(друго)</li></ul> |
| Датум                                 |   |
| Потпис                                |   |

**ЕВИДЕНЦИОНИ КАРТОН ЗАПОСЛЕНОГ**

**ОПШТИ ПОДАЦИ**

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1. <b>име и презиме</b>   |                                   |
| 2. <b>назив органа</b>  |                                   |
| 3. <b>број канцеларије</b>  |                                   |
| 4. <b>број телефона у канцеларији</b>   |                                   |
| 5. <b>ЈМБГ</b>  |                                   |
| 6. <b>пол (заокружити)</b>  | МУШКИ                      ЖЕНСКИ |
| 7. <b>дан, месец и година рођења</b>  |                                   |
| 8. <b>место рођења</b>  |                                   |
| 9. <b>општина / покрајина / република рођења</b>  |                                   |
| 10. <b>национална припадност (ради регулисања плаћеног одсуства и статистичке обраде – није обавезно изјашњавање)</b> |                                   |
| 11. <b>вероисповест (ради регулисања плаћеног одсуства и статистичке обраде – није обавезно изјашњавање)</b>          |                                   |
| 12. <b>матерњи језик</b>  |                                   |
| 13. <b>језик на коме је завршено основно, средње и високо образовање</b>  |                                   |
| 14. <b>место пребивалишта</b>   |                                   |

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| 15. адреса стана (улица и број)  |   |                            |
| 16. број телефона у стану  |   |                            |
| 17. број мобилног телефона   |   |                            |
| 18. крсна слава (ради регулисања плаћеног одсуства и статистичке обраде – није обавезно изјашњавање) |   |                            |
| 19. деца (ради регулисања права из радног односа)  | <p><b>име и презиме</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> | <p><b>датум рођења</b></p> |

#### КВАЛИФИКАЦИЈЕ

|  |   |        |
|--|---|--------|
| 20. степен стручне спреме  |   |        |
| 21. звање<br>(нпр. дипл. правник, медицински техничар, техничар високоградње, конобар -угоститељ...) |   |        |
| 22. научно звање (заокружити)  | МАГИСТАР  | ДОКТОР |
| 23. назив највише завршене школе   |   |        |
| 24. стручни назив/звање (заокружити)   | <p>A. бечлер (bachelor) – I степен академских студија;</p> <p>B. бечлр апл (bachelor appl) – I степен струковних студија;</p> <p>V. специјалиста – II степен академских студија;</p> <p>Г. специјалиста – II степен струковних студија.</p> |        |
| 25. академски назив/звање (заокружити)   | <p>A. дипломирани _____ - II степен дипломских академских студија-мастер (master).</p>  |        |

|  |  |                                   |       |
|--|--|-----------------------------------|-------|
|  |  |                                   |       |
| 26. научни назив/звања (заокружити)  | А. доктор наука (ph.d) – докторске, академске студије iii степена<br>Б. доктор уметности – докторске, академске студије III степена. |                                   |       |
| 27. подаци о обукама, семинарима, курсевима и осталим облицима стручног усавршавања у својству предавача (приложити доказ: потврда, сертификат, уверење и сл.) | назив<br><br>1. _____<br><br>2. _____<br><br>3. _____  | место                             | датум |
| 28. подаци о обукама, семинарима, курсевима и осталим облицима стручног усавршавања у својству учесника (приложити доказ: потврда, сертификат, уверење и сл.)  | назив<br><br>1. _____<br><br>2. _____<br><br>3. _____  | место                             | датум |
| 29. положен стручни испит запослених у државним органима (приложити уверење о положеном стручном испиту)   | ДА      НЕ   |                                   |       |
| 30. положен правосудни испит (приложити уверење о положеном правосудном испиту)  | ДА      НЕ   |                                   |       |
| 31. положен струковни испит (нпр. лекари – приложити доказ)  | ДА      НЕ   | назив положеног струковног испита |       |
| 32. поседовање лиценце (нпр. инжењерске, адвокатске, лекарске коморе – приложити доказ)  | ДА      НЕ   | назив лиценце                     |       |

|  |              |   |                     |
|--|--------------|---|---------------------|
| <p>33. знање страног језика <i>(приложити доказ)</i></p>           | <p>ДА НЕ</p> | <p><b>језик и стечен ниво</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> | <p><b>датум</b></p> |
| <p>34. знање језика националне мањине <i>(приложити доказ)</i></p> | <p>ДА НЕ</p> | <p><b>језик и стечен ниво</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> | <p><b>датум</b></p> |

**ПОДАЦИ О СТАЖУ ПРИ ЗАСНИВАЊУ РАДНОГ ОДНОСА**

|  |  |
|--|--|
| <p>35. укупан радни стаж на дан заснивања радног односа <i>(приложити доказ)</i></p>     |  |
| <p>36. укупно радно искуство на дан заснивања радног односа <i>(приложити доказ)</i></p> |  |
| <p>37. укупан пензијски стаж на дан заснивања радног односа <i>(приложити доказ)</i></p> |  |

Потпис запосленог: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица у органу: \_\_\_\_\_

### ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Сагласно одредбама Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 - одлука УС и 107/12), а у вези са подацима садржаним у евиденционом картону, запослени се обавештава о следећем:

- Подаци које прикупља Служба за управљање људским ресурсима са седиштем у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 16, путем евиденционих картона прикупљају се ради вођења кадровске евиденције запослених у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/16), Закона о евиденцијама у области рада ("Сл. лист СРЈ", бр. 46/96 и "Сл. гласник РС", бр. 101/05 - др. закон и 36/09 - др. закон) и Одлуке о кадровској евиденцији о запосленима („Службени лист Аутономне покрајине Војводине”, број 5/17);
- Прикупљени подаци се електронски обрађују уносом у рачунарску апликацију, користе се у сврху регулисања права, обавеза и одговорности поводом заснованог радног односа, као и ради статистичке обраде и коришћења таквог материјала у складу са прописима;
- Податке могу користити: руководиоца органа и лице које он овласти у органу – за тај орган, лица у Служби за управљање људским ресурсима према опису посла сходно утврђеној надлежности Службе, као и други субјекти према овлашћењу утврђеном посебним законима;
- Подаци се обрађују на основу закона или дате сагласности запосленог – која се у свако време може опозвати у писаној форми или усмено на записник.

### ПРИСТАНАК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Својим потписом потврђујем да ме је Служба за управљање људским ресурсима обавестила о обради личних података у складу са одредбама **Закона о заштити података о личности**, те својим потписом дајем добровољни пристанак за обраду података из евиденционог картона који се не обрађују директно на основу закона.

|        |  |
|--------|--|
| Место: |  |
| Датум: |  |

|                    |
|--------------------|
| Потпис запосленог: |
| _____              |



## **7. Опис поступања у оквиру надлежности од 01.01.2017. до 31.03.2017. године**

### **7.1. Вођење Кадровске евиденције о запосленима**

Служба за управљање људским ресурсима и у 2017. години развија и прилагођава потребама апликацију за вођење Кадровске евиденције о запосленима, која омогућује ефикасно вођење радно-правно релевантних података о запосленима, издавање уверења о чињеницама у вези с радним односом, сортирања података по разним критеријумима, као и штампање статистичких извештаја.

### **7.2. Подношење извештаја на основу евиденција**

На основу података којима располаже, а на захтев органа, Служба је у периоду који је обухваћен овим информатором, подносила редовне извештаје Управи за заједничке послове покрајинских органа: „Достављање података о запосленима - дневне промене“. Извештај се доставља на крају сваког радног дана и садржи следеће податке: презиме и име запосленог/ангажованог лица, назив органа, назив радног места, врста промене и датум промене.

На захтев органа, а на основу података којима располаже, Служба је у периоду који је обухваћен овим информатором, поднела 13 извештаја, односно одговора на захтеве за доставу података у писаној форми који су заведени у излазној књизи Службе (деловодна књига).

На захтеве који се односе на појединачна питања, Служба је органима и другим организационим облицима АП Војводине достављала тражене податке и у усменој форми – када то ситуација захтева и омогућава.

### **7.3. Регулисање обавезног социјалног осигурања**

Служба је у периоду обухваћеним овим информатором остваривала активности у области регулисања пензијско-инвалидског, здравственог осигурања и осигурања за случај незапослености из оквира своје надлежности, и то:

1. подношење пријава/одјава на обавезно социјално осигурање (јединствена пријава на пензијско-инвалидско осигурање, здравствено осигурање и осигурање за случај незапослености): 230 (132 пријава радног односа, 35 одјава радног односа, 56 пријава по основу закључених уговора о обављању привремених/повремених послова, 2 одјаве по основу уговора о обављању привремених/повремених послова, пријава по основу уговора о делу: 5);
2. послови у вези са израдом здравствених књижица (за новозапослена лица, за осигурана лица – чланове породице запосленог, изгубљене здравствене књижице, замена здравствених књижица на којима нема простора за нове овере маркицама здравственог осигурања и др.): 258; имајући у виду законски рок прописан за замену здравствених књижица са картицом здравственог осигурања, Служба за управљање људским ресурсима је организовала замену здравствених књижица картицама здравственог осигурања за сва запослена лица у организационим облицима за које води Кадровску евиденцију о запосленима, те преко њих осигураних лица за која је достављена потврда о уплати средстава Републичком фонду за здравствено осигурање за израду картице, у складу са прописаним;
3. издавање уверења о радном односу (доказивање чињеница у вези с радним односом): 80;
4. давање различитих информација из делокруга Службе у овој области (када ситуација захтева и омогућава).

### **7.4. Припрема Предлога Кадровског плана**

Чланом 77. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 21/2016) прописано је да се нацрт кадровског плана припрема у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом. Тиме је уведена законска обавеза да се најмање једном годишње припреми кадровски план за Аутономну покрајину Војводину.

Чланом 10. Упутства о припреми кадровског плана („Сл. лист АП Војводине”, бр. 66/2016) предвиђено је да нацрт кадровског плана покрајинских органа, који чине обједињени нацрти кадровских планова за све покрајинске органе припрема Служба за управљање људским ресурсима. Надаље је предвиђено да Служба за управљање људским ресурсима прати спровођење кадровског плана у органима, приликом спровођења интерног и јавног конкурса.

На основу члана 5. тачка 3. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима, Служба припрема Предлог Кадровског плана и стара се о правилном спровођењу донесеног Кадровског плана. Служба је припремила нацрт кадровског плана покрајинских органа, који чине обједињени нацрти кадровских планова за све покрајинске органе, истовремено са нацртом буџета АП Војводине за 2017. годину.

## 7.5. Објављивање конкурса за пријем у радни однос

На основу члана 5. тачка 4. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима, Служба оглашава конкурсе за попуњу радних места у складу са законом или другим прописом. Интерни конкурси се објављују на интернет страници Службе и на огласној табли органа на чији захтев је расписан оглас. Јавни конкурси се објављују на интернет страници Службе и на огласној табли органа на чији захтев је расписан оглас, а обавештење о јавном конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас објављују се у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије. У периоду који је обухваћен овим информатором, расписано је 8 интерних конкурса за попуњу радних места, као и 11 јавних конкурса за попуњу радних места.

Табеларни преглед објављених интерних конкурса по органима за период 01.01.2017 – 31.03.2017. године:

| Р.БР. | ОРГАН КОЈИ ОБЈАВЉУЈЕ ИНТЕРНИ КОНКУРС                               | НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА   | ЗВАЊЕ               | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | ДАТУМ ОБЈАВЕ |
|-------|--|--|---------------------|-----------------|--------------|
| 1     | Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство | шумарско-ловни инспектор   | саветник            | 1               | 12.1.2017.   |
| 2     | Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство | саветник за послове спровођења мера развоја пољопривреде   | саветник            | 1               | 12.1.2017.   |
| 3     | Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај | геолошки инспектор   | саветник            | 2               | 18.1.2017    |
|       |  | рударски инспектор   | саветник            | 1               |              |
|       |  | саветник за изградњу   | саветник            | 1               |              |
|       |  | млађи саветник за изградњу   | млађи саветник      | 1               |              |
| 4     | Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине    | инспектор за заштиту животне средине у области заштите и коришћења природних добара - начелник одељења | самостални саветник | 1               | 23.01.2017.  |
| 5     | Секретаријат Покрајинске владе                                     | радно место за материјално-финансијске послове   | сарадник            | 1               | 03.02.2017.  |
| 6     | Секретаријат Покрајинске владе                                     | радно место за административне и информатичке послове  | виши референт       | 1               | 03.02.2017.  |
| 7     | Покрајински секретаријат за финансије                              | радно место за књиговодство  | саветник            | 1               | 08.03.2017.  |
| 8     | Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине                     | правобранилачки помоћник   | самостални саветник | 1               | 22.03.2017.  |

Табеларни преглед објављених јавних конкурса по органима за период 01.01.2017 – 31.03.2017. године:

| Р.БР. | ОРГАН КОЈИ ОБЈАВЉУЈЕ ЈАВНИ КОНКУРС              | НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА   | ЗВАЊЕ          | РАДНИ ОДНОС О/Н | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА А | ДАТУМ ОБЈАВЕ |
|-------|---|--|----------------|-----------------|-------------------|--------------|
| 1     | Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине | радно место за послове управљања имовином и опште правне послове | млађи саветник | неодређено      | 1                 | 28.01.2017.  |

|    |  |  |                     |                     |   |             |
|----|--|--|---------------------|---------------------|---|-------------|
| 2  | Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај                                 | радно место саветник геолошки инспектор  | саветник            | неодређено          | 2 | 01.02.2017. |
|    |  | радно место саветник - рударски инспектор  | саветник            | неодређено          | 1 |             |
|    |  | радно место саветник за изградњу   | саветник            | неодређено          | 1 |             |
|    |  | радно место млађи саветник за изградњу   | млађи саветник      | неодређено          | 1 |             |
| 3  | Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине                                    | инспектор за заштиту животне средине у области заштите и коришћења природних добара – начелник одељења | самостални саветник | неодређено          | 1 | 02.02.2017. |
| 4  | Покрајински секретаријат за здравство  | радно место за нормативноправне, опште и послове јавних набавки  | виши саветник       | неодређено          | 1 | 03.02.2017. |
| 5  | Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова                 | радно место за послове израде и реализације пројеката из области равноправности полова                 | саветник            | неодређено          | 1 | 03.02.2017. |
| 6  | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице | сарадник за стручно-оперативне   | сарадник            | О - рад на пројекту | 1 | 03.02.2017. |
| 7  | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице | Возач моторног возила  | намештеник          | О - рад на пројекту | 1 | 03.02.2017. |
| 8  | Секретаријат Покрајинске владе   | радно место за материјално-финансијске послове   | сарадник            | неодређено          | 1 | 01.03.2017. |
| 9  | Секретаријат Покрајинске владе   | радно место за административне и информатичке послове  | виши референт       | неодређено          | 1 | 01.03.2017. |
| 10 | Покрајински секретаријат за финансије  | радно место за књиговодство  | саветник            | неодређено          | 1 | 22.03.2017. |
| 11 | Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство                                 | шумарско-ловни инспектор   | саветник            | неодређено          | 1 | 27.3.2017   |

## 7.6. Спровођење стручног усавршавања и обучавања

### 7.6.1. Курс енглеског језика у организацији Службе за управљање људским ресурсима

У сарадњи с Центром за стране језике „Academy“, Служба за управљање људским ресурсима наставља са организацијом курсева енглеског језика за запослене у покрајинским органима. Укупно 24 запослена лица укључено је у курсеве енглеског језика у текућој години. Курс траје једну школску годину, односно обухвата два семестра, након чега полазници полажу завршне тестове. Настава се одвија два пута недељно по два школска часа, након радног времена, у расположивим салама у згради Покрајинске владе, у згради Скупштине АП Војводине, као и у просторијама Центра за стране језике „Academy“.

**Табеларни приказ полазника курса енглеског језика у 2017. години по органима:**

| Р.БР. | НАЗИВ ПОКРАЈИНСКОГ ОРГАНА  | Други семестар школске 2016/17. године |
|-------|--|--|
| 1.    | Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама              | 1                                      |
| 3.    | Покрајински секретаријат за финансије  | 2                                      |
| 4.    | Покрајински секретаријат за привреду и туризам   | 3                                      |
| 5.    | Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу         | 1                                      |
| 6.    | Покрајински секретаријат за здравство  | 1                                      |
| 7.    | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 1                                      |
| 8.    | Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине                                    | 5                                      |
| 9.    | Управа за капитална улагања АП Војводине   | 2                                      |
| 10.   | Управа за имовину АП Војводине   | 1                                      |
| 11.   | Служба Скупштине АП Војводине  | 2                                      |
| 12.   | Управа за заједничке послове покрајинских органа   | 4                                      |
| 13.   | Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова                 | 1                                      |
|       | <b>Укупно полазника</b>  | <b>24</b>                              |

**7.6.2. Курс немачког језика у организацији Службе за управљање људским ресурсима**

У сарадњи са Akademijom Oxford-Agent doo Jagodina (носилац посла испред групе понуђача), Служба за управљање људским ресурсима наставља са организацијом курсева немачког језика за запослене у покрајинским органима. Укупно 22 запослених лица укључено је у курсеве немачког језика у текућој години. Курс траје једну школску годину, односно обухвата два семестра, након чега полазници полажу завршне тестове. Настава се одвија два пута недељно по два школска часа, након радног времена, у расположивим салама у згради Покрајинске владе, у згради Скупштине АП Војводине, као и у просторијама реализатора наставе.

**Табеларни приказ полазника за курс немачког језика у 2017. години по органима:**

| Р.БР. | НАЗИВ ПОКРАЈИНСКОГ ОРГАНА  | Други семестар школске 2016/17. године |
|-------|--|--|
| 1.    | Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама              | 2                                      |
| 2.    | Покрајински секретаријат за финансије  | 1                                      |
| 3.    | Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу         | 1                                      |
| 4.    | Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност                       | 1                                      |
| 5.    | Управа за заједничке послове покрајинских органа   | 2                                      |
| 6.    | Покрајински заштитник грађана - омбудсман  | 2                                      |
| 7.    | Служба Скупштине АП Војводине  | 3                                      |
| 8.    | Управа за имовину АП Војводине   | 1                                      |
| 9.    | Покрајински секретаријат за здравство  | 1                                      |
| 10.   | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице | 5                                      |
| 11.   | Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине                                    | 1                                      |
| 12.   | Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство                                 | 1                                      |
| 13.   | Управа за капитална улагања АП Војводине   | 1                                      |
|       | <b>Укупно полазника</b>  | <b>22</b>                              |

### 7.6.3. Семинари и обуке у организацији Службе током 2017. године

Обавештења о одржавању семинара и позиви достављени су писаним путем руководиоцима свих покрајинских органа, затим електронском поштом лицима овлашћеним за стручно усавршавање за сваки орган и запосленима који су се изјаснили за одређене семинаре у Упитнику за анализу потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима. Обавештења су такође постављена на интернет страницу Службе и на интранет страницу Покрајинске владе.

Тема и датум одржавања семинара које је Служба организовала у периоду од 01.01. до 31.03.2017. године:

1. Оцењивање службеника у покрајинским органима, 27. јануара 2017. године,
2. Оцењивање службеника у покрајинским органима, 30. јануара 2017. године
3. Израда кадровског плана, 24. фебруара 2017. године.

#### Детаљни извештаји са семинара:

| СЕМИНАР: Оцењивање службеника у покрајинским органима, 27. и 30. јануар 2017. године |  |               |
|--|--|---------------|
| ПРЕДАВАЧИ: Светлана Томић, запослена у Служби за управљање кадровима                 |  |               |
| Р.БР.  | НАЗИВ ПОКРАЈИНСКОГ ОРГАНА  | БРОЈ УЧЕСНИКА |
| 1.   | Секретаријат Покрајинске владе   | 1             |
| 2.   | Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине                                    | 2             |
| 3.   | Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај                                 | 2             |
| 4.   | Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност                       | 1             |
| 5.   | Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство                                 | 11            |
| 6.   | Покрајински секретаријат за финансије  | 9             |
| 7.   | Покрајински секретаријат за спорт и омладину   | 3             |
| 8.   | Покрајински секретаријат за здравство  | 3             |
| 9.   | Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова                 | 4             |
| 10.  | Покрајински секретаријат за привреду и туризам   | 3             |
| 11.  | Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу         | 2             |
| 12.  | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице | 23            |
| 13.  | Управа за заједничке послове покрајинских органа   | 10            |
| 14.  | Управа за капитална улагања АПВ  | 5             |
| 15.  | Управа за имовину АПВ  | 3             |
| 16.  | Служба за реализацију програма развоја АПВ   | 2             |
| 17.  | Служба за управљање људским ресурсима  | 2             |
| 18.  | Дирекција за робне резерве АПВ   | 2             |
| 19.  | Покрајински заштитник грађана - омбудсман  | 1             |
| 20.  | Скупштина АПВ  | 6             |
|  | <b>Укупно полазника</b>  | <b>95</b>     |

Служба за управљање људским ресурсима организовала је једнодневни семинар на тему „Оцењивање службеника у покрајинским органима“. Због великог броја пристиглих пријава, семинар је одржан у два термина – 27. и 30. јануара 2017. године, у згради Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

Главни циљ семинара био је упознавање руководиоца и службеника с мерилима за оцењивање и поступком оцењивања запослених. Представљени су основни принципи и кораци у процедури оцењивања, радни циљеви, мерила за оцењивање и образац извештаја о оцењивању.

Предавач на семинару била је Светлана Томић, запослена у Служби за управљање кадровима, на радном месту за развој каријере државних службеника у звању самостални саветник.

Семинару је укупно, током оба дана, присуствовало 95 учесника из различитих покрајинских органа.

| <b>СЕМИНАР:</b> Израда кадровског плана, 24. фебруар 2017. године                          |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <b>ПРЕДАВАЧИ:</b> Милица Буквић и Ксенија Берић, запослене у Служби за управљање кадровима |  |                      |
| <b>Р.БР.</b>   | <b>НАЗИВ ПОКРАЈИНСКОГ ОРГАНА</b>   | <b>БРОЈ УЧЕСНИКА</b> |
| 1.   | Секретаријат Покрајинске владе   | 1                    |
| 2.   | Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине                                    | 1                    |
| 3.   | Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај                                 | 1                    |
| 4.   | Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство                                 | 1                    |
| 5.   | Покрајински секретаријат за финансије  | 4                    |
| 6.   | Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова                 | 1                    |
| 7.   | Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу         | 1                    |
| 8.   | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице | 2                    |
| 9.   | Управа за заједничке послове покрајинских органа   | 2                    |
| 10.  | Управа за имовину АПВ  | 1                    |
| 11.  | Служба за реализацију програма развоја АПВ   | 2                    |
| 12.  | Служба за управљање људским ресурсима  | 1                    |
| 13.  | Дирекција за робне резерве АПВ   | 1                    |
| 14.  | Покрајински заштитник грађана - омбудсман  | 1                    |
| 15.  | Служба Скупштине АПВ   | 2                    |
|  | <b>Укупно полазника</b>  | <b>22</b>            |

Служба за управљање људским ресурсима организовала је семинар на тему „Израда кадровског плана“. Семинар је одржан 24. фебруара 2017. године, у згради Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

Према Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе попуњавање радних места врши се у складу с кадровским планом. Главни циљ семинара био је решавање низа питања и недоумица на које су службеници у покрајинским органима наишли приликом израде кадровског плана у децембру 2016. године.

Предавачи на семинару биле су Милица Буквић, руководилац групе за анализу радних места и планирање кадрова и Ксенија Берић, запослена на радном месту за анализу радних места и планирање кадрова, обе запослене у Служби за управљање кадровима.

Семинару је укупно присуствовало 22 учесника из различитих покрајинских органа.

#### **7.7. Поступање по Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава**

Доношењем Закона о изменама и допунама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 108/2013) уведена је мера забране запошљавања, односно заснивања радног односа с новим лицима код корисника јавних средстава, као и забрана додатног радног ангажовања лица изнад 10% у односу на укупан број запослених на неодређено време, код корисника јавних средстава. Додатно радно ангажовање лица подразумева рад на одређено време због повећаног обима посла, лица ангажованих по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, преко омладинске и студентске задруге и лица ангажованих по другим основама.

На основу Закључака Владе АП Војводине број: 101-1/2014 од 15.01.2014. године који су замењени Закључцима Покрајинске владе број: 112-42/2015 од 25.02.2015. године, Служба за управљање људским ресурсима је постала орган надлежан за поступање по Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава

(„Сл. гласник РС”, бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015), за кориснике јавних средстава из члана 5. став 1. тачка 3. подтачке 1, 2. и 3. Уредбе.

Конкретно, Служба спроводи процедуре прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, сходно Закључцима и Уредби, а према захтевима сваког појединачног корисника јавних средстава, за потребе:

1. органа и организација Аутономне покрајине Војводине и код других корисника средстава буџета Аутономне покрајине Војводине;
2. јавних предузећа основаних од стране Аутономне покрајине Војводине, правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којима Аутономна покрајина Војводина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, односно у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода остварених у претходној пословној години, као и јавних агенција и организација на које се примењују прописи о јавним агенцијама, а чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина;
3. код других корисника јавних средстава чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина.

Подаци о броју пристиглих и обрађених захтева током 2017. године (за период обухваћен Информатором):

| МЕСЕЦ   | БРОЈ ПРИСТИГЛИХ ЗАХТЕВА К.Ј.С. ИЗ ЧЛАНА 5. СТАВ 1. ТАЧКА 3. ПОДТАЧКЕ 1, 2. И 3. УРЕДБЕ |
|---------|--|
| јануар  | 19   |
| фебруар | 23   |
| март    | 21   |

#### **7.8. Поступање Службе за управљање људским ресурсима за потребе Жалбене комисије Аутономне покрајине Војводине**

На основу члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 51/2016) Служба за управљање људским ресурсима обавља стручно-техничке и административне послове за потребе ове комисије. У овој области Служба за управљање људским ресурсима обавља следеће послове: сазивање састанака, састављање пратећих аката, комуницирање са првостепеним покрајинским органима, комуницирање са члановима Жалбене комисије, прибављање и обједињавање података од органа, односно послове који се односе на израду материјала за надлежну комисију. Конкретно, за период обухваћен Информатором, Служба је обрадила 12 предмета за потребе Жалбене комисије.

#### **7.9. Поступање по Закону о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору за систем АП Војводине**

У овој области Служба за управљање људским ресурсима обавља следеће послове: сазивање састанака, састављање пратећих аката, комуницирање са надлежним републичким и покрајинским органима, комуницирање са корисницима јавних средстава АПВ (органи аутономне покрајине, јавне службе, јавна предузећа, правна лица основана од стране тих предузећа, привредна друштва и друге организације које у систему аутономне покрајине имају обавезу пријављивања података о запосленима у регистар који води надлежно министарство, односно запослене чије се плате, односно зараде финансирају из буџета аутономне покрајине), прибављање и обједињавање добијених података од корисника јавних средстава АПВ, односно послове који се односе на израду материјала за надлежну радну групу Покрајинске владе, као и израду општих и других аката за Покрајинску владу, а која се тичу поступања по Закону о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, 68/15 и 81/2016 – о. УС) за систем АП Војводине.

Конкретно, у 2017. години, Служба је учествовала у изради општих аката којима је дана 29. марта 2017. године извршена измена Покрајинске уредбе о максималном броју запослених у систему Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину („Службени лист АПВ”, 4/16, 19/16, 25/16, 28/16, 31/16, 34/16, 41/16, 46/16 и 61/2016) и сачињавању материјала и анализа потребних за поступање Радне групе.

Сходно члану 30. став 2. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, којим је прописано да су организациони облици за које одлуку о максималном броју запослених доноси Влада, дужни да министарству надлежном за послове државне управе и локалне самоуправе достављају, у складу са актом Владе, податке потребне за спровођење тог закона, Служба је у име Радне групе током 2017. године остварила интензивну сарадњу са Министарством државне управе и локалне самоуправе, по питању спровођења рационализације, размене информација као и обавештавања о току рационализације за потребе Министарства.

## 8. Списак прописа које примењује Служба:

- Закон о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017-одлука УС);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 21/2016)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС”, бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009 и 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014);
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС”, бр. 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 – одлука УС и 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 – одлука УС, 106/2015, и 10/2016 – др. закон);
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Сл. гласник РС”, бр. 30/2010, 44/2014 – др. закон и 116/2014);
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ”, бр. 33/1997 и 31/2001 и „Сл. гласник РС”, бр. 30/2010);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, бр. 18/2016);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС”, бр. 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 - одлука УС и 107/2012);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015 и 99/2016);
- Закон о евиденцијама у области рада („Сл. лист СРЈ”, бр. 46/1996 и „Сл. гласник РС”, бр. 101/2005 - др. закон и 36/2009 - др. закон);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (“Сл. гласник РС”, бр. 68/2015 и 81/2016 – о. УС);
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу централног регистра обавезног социјалног осигурања („Сл. гласник РС”, бр. 54/2010, 124/2012 и 119/2013);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 95/2016);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС”, бр. 11/2006 и 109/2009);
- Упутство о поступку подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање у електронском облику и издавању потврде о пријему („Сл. гласник РС”, бр. 53/2013);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, бр. 68/2010);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (“Сл. гласник РС”, бр. 98/2007 - пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015);
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 88/2016);
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 88/2016);
- Статут Аутономне покрајине Војводине (“Сл. лист АП Војводине”, бр. 20/2014);
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине”, бр. 37/2014, 54/2014 - др. одлука и 37/2016);
- Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АП Војводине”, бр. 37/2014);
- Покрајинска скупштинска одлука о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 51/2016)
- Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Сл. лист АП Војводине”, бр. 64/2016);
- Пословник о раду Покрајинске владе („Сл. лист АП Војводине”, бр. 52/2014);
- Одлука о Служби за управљање људским ресурсима („Сл. лист АП Војводине”, бр. 65/2016);
- Одлука о кодексу понашања у покрајинским органима („Сл. лист АП Војводине”, бр. 9/2013);
- Одлука о утврђивању Програма општег стручног усавршавања запослених у покрајинским органима за 2016. годину („Сл. лист АП Војводине”, бр. 5/2016)<sup>3</sup>;
- Одлука о утврђивању Програма општег стручног усавршавања службеника у покрајинским органима за 2017. годину (“Сл. лист АП Војводине”, бр. 3/2017);
- Одлука о образовању Радне групе за припрему образложеног предлога акта о максималном броју запослених на неодређено време у систему Аутономне покрајине Војводине и припрему предлога акта о максималном броју запослених за сваки организациони облик у систему Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 40/2016);
- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015 и 61/2016);
- Одлука о персоналном досијеу запосленог („Сл. лист АП Војводине”, бр. 5/17);
- Одлука о кадровској евиденцији о запосленима („Сл. лист АП Војводине”, број 5/17);

<sup>3</sup> Покрајинска влада доноси Програм за сваку календарску годину.



- Упутство о припреми кадровског плана („Сл. лист АП Војводине”, бр. 66/2016);
- Закључци Покрајинске владе број: 112-42/2015 од 25. фебруара 2015. године („Сл. лист АП Војводине”, бр. 7/2015).

## 9. Услуге које Служба пружа заинтересованим лицима

Сходно надлежностима, Служба за управљање људским ресурсима оријентисана је према органима и другим организационим облицима АП Војводине, те је узак круг услуга које Служба пружа грађанима и организацијама. Како је вођење кадровске евиденције о запосленима, за лица запослена у органима АП Војводине, надлежност Службе за управљање људским ресурсима, лица која су била запослена у органима АП Војводине обрађају се са захтевима за издавање уверења о чињеницама које се односе на њихов некадашњи радни однос.

Такође, на захтев тражиоца информације, Служба за управљање људским ресурсима поступа према прописима, по упућеним захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

### 9.1 Поступак пружања услуга

Служба за управљање људским ресурсима пружа услуге заинтересованим лицима према поступку прописаном одговарајућим општим актом (нпр. Закон о општем управном поступку, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

Приликом издавања уверења, након што заприми захтев, лице запослено у Служби за управљање људским ресурсима утврђује чињенично стање на основу материјала којим располаже Архива покрајинских органа (персонални досијеи запослених). На бази тих података (решења о пријему у радни однос, решења о престанку радног односа, дипломе и друге исправе које садржи персонални досије), а крећући се у оквирима захтева странке, запослено лице Службе саставља уверење у два примерка. Служба један примерак путем поштанске службе доставља лицу које се захтевом обратило Служби, док се други примерак уверења (на коме је евидентиран датум предаје пошти), одлаже у архиву. Уколико заинтересовано лице нагласи да жели лично да преузме исправу, Служба га телефонским путем обавештава о времену када пријем може да се реализује у просторијама Службе. У том случају, странци се уручује примерак уверења, док на другом примерку странка потписом потврђује пријем, који се затим одлаже у архиву.

У случају обраћања странке Служби са захтевом поднетим на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Служба такав захтев обрађује тако што прикупља податаке, односно утврђује чињенице на основу грађе којом располаже (кадровска евиденција која се води у електронској форми, персонални досијеи запослених, архива покрајинских органа, и др.), те саставља писмено које се доставља тражиоцу информације.

### 9.2 Преглед података о пруженим услугама у 2017. години

#### 9.2.1 Издавање уверења/обезбеђивање фотокопије акта

У периоду који је обухваћен овим информатором, Служби за управљање људским ресурсима поднешена су 4 захтева за обезбеђење фотокопија аката која се тичу радног односа од стране лица којима је престао радни однос.

#### 9.2.2. Поступање поводом захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја

У периоду који је обухваћен овим информатором, Служби за управљање људским ресурсима нису подношени захтеви за приступ информацијама од јавног значаја.

## 10. Подаци о приходима и расходима Службе

Извештај о извршењу финансијског плана за период 01.01.2017. - 31.03.2017. године:

Раздео 18

Табела 1: Средства из буџета у динарима - Извор 01

| Број позиције  | Економска класификација |                 | Организациона и функционална класификација  | Планирано Одлуком о буџету АП Војводине за 2017. годину | Извршени расходи у периоду од 01.01. до 31.03.2017. године | Извршења расхода у односу на годишњи план |
|--|-------------------------|-----------------|---|---|--|---|
|  | Троци-френа             | Четворо-цифрена |   |   |  |   |
| 1  | 2                       | 3               | 4   | 5   | 6  | 7   |
| ПРОГРАМ 0606 – Подршка раду органа јавне управе            |                         |                 |   |   |  |   |
| ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 06061001 – Администрација и управљање |                         |                 |   |   |  |   |
| 757  | 411                     |                 | Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) | 9.282.122,10  | 1.718.762,32   | 18,52%                                    |

|   |            |      |  |                      |                     |               |
|---|------------|------|--|----------------------|---------------------|---------------|
| 757   | 411        | 4111 | Плате, додаци и накнаде запослених   | 9.282.122,10         | 1.718.762,32        | 18,52%        |
| <b>758</b>  | <b>412</b> |      | <b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>   | <b>1.661.499,86</b>  | <b>307.658,50</b>   | <b>18,52%</b> |
| 758   | 412        | 4121 | Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање  | 1.113.854,65         | 206.251,51          | 18,52%        |
| 758   | 412        | 4122 | Допринос за здравствено осигурање  | 478.029,29           | 88.516,31           | 18,52%        |
| 758   | 412        | 4123 | Допринос за незапосленост  | 69.615,92            | 12.890,68           | 18,52%        |
| <b>759</b>  | <b>413</b> |      | <b>Накнаде у природи</b>   | <b>158.605,45</b>    | <b>17.572,50</b>    | <b>11,08%</b> |
| 759   | 413        | 4131 | Накнаде у природи  | 158.605,45           | 17.572,50           | 11,08%        |
| <b>760</b>  | <b>414</b> |      | <b>Социјална давања запосленима</b>  | <b>702.000,00</b>    | <b>172.523,40</b>   | <b>24,58%</b> |
| 760   | 414        | 4141 | Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова                           | 700.000,00           | 172.523,40          | 24,65%        |
| 760   | 414        | 4143 | Отпремнине и помоћи  | 1.000,00             | 0,00                | 0,00%         |
| 760   | 414        | 4144 | Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом | 1.000,00             | 0,00                | 0,00%         |
| <b>761</b>  | <b>415</b> |      | <b>Накнаде трошкова за запослене</b>   | <b>199.736,53</b>    | <b>39.153,30</b>    | <b>19,60%</b> |
| 761   | 415        | 4151 | Накнаде трошкова за запослене  | 199.736,53           | 39.153,30           | 19,60%        |
| <b>762</b>  | <b>422</b> |      | <b>Трошкови путовања</b>   | <b>250.000,00</b>    | <b>0,00</b>         | <b>0,00%</b>  |
| 762   | 422        | 4221 | Трошкови службених путовања у земљи  | 250.000,00           | 0,00                | 0,00%         |
| <b>763</b>  | <b>423</b> |      | <b>Услуге по уговору</b>   | <b>3.051.091,00</b>  | <b>240.439,91</b>   | <b>7,88%</b>  |
| 763   | 423        | 4233 | Услуге образовања и усавршавања запослених   | 120.000,00           | 0,00                | 0,00%         |
| 763   | 423        | 4234 | Услуге информисања   | 30.000,00            | 0,00                | 0,00%         |
| 763   | 423        | 4235 | Стручне услуге   | 2.901.091,00         | 240.439,91          | 8,29%         |
| <b>764</b>  | <b>426</b> |      | <b>Материјал</b>   | <b>333.606,91</b>    | <b>0,00</b>         | <b>0,00%</b>  |
| 764   | 426        | 4261 | Административни материјал  | 84.606,91            | 0,00                | 0,00%         |
| 764   | 426        | 4263 | Материјал за образовање и усавршавање запослених   | 249.000,00           | 0,00                | 0,00%         |
| <b>765</b>  | <b>465</b> |      | <b>Остале дотације и трансфери</b>   | <b>1.241.338,15</b>  | <b>187.820,13</b>   | <b>15,13%</b> |
| 765   | 465        | 4651 | Остале текуће дотације и трансфери   | 1.241.338,15         | 187.820,13          | 15,13%        |
| <b>766</b>  | <b>482</b> |      | <b>Порези, обавезне таксе и казне</b>  | <b>1.000,00</b>      | <b>0,00</b>         | <b>0,00%</b>  |
| 766   | 482        | 4822 | Обавезне таксе   | 1.000,00             | 0,00                | 0,00%         |
| <b>Укупно за програмску активност 06061001- Администрација и управљање:</b> |            |      |  | <b>16.881.000,00</b> | <b>2.683.930,06</b> | <b>15,90%</b> |

| Број позиције   | Економска класификација |                | Организациона и функционална класификација | Планирано Одлуком о буџету АП Војводине за 2017. годину | Извршени расходи у периоду од 01.01. до 31.03.2017. године | Извршења расхода у односу на годишњи план |
|---|-------------------------|----------------|--|---|--|---|
|   | Троцифрена              | Четвороцифрена |  |   |  |   |
| 1   | 2                       | 3              | 4  | 5   | 6  | 7   |
| ПРОГРАМ 0606 – Подршка раду органа јавне управе                           |                         |                |  |   |  |   |
| ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 06061002 – Опште стручно усавршавање                 |                         |                |  |   |  |   |
| <b>767</b>  | <b>423</b>              |                | <b>Услуге по уговору</b>                   | <b>3.070.000,00</b>                                     | <b>79.113,92</b>   | <b>2,58%</b>                              |
| 767   | 423                     | 4233           | Услуге образовања и усавршавања запослених | 2.100.000,00  | 0,00   | 0,00%                                     |
| 767   | 423                     | 4235           | Стручне услуге                             | 920.000,00  | 79.113,92  | 8,60%                                     |
| 767   | 423                     | 4239           | Остале опште услуге                        | 50.000,00   | 0,00   | 0,00%                                     |
| <b>Укупно за програмску активност 06061002- Опште стручно усавршавање</b> |                         |                |  | <b>3.070.000,00</b>                                     | <b>79.113,92</b>   | <b>2,58%</b>                              |
| <b>Укупно за програм 0606 – Подршка раду органа јавне управе</b>          |                         |                |  | <b>19.951.000,00</b>                                    | <b>2.763.043,98</b>  | <b>13,85%</b>                             |
| <b>Укупно за раздео 18 – Служба за управљање људским ресурсима</b>        |                         |                |  | <b>19.951.000,00</b>                                    | <b>2.763.043,98</b>  | <b>13,85%</b>                             |

## 11. Подаци о државној помоћи

У 2017. години, Служба за управљање људским ресурсима није додељивала државну помоћ.

## 12. Подаци о исплаћеним зарадама

Подаци о зарадама запослених у Служби, према стању на дан 31.03.2017. године:

| рбр | раднo место   | број извршилаца | нето износ, без минулог рада |
|-----|---|-----------------|------------------------------|
| 1.  | директор Службе   | 1               | 92.984,09                    |
| 2.  | раднo место - шеф одсека за централну кадровску евиденцију и опште правне послове                       | 1               | 72.324,67                    |
| 3.  | раднo место - шеф одсека за стручно усавршавање, материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове | 1               | 71.322,06                    |
| 4.  | раднo место за материјално-финансијске послове *  | 1               | 53.525,72                    |
| 5.  | раднo место за информатичке послове   | 1               | 48.649,39                    |
| 6.  | раднo место за студијско-аналитичке послове   | 2               | 43.681,91                    |
| 7.  | раднo место за централну кадровску евиденцију, административне и материјално-финансијске послове        | 1               | 38.965,09                    |
| 8.  | раднo место за централну кадровску евиденцију и административне послове                                 | 1               | 29.782,08                    |

\*на означеном радном месту, једно лице је примљено у радни однос на одређено време ради замене привремено одсутног запосленог на неодређено време - до његовог повратка.

## 13. Подаци о средствима рада Службе за управљање људским ресурсима

Служби за управљање људским ресурсима додељене су на коришћење четири просторије у згради Покрајинске владе (Булевар Михајла Пупина 16): у сутерену, канцеларија 7А, и на трећем спрату канцеларије 40, 41, и 57. Ради обезбеђивања кретања лица с посебним потребама, на располагању је приступна рампа на улазу у зграду Покрајинске владе, лифтови-платформе за савладавање степеница унутар зграде, као и међуспратни лифтови.

Служби за управљање људским ресурсима додељено је на коришћење десет стоних рачунара, пет штампача, два скенера, четири мултифункционална уређаја, мултимедијални пројектор и фотоапарат. Свака канцеларија је опремљена телефонским апаратима и клима уређајем. Служба поседује телефакс уређај. О техничкој опреми евиденцију води Управа за заједничке послове покрајинских органа.

О осталој покретној имовини (намештај и други инвентар) која је додељена Служби за управљање људским ресурсима, евиденцију води Управа за заједничке послове покрајинских органа.

## 14. Подаци о начину чувања носача информација

Носачи информација којима располаже Служба, настали у њеном раду или у вези с њеним радом, чувају се као:

- архива предмета и досијеа раније запослених - у Архиви покрајинских органа;
- Кадровска евиденција о запосленима - електронска база података - на заједничком серверу у просторијама Управе за заједничке послове покрајинских органа;
- остала документација у електронској форми – у просторијама Службе, на рачунарима које користе запослени;
- финансијска документа о плаћању и документација о исплати плата запослених - у Служби и при Покрајинском секретаријату за финансије;
- персонални досијеи запослених и других радно-правно ангажованих лица - у просторијама Службе, у металним орманима под кључем;
- остала документација - у дрвеним орманима и витринама, у просторијама Службе.

## 15. Врсте информација које Служба поседује

- Информација о организационој структури органа;
- Информација о структури запослених у органима (према стручној спреми, полу, радном месту и другим критеријумима);
- Информација о броју запослених у органима;
- Статистички подаци о запосленим лицима, по различитим критеријумима (лични и радно-правни);
- Информација о расписаним интерним конкурсима;

- Информација о расписаним јавним конкурсима;
- Информација о овлашћеним лицима по органима за приступ подацима из ЦКЕ;
- Информација о лицима одређеним за сарадњу са Службом у вези са стручним оспособљавањем и усавршавањем;
- Информације о одржаним обукама и семинарима у организацији Службе;
- Информације из захтева корисника јавних средстава АПВ, који молбе подносе преко Службе за поступање по Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (елементи из обрасца ПРМ).

Служба за управљање људским ресурсима води укупно девет евиденција збирки података о личности. У складу са одредбама Закона о заштити података о личности, извршила је регистрацију, односно упис истих у Централни регистар Повереника.

#### **16. Врсте информација којима орган омогућује приступ**

Служба за управљање људским ресурсима омогућује приступ тражиоцима информација о свим информацијама у вези с подацима којима располаже - у складу с прописима Републике Србије.

#### **17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе на рад Службе, или које су настале у вези с радом Службе, могу се поднети:

- у писаној форми, на адресу: Служба за управљање људским ресурсима, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад;
- у електронској форми на е-mail: [ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs](mailto:ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs);
- усмено, на записник у просторијама Службе, радним данима у времену од 10.00 до 13.00 часова.

Захтеви за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја у писаној форми, подносе се на обрасцу који је саставни део Информатора, а разматраће се и захтеви који нису поднети на приложеном обрасцу. Тражилац не мора наводити разлоге подношења захтева.

Увид у документа која садрже тражену информацију је бесплатан. Висина накнаде трошкова за издавање копије докумената одређује се према Уредби о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС”, 8/06).

## 18. Обрасци за подношење захтева и обрасци за жалбу поводом захтева за приступ информацијама од јавног значаја

### ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА:

#### ЗАХТЕВ

#### за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС” број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од гореименованог органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију\*\*:
- поштом;
- електронском поштом;
- факсом;
- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следећу информацију:

\_\_\_\_\_ (навести што прецизнији опис информације која се тражи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(тражилац информације / име и презиме)

дана \_\_\_\_\_ 2017. године.

\_\_\_\_\_  
(пребивалиште/боравиште)

\_\_\_\_\_  
(други подаци о тражиоцу)

\_\_\_\_\_  
(потпис)

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања желите.

## ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ НА РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

За Повереника за информације од јавног значаја  
11000 Београд  
Немањина 22-26

Предмет бр. ....\*

### ЖАЛБА\*

( \_\_\_\_\_ )

(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења Службе за управљање људским ресурсима, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, у \_\_\_\_\_ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану \_\_\_\_\_\*\* Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обзиром да сам решење првостепеног органа примио/ла дана \_\_\_\_\_ године.

подносилац жалбе:

у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (име и презиме)

\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ 2017. године

\_\_\_\_\_ (пребивалиште/боравиште)

\_\_\_\_\_ (други подаци за контакт)

\_\_\_\_\_ (потпис)

\* **Напомена:** У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

\*\* **Напомена:** Навести члан Закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у чл. 8-14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ ЗБОГ НЕПОСТУПАЊА ПО ЗАХТЕВУ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

**За Повереника за информације од јавног значаја**  
11000 Београд  
Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ**

због непоступања Службе за управљање људским ресурсима, по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року

Дана \_\_\_\_\_ поднео/ла сам Служби за управљање људским ресурсима захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао/ла

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навести податке о захтеву и информацији)

У прилогу вам достављам доказе о поднетом захтеву (копију захтева и доказ о предаји).

Како је од подношења захтева протекао Законом прописан рок у коме је Служба за управљање људским ресурсима била дужна да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст. 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

подносилац жалбе

у

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
дана \_\_\_\_\_ 2017.

\_\_\_\_\_  
(пребивалиште/боравиште)

\_\_\_\_\_  
(други подаци за контакт)

\_\_\_\_\_  
(потпис)

## КОНТАКТ ПОДАЦИ:

### Назив органа:

Служба за управљање људским ресурсима

### Вршилац дужности директора Службе:

Валентина Војиновић, дипл. правник

### Адреса:

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
телефон: 021/487 4282, факс: 021/487 4742  
е-mail: [ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs](mailto:ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs)  
интернет страница: [www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs)

### Остали подаци:

ПИБ: 104854478  
Матични број: 08866520  
Шифра делатности: 8411  
Рачун: 840-30640-67 Буџет АПВ  
ЈББК: 80134

### Радно време:

08.00-16.00 сати (радним данима)

### Особа за контакт:

**Тања Солдо**  
шеф одсека,  
канцеларија 41/III, тел: 021/487 4332, fax: 021/487 4742  
[tanja.soldo@vojvodina.gov.rs](mailto:tanja.soldo@vojvodina.gov.rs)