

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

INFORMATOR O RADU
SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

31.03.2018. 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 o radu Službe za upravljanje ljudskim resursima.....	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/angažovanih lica 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 Kadrovskog plana.....	5
6.4. Objavljivanje konkursa.....	5
6.5. Sprovođenje stručnog usavršavanja.....	5
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.....	6
7. Opis postupanja u okviru nadležnosti od 01.01.2018. do 31.03.2018. godine.....	16
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 Kadrovskog plana.....	16
7.5. Objavljivanje konkursa za prijem u radni odnos.....	16
7.6. Sprovođenje stručnog usavršavanja i obučavanja.....	19
7.6.1. Kurs engleskog jezika u organizaciji Službe za upravljanje ljudskim resursima.....	19
7.6.2. Kurs nemačkog jezika u organizaciji Službe za upravljanje ljudskim resursima.....	19
7.6.3. Seminari i buke u organizaciji Službe.....	20
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.....	21
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 2018. godini.....	23
9.2.1 Izdavanje uverenja/obezbeđivanje fotokopije akta.....	23
9.2.2. Postupanje povodom zahteva za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.....	23
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.....	25
15. Vrste informacija koje Služba poseduje.....	25
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 Maja Unković, 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 poslove stručnog usavršavanja službenika u zvanju savetnik i Marina Krnjetin Matavulj, radno mesto za poslove stručnog usavršavanja službenika u zvanju savetnik.

Informator ažuriran sa stanjem na dan **31.03.2018. godine**, objavljen je na internet prezentaciji Službe za upravljanje ljudskim resursima.

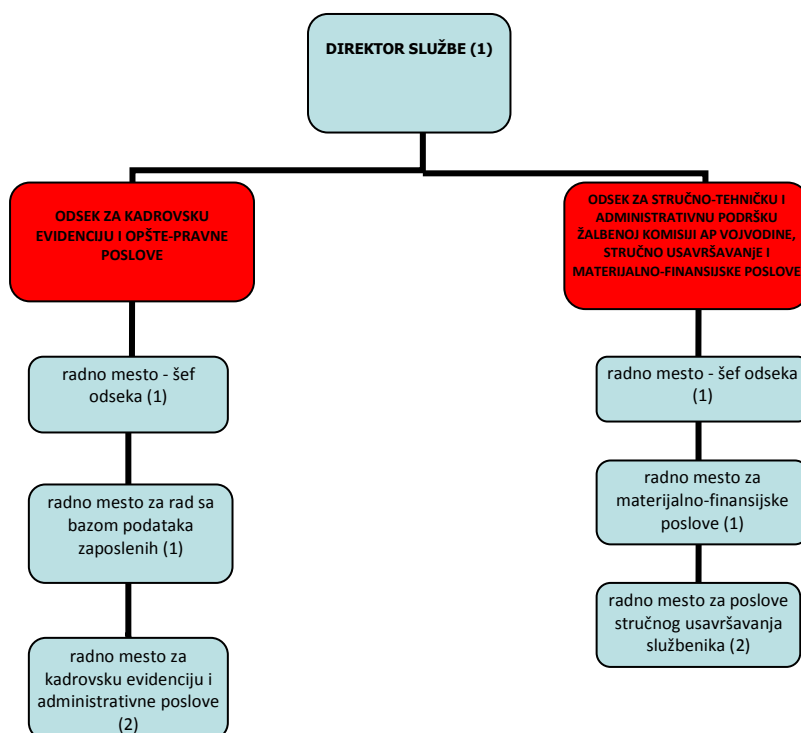
2. Organizaciona struktura Službe za upravljanje ljudskim resursima

Služba za upravljanje ljudskim resursima sastoji se iz dve unutrašnje jedinice: Odseka za kadrovsku evidenciju i opšte-pravne poslove i Odseka za stručno-tehničku i administrativnu podršku Žalbenoj komisiji AP Vojvodine, stručno usavršavanje i materijalno-finansijske poslove.

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

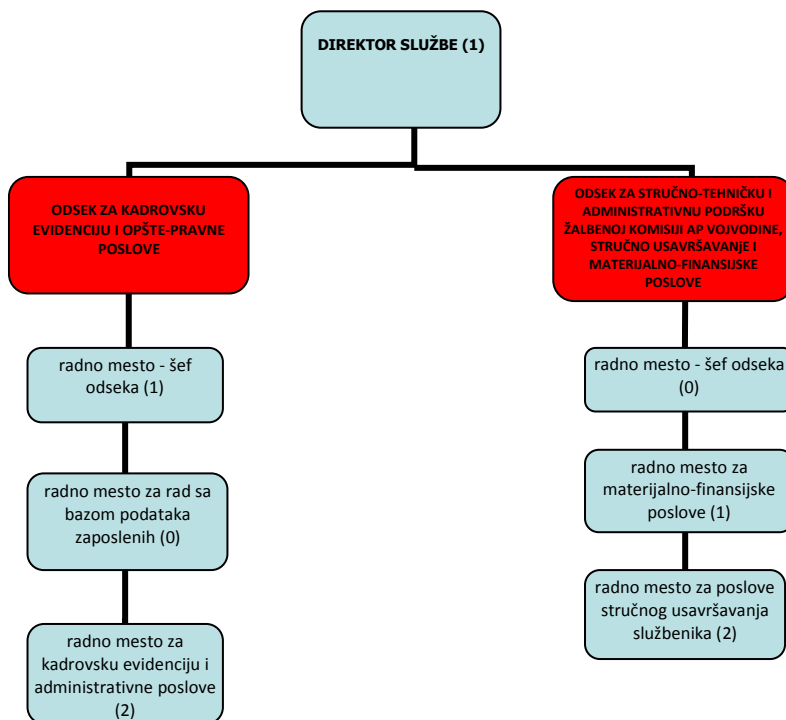
2.1. Pregled sistematizovanih radnih mesta

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi za upravljanje ljudskim resursima broj: 125-021-73/2017-01 od 03.01.2018. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala saglasnost rešenjem broj: 021-73/2017 od 10.01.2018. godine i Pravilnikom o izmenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi za upravljanje ljudskim resursima, broj: 125-021-73/2017-01 od 17.01.2018. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala saglasnost rešenjem broj: 021-73/2017 od 24.01.2018. 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 – četiri zaposlena lica*
- diplomirani ekonomista – jedno zaposleno lice
- diplomirani psiholog – jedno zaposleno lice
- diplomirani menadžer u turizmu – jedno zaposleno lice
- inženjer poljoprivrede – jedno zaposleno lice
- trgovački tehničar – jedno zaposleno lice

* radni odnos sa dva lica, diplomirani pravnici, zasnovan je radi zamene privremeno odsutnih zaposlenih – do njihovog povratka na rad .

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 minolog 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;
- proveru 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, 113/2017, 113/2017- dr. zakon) 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 4. Uputstva o pripremi kadrovske plana Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 10/2018) predviđeno je da nacrt Kadrovske plana priprema Služba za upravljanje ljudskim resursima. Nadalje, članom 13. Uputstva predviđeno je da Služba za upravljanje ljudskim resursima prati sprovođenje Kadrovske plana i kadrovskih planova u organima, prilikom sprovođenja internog i javnog konkursa odnosno pri zasnivanju radnog odnosa na određeno vreme zbog povećanog obima posla.

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. Objavljivanje 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 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 kursovima

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 – odluka 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

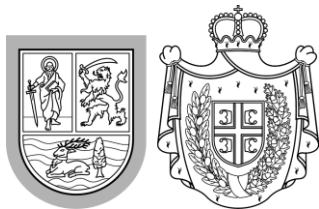
Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad
T: +381 21 487 40 55
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

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 40 55
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

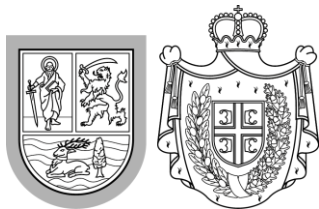
Obrazac br.3

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	
Datum podnošenja prijave	
Potpis podnosioca prijave	
Potpis starešine organa i pečat	<i>M.P.</i> <i>Ime i prezime:</i> _____ <i>Potpis:</i> _____

¹ Za zaposlene, pripadnike nacionalnih manjina-nacionalnih zajednica, ime i prezime napisati i 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 40 55
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

Broj:
Dana:

ZAPISNIK O PREUZIMANJU DOKUMENTACIJE

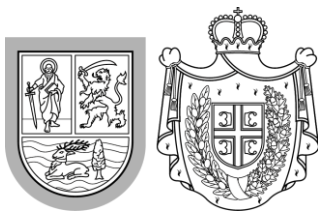
kojim se potvrđuje da je _____ preuzeo/preuzela svoju:

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 40 55
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 (<i>ulica i broj</i>)		
16. broj telefona u stanu		
17. broj mobilnog telefona		
18. krsna slava (<i>radi regulisanja plaćenog odsustva i statističke obrade – nije obavezno izjašnjavanje</i>)		
19. deca (<i>radi regulisanja prava iz radnog odnosa</i>)	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 (<i>zaokružiti</i>)	MAGISTAR	DOKTOR
23. naziv najviše završene škole		
24. stručni naziv/zvanje (<i>zaokružiti</i>)	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 (<i>zaokružiti</i>)	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, kursovima 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, kursovima 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 (priložiti dokaz)</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 (priložiti dokaz)</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 (priložiti dokaz)</p>	
<p>36. ukupno radno iskustvo na dan zasnivanja radnog odnosa (priložiti dokaz)</p>	
<p>37. ukupan penzijski staž na dan zasnivanja radnog odnosa (priložiti dokaz)</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, 113/2017 i 113/2017 – dr. zakon), 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 lice 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 01.01.2018. do 31.03.2018. godine

7.1. Vođenje Kadrovske evidencije o zaposlenima

Služba za upravljanje ljudskim resursima, kao i prethodnih godina, 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 4 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 prijave/odjava na obavezno socijalno osiguranje (jedinствена prijava na penzijsko-invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti): 229 (75 prijava radnog odnosa, 58 odjava radnog odnosa, 70 prijava po osnovu zaključenih ugovora o obavljanju privremenih/povremenih poslova, 26 odjava po osnovu ugovora o obavljanju privremenih/povremenih poslova, 8 prijava po osnovu ugovora o delu, 1 odjava po osnovu ugovora o delu);
2. poslovi u vezi sa izradom i overom zdravstvenih knjižica - od novembra 2017. godine počelo je **automatsko produženje overe kartica** zdravstvenog osiguranja zaposlenih (i članova porodica koji su preko njih osigurani) preko Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja.
3. izdavanje uverenja o radnom odnosu (dokazivanje činjenica u vezi s radnim odnosom): 57;
4. davanje različitih informacija iz delokruga Službe u ovoj oblasti (kada situacija zahteva i omogućava).

7.4. Priprema Predloga Kadrovske plana

Članom 77. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS”, br. 21/2016, 113/2017 i 113/2017 – dr. zakon) 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 4. Uputstva o pripremi kadrovske plana Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 10/2018) predviđeno je da nacrt Kadrovske plana priprema Služba za upravljanje ljudskim resursima. Nadalje, članom 13. Uputstva predviđeno je da Služba za upravljanje ljudskim resursima prati sprovođenje Kadrovske plana i kadrovskih planova u organima, prilikom sprovođenja internog i javnog konkursa odnosno pri zasnivanju radnog odnosa na određeno vreme zbog povećanog obima posla.

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. Služba je pripremila nacrt kadrovske plana pokrajinskih organa, koji čine objedinjeni nacrti kadrovskih planova za sve pokrajinske organe, istovremeno sa nacrtom budžeta AP Vojvodine za 2018. 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 10 internih konkursa za popunu radnih mesta, kao i 16 javnih konkursa za popunu radnih mesta.

Tabelarni pregled objavljenih internih konkursa po organima za period 01.01.2018 – 31.03.2018. godine:

R. BR.	ORGAN KOJI OBJAVLJUJE INTERNI KONKURS	NAZIV RADNOG MESTA	ZVANJE	BROJ IZVRŠILACA	DATUM OBJAVE
1	Sekretarijat Pokrajinske vlade	sekretar radnog tela	savetnik	1	03.01.2018.
2	Pokrajinski sekretarijat za finansije	radno mesto za izveštavanje	savetnik	1	03.01.2018.
3	Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine	radno mesto za prostorno planiranje	savetnik	1	08.02.2018.
4	Pokrajinski sekretarijat za kulturu, javno informisanje i odnose s verskim zajednicama	radno mesto za pravne poslove u oblasti budžetskog finansiranja	savetnik	1	08.02.2018.
5	Pokrajinski sekretarijat za kulturu, javno informisanje i odnose s verskim zajednicama	fotograf-snimatelj	viši referent	1	08.02.2018.
6	Pokrajinski zaštitnik građana - ombudsman	radno mesto -sekretar za pravne i organizacione poslove	mlađi savetnik	1	13.03.2018.
7	Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa	radno mesto - grafički dizajner	savetnik	1	14.03.2018.
8	Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo	mlađi savetnik za finansijske poslove	mlađi savetnik	1	14.03.2018.
9	Pokrajinski sekretarijat za regionalni razvoj, međuregionalnu saradnju i lokalnu samoupravu	savetnik za saradnju sa investitorima i pripremu projekata	savetnik	2	28.03.2018.
10	Sekretarijat Pokrajinske vlade	radno mesto za saradnju s medijima	savetnik	1	28.03.2018.

Tabelarni pregled objavljenih javnih konkursa po organima za period 01.01.2018 – 31.03.2018. godine:

R. BR.	ORGAN KOJI OBJAVLJUJE JAVNI KONKURS	NAZIV RADNOG MESTA	ZVANJE	RADNI ODNOS O/N	BROJ IZVRŠILACA	DATUM OBJAVE
1	Pokrajinski sekretarijat za visoko obrazovanje i naučnoistraživačku delatnost	administrativno-tehnički sekretar	viši referent	neodređeno	1	12.01.2018.
2	Sekretarijat Pokrajinske vlade	sekretar radnog tela	savetnik	neodređeno	1	13.01.2018.
3	Pokrajinski sekretarijat za finansije	radno mesto za izveštavanje	savetnik	neodređeno	1	15.01.2018.
4	Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa	tehničar za podršku korisnicima	nameštenik	neodređeno	1	19.01.2018.
5	Pokrajinski sekretarijat za regionalni razvoj, međuregionalnu saradnju i lokalnu samoupravu	1.šef odseka za međuregionalnu saradnju 2.radno mesto za odnose sa javnošću	1.samostalni savetnik, 2.savetnik	neodređeno	2	23.01.2018.
6	Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa	radnik za poslove obezbeđenja	nameštenik	neodređeno	1	13.02.2018.
7	Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa	vozač motornog vozila	nameštenik	neodređeno	1	13.02.2018.
8	Pokrajinski sekretarijat za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj	savetnik za izgradnju	savetnik	neodređeno	1	14.02.2018.
9	Pokrajinski sekretarijat za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj	mlađi savetnik za izgradnju	mlađi savetnik	neodređeno	1	14.02.2018.
10	Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice	savetnik za odnose s javnošću	savetnik	neodređeno	1	14.02.2018.
11	Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa	higijeničarka	nameštenik	neodređeno	1	19.02.2018.
12	Pokrajinski sekretarijat za kulturu, javno informisanje i odnose s verskim zajednicama	fotograf - snimatelj	viši referent	neodređeno	1	21.02.2018.
13	Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa	kuvar	nameštenik	neodređeno	1	23.02.2018.
14	Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine	radno mesto za prostorno planiranje	savetnik	neodeđeno	1	26.02.2018.
15	Pokrajinski zaštitnik građana - ombudsman	sekretar za pravne i organizacione poslove	mlađi savetnik	neodređeno	1	28.03.2018.

16	Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo	mlađi savetnik za finansijske poslove	mlađi savetnik	neodređeno	1	30.03.2018.
----	---	---------------------------------------	----------------	------------	---	-------------

7.6. Sprovođenje stručnog usavršavanja i obučavanja

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

U saradnji s *Akademijom Oxford-Agent doo Jagodina* (nosilac posla ispred grupe ponuđača), Služba za upravljanje ljudskim resursima nastavlja sa organizacijom kurseva engleskog jezika za zaposlene u pokrajinskim organima. Ukupno 34 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 škole.

Tabelarni prikaz polaznika kursa engleskog jezika u po organima:

R.BR.	NAZIV POKRAJINSKOG ORGANA	Drugi semestar školske 2017/18. godine
1.	Pokrajinski sekretarijat za kulturu, javno informisanje i odnose s verskim zajednicama	2
2.	Sekretarijat Pokrajinske vlade	2
3.	Pokrajinski sekretarijat za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj	3
4.	Uprava za imovinu AP Vojvodine	2
5.	Pokrajinski sekretarijat za finansije	2
6.	Pokrajinski sekretarijat za zdravstvo	2
7.	Pokrajinski sekretarijat za privredu i turizam	3
8.	Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo	1
9.	Pokrajinski sekretarijat za sport i omladinu	1
10.	Služba Skupštine AP Vojvodine	2
11.	Pokrajinski sekretarijat za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost polova	1
12.	Uprava za kapitalna ulaganja AP Vojvodine	5
13.	Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine	6
14.	Pokrajinski sekretarijat za regionalni razvoj, međuregionalnu saradnju i lokalnu samoupravu	1
15.	Služba za budžetsku inspekciju APV	1
	Ukupno polaznika	34

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

U saradnji s *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 16 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 po organima:

R.BR.	NAZIV POKRAJINSKOG ORGANA	Drugi semestar školske 2017/18. godine
1.	Pokrajinski sekretarijat za kulturu, javno informisanje i odnose s verskim zajednicama	1
2.	Sekretarijat Pokrajinske vlade	1
3.	Pokrajinski sekretarijat za privredu i turizam	1
4.	Pokrajinski sekretarijat za visoko obrazovanje i naučnoistraživačku delatnost	1
5.	Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine	2
6.	Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa	1
7.	Pokrajinski zaštitnik građana - ombudsman	1
8.	Služba Skupštine AP Vojvodine	3
9.	Uprava za imovinu AP Vojvodine	1
10.	Pokrajinski sekretarijat za zdravstvo	1
11.	Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice	2
12.	Pokrajinski sekretarijat za finansije	1
	Ukupno polaznika	16

7.6.3. Seminari i obuke u organizaciji Službe

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 31.03.2018. godine:

1. Ocenjivanje službenika u pokrajinskim organima, 12. februar 2018. godine,

Detaljni izveštaji sa seminara:

SEMINAR: Ocenjivanje službenika u pokrajinskim organima, 12. februar 2018. godine		
PREDAVAČI: Svetlana Tomić, zaposlena u Službi za upravljanje kadrovima		
R.BR.	NAZIV POKRAJINSKOG ORGANA	BROJ UČESNIKA
1.	Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine	2
2.	Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo	3
3.	Pokrajinski sekretarijat za finansije	8
4.	Pokrajinski sekretarijat za za kulturu, javno informisanje i odnose s verskim zajednicama	1
5.	Pokrajinski sekretarijat za zdravstvo	1
6.	Pokrajinski sekretarijat za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost polova	2
7.	Pokrajinski sekretarijat za regionalni razvoj, međuregionalnu saradnju i lokalnu samoupravu	5
8.	Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice	1
9.	Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa	3
10.	Uprava za kapitalna ulaganja APV	2
11.	Uprava za imovinu APV	1

12.	Pravobranilaštvo Autonomne pokrajine Vojvodine	1
13.	Direkcija za robne rezerve APV	1
14.	Služba Skupštine APV	13
15.	Služba za budžetsku inspekciju APV	1
	Ukupno polaznika	45

Služba za upravljanje ljudskim resursima organizovala je jednodnevni seminar na temu „Ocenjivanje službenika u pokrajinskim organima“, 12. februara 2018. godine, u zgradi Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine.

Glavni cilj seminara bio je razrešavanje dilema koje su se javile tokom procesa ocenjivanja u prethodnoj, 2017. godini, s obzirom na to da je Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave propisao primenu Uredbe o ocenjivanju državnih službenika i na ocenjivanje zaposlenih u pokrajinskim organima.

Predstavljeni su osnovni principi i koraci u proceduri ocenjivanja, radni ciljevi, merila za ocenjivanje, snaga dokaza koji podržavaju ocenu, smernice za davanje ocena i obrazac izveštaja o ocenjivanju, popunjavanje obrasca Izveštaja o ocenjivanju, vođenje evaluacionog razgovora (svrha, smisao, priprema i tok).

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 prisustvovalo 45 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 u periodu 01.01.-31.03.2018. godine (za period obuhvaćen Informatorom):

MESEC	BROJ PRISTIGLIH ZAHTEVA
januar	19
februar	23
mart	17

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 5 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 su dana 29. marta, 26. aprila, 24. maja i 7. juna 2017. godine izvršene izmene 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, 61/2016, 16/2017, 20/2017, 25/2017 i 27/2017) i sačinjavanju materijala i analiza potrebnih za postupanje Radne grupe. Takođe, Služba je učestvovala u izradi opštih akata kojima je dana 21. februara 2018. godine izvršena izmena Pokrajinske uredbe o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2017. godinu („Službeni list APV” 54/2017 i 10/2018).

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, kao i u prvom kvartalu 2018. 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, 113/2017 i 113/2017 – dr. zakon)
- 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. 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, 99/2016 i 113/2017);
- 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);
- 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, 37/2016 i 29/2017);
- 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);
- Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u pokrajinskim organima („Sl. list AP Vojvodine”, br. 54/2017);
- 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, 61/2016 i 30/2017);
- 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 Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 10/2018);
- 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.

9.2 Pregled podataka o pruženim uslugama

9.2.1 Izdavanje uverenja/obezbeđivanje fotokopije akta

U periodu koji je obuhvaćen ovim informativom, Službi za upravljanje ljudskim resursima podneto je 2 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 informativom, Službi za upravljanje ljudskim resursima nije podnet ni jedan zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.

10. Podaci o prihodima i rashodima Službe

Izveštaj o izvršenju finansijskog plana za period od 01.01. do 31.03.2018. godine:

Razdeo 22

Tabela 1: Sredstva iz budžeta u dinarima - Izvor 01

Ekonomska klasifikacija - četvorocifrena	Organizaciona i funkcionalna klasifikacija	Planirano Odlukom o budžetu AP Vojvodine za 2018. godinu	Izvršeni rashodi u periodu od <u>01.01. do</u> <u>31.03.2018. godine</u>	Izvršenja rashoda u odnosu na godišnji plan (u procentima)
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	9,120,107.62	1,669,194.42	18.30
4121	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	1,094,412.91	200,303.35	18.30
4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	469,685.54	85,963.45	18.30
4123	Doprinos za nezaposlenost	68,400.81	12,518.96	18.30
4131	Naknade u naturi	143,126.39	2,296.50	1.6
4141	Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	700,000.00	155,797.74	22.26
4143	Otpremnine i pomoći	1,000.00	0	0
4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	70,000.00	52,861.11	75.52
4151	Naknade troškova za zaposlene	355,716.10	79,064.70	22.23
4161	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	114,000.00	0	0
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	1,000.00	0	0
4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	1,001,000.00	0	0
4234	Usluge informisanja	20,000.00	0	0
4235	Stručne usluge	2,688,938.00	477,926.02	17.77
4239	Ostale opšte usluge	1,000.00	0	0
4261	Administrativni materijal	1,000.00	0	0
4263	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	200,000.00	0	0
4651	Ostale tekuće dotacije i transferi	1,160,504.13	214,933.01	18.52
4822	Obavezne takse	1,000.00	0	0
4831	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	300,000.00	0	0
5151	Nematerijalna imovina	1,336,735.36	0	0
	UKUPNO	18,847,626.86	2,950,859.26	15.23

11. Podaci o državnoj pomoći

U 2018. 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 31.03.2018. godine:

rbr	radno mesto	broj izvršilaca	neto iznos, bez minulog rada
1.	direktor Službe	1	97.633,45
2.	radno mesto - šef odseka za kadrovsku evidenciju i opšte-pravne poslove	1	74.888,07
3.	radno mesto za materijalno-finansijske poslove	1	56.201,94
4.	radno mesto za poslove stručnog usavršavanja službenika	2	45.865,95
5.	radno mesto za kadrovsku evidenciju i administrativne poslove	1	40.913,29
6.	radno mesto za kadrovsku evidenciju i administrativne poslove	1	34.398,28

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 devet stonih računara, četiri štampača, skener, tri multifunkcijska uređaja, multimedijalni projektor, uređaj za uništavanje hartije i fotoaparati. 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 gore imenovanog 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 _____ 2018. 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 2018. 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:

Ž A L B U

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

dana _____ 2018.

(ime i prezime)

(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 4055
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:

Maja Unković, šef odseka
kancelarija 41/III, tel: 021/487 4332
maja.unkovic@vojvodina.gov.rs