

Republika Srbija
Autonomna pokrajina Vojvodina
POKRAJINSKA VLADA
SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA
NOVI SAD

INFORMATOR O RADU
SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

31.03.2017. godine
Novi Sad

Služba za upravljanje ljudskim resursima
Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad
telefon: 021/487 4332, faks: 021/487 4742
e-mail: ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs
internet prezentacija: www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs

SADRŽAJ

1. Osnovni podaci o informatoru.....	2
2. Organizaciona struktura Službe za upravljanje ljudskim resursima	2
2.1. Pregled sistematizovanih radnih mesta	2
2.2. Pregled popunjenih radnih mesta	3
2.3. Pregled strukture zaposlenih prema stručnoj spremi	3
3. Opis funkcija starešine.....	3
4. Opis pravila u vezi s javnošću rada	4
5. Najčešće tražene informacije od javnog značaja	4
6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	4
6.1. Vođenje Kadrovske evidencije o zaposlenima.....	4
6.1.1. Unos podataka i vođenje programa Kadrovske evidencije o zaposlenima	5
6.1.2. Podnošenje izveštaja na osnovu evidencija	5
6.2. Regulisanje prava iz oblasti socijalnog osiguranja i drugih prava po osnovu zasnovanog radnog odnosa	5
6.3. Priprema Predloga Kadrovske evidencije	5
6.4. Objavljivanje konkursa	5
6.5. Sprovođenje stručnog usavršavanja.....	6
6.6. Postupanje po Uredbi o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava	6
6.7. Postupanje po Zakonu o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru za sistem AP Vojvodine	6
6.8. Postupanje Službe za upravljanje ljudskim resursima za potrebe Žalbene komisije Autonomne pokrajine Vojvodine	6
6.9. Pregled obrazaca za zahteve Službi	7
7. Opis postupanja u okviru nadležnosti od 01.01.2017. do 31.03.2017. godine	15
7.1. Vođenje Kadrovske evidencije o zaposlenima.....	16
7.2. Podnošenje izveštaja na osnovu evidencija.....	16
7.3. Regulisanje obaveznog socijalnog osiguranja.....	16
7.4. Priprema Predloga Kadrovske evidencije	16
7.5. Objavljivanje konkursa za prijem u radni odnos.....	16
7.6. Sprovođenje stručnog usavršavanja i obučavanja.....	18
7.6.1. Kurs engleskog jezika u organizaciji Službe za upravljanje ljudskim resursima	18
7.6.2. Kurs nemačkog jezika u organizaciji Službe za upravljanje ljudskim resursima.....	19
7.6.3. Seminari i obuke u organizaciji Službe tokom 2017. godine	19
7.7. Postupanje po Uredbi o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava	21
7.8. Postupanje Službe za upravljanje ljudskim resursima za potrebe Žalbene komisije Autonomne pokrajine Vojvodine	22
7.9. Postupanje po Zakonu o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru za sistem AP Vojvodine	22
8. Spisak propisa koje primenjuje Služba.....	22
9. Usluge koje Služba pruža zainteresovanim licima	23
9.1. Postupak pružanja usluga.....	23
9.2. Pregled podataka o pruženim uslugama u 2017. godini	24
9.2.1. Izdavanje uverenja/obezbeđivanje fotokopije akta	24
9.2.2. Postupanje povodom zahteva za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja	24
10. Podaci o prihodima i rashodima Službe.....	24
11. Podaci o državnoj pomoći.....	25
12. Podaci o isplaćenim zaradama.....	25
13. Podaci o sredstvima rada Službe za upravljanje ljudskim resursima	25
14. Podaci o načinu čuvanja nosača informacija	26
15. Vrste informacija koje Služba poseduje.....	26
16. Vrste informacija kojima organ omogućuje pristup	26
17. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama od javnog značaja	26
18. Obrasci za podnošenje zahteva i obrasci za žalbu povodom zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.....	27
Kontakt podaci:	30

1. Osnovni podaci o Informatoru o radu Službe za upravljanje ljudskim resursima

Informator o radu Službe za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: Informator), objavljuje se u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS”, br. 68/2010).

Informator sadrži podatke koji se odnose na organizaciju i rad Službe za upravljanje ljudskim resursima, a koji su relevantni za potrebe informisanja javnosti, odnosno ostvarivanja prava zainteresovanih lica na pristup informacijama od javnog značaja.

Elektronska verzija informatora može se besplatno preuzeti sa internet prezentacije Službe za upravljanje ljudskim resursima. Ova služba će svakom zainteresovanom licu obezbediti uvid u informator, i to putem pregleda elektronske verzije ili štampane verzije u prostorijama Službe, odnosno snimanja kopije na medij, shodno članu 17. stav 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama jeste Marko Tešić, šef odseka.

Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru, odgovorno lice je vršilac dužnosti direktora, Valentina Vojinović.

O pravilnoj izradi, objavljivanju i ažuriranju podataka sadržanih u Informatoru, staraju se Mirjana Jovanović, radno mesto za studijsko-analitičke poslove u zvanju savetnik i Marina Krnjetin Matavulj, radno mesto za studijsko-analitičke poslove u zvanju savetnik.

Informator ažuriran sa stanjem na dan 31.03.2017. godine, objavljen je na internet prezentaciji Službe za upravljanje ljudskim resursima.

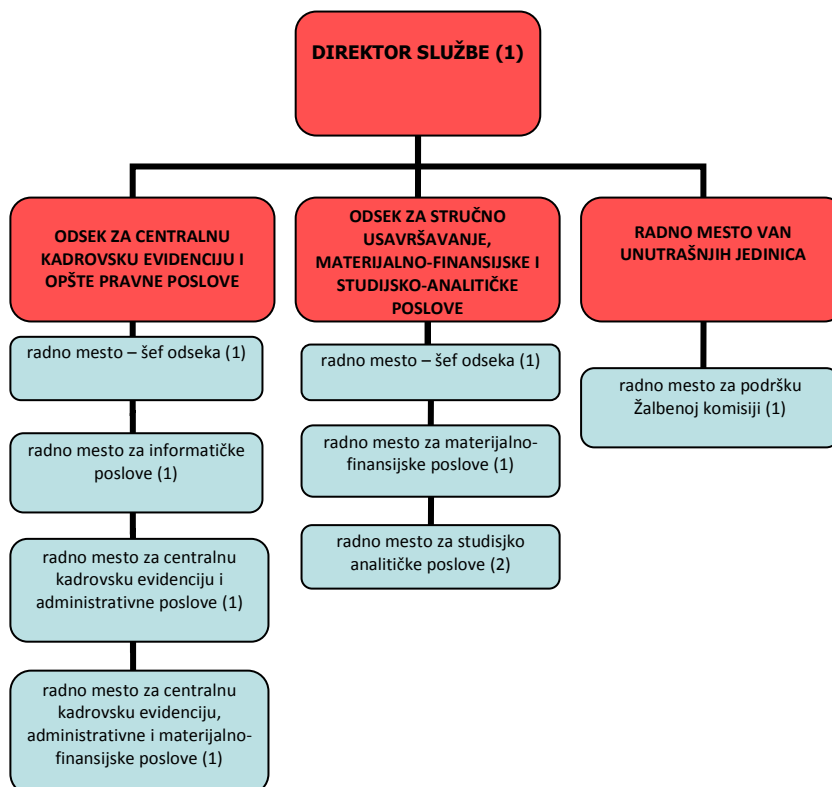
2. Organizaciona struktura Službe za upravljanje ljudskim resursima

Služba za upravljanje ljudskim resursima sastoji se iz dve unutrašnje jedinice: Odseka za Centralnu kadrovsku evidenciju i opšte-pravne poslove i Odseka za stručno usavršavanje, materijalno-finansijske i studijsko-analitičke poslove. Van unutrašnjih jedinica je radno mesto za podršku Žalbenoj komisiji.

Direktor Službe organizuje rad i rukovodi radom Službe. Radom odseka rukovodi šef odseka.

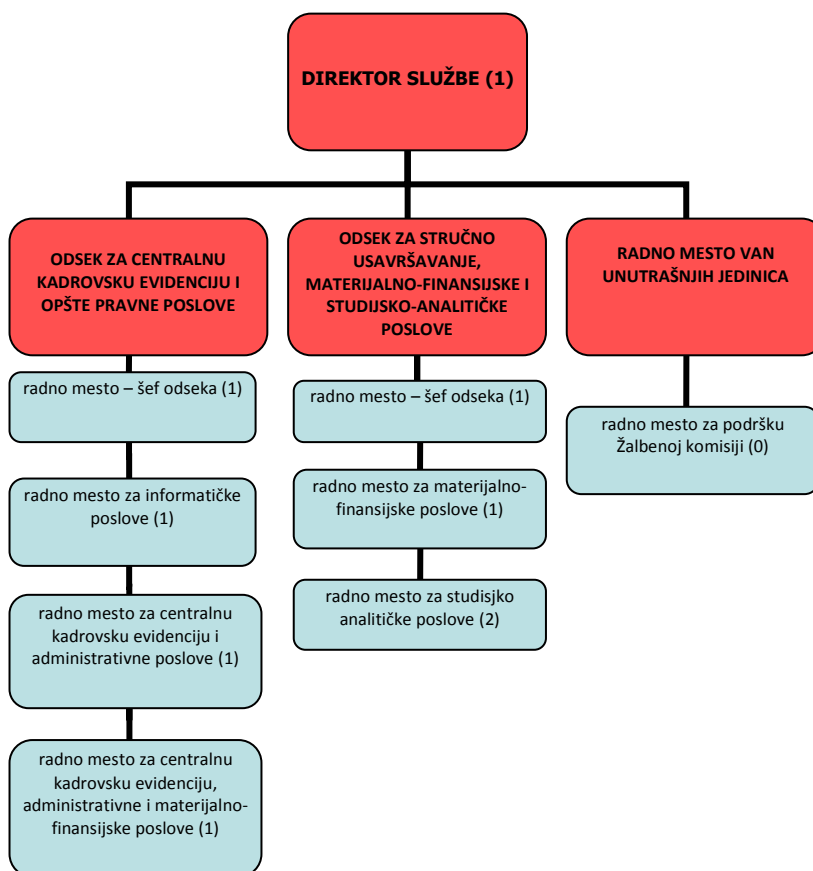
2.1. Pregled sistematizovanih radnih mesta

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi za upravljanje ljudskim resursima broj: 125-021-107/2016-01 od 21.11.2016. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala saglasnost rešenjem broj: 021-107/2016 od 25.11.2016. godine, sistematizovana su sledeća radna mesta:



2.2. Pregled popunjenih radnih mesta

Od sistematizovanih radnih mesta u Službi, popunjena su radna mesta kako sledi:



2.3. Pregled strukture zaposlenih/angažovanih lica prema stručnoj spremi

- diplomirani pravnik – tri zaposlena lica
- magistar informatičkih nauka – jedno zaposleno lice
- diplomirani ekonomista – dva zaposlena lica*
- diplomirani psiholog – jedno zaposleno lice
- diplomirani menadžer u turizmu – jedno zaposleno lice
- inženjer poljoprivrede – jedno zaposleno lice
- trgovački tehničar – jedno zaposleno lice
- maturant gimnazije – jedno lice**

* radni odnos sa jednim licem – diplomiranim ekonomistom zasnovan je radi zamene privremeno odsutnog zaposlenog – do njegovog povratka na rad

** angažovanje po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova sa jednim licem – srednja stručna sprema.

3. Opis funkcija starešine

Članom 6. Odluke o Službi za upravljanje ljudskim resursima („Sl. list AP Vojvodine”, br. 65/2016) propisano je da Službom rukovodi direktor koga postavlja i razrešava Pokrajinska vlada, na predlog predsednika Pokrajinske vlade.

Direktor rukovodi radom Službe; usklađuje rad unutrašnjih jedinica Službe i zaposlenih u Službi; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Službi; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Službi; ima ovlašćenje i odgovornost za obavljanje najsloženijih poslova iz delokruga Službe, za planiranje, organizovanje, usmeravanje i nadzor nad obavljenim poslovima; ovlašćen je da preduzima mere za obezbeđivanje izvršavanja zadataka i poslova u Službi; organizuje i ostvaruje saradnju sa republičkim, pokrajinskim i drugim organima pri vršenju poslova iz delokruga rada Službe i obavlja druge poslove iz delokruga Službe.

Direktor Službe predstavlja Službu, organizuje i obezbeđuje obavljanje poslova na efikasan način, donosi akta za koja je ovlašćen i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih.

4. Opis pravila u vezi s javnošću rada

Javnost rada Službe za upravljanje ljudskim resursima obezbeđuje se objavljivanjem svih relevantnih podataka na internet prezentaciji Službe, redovnim ažuriranjem Informatora o radu, davanjem izveštaja i obaveštenja nadležnim organima, postupanjem po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, odnosno, postupanjem u skladu sa sistemom propisa Republike Srbije i Autonomne pokrajine Vojvodine koji regulišu tu oblast.

5. Najčešće tražene informacije od javnog značaja

Tražiocima informacija se Službi za upravljanje ljudskim resursima najčešće obraćaju sa zahtevom o informacijama o broju i strukturi zaposlenih lica u pokrajinskim organima, kao i o broju rukovodilaca pokrajinskih organa. Takođe su traženi podaci koji se tiču broja saglasnosti dobijenih od nadležne komisije Vlade Republike Srbije za zasnivanje radnih osnosa na neodređeno vreme.

6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Na osnovu Odluke o Službi za upravljanje ljudskim resursima, Služba obavlja sledeće stručne poslove vezane za upravljanje ljudskim resursima za potrebe pokrajinskih organa uprave (pokrajinski sekretarijati i pokrajinske posebne upravne organizacije), Sekretarijata Pokrajinske vlade, službi i uprava koje osniva Pokrajinska vlada (u daljem tekstu: organi): priprema Predlog Programa opšteg stručnog usavršavanja službenika i organizuje stručno usavršavanje saglasno donesenom programu; vodi Kadrovsku evidenciju o zaposlenima i Personalni dosije zaposlenog; priprema Predlog Kadrovskog plana i stara se o pravilnom sprovođenju donesenog Kadrovskog plana; oglašava konkurse za popunu radnih mesta u skladu sa zakonom ili drugim propisom; obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za Žalbenu komisiju Autonomne pokrajine Vojvodine; obavlja poslove prijave, promene i odjave zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje.

Služba obavlja i druge poslove značajne za upravljanje ljudskim resursima, koje joj poveri Pokrajinska vlada i poslove koji su određeni zakonom ili drugim propisom.

Na osnovu Zaključaka Vlade AP Vojvodine broj: 101-1/2014 od 15. januara 2014. godine (zamenjeni Zaključcima Pokrajinske vlade broj: 112-42/2015 od 25. februara 2015. godine), Služba za upravljanje ljudskim resursima postala je organ nadležan za postupanje po Uredbi o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava („Sl. glasnik RS”, br. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 i 59/2015), za korisnike javnih sredstava iz člana 5. stav 1. tačka 3. podtačke 1, 2. i 3. Uredbe.

Na osnovu člana 7. Odluke o obrazovanju radne grupe za pripremu obrazloženog predloga akta o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i pripremu predloga akta o maksimalnom broju zaposlenih za svaki organizacioni oblik u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine br. 40/2016), Služba obavlja stručne, administrativne i operativne poslove u postupku sastavljanja obrazloženog predloga akta o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine radi upućivanja Generalnom sekretarijatu Vlade Republike Srbije prema Zakonu o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru, kao i u postupku pripreme predloga akta o maksimalnom broju zaposlenih za svaki organizacioni oblik u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine.

Na osnovu člana 11. Pokrajinske skupštinske odluke o Žalbenoj komisiji Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 51/2016) Služba za upravljanje ljudskim resursima obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za potrebe ove komisije.

6.1. Vođenje Kadrovske evidencije o zaposlenima

Na osnovu Odluke o Službi za upravljanje ljudskim resursima („Sl. list AP Vojvodine”, broj 65/16), Odluke o personalnom dosijeu zaposlenog („Sl. list AP Vojvodine”, br. 5/17), kao i Odluke o kadrovskoj evidenciji o zaposlenima („Sl. list AP Vojvodine”, broj 5/17), Služba vodi Kadrovsku evidenciju o zaposlenima u pokrajinskim organima uprave i drugim organizacionim oblicima, shodno propisanoj nadležnosti.

Elektronska baza Kadrovske evidencije zaposlenih obuhvata podatke o zaposlenim licima, sistematizovane u šest organizacionih celina:

- osnovni podaci o zaposlenom (ime i prezime, broj personalnog dosijea, jedinstven matični broj građana, datum rođenja, broj radne knjižice, broj lične karte, mesto izdavanja lične karte, informacija o posedovanju uverenja o državljanstvu i uverenja o nekažnjavanju, i-mejl adresa, datum od kada je lice u neprekidnom radnom odnosu u pokrajinskom organu, neprekidan radni staž ostvaren u pokrajinskim organima, sabran jubilarni staž, staž za uvećanje zarade po osnovu minulog rada);
- opšti podaci (pol, zgrada, sprat i broj kancelarije, mesto rođenja, opština, pokrajina, država rođenja, državljanstvo, nacionalna pripadnost, veroispovest, maternji jezik, mesto i adresa prebivališta, telefonski brojevi, krsna slava – za slučaj da se lice o tom pitanju izjasnilo prilikom popunjavanja evidencionog kartona, članovi porodice);
- podaci o kvalifikacijama (stručna sprema, zanimanje, naučno zvanje, škola (najviša završena), stručni, pravosudni i strukovni ispiti, licence, znanje jezika, spisak diploma, pohađani kursevi u svojstvu učesnika, održani kursevi u svojstvu predavača);
- podaci koji se odnose na radni odnos (datum zasnivanja radnog odnosa u organu, poseban staž, staž van organa, staž u organu, ukupan radni staž, ukupan penzioni staž, aktuelno radno mesto, organizaciona celina, razvrstavanje, način zaposlenja, vrsta radnog odnosa, vrsta radnog vremena, platna grupa, koeficijenti za obračun zarade, datum i razlog prestanka radnog odnosa, podaci o prethodnom radnom mestu);

- podaci koji se odnose na znanje stranih jezika odnosno jezika nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica,
- ostali podaci (podaci o zameni, članstvo u sindikatu, radnim telima, organu upravljanja, podaci o ocenjivanju, dodatni podaci o radnom stažu – podaci o radnom stažu koji jesu odnosno mogu biti relevantni prilikom utvrđivanja prava na jubilarnu nagradu, podaci o disciplinskim postupcima).

Kadrovska evidencija zaposlenih obuhvata i podatke o organizacionoj strukturi pokrajinskih organa i ostalih organizacionih oblika AP Vojvodine koji se vode pri Službi za upravljanje ljudskim resursima.

Tako sistematizovan materijal omogućuje efikasnu manipulaciju podataka putem različitih oblika sortiranja odnosno sačinjavanja raspodela prema traženim kriterijumima, te formiranje različitih statističkih izveštaja.

Elektronska aplikacija Kadrovske evidencije o zaposlenima omogućava direktan uvid ovlašćenom licu u svakom pokrajinskom organu u podatke o zaposlenim licima iz tog organa, te u digitalizovane prepise odgovarajućih isprava (uverenje o položenom stručnom ispitu, odgovarajuće licence, sertifikat o pohađanju seminara, itd.).

6.1.1. Unos podataka i vođenje programa Kadrovske evidencije o zaposlenima

Služba za upravljanje ljudskim resursima razvija i prilagođava potrebama aplikaciju za vođenje kadrovske evidencije zaposlenih, kojom je omogućeno efikasno vođenje radno-pravno relevantnih podataka, izdavanje uverenja o činjenicama u vezi s radnim odnosom, sortiranje podataka prema različitim kriterijumima, te izrada i štampanje izveštaja.

Aplikacija omogućava direktan uvid ovlašćenom licu u svakom pokrajinskom organu u podatke o zaposlenim licima iz tog organa, te u digitalizovane prepise odgovarajućih isprava (npr. uverenje o položenom stručnom ispitu, odgovarajuće licence, sertifikat o pohađanju seminara).

Aktivnosti Službe za upravljanje ljudskim resursima svakodnevno su usmerene na vođenje aplikacije kadrovske evidencije zaposlenih putem sledećih aktivnosti:

- prikupljanje relevantnih podataka, na osnovu popunjenih evidencionih kartona;
- unos podataka u bazu aplikacije za vođenje kadrovske evidencije zaposlenih;
- digitalizovanje odgovarajućih isprava iz ličnih dosijea zaposlenih, i unos tako formiranih prepisa isprava u bazu aplikacije;
- provera tačnosti unetih podataka;
- svakodnevno ažuriranje podataka sadržanih u programu u skladu s promenama.

6.1.2. Podnošenje izveštaja na osnovu evidencija

Na osnovu podataka koji se vode u okviru kadrovske evidencije o zaposlenima, a na zahtev organa i drugih stranaka, Služba podnosi različite izveštaje koji su u vezi s radno-pravnim statusom zaposlenih u pokrajinskim organima.

6.2. Regulisanje prava iz oblasti socijalnog osiguranja i drugih prava po osnovu zasnovanog radnog odnosa

Služba u okviru nadležnosti propisane osnivačkim aktom, ostvaruje aktivnosti u oblasti: regulisanja penzijsko-invalidskog, zdravstvenog i osiguranja za slučaj nezaposlenosti za lica radno-pravno angažovana u organizacionim oblicima AP Vojvodine, kao i za članove njihovih porodica u skladu s propisima putem podnošenja jedinstvene prijave, promene i odjave na obavezno socijalno osiguranje (Centralni registar obaveznog socijalnog osiguranja) kako po osnovu radnog odnosa, tako i po osnovu rada van radnog odnosa (ugovori o delu, ugovori o obavljanju privremenih i povremenih poslova); izdavanja uverenja o radnom odnosu; unosa podataka u matične knjige zaposlenih; saradnje sa RF za penzijsko i invalidsko osiguranje s ciljem sačinjavanja tačne evidencije podataka o zaposlenima u pokrajinskim organima u okviru baze podataka koju vodi RF za penzijsko i invalidsko osiguranje; saradnje sa RF za zdravstveno osiguranje s ciljem sačinjavanja tačne evidencije podataka o zaposlenima u pokrajinskim organima i članovima njihovih porodica koji su osigurani preko njih.

6.3. Priprema Predloga Kadrovske plana

Članom 77. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS”, br. 21/2016) propisano je da se nacrt kadrovske plana priprema u skladu sa budžetskim kalendarom, istovremeno sa nacrtom budžeta autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave, tako da bude usaglašen sa sredstvima obezbeđenim budžetom. Time je uvedena zakonska obaveza da se najmanje jednom godišnje pripremi kadrovski plan za Autonomnu pokrajinu Vojvodinu.

Članom 10. Uputstva o pripremi kadrovske plana („Sl. list AP Vojvodine”, br. 66/2016) predviđeno je da nacrt kadrovske plana pokrajinskih organa, koji čine objedinjeni nacrti kadrovskih planova za sve pokrajinske organe priprema Služba za upravljanje ljudskim resursima. Nadalje je predviđeno da Služba za upravljanje ljudskim resursima prati sprovođenje kadrovske plana u organima, prilikom sprovođenja internog i javnog konkursa.

Na osnovu člana 5. tačka 3. Odluke o Službi za upravljanje ljudskim resursima, Služba priprema Predlog Kadrovske plana i stara se o pravilnom sprovođenju donesenog Kadrovske plana.

6.4. Objavljanje konkursa

Na osnovu člana 5. tačka 4. Odluke o Službi za upravljanje ljudskim resursima, Služba oglašava konkurse za popunu radnih mesta u skladu sa zakonom ili drugim propisom. Konkursi se objavljuju na internet stranici Službe, dok se obaveštenje o javnom konkursu objavljuje i u najmanje jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju za celu teritoriju Republike Srbije.

6.5. Sprovođenje stručnog usavršavanja

Na osnovu Odluke o utvrđivanju programa opšteg stručnog usavršavanja službenika u pokrajinskim organima koju Pokrajinska vlada donosi za svaku kalendarsku godinu, Služba organizuje i sprovodi obuke i seminare za koje prema analizama sprovedenim na osnovu popunjenih upitnika postoji najveća zainteresovanost i potreba. Značajan segment stručnog usavršavanja službenika sprovodi se kursivima stranih jezika, putem kojih se službenici osposobljavaju i usavršavaju za uspešnu komunikaciju na stranim jezicima u skladu s potrebama organa.

6.6. Postupanje po Uredbi o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava

Na osnovu Zaključaka Pokrajinske vlade broj: 112-42/2015 od 25. februara 2015. godine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 7/2015), Služba za upravljanje ljudskim resursima postupa po Uredbi o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava („Sl. glasnik RS”, br. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 i 59/2015) kao nadležan organ preko koga korisnici javnih sredstava iz člana 5. stav 1. tačka 3. podtačke 1, 2. i 3. Uredbe podnose molbe Komisiji obrazovanoj pri Vladi Republike Srbije.

Konkretno, Služba prima zahteve korisnika javnih sredstava, ostvaruje zajedničke aktivnosti s podnosiocima zahteva usmerene ka tome da zahtevi budu sačinjeni tako da budu podobni za dalju obradu, objedinjuje zahteve u skladu s propisima, priprema i iznosi odgovarajuće akte pred nadležna tela AP Vojvodine i Republike Srbije, te po dobijanju konačnog akta Komisije obrazovane pri Vladi Republike Srbije, obaveštava podnosiocima zahteva o ishodu.

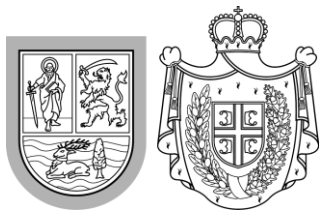
6.7. Postupanje po Zakonu o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru za sistem AP Vojvodine

Zakonom o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Sl. glasnik RS”, br. 68/2015 i 81/2016 – o. US) utvrđuje se način i procedura određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru, kao i obim i rokovi smanjenja broja zaposlenih do dostizanja utvrđenog maksimalnog broja zaposlenih. Na osnovu člana 7. Odluke o obrazovanju radne grupe za pripremu obrazloženog predloga akta o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i pripremu predloga akta o maksimalnom broju zaposlenih za svaki organizacioni oblik u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 40/2016), Služba obavlja stručne, administrativne i operativne poslove za potrebe ove radne grupe.

6.8. Postupanje Službe za upravljanje ljudskim resursima za potrebe Žalbene komisije Autonomne pokrajine Vojvodine

Na osnovu člana 11. Pokrajinske skupštinske odluke o Žalbenoj komisiji Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 51/2016) Služba za upravljanje ljudskim resursima obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za potrebe ove komisije.

6.9. Pregled obrazaca za zahteve Službi



Republika Srbija
Autonomna pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

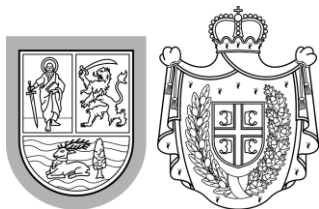
Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad
T: +381 21 487 48 42 F: +381 21 487 47 42
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

Obrazac br. 1

ZAHTEV ZA IZDAVANJE UVERENJA

Podaci o zaposlenom	
Ime i prezime	
Datum rođenja	
Radno mesto	
Podaci o organu	
Naziv organa	
Kontakt telefon	
Svrha izdavanja	
Zaokružiti potrebno ili dopisati svrhu	<ul style="list-style-type: none">Izdavanje vize za _____Upis deteta u predškolsku/školsku ustanovuPrikaza banci za _____Izdavanje pokazne kartePotvrđivanje ukupnog radnog staža ostvarenog u organima AP Vojvodine i lokalne samouprave radi regulisanja jubilarne nagrade_____ (drugo)
NAPOMENA: Ukoliko se uverenje traži za člana domaćinstva, potrebno je navesti ime člana domaćinstva. Na primer, ukoliko se traži uverenje za vizu za dete potrebno je navesti ime deteta.	

Datum podnošenja zahteva	
Potpis podnosioca zahteva	



Republika Srbija
Autonomna pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad
T: +381 21 487 48 42 F: +381 21 487 47 42
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

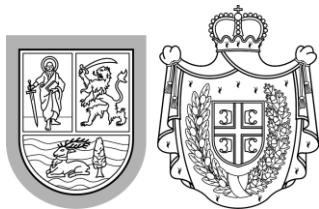
Obrazac br. 3

PRIJAVA ZA SEMINAR

_____ (uneti naziv seminara)

Podaci o zaposlenom			
Ime i prezime ¹			
Datum rođenja			
Kontakt-telefon /na poslu i mobilni/			
e-mail adresa			
Radno mesto i zvanje			
Zanimanje			
Naziv organa u kome zaposleni radi			
Dodatne informacije radi organizacije seminara			
Vrsta prevoza /zaokružiti potrebno/	Sopstveni	ILI	Organizovani od strane Službe
Posebni zahtevi u vezi sa ishranom /vegetarijanac, post/			
Želim da sam u sobi /zaokružiti/	Jednokrevetnoj	Dvokrevetnoj	Trokrevetnoj
U slučaju višekrevetne sobe navesti s kim ćete biti u sobi			
Datum podnošenja prijave			
Potpis podnosioca prijave			
Potpis starešine organa i pečat	M.P.	Ime i prezime: _____	Potpis: _____

1 Za zaposlene, pripadnike nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica, ime i prezime napisati na jeziku i pismu te nacionalne manjine – nacionalne zajednice.



Republika Srbija
Autonomna pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad
T: +381 21 487 48 42 F: +381 21 487 47 42
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

Broj:

Dana:

ZAPISNIK O PREUZIMANJU DOKUMENTACIJE

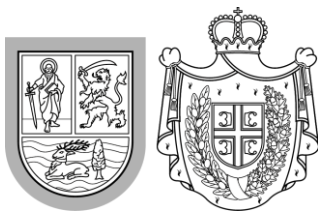
kojim se potvrđuje da je _____ preuzeo/preuzela svoju:

1. zaključenu radnu knjižicu,
2. fotokopiju odjave sa obaveznog socijalnog osiguranja,
3. diplomu o stečenoj školskoj spremi (original/fotokopija),
4. izvod iz matične knjige državljana (original/fotokopija),
5. izvod iz matične knjige rođenih (original/fotokopija),
6. ostalu ličnu dokumentaciju, kako sledi²:

Potpis i telefonski broj za kontakt

Službeno lice

² Označiti zaokruživanjem rednog broja dokumenta koje se preuzima, odnosno, dopisati ga u slučaju da nije obuhvaćen u tačkama 1–5.



Republika Srbija
Autonomna pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad
T: +381 21 487 48 42 F: +381 21 487 47 42
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

REVERS

Podaci o zaposlenom	
Ime i prezime	
Raspoređen na radno mesto	
Podaci o organu	
Naziv organa	
Kontakt telefon (fiksni i mobilni)	
Preuzeto iz dosijea zaposlenog	<ul style="list-style-type: none">• Radna knjižica• _____ (drugo)
Datum	
Potpis	

EVIDENCIONI KARTON ZAPOSLENOG

OPŠTI PODACI

1. ime i prezime	
2. naziv organa	
3. broj kancelarije	
4. broj telefona u kancelariji	
5. JMBG	
6. pol (zaokružiti)	MUŠKI ŽENSKI
7. dan, mesec i godina rođenja	
8. mesto rođenja	
9. opština / pokrajina / republika rođenja	
10. nacionalna pripadnost (radi regulisanja plaćenog odsustva i statističke obrade – nije obavezno izjašnjavanje)	
11. veroispovest (radi regulisanja plaćenog odsustva i statističke obrade – nije obavezno izjašnjavanje)	
12. maternji jezik	
13. jezik na kome je završeno osnovno, srednje i visoko obrazovanje	
14. mesto prebivališta	

15. adresa stana (ulica i broj)		
16. broj telefona u stanu		
17. broj mobilnog telefona		
18. krsna slava (radi regulisanja plaćenog odsustva i statističke obrade – nije obavezno izjašnjavanje)		
19. deca (radi regulisanja prava iz radnog odnosa)	ime i prezime 1. _____ 2. _____ 3. _____	datum rođenja

KVALIFIKACIJE

20. stepen stručne spreme		
21. zvanje (npr. dipl. pravnik, medicinski tehničar, tehničar visokogradnje, konobar -ugostitelj...)		
22. naučno zvanje (zaokružiti)	MAGISTAR	DOKTOR
23. naziv najviše završene škole		
24. stručni naziv/zvanje (zaokružiti)	A. bečler (bachelor) – I stepen akademskih studija; B. bečlr apl (bachelor appl) – I stepen strukovnih studija; B. specijalista – II stepen akademskih studija; Г. specijalista – II stepen strukovnih studija.	
25. akademski naziv/zvanje (zaokružiti)	A. diplomirani _____ - II stepen diplomskih akademskih studija-master (master).	

26. naučni naziv/zvanja (zaokružiti)	A. doktor nauka (ph.d) – doktorske, akademske studije iii stepena B. doktor umetnosti – doktorske, akademske studije III stepena.		
27. podaci o obukama, seminarima, kursevima i ostalim oblicima stručnog usavršavanja u svojstvu predavača (priložiti dokaz: potvrda, sertifikat, uverenje i sl.)	naziv 1. _____ 2. _____ 3. _____	mesto	datum
28. podaci o obukama, seminarima, kursevima i ostalim oblicima stručnog usavršavanja u svojstvu učesnika (priložiti dokaz: potvrda, sertifikat, uverenje i sl.)	naziv 1. _____ 2. _____ 3. _____	mesto	datum
29. položen stručni ispit zaposlenih u državnim organima (priložiti uverenje o položenom stručnom ispitu)	DA NE		
30. položen pravosudni ispit (priložiti uverenje o položenom pravosudnom ispitu)	DA NE		
31. položen strukovni ispit (npr. lekari – priložiti dokaz)	DA NE	naziv položenog strukovnog ispita	
32. posedovanje licence (npr. inženjerske, advokatske, lekarske komore – priložiti dokaz)	DA NE	naziv licence	

<p>33. znanje stranog jezika <i>(priložiti dokaz)</i></p>	<p>DA NE</p>	<p>jezik i stečen nivo</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	<p>datum</p>
<p>34. znanje jezika nacionalne manjine <i>(priložiti dokaz)</i></p>	<p>DA NE</p>	<p>jezik i stečen nivo</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	<p>datum</p>

PODACI O STAŽU PRI ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA

<p>35. ukupan radni staž na dan zasnivanja radnog odnosa <i>(priložiti dokaz)</i></p>	
<p>36. ukupno radno iskustvo na dan zasnivanja radnog odnosa <i>(priložiti dokaz)</i></p>	
<p>37. ukupan penzijski staž na dan zasnivanja radnog odnosa <i>(priložiti dokaz)</i></p>	

Potpis zaposlenog: _____

Potpis ovlaštenog lica u organu: _____

OBAVEŠTENJE O OBRADI PODATAKA O LIČNOSTI

Saglasno odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. glasnik RS", br. 97/08, 104/09 - dr. zakon, 68/12 - odluka US i 107/12), a u vezi sa podacima sadržanim u evidencionom kartonu, zaposleni se obaveštava o sledećem:

- Podaci koje prikuplja Služba za upravljanje ljudskim resursima sa sedištem u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina 16, putem evidencionih kartona prikupljaju se radi vođenja kadrovske evidencije zaposlenih u skladu sa odredbama Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl.glasnik RS“ br. 21/16), Zakona o evidencijama u oblasti rada ("Sl. list SRJ", br. 46/96 i "Sl. glasnik RS", br. 101/05 - dr. zakon i 36/09 - dr. zakon) i Odluke o kadrovskoj evidenciji o zaposlenima („Službeni list Autonomne pokrajine Vojvodine“, broj 5/17);
- Prikupljeni podaci se elektronski obrađuju unosom u računarsku aplikaciju, koriste se u svrhu regulisanja prava, obaveza i odgovornosti povodom zasnovanog radnog odnosa, kao i radi statističke obrade i korišćenja takvog materijala u skladu sa propisima;
- Podatke mogu koristiti: rukovodilac organa i lica koje on ovlasti u organu – za taj organ, lica u Službi za upravljanje ljudskim resursima prema opisu posla shodno utvrđenoj nadležnosti Službe, kao i drugi subjekti prema ovlašćenju utvrđenom posebnim zakonima;
- Podaci se obrađuju na osnovu zakona ili date saglasnosti zaposlenog – koja se u svako vreme može opozvati u pisanoj formi ili usmeno na zapisnik.

PRISTANAK ZA OBRADU PODATAKA O LIČNOSTI

Svojim potpisom potvrđujem da me je Služba za upravljanje ljudskim resursima obavestila o obradi ličnih podataka u skladu sa odredbama **Zakona o zaštiti podataka o ličnosti**, te svojim potpisom dajem dobrovoljni pristanak za obradu podataka iz evidencionog kartona koji se ne obrađuju direktno na osnovu zakona.

Mesto:	
Datum:	

Potpis zaposlenog:

7. Opis postupanja u okviru nadležnosti od 01.01.2017. do 31.03.2017. godine

7.1. Vođenje Kadrovske evidencije o zaposlenima

Služba za upravljanje ljudskim resursima i u 2017. godini razvija i prilagođava potrebama aplikaciju za vođenje Kadrovske evidencije o zaposlenima, koja omogućuje efikasno vođenje radno-pravno relevantnih podataka o zaposlenima, izdavanje uverenja o činjenicama u vezi s radnim odnosom, sortiranja podataka po raznim kriterijumima, kao i štampanje statističkih izveštaja.

7.2. Podnošenje izveštaja na osnovu evidencija

Na osnovu podataka kojima raspolaže, a na zahtev organa, Služba je u periodu koji je obuhvaćen ovim informatorom, podnosila redovne izveštaje Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih organa: „Dostavljanje podataka o zaposlenima - dnevne promene”. Izveštaj se dostavlja na kraju svakog radnog dana i sadrži sledeće podatke: prezime i ime zaposlenog/angažovanog lica, naziv organa, naziv radnog mesta, vrsta promene i datum promene.

Na zahtev organa, a na osnovu podataka kojima raspolaže, Služba je u periodu koji je obuhvaćen ovim informatorom, podnela 13 izveštaja, odnosno odgovora na zahteve za dostavu podataka u pisanoj formi koji su zavedeni u izlaznoj knjizi Službe (delovodna knjiga).

Na zahteve koji se odnose na pojedinačna pitanja, Služba je organima i drugim organizacionim oblicima AP Vojvodine dostavljala tražene podatke i u usmenoj formi – kada to situacija zahteva i omogućava.

7.3. Regulisanje obaveznog socijalnog osiguranja

Služba je u periodu obuhvaćenim ovim informatorom ostvarivala aktivnosti u oblasti regulisanja penzijsko-invalidskog, zdravstvenog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti iz okvira svoje nadležnosti, i to:

1. podnošenje prijava/odjava na obavezno socijalno osiguranje (jedinствена prijava na penzijsko-invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti): 230 (132 prijava radnog odnosa, 35 odjava radnog odnosa, 56 prijava po osnovu zaključenih ugovora o obavljanju privremenih/povremenih poslova, 2 odjave po osnovu ugovora o obavljanju privremenih/povremenih poslova, prijava po osnovu ugovora o delu: 5);
2. poslovi u vezi sa izradom zdravstvenih knjižica (za novozaposlena lica, za osigurana lica – članove porodice zaposlenog, izgubljene zdravstvene knjižice, zamena zdravstvenih knjižica na kojima nema prostora za nove overe markicama zdravstvenog osiguranja i dr.): 258; imajući u vidu zakonski rok propisan za zamenu zdravstvenih knjižica sa karticom zdravstvenog osiguranja, Služba za upravljanje ljudskim resursima je organizovala zamenu zdravstvenih knjižica karticama zdravstvenog osiguranja za sva zaposlena lica u organizacionim oblicima za koje vodi Kadrovsku evidenciju o zaposlenima, te preko njih osiguranih lica za koja je dostavljena potvrda o uplati sredstava Republičkom fondu za zdravstveno osiguranje za izradu kartice, u skladu sa propisanim;
3. izdavanje uverenja o radnom odnosu (dokazivanje činjenica u vezi s radnim odnosom): 80;
4. davanje različitih informacija iz delokruga Službe u ovoj oblasti (kada situacija zahteva i omogućava).

7.4. Priprema Predloga Kadrovsog plana

Članom 77. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS”, br. 21/2016) propisano je da se nacrt kadrovsog plana priprema u skladu sa budžetskim kalendarom, istovremeno sa nacrtom budžeta autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave, tako da bude usaglašen sa sredstvima obezbeđenim budžetom. Time je uvedena zakonska obaveza da se najmanje jednom godišnje pripremi kadrovski plan za Autonomnu pokrajinu Vojvodinu.

Članom 10. Uputstva o pripremi kadrovsog plana („Sl. list AP Vojvodine”, br. 66/2016) predviđeno je da nacrt kadrovsog plana pokrajinskih organa, koji čine objedinjeni nacrti kadrovskih planova za sve pokrajinske organe priprema Služba za upravljanje ljudskim resursima. Nadalje je predviđeno da Služba za upravljanje ljudskim resursima prati sprovođenje kadrovsog plana u organima, prilikom sprovođenja internog i javnog konkursa.

Na osnovu člana 5. tačka 3. Odluke o Službi za upravljanje ljudskim resursima, Služba priprema Predlog Kadrovsog plana i stara se o pravilnom sprovođenju donesenog Kadrovsog plana. Služba je pripremila nacrt kadrovsog plana pokrajinskih organa, koji čine objedinjeni nacrti kadrovskih planova za sve pokrajinske organe, istovremeno sa nacrtom budžeta AP Vojvodine za 2017. godinu.

7.5. Objavljivanje konkursa za prijem u radni odnos

Na osnovu člana 5. tačka 4. Odluke o Službi za upravljanje ljudskim resursima, Služba oglašava konkurse za popunu radnih mesta u skladu sa zakonom ili drugim propisom. Interni konkursi se objavljuju na internet stranici Službe i na oglasnoj tabli organa na čiji zahtev je raspisan oglas. Javni konkursi se objavljuju na internet stranici Službe i na oglasnoj tabli organa na čiji zahtev je raspisan oglas, a obaveštenje o

javnom konkursu i adresa internet prezentacije na kojoj je objavljen oglas objavljuju se u najmanje jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju za celu teritoriju Republike Srbije. U periodu koji je obuhvaćen ovim informatorom, raspisano je 8 internih konkursa za popunu radnih mesta, kao i 11 javnih konkursa za popunu radnih mesta.

Tabelarni pregled objavljenih internih konkursa po organima za period 01.01.2017 – 31.03.2017. godine

R.BR.	ORGAN KOJI OBJAVLJUJE INTERNI KONKURS	NAZIV RADNOG MESTA	ZVANJE	BROJ IZVRŠILACA	DATUM OBJAVE
1	Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo	šumarsko-lovni inspektor	savetnik	1	12.1.2017.
2	Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo	savetnik za poslove sprovođenja mera razvoja poljoprivrede	savetnik	1	12.1.2017.
3	Pokrajinski sekretarijat za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj	geološki inspektor	savetnik	2	18.1.2017
		rudarski inspektor	savetnik	1	
		savetnik za izgradnju	savetnik	1	
		mlađi savetnik za izgradnju	mlađi savetnik	1	
4	Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine	inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti zaštite i korišćenja prirodnih dobara - načelnik odeljenja	samostalni savetnik	1	23.01.2017.
5	Sekretarijat Pokrajinske vlade	radno mesto za materijalno-finansijske poslove	saradnik	1	03.02.2017.
6	Sekretarijat Pokrajinske vlade	radno mesto za administrativne i informatičke poslove	viši referent	1	03.02.2017.
7	Pokrajinski sekretarijat za finansije	radno mesto za knjigovodstvo	savetnik	1	08.03.2017.
8	Pravobranilaštvo Autonomne pokrajine Vojvodine	pravobranilački pomoćnik	samostalni savetnik	1	22.03.2017.

Tabelarni pregled objavljenih javnih konkursa po organima za period 01.01.2017 – 31.03.2017. godine

R.BR.	ORGAN KOJI OBJAVLJUJE JAVNI KONKURS	NAZIV RADNOG MESTA	ZVANJE	RADNI ODNOS O/N	BROJ IZVRŠILACA	DATUM OBJAVE
1	Uprava za imovinu Autonomne pokrajine Vojvodine	radno mesto za poslove upravljanja imovinom i opšte pravne poslove	mlađi savetnik	neodređeno	1	28.01.2017.
2	Pokrajinski sekretarijat za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj	radno mesto savetnik geološki inspektor	savetnik	neodređeno	2	01.02.2017.
		radno mesto savetnik - rudarski inspektor	savetnik	neodređeno	1	

		radno mesto savetnik za izgradnju	savetnik	neodređeno	1	
		radno mesto mlađi savetnik za izgradnju	mlađi savetnik	neodređeno	1	
3	Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine	inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti zaštite i korišćenja prirodnih dobara – načelnik odeljenja	samostalni savetnik	neodređeno	1	02.02.2017.
4	Pokrajinski sekretarijat za zdravstvo	radno mesto za normativnopravne, opšte i poslove javnih nabavki	viši savetnik	neodređeno	1	03.02.2017.
5	Pokrajinski sekretarijat za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost polova	radno mesto za poslove izrade i realizacije projekata iz oblasti ravnopravnosti polova	savetnik	neodređeno	1	03.02.2017.
6	Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice	saradnik za stručno-operativne	saradnik	O - rad na projektu	1	03.02.2017.
7	Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice	Vozač motornog vozila	nameštenik	O - rad na projektu	1	03.02.2017.
8	Sekretarijat Pokrajinske vlade	radno mesto za materijalno-finansijske poslove	saradnik	neodređeno	1	01.03.2017.
9	Sekretarijat Pokrajinske vlade	radno mesto za administrativne i informatičke poslove	viši referent	neodređeno	1	01.03.2017.
10	Pokrajinski sekretarijat za finansije	radno mesto za knjigovodstvo	savetnik	neodređeno	1	22.03.2017.
11	Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo	šumarsko-lovni inspektor	savetnik	neodređeno	1	27.3.2017

7.6. Sprovođenje stručnog usavršavanja i obučavanja

7.6.1. Kurs engleskog jezika u organizaciji Službe za upravljanje ljudskim resursima

U saradnji s Centrom za strane jezike „Academy”, Služba za upravljanje ljudskim resursima nastavlja sa organizacijom kurseva engleskog jezika za zaposlene u pokrajinskim organima. Ukupno 24 zaposlena lica uključeno je u kurseve engleskog jezika u tekućoj godini. Kurs traje jednu školsku godinu, odnosno obuhvata dva semestra, nakon čega polaznici polažu završne testove. Nastava se odvija dva puta nedeljno po dva školska časa, nakon radnog vremena, u raspoloživim salama u zgradi Pokrajinske vlade, u zgradi Skupštine AP Vojvodine, kao i u prostorijama Centra za strane jezike „Academy”.

Tabelarni prikaz polaznika kursa engleskog jezika u 2017. godini po organima:

R.BR.	NAZIV POKRAJINSKOG ORGANA	Drugi semestar školske 2016/17. godine
1.	Pokrajinski sekretarijat za kulturu, javno informisanje i odnose s verskim zajednicama	1
3.	Pokrajinski sekretarijat za finansije	2
4.	Pokrajinski sekretarijat za privredu i turizam	3
5.	Pokrajinski sekretarijat za regionalni razvoj, međuregionalnu saradnju i lokalnu samoupravu	1
6.	Pokrajinski sekretarijat za zdravstvo	1

7.	Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice	1
8.	Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine	5
9.	Uprava za kapitalna ulaganja AP Vojvodine	2
10.	Uprava za imovinu AP Vojvodine	1
11.	Služba Skupštine AP Vojvodine	2
12.	Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa	4
13.	Pokrajinski sekretarijat za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost polova	1
	Ukupno polaznika	24

7.6.2. Kurs nemačkog jezika u organizaciji Službe za upravljanje ljudskim resursima

U saradnji sa Akademijom Oxford-Agent doo Jagodina (nosilac posla ispred grupe ponuđača), Služba za upravljanje ljudskim resursima nastavlja sa organizacijom kurseva nemačkog jezika za zaposlene u pokrajinskim organima. Ukupno 22 zaposlenih lica uključeno je u kurseve nemačkog jezika u tekućoj godini. Kurs traje jednu školsku godinu, odnosno obuhvata dva semestra, nakon čega polaznici polažu završne testove. Nastava se odvija dva puta nedeljno po dva školska časa, nakon radnog vremena, u raspoloživim salama u zgradi Pokrajinske vlade, u zgradi Skupštine AP Vojvodine, kao i u prostorijama realizatora nastave.

Tabelarni prikaz polaznika za kurs nemačkog jezika u 2017. godini po organima:

R.BR.	NAZIV POKRAJINSKOG ORGANA	Drugi semestar školske 2016/17. godine
1.	Pokrajinski sekretarijat za kulturu, javno informisanje i odnose s verskim zajednicama	2
2.	Pokrajinski sekretarijat za finansije	1
3.	Pokrajinski sekretarijat za regionalni razvoj, međuregionalnu saradnju i lokalnu samoupravu	1
4.	Pokrajinski sekretarijat za visoko obrazovanje i naučnoistraživačku delatnost	1
5.	Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa	2
6.	Pokrajinski zaštitnik građana - ombudsman	2
7.	Služba Skupštine AP Vojvodine	3
8.	Uprava za imovinu AP Vojvodine	1
9.	Pokrajinski sekretarijat za zdravstvo	1
10.	Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice	5
11.	Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine	1
12.	Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo	1
13.	Uprava za kapitalna ulaganja AP Vojvodine	1
	Ukupno polaznika	22

7.6.3. Seminari i obuke u organizaciji Službe tokom 2017. godine

Obaveštenja o održavanju seminara i pozivi dostavljeni su pisanim putem rukovodiocima svih pokrajinskih organa, zatim elektronskom poštom licima ovlašćenim za stručno usavršavanje za svaki organ i zaposlenima koji su se izjasnili za određene seminare u Upitniku za analizu potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih u pokrajinskim organima. Obaveštenja su takođe postavljena na internet stranicu Službe i na intranet stranicu Pokrajinske vlade.

Tema i datum održavanja seminara koje je Služba organizovala u periodu od 01.01. do 31.03.2017. godine:

1. Ocenjivanje službenika u pokrajinskim organima, 27. januara 2017. godine,
2. Ocenjivanje službenika u pokrajinskim organima, 30. januara 2017. godine
3. Izrada kadrovske plana, 24. februara 2017. godine.

Detaljni izveštaji sa seminara:

SEMINAR: Ocenjivanje službenika u pokrajinskim organima, 27. i 30. januar 2017. godine		
PREDAVAČI: Svetlana Tomić, zaposlena u Službi za upravljanje kadrovima		
R.BR.	NAZIV POKRAJINSKOG ORGANA	BROJ UČESNIKA
1.	Sekretarijat Pokrajinske vlade	1
2.	Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine	2
3.	Pokrajinski sekretarijat za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj	2
4.	Pokrajinski sekretarijat za visoko obrazovanje i naučnoistraživačku delatnost	1
5.	Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo	11
6.	Pokrajinski sekretarijat za finansije	9
7.	Pokrajinski sekretarijat za sport i omladinu	3
8.	Pokrajinski sekretarijat za zdravstvo	3
9.	Pokrajinski sekretarijat za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost polova	4
10.	Pokrajinski sekretarijat za privredu i turizam	3
11.	Pokrajinski sekretarijat za regionalni razvoj, međuregionalnu saradnju i lokalnu samoupravu	2
12.	Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice	23
13.	Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa	10
14.	Uprava za kapitalna ulaganja APV	5
15.	Uprava za imovinu APV	3
16.	Služba za realizaciju programa razvoja APV	2
17.	Služba za upravljanje ljudskim resursima	2
18.	Direkcija za robne rezerve APV	2
19.	Pokrajinski zaštitnik građana - ombudsman	1
20.	Skupština APV	6
	Ukupno polaznika	95

Služba za upravljanje ljudskim resursima organizovala je jednodnevni seminar na temu „Ocenjivanje službenika u pokrajinskim organima“. Zbog velikog broja pristiglih prijava, seminar je održan u dva termina – 27. i 30. januara 2017. godine, u zgradi Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine.

Glavni cilj seminara bio je upoznavanje rukovodilaca i službenika s merilima za ocenjivanje i postupkom ocenjivanja zaposlenih. Predstavljeni su osnovni principi i koraci u proceduri ocenjivanja, radni ciljevi, merila za ocenjivanje i obrazac izveštaja o ocenjivanju.

Predavač na seminaru bila je Svetlana Tomić, zaposlena u Službi za upravljanje kadrovima, na radnom mestu za razvoj karijere državnih službenika u zvanju samostalni savetnik.

Seminaru je ukupno, tokom oba dana, prisustvovalo 95 učesnika iz različitih pokrajinskih organa.

SEMINAR: Izrada kadrovske plana, 24. februar 2017. godine		
PREDAVAČI: Milica Bukvić i Ksenija Berić, zaposlene u Službi za upravljanje kadrovima		
R.BR.	NAZIV POKRAJINSKOG ORGANA	BROJ UČESNIKA
1.	Sekretarijat Pokrajinske vlade	1
2.	Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine	1
3.	Pokrajinski sekretarijat za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj	1
4.	Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo	1

5.	Pokrajinski sekretarijat za finansije	4
6.	Pokrajinski sekretarijat za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost polova	1
7.	Pokrajinski sekretarijat za regionalni razvoj, međuregionalnu saradnju i lokalnu samoupravu	1
8.	Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice	2
9.	Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa	2
10.	Uprava za imovinu APV	1
11.	Služba za realizaciju programa razvoja APV	2
12.	Služba za upravljanje ljudskim resursima	1
13.	Direkcija za robne rezerve APV	1
14.	Pokrajinski zaštitnik građana - ombudsman	1
15.	Služba Skupštine APV	2
	Ukupno polaznika	22

Služba za upravljanje ljudskim resursima organizovala je seminar na temu „Izrada kadrovskog plana“. Seminar je održan 24. februara 2017. godine, u zgradi Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine.

Prema Zakonu o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave popunjavanje radnih mesta vrši se u skladu s kadrovskim planom. Glavni cilj seminara bio je rešavanje niza pitanja i nedoumica na koje su službenici u pokrajinskim organima naišli prilikom izrade kadrovskog plana u decembru 2016. godine.

Predavači na seminaru bile su Milica Bukvić, rukovodilac grupe za analizu radnih mesta i planiranje kadrova i Ksenija Berić, zaposlena na radnom mestu za analizu radnih mesta i planiranje kadrova, obe zaposlene u Službi za upravljanje kadrovima.

Seminaru je ukupno prisustvovalo 22 učesnika iz različitih pokrajinskih organa.

7.7. Postupanje po Uredbi o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava

Donošenjem Zakona o izmenama i dopunama Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS”, br. 108/2013) uvedena je mera zabrane zapošljavanja, odnosno zasnivanja radnog odnosa s novim licima kod korisnika javnih sredstava, kao i zabrana dodatnog radnog angažovanja lica iznad 10% u odnosu na ukupan broj zaposlenih na neodređeno vreme, kod korisnika javnih sredstava. Dodatno radno angažovanje lica podrazumeva rad na određeno vreme zbog povećanog obima posla, lica angažovanih po ugovoru o delu, ugovoru o privremenim i povremenim poslovima, preko omladinske i studentske zadruge i lica angažovanih po drugim osnovama.

Na osnovu Zaključaka Vlade AP Vojvodine broj: 101-1/2014 od 15.01.2014. godine koji su zamenjeni Zaključcima Pokrajinske vlade broj: 112-42/2015 od 25.02.2015. godine, Služba za upravljanje ljudskim resursima je postala organ nadležan za postupanje po Uredbi o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava („Sl. glasnik RS”, br. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 i 59/2015), za korisnike javnih sredstava iz člana 5. stav 1. tačka 3. podtačke 1, 2. i 3. Uredbe.

Konkretno, Služba sprovodi procedure pribavljanja saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava, shodno Zaključcima i Uredbi, a prema zahtevima svakog pojedinačnog korisnika javnih sredstava, za potrebe:

1. organa i organizacija Autonomne pokrajine Vojvodine i kod drugih korisnika sredstava budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine;
2. javnih preduzeća osnovanih od strane Autonomne pokrajine Vojvodine, pravnih lica osnovanih od strane tih javnih preduzeća, pravnih lica nad kojima Autonomna pokrajina Vojvodina ima direktnu ili indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u upravnom odboru, odnosno u kojima javna sredstva čine više od 50% ukupnih prihoda ostvarenih u prethodnoj poslovnoj godini, kao i javnih agencija i organizacija na koje se primenjuju propisi o javnim agencijama, a čiji je osnivač Autonomna pokrajina Vojvodina;
3. kod drugih korisnika javnih sredstava čiji je osnivač Autonomna pokrajina Vojvodina.

Podaci o broju pristiglih i obrađenih zahteva tokom 2017. godine (za period obuhvaćen Informatorom):

MESEC	BROJ PRISTIGLIH ZAHTEVA K.J.S. IZ ČLANA 5. STAV 1. TAČKA 3. PODTAČKE 1, 2. I 3. UREDBE
januar	19
februar	23
mart	21

7.8. Postupanje Službe za upravljanje ljudskim resursima za potrebe Žalbene komisije Autonomne pokrajine Vojvodine

Na osnovu člana 11. Pokrajinske skupštinske odluke o Žalbenoj komisiji Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 51/2016) Služba za upravljanje ljudskim resursima obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za potrebe ove komisije. U ovoj oblasti Služba za upravljanje ljudskim resursima obavlja sledeće poslove: sazivanje sastanaka, sastavljanje pratećih akata, komuniciranje sa prvostepenim pokrajinskim organima, komuniciranje sa članovima Žalbene komisije, pribavljanje i objedinjavanje podataka od organa, odnosno poslove koji se odnose na izradu materijala za nadležnu komisiju. Konkretno, za period obuhvaćen Informatorom, Služba je obradila 12 predmeta za potrebe Žalbene komisije.

7.9. Postupanje po Zakonu o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru za sistem AP Vojvodine

U ovoj oblasti Služba za upravljanje ljudskim resursima obavlja sledeće poslove: sazivanje sastanaka, sastavljanje pratećih akata, komuniciranje sa nadležnim republičkim i pokrajinskim organima, komuniciranje sa korisnicima javnih sredstava APV (organi autonomne pokrajine, javne službe, javna preduzeća, pravna lica osnovana od strane tih preduzeća, privredna društva i druge organizacije koje u sistemu autonomne pokrajine imaju obavezu prijavljivanja podataka o zaposlenima u registar koji vodi nadležno ministarstvo, odnosno zaposlene čije se plate, odnosno zarade finansiraju iz budžeta autonomne pokrajine), pribavljanje i objedinjavanje dobijenih podataka od korisnika javnih sredstava APV, odnosno poslove koji se odnose na izradu materijala za nadležnu radnu grupu Pokrajinske vlade, kao i izradu opštih i drugih akata za Pokrajinsku vladu, a koja se tiču postupanja po Zakonu o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Sl. glasnik RS”, 68/15 i 81/2016 – o. US) za sistem AP Vojvodine.

Konkretno, u 2017. godini, Služba je učestvovala u izradi opštih akata kojima je dana 29. marta 2017. godine izvršena izmena Pokrajinske uredbe o maksimalnom broju zaposlenih u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2015. godinu („Službeni list APV”, 4/16, 19/16, 25/16, 28/16, 31/16, 34/16, 41/16, 46/16 i 61/2016) i sačinjavanju materijala i analiza potrebnih za postupanje Radne grupe.

Shodno članu 30. stav 2. Zakona o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru, kojim je propisano da su organizacioni oblici za koje odluku o maksimalnom broju zaposlenih donosi Vlada, dužni da ministarstvu nadležnom za poslove državne uprave i lokalne samouprave dostavljaju, u skladu sa aktom Vlade, podatke potrebne za sprovođenje tog zakona, Služba je u ime Radne grupe tokom 2017. godine ostvarila intenzivnu saradnju sa Ministarstvom državne uprave i lokalne samouprave, po pitanju sprovođenja racionalizacije, razmene informacija kao i obaveštavanja o toku racionalizacije za potrebe Ministarstva.

8. Spisak propisa koje primenjuje Služba:

- Zakon o radu („Sl. glasnik RS”, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 i 13/2017-odluka US);
- Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS”, br. 21/2016)
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl. glasnik RS”, br. 34/2003, 64/2004 - odluka USRS, 84/2004 - dr. zakon, 85/2005, 101/2005 - dr. zakon, 63/2006 - odluka USRS, 5/2009 i 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 i 142/2014);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. glasnik RS”, br. 107/2005, 109/2005 - ispr., 57/2011, 110/2012 – odluka US i 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 – odluka US, 106/2015, i 10/2016 – dr. zakon);
- Zakon o centralnom registru obaveznog socijalnog osiguranja („Sl. glasnik RS”, br. 30/2010, 44/2014 – dr. zakon i 116/2014);
- Zakon o opštem upravnom postupku („Sl. list SRJ”, br. 33/1997 i 31/2001 i „Sl. glasnik RS”, br. 30/2010);
- Zakon o opštem upravnom postupku („Sl. glasnik RS”, br. 18/2016);
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS”, br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS”, br. 97/2008, 104/2009 - dr. zakon, 68/2012 - odluka US i 107/2012);
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010);
- Zakon o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS”, br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – dr. zakon, 103/2015 i 99/2016);
- Zakon o evidencijama u oblasti rada („Sl. list SRJ”, br. 46/1996 i „Sl. glasnik RS”, br. 101/2005 - dr. zakon i 36/2009 - dr. zakon);
- Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Sl. glasnik RS”, br. 68/2015 i 81/2016 – o. US);
- Uredba o sadržini, obrascu i načinu podnošenja jedinstvene prijave na obavezno socijalno osiguranje, jedinstvenim metodološkim principima i jedinstvenom kodeksu šifara za unos podataka u jedinstvenu bazu centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja („Sl. glasnik RS”, br. 54/2010, 124/2012 i 119/2013);
- Uredba o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava („Sl. glasnik RS”, br. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 i 59/2015);
- Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS”, br. 95/2016);
- Uredba o ocenjivanju državnih službenika („Sl. glasnik RS”, br. 11/2006 i 109/2009);
- Uputstvo o postupku podnošenja jedinstvene prijave na obavezno socijalno osiguranje u elektronskom obliku i izdavanju potvrde o prijemu („Sl. glasnik RS”, br. 53/2013);
- Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS”, br. 68/2010);
- Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS”, br. 98/2007 - prečišćen tekst, 84/2014 i 84/2015);

- Uredba o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 88/2016);
- Uredba o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 88/2016);
- Statut Autonomne pokrajine Vojvodine ("Sl. list AP Vojvodine", br. 20/2014);
- Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskoj upravi („Sl. list AP Vojvodine”, br. 37/2014, 54/2014 - dr. odluka i 37/2016);
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pokrajinskoj vladi („Sl. list AP Vojvodine”, br. 37/2014);
- Pokrajinska skupštinska odluka o Žalbenoj komisiji Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 51/2016)
- Pokrajinska skupštinska odluka o bližem uređivanju načela za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta („Sl. list AP Vojvodine”, br. 64/2016);
- Poslovnik o radu Pokrajinske vlade („Sl. list AP Vojvodine”, br. 52/2014);
- Odluka o Službi za upravljanje ljudskim resursima („Sl. list AP Vojvodine”, br. 65/2016);
- Odluka o kodeksu ponašanja u pokrajinskim organima („Sl. list AP Vojvodine”, br. 9/2013);
- Odluka o utvrđivanju Programa opšteg stručnog usavršavanja zaposlenih u pokrajinskim organima za 2016. godinu („Sl. list AP Vojvodine”, br. 5/2016)³;
- Odluka o utvrđivanju Programa opšteg stručnog usavršavanja službenika u pokrajinskim organima za 2017. godinu ("Sl. list AP Vojvodine", br. 3/2017);
- Odluka o obrazovanju Radne grupe za pripremu obrazloženog predloga akta o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i pripremu predloga akta o maksimalnom broju zaposlenih za svaki organizacioni oblik u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 40/2016);
- Pokrajinska uredba o platama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015 i 61/2016);
- Odluka o personalnom dosijeu zaposlenog („Sl. list AP Vojvodine”, br. 5/17);
- Odluka o kadrovskoj evidenciji o zaposlenima („Sl. list AP Vojvodine”, broj 5/17);
- Uputstvo o pripremi kadrovskog plana („Sl. list AP Vojvodine”, br. 66/2016);
- Zaključci Pokrajinske vlade broj: 112-42/2015 od 25. februara 2015. godine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 7/2015).

9. Usluge koje Služba pruža zainteresovanim licima

Shodno nadležnostima, Služba za upravljanje ljudskim resursima orijentisana je prema organima i drugim organizacionim oblicima AP Vojvodine, te je uzak krug usluga koje Služba pruža građanima i organizacijama. Kako je vođenje kadrovske evidencije o zaposlenima, za lica zaposlena u organima AP Vojvodine, nadležnost Službe za upravljanje ljudskim resursima, lica koja su bila zaposlena u organima AP Vojvodine obraćaju se sa zahtevima za izdavanje uverenja o činjenicama koje se odnose na njihov nekadašnji radni odnos.

Takođe, na zahtev tražioca informacije, Služba za upravljanje ljudskim resursima postupa prema propisima, po upućenim zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

9.1 Postupak pružanja usluga

Služba za upravljanje ljudskim resursima pruža usluge zainteresovanim licima prema postupku propisanom odgovarajućim opštim aktom (npr. Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja).

Prilikom izdavanja uverenja, nakon što zaprimi zahtev, lice zaposleno u Službi za upravljanje ljudskim resursima utvrđuje činjenično stanje na osnovu materijala kojim raspolaže Arhiva pokrajinskih organa (personalni dosijei zaposlenih). Na bazi tih podataka (rešenja o prijemu u radni odnos, rešenja o prestanku radnog odnosa, diplome i druge isprave koje sadrži personalni dosije), a krećući se u okvirima zahteva stranke, zaposleno lice Službe sastavlja uverenje u dva primerka. Služba jedan primerak putem poštanske službe dostavlja licu koje se zahtevom obratilo Službi, dok se drugi primerak uverenja (na kome je evidentiran datum predaje pošti), odlaže u arhivu. Ukoliko zainteresovano lice naglasi da želi lično da preuzme ispravu, Služba ga telefonskim putem obaveštava o vremenu kada prijem može da se realizuje u prostorijama Službe. U tom slučaju, stranci se uručuje primerak uverenja, dok na drugom primerku stranka potpisom potvrđuje prijem, koji se zatim odlaže u arhivu.

U slučaju obraćanja stranke Službi sa zahtevom podnetim na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Služba takav zahtev obrađuje tako što prikuplja podatke, odnosno utvrđuje činjenice na osnovu građe kojom raspolaže (kadrovska evidencija koja se vodi u elektronskoj formi, personalni dosijei zaposlenih, arhiva pokrajinskih organa, i dr.), te sastavlja pismeno koje se dostavlja tražiocu informacije.

³ Pokrajinska vlada donosi Program za svaku kalendarsku godinu.

9.2 Pregled podataka o pruženim uslugama u 2017. godini

9.2.1 Izdavanje uverenja/obezbeđivanje fotokopije akta

U periodu koji je obuhvaćen ovim informatorom, Službi za upravljanje ljudskim resursima podnešena su 4 zahteva za obezbeđenje fotokopija akata koja se tiču radnog odnosa od strane lica kojima je prestao radni odnos.

9.2.2. Postupanje povodom zahteva za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja

U periodu koji je obuhvaćen ovim informatorom, Službi za upravljanje ljudskim resursima nisu podnošeni zahtevi za pristup informacijama od javnog značaja.

10. Podaci o prihodima i rashodima Službe

Izveštaj o izvršenju finansijskog plana za period 01.01.2017. - 31.03.2017. godine:

Razdeo 18

Tabela 1: Sredstva iz budžeta u dinarima - Izvor 01

Broj pozicije	Ekonomska klasifikacija		Organizaciona i funkcionalna klasifikacija	Planirano Odlukom o budžetu AP Vojvodine za 2017. godinu	Izvršeni rashodi u periodu od 01.01. do 31.03.2017. godine	Izvršenja rashoda u odnosu na godišnji plan
	Trocifrena	Četvorcifrena				
1	2	3	4	5	6	7
PROGRAM 0606 – Podrška radu organa javne uprave						
PROGRAMSKA AKTIVNOST 06061001 – Administracija i upravljanje						
757	411		Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	9.282.122,10	1.718.762,32	18,52%
757	411	4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	9.282.122,10	1.718.762,32	18,52%
758	412		Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1.661.499,86	307.658,50	18,52%
758	412	4121	Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje	1.113.854,65	206.251,51	18,52%
758	412	4122	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	478.029,29	88.516,31	18,52%
758	412	4123	Doprinosi za nezaposlenost	69.615,92	12.890,68	18,52%
759	413		Naknade u naturi	158.605,45	17.572,50	11,08%
759	413	4131	Naknade u naturi	158.605,45	17.572,50	11,08%
760	414		Socijalna davanja zaposlenima	702.000,00	172.523,40	24,58%
760	414	4141	Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	700.000,00	172.523,40	24,65%
760	414	4143	Otpremnine i pomoći	1.000,00	0,00	0,00%
760	414	4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	1.000,00	0,00	0,00%
761	415		Naknade troškova za zaposlene	199.736,53	39.153,30	19,60%
761	415	4151	Naknade troškova za zaposlene	199.736,53	39.153,30	19,60%
762	422		Troškovi putovanja	250.000,00	0,00	0,00%
762	422	4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	250.000,00	0,00	0,00%
763	423		Usluge po ugovoru	3.051.091,00	240.439,91	7,88%
763	423	4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	120.000,00	0,00	0,00%
763	423	4234	Usluge informisanja	30.000,00	0,00	0,00%
763	423	4235	Stručne usluge	2.901.091,00	240.439,91	8,29%
764	426		Materijal	333.606,91	0,00	0,00%
764	426	4261	Administrativni materijal	84.606,91	0,00	0,00%
764	426	4263	Materijal za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	249.000,00	0,00	0,00%

765	465		Ostale dotacije i transferi	1.241.338,15	187.820,13	15,13%
765	465	4651	Ostale tekuće dotacije i transferi	1.241.338,15	187.820,13	15,13%
766	482		Porezi, obavezne takse i kazne	1.000,00	0,00	0,00%
766	482	4822	Obavezne takse	1.000,00	0,00	0,00%
Ukupno za programsku aktivnost 06061001- Administracija i upravljanje:				16.881.000,00	2.683.930,06	15,90%

Broj pozicije	Ekonomska klasifikacija		Organizaciona i funkcionalna klasifikacija	Planirano Odlukom o budžetu AP Vojvodine za 2017. godinu	Izvršeni rashodi u periodu od 01.01. do 31.03.2017. godine	Izvršenja rashoda u odnosu na godišnji plan
	Trocifrena	Četvoro-cifrena				
1	2	3	4	5	6	7
PROGRAM 0606 – Podrška radu organa javne uprave						
PROGRAMSKA AKTIVNOST 06061002 – Opšte stručno usavršavanje						
767	423		Usluge po ugovoru	3.070.000,00	79.113,92	2,58%
767	423	4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	2.100.000,00	0,00	0,00%
767	423	4235	Stručne usluge	920.000,00	79.113,92	8,60%
767	423	4239	Ostale opšte usluge	50.000,00	0,00	0,00%
Ukupno za programsku aktivnost 06061002- Opšte stručno usavršavanje				3.070.000,00	79.113,92	2,58%
Ukupno za program 0606 – Podrška radu organa javne uprave				19.951.000,00	2.763.043,98	13,85%
Ukupno za razdeo 18 – Služba za upravljanje ljudskim resursima				19.951.000,00	2.763.043,98	13,85%

11. Podaci o državnoj pomoći

U 2017. godini, Služba za upravljanje ljudskim resursima nije dodeljivala državnu pomoć.

12. Podaci o isplaćenim zaradama

Podaci o zaradama zaposlenih u Službi, prema stanju na dan 31.03.2017. godine:

rbr	radno mesto	broj izvršilaca	neto iznos, bez minulog rada
1.	direktor Službe	1	92.984,09
2.	radno mesto - šef odseka za centralnu kadrovsku evidenciju i opšte pravne poslove	1	72.324,67
3.	radno mesto - šef odseka za stručno usavršavanje, materijalno-finansijske i studijsko-analitičke poslove	1	71.322,06
4.	radno mesto za materijalno-finansijske poslove *	1	53.525,72
5.	radno mesto za informatičke poslove	1	48.649,39
6.	radno mesto za studijsko-analitičke poslove	2	43.681,91
7.	radno mesto za centralnu kadrovsku evidenciju, administrativne i materijalno-finansijske poslove	1	38.965,09
8.	radno mesto za centralnu kadrovsku evidenciju i administrativne poslove	1	29.782,08

*na označenom radnom mestu, jedno lice je primljeno u radni odnos na određeno vreme radi zamene privremeno odsutnog zaposlenog na neodređeno vreme - do njegovog povratka.

13. Podaci o sredstvima rada Službe za upravljanje ljudskim resursima

Službi za upravljanje ljudskim resursima dodeljene su na korišćenje četiri prostorije u zgradi Pokrajinske vlade (Bulevar Mihajla Pupina 16): u suterenu, kancelarija 7A, i na trećem spratu kancelarije 40, 41, i 57. Radi obezbeđivanja kretanja lica s posebnim potrebama, na raspolaganju je pristupna rampa na ulazu u zgradu Pokrajinske vlade, liftovi-platforme za savladavanje stepenica unutar zgrade, kao i međuspratni liftovi.

Službi za upravljanje ljudskim resursima dodeljeno je na korišćenje deset stonih računara, pet štampača, dva skenera, četiri multifunkcijska uređaja, multimedijalni projektor i fotoaparat. Svaka kancelarija je opremljena telefonskim aparatima i klima uređajem. Služba poseduje telefaks uređaj. O tehničkoj opremi evidenciju vodi Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa.

O ostaloj pokretnoj imovini (nameštaj i drugi inventar) koja je dodeljena Službi za upravljanje ljudskim resursima, evidenciju vodi Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa.

14. Podaci o načinu čuvanja nosača informacija

Nosači informacija kojima raspolaže Služba, nastali u njenom radu ili u vezi s njenim radom, čuvaju se kao:

- arhiva predmeta i dosijea ranije zaposlenih - u Arhivi pokrajinskih organa;
- Kadrovska evidencija o zaposlenima - elektronska baza podataka - na zajedničkom serveru u prostorijama Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa;
- ostala dokumentacija u elektronskoj formi – u prostorijama Službe, na računarima koje koriste zaposleni;
- finansijska dokumenta o plaćanju i dokumentacija o isplati plata zaposlenih - u Službi i pri Pokrajinskom sekretarijatu za finansije;
- personalni dosijei zaposlenih i drugih radno-pravno angažovanih lica - u prostorijama Službe, u metalnim ormanima pod ključem;
- ostala dokumentacija - u drvenim ormanima i vitrinama, u prostorijama Službe.

15. Vrste informacija koje Služba poseduje

- Informacija o organizacionoj strukturi organa;
- Informacija o strukturi zaposlenih u organima (prema stručnoj spremi, polu, radnom mestu i drugim kriterijumima);
- Informacija o broju zaposlenih u organima;
- Statistički podaci o zaposlenim licima, po različitim kriterijumima (lični i radno-pravni);
- Informacija o raspisanim internim konkursima;
- Informacija o raspisanim javnim konkursima;
- Informacija o ovlašćenim licima po organima za pristup podacima iz CKE;
- Informacija o licima određenim za saradnju sa Službom u vezi sa stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem;
- Informacije o održanim obukama i seminarima u organizaciji Službe;
- Informacije iz zahteva korisnika javnih sredstava APV, koji molbe podnose preko Službe za postupanje po Uredbi o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava (elementi iz obrasca PRM).

Služba za upravljanje ljudskim resursima vodi ukupno devet evidencija zbirki podataka o ličnosti. U skladu sa odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, izvršila je registraciju, odnosno upis istih u Centralni registar Poverenika.

16. Vrste informacija kojima organ omogućuje pristup

Služba za upravljanje ljudskim resursima omogućuje pristup tražiocima informacija o svim informacijama u vezi s podacima kojima raspolaže - u skladu s propisima Republike Srbije.

17. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama od javnog značaja

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose na rad Službe, ili koje su nastale u vezi s radom Službe, mogu se podneti:

- u pisanoj formi, na adresu: Služba za upravljanje ljudskim resursima, Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad;
- u elektronskoj formi na e-mail: ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs;
- usmeno, na zapisnik u prostorijama Službe, radnim danima u vremenu od 10.00 do 13.00 časova.

Zahtevi za ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja u pisanoj formi, podnose se na obrascu koji je sastavni deo Informatora, a razmatraće se i zahtevi koji nisu podneti na priloženom obrascu. Tražilac ne mora navoditi razloge podnošenja zahteva.

Uvid u dokumenta koja sadrže traženu informaciju je besplatan. Visina naknade troškova za izdavanje kopije dokumenata određuje se prema Uredbi o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, 8/06).

18. Obrasci za podnošenje zahteva i obrasci za žalbu povodom zahteva za pristup informacijama od javnog značaja

**OBRAZAC ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD
JAVNOG ZNAČAJA:**

ZAHTEV

za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS” broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od goreimenovanog organa zahtevam*:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju**:
- poštom;
- elektronskom poštom;
- faksom;
- na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeću informaciju:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U _____
(tražilac informacije / ime i prezime)

dana _____ 2017. godine.

(prebivalište/boravište)

(drugi podaci o tražiocu)

(potpis)

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenta.

***Kada zahtevate drugi način dostavljanja, obavezno upisati koji način dostavljanja želite.

OBRAZAC ŽALBE NA REŠENJE O ODBIJANJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJI OD JAVNOG ZNAČAJA

Za Poverenika za informacije od javnog značaja
11000 Beograd
Nemanjina 22-26

Predmet br.*

ŽALBA*

(_____)

(ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja Službe za upravljanje ljudskim resursima, broj _____ od _____ godine, u _____ primeraka.

Navedeno rešenje pobijam u celosti, jer nije zasnovano na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Dispozitivom navedenog rešenja, suprotno članu _____** Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, neosnovano je odbijen moj zahtev. Zato smatram da mi je organ rešenjem o odbijanju zahteva uskratio ustavno i zakonsko pravo na pristup informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da se žalba uvaži, te da se poništi rešenje prvostepenog organa i omogući pristup traženoj informaciji.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, obzirom da sam rešenje prvostepenog organa primio/la dana _____ godine.

podnosilac žalbe:

U

(ime i prezime)

dana 2017. godine

(prebivalište/boravište)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

* **Napomena:** U žalbi se mora navesti rešenje koje se pobija, naziv organa koji ga je doneo, kao i broj i datum rešenja. Dovoljno je da žalilac izloži u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan rešenjem, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. U ovom obrascu data je samo jedna od mogućih verzija obrazloženja žalioca kada je prvostepeni organ doneo rešenje o odbijanju zahteva za pristup informacijama.

** **Napomena:** Navesti član Zakona koji je organ vlasti povredio uskraćivanjem pristupa informacijama. Reč je najčešće o odredbama sadržanim u čl. 8-14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, koji se odnose na isključenje i ograničenje prava na pristup informacijama.

OBRAZAC ŽALBE ZBOG NEPOSTUPANJA PO ZAHTEVU ZA PRISTUP INFORMACIJI OD JAVNOG ZNAČAJA

Za Poverenika za informacije od javnog značaja
11000 Beograd
Nemanjina 22-26

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

ŽALBU

zbog nepostupanja Službe za upravljanje ljudskim resursima, po Zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja u zakonski propisanom roku

Dana _____ podneo/la sam Službi za upravljanje ljudskim resursima zahtev za pristup informacijama od javnog značaja, u kome sam od nadležnog organa zahtevao/la

(navesti podatke o zahtevu i informaciji)

U prilogu vam dostavljam dokaze o podnetom zahtevu (kopiju zahteva i dokaz o predaji).

Kako je od podnošenja zahteva protekao Zakonom propisan rok u kome je Služba za upravljanje ljudskim resursima bila dužna da postupi po zahtevu, shodno članu 16. st. 1. i 3. Zakona, stekli su se uslovi za izjavljivanje žalbe Povereniku.

podnosilac žalbe

u

(ime i prezime)

dana 2017.

(prebivalište/boravište)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

KONTAKT PODACI:

Naziv organa:

Služba za upravljanje ljudskim resursima

Vršilac dužnosti direktora Službe:

Valentina Vojinović, dipl. pravnik

Adresa:

Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad
telefon: 021/487 4282, faks: 021/487 4742
e-mail: ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs
internet stranica: www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs

Ostali podaci:

PIB: 104854478
Matični broj: 08866520
Šifra delatnosti: 8411
Račun: 840-30640-67 Budžet APV
JBBK: 80134

Radno vreme:

08.00-16.00 sati (radnim danima)

Osoba za kontakt:

Tanja Soldo
šef odseka,
kancelarija 41/III, tel: 021/487 4332, fax: 021/487 4742
tanja.soldo@vojvodina.gov.rs