



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

INFORMATOR O RADU
SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

31.01.2020. godine
Novi Sad

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

SADRŽAJ

1. Osnovni podaci o Službi za upravljanje ljudskim resursima i o Informatoru o radu Službe za upravljanje ljudskim resursima	3
2. Organizaciona struktura Službe za upravljanje ljudskim resursima	3
2.1. Pregled sistematizovanih radnih mesta	3
2.2. Pregled popunjenih radnih mesta	4
3. Opis funkcija starešine	5
4. Opis pravila u vezi s javnošću rada	5
5. Najčešće tražene informacije od javnog značaja	5
6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza	5
7. Opis postupanja u okviru nadležnosti od 01.11.2019. do 31.01.2020. godine	6
7.1. Vođenje Kadrovske evidencije o zaposlenima	6
7.2. Podnošenje izveštaja na osnovu evidencija	6
7.3. Regulisanje obaveznog socijalnog osiguranja	6
7.4. Objavljivanje konkursa za prijem u radni odnos	6
7.5. Sprovođenje stručnog usavršavanja i obučavanja	6
7.5.1. Obuke u organizaciji Službe u periodu od 01.11.2019. do 31.01.2020. godine	6
7.6. Postupanje po Uredbi o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava	7
7.7. Postupanje Službe za upravljanje ljudskim resursima za potrebe Žalbene komisije Autonomne pokrajine Vojvodine	7
8. Spisak propisa koje primenjuje Služba:	7
9. Usluge koje Služba pruža zainteresovanim licima	8
9.1 Postupak pružanja usluga	8
9.2 Pregled podataka o pruženim uslugama	9
9.2.1 Izdavanje uverenja/obezbeđivanje fotokopije akta	9
9.2.2. Postupanje povodom zahteva za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja	9
10. Podaci o prihodima i rashodima Službe	9
11. Podaci o javnim nabavkama	11
12. Podaci o državnoj pomoći	11
14. Podaci o sredstvima rada Službe za upravljanje ljudskim resursima	11
15. Podaci o načinu čuvanja nosača informacija	11
16. Vrste informacija koje Služba poseduje	11
17. Vrste informacija kojima organ omogućuje pristup	12
18. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama od javnog značaja	12
19. Obrasci za podnošenje zahteva i obrasci za žalbu povodom zahteva za pristup informacijama od javnog značaja	12

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

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:

Tanja Soldo, savetnik za pravne i opšte poslove
kancelarija 41/III, tel: 021/487 4332
tanja.soldo@vojvodina.gov.rs

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 Tanja Soldo, radno mesto za pravne i opšte poslove, u zvanju savetnik. 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 kadrovske poslove i stručno usavršavanje zaposlenih, u zvanju savetnik i Marina Krnjetin Matavulj, radno mesto za kadrovske poslove, u zvanju savetnik.

Informator ažuriran sa stanjem na dan **31.01.2020. 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 od jedne unutrašnje jedinice: odeljenje za podršku Žalbenoj komisiji, kadrovske, opšte i pravne poslove.

Direktor Službe organizuje rad i rukovodi radom Službe. Radom odeljenja rukovodi načelnik odeljenja.

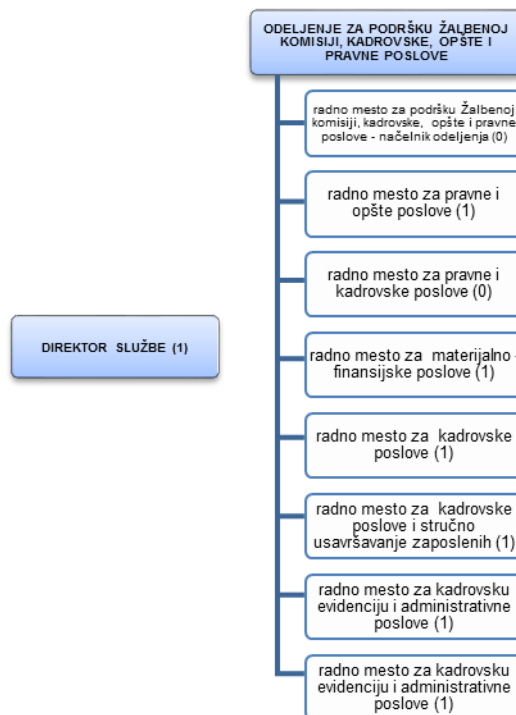
2.1. Pregled sistematizovanih radnih mesta

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi za upravljanje ljudskim resursima broj: 125-021-51/2018-01 od 20.12.2018. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala saglasnost rešenjem broj: 021-51/2018 od 03.01.2019. godine i Pravilnikom o izmenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi za upravljanje ljudskim resursima, broj: 125-021-51/2018-01 od 23.12.2019. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala saglasnost rešenjem broj: 021-51/2018-01 od 08.01.2020. godine, sistematizovana su sledeća radna mesta:



2.2. Pregled popunjenih radnih mesta

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



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 Kadrovske plana i stara se o pravilnom sprovođenju donesenog Kadrovske 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, 59/2015 i 62/2019), 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 i 6/2019), Služba je do 31.12.2019. godine obavljala stručne, administrativne i operativne poslove za potrebe Radne grupe.

Na osnovu člana 15. Pokrajinske skupštinske odluke o Žalbenoj komisiji Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 18/2019 i 21/2019 - ispr.) Služba za upravljanje ljudskim resursima obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za potrebe ove komisije.

Na osnovu 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. 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.

7. Opis postupanja u okviru nadležnosti od 01.11.2019. do 31.01.2020. 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 10 izveštaja, odnosno odgovor 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, obavljala 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 (jedinstvena prijava na penzijsko-invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti): 428 (61 prijava radnog odnosa, 42 odjave radnog odnosa, 164 prijave po osnovu zaključenih ugovora o obavljanju privremenih/povremenih poslova, 157 odjava po osnovu ugovora o obavljanju privremenih/povremenih poslova, 2 prijave po osnovu ugovora o delu, 2 odjave 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): 29;
4. davanje različitih informacija iz delokruga Službe u ovoj oblasti (kada situacija zahteva i omogućava).

7.4. 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 9 javnih konkursa za popunu radnih mesta.

7.5. Sprovođenje stručnog usavršavanja i obučavanja

7.5.1. Obuke u organizaciji Službe u periodu od 01.11.2019. do 31.01.2020. godine

1. OBUKA: „Elektronska uprava“, 06. novembar 2019. godine	
PREDAVAČ: Svetlana Jovanović	
UKUPNO UČESNIKA	14

2. OBUKA: „IT sigurnost“, 20. decembar 2019. godine	
PREDAVAČ: Aleksandar Manasijević	
UKUPNO UČESNIKA	20

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

Podaci o broju pristiglih i obrađenih zahteva u periodu 01.11.2019. do 31.01.2020. godine:

MESEC	BROJ PRISTIGLIH ZAHTEVA
novembar	30
decembar	26
januar	15

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

Na osnovu člana 15. Pokrajinske skupštinske odluke o Žalbenoj komisiji Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 18/2019 i 21/2019 - ispr.) 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 3 predmeta za potrebe Žalbene komisije.

8. Spisak propisa koje primenjuje Služba:

- Zakon o radu („Sl. glasnik RS”, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-odluka US i 95/2018 – autentično tumačenje);
- Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS”, br. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – dr. zakon, 95/2018– dr. zakon i 86/2019 – 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, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – odluka US i 86/2019);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. glasnik RS”, br. 25/2019);
- Zakon o centralnom registru obaveznog socijalnog osiguranja („Sl. glasnik RS”, br. 95/2018 i 91/2019);
- Zakon o opštem upravnom postupku („Sl. glasnik RS”, br. 18/2016 i 95/2018 – autentično tumačenje);
- 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. 87/2018);
- 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, 113/2017, 95/2018, 31/2019 i 72/2019);
- 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);
- 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, 59/2015 i 62/2019);
- 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 službenika („Sl. glasnik RS”, br. 2/2019);

- 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, 113/2017 – dr. zakon, 95/2018 – dr. zakon i 86/2019 – dr. zakon);
- 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, 29/2017 i 24/2019);
- 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. 18/2019 i 21/2019 – ispr.)
- Pokrajinska skupštinska odluka o bližem uređivanju načela za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta („Sl. list AP Vojvodine", br. 64/2016);
- Poslovnik Pokrajinske vlade („Sl. list AP Vojvodine”, br. 28/2019 i 30/2019 - ispr.);
- Odluka o Službi za upravljanje ljudskim resursima („Sl. list AP Vojvodine”, br. 65/2016);
- Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 18/2019);
- Pokrajinska uredba o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika u pokrajinskim organima uprave i stručnim službama Pokrajinske vlade ("Sl. list APV", br. 12/2019);
- Odluka kojom se utvrđuje Opšti program obuke za 2020. godinu i Program obuke rukovodilaca za 2020. godinu ("Sl. list APV", br. 6/2020)
- 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, 30/2017, 26/2018 i 28/2019);
- 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 informatorom, Službi za upravljanje ljudskim resursima podnet je 1 zahtev 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 podnet je jedan zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.

10. Podaci o prihodima i rashodima Službe

Izveštaj o izvršenju finansijskog plana za period od 01.11.2019. do 31.01.2020. 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 2019. godinu	Izvršeni rashodi u periodu od 01.11.2019. do 31.12.2019. godine	Izvršenja rashoda u odnosu na godišnji plan (u procentima)
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	9,352,296.01	1,933,817.01	20.68
4121	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	1,121,298.64	232,058.01	20.70
4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	479,882.48	99,591.60	20.75
4131	Naknade u naturi		98,667.61	81.37
4141	Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova		24,339.33	41.18
4151	Naknade troškova za zaposlene	349,711.61	57,976.00	16.58
4161	Nagrade zaposlenima i ostali potrebni rashodi		70,564.78	34.93
4232	Kompjuterske usluge		480,000.00	100.00
4235	Stručne usluge	2,976,448.00	403,481.03	13.56
4651	Ostale tekuće donacije i transferi	1,106,950.11	201,902.88	18.24
	UKUPNO	16,248,956.39	3,602,398.25	22.17

Razdeo 22

Tabela 2: Sredstva iz budžeta u dinarima - Izvor 01

Ekonomska klasifikacija - četvorocifrena	Organizaciona i funkcionalna klasifikacija	Planirano Odlukom o budžetu AP Vojvodine za 2019. godinu	Izvršeni rashodi u periodu od 01.01.2020. do 31.01.2020. godine	Izvršenja rashoda u odnosu na godišnji plan (u procentima)
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	9,652,560.21	106,626.01	1.10
4121	Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje	1,110,044.42	12,261.99	1.10
4122	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	497,106.85	5,491.24	1.10
4131	Naknade u naturi	223,915.40	10,739.39	4.80
4141	Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	100,000.00	0.00	0.00
4143	Otpremnine i pomoći	1,000.00	0.00	0.00
4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	301,000.00	0.00	0.00
4151	Naknade troškova za zaposlene	195,624.12	13,982.03	7.15
4161	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	67,000.00	0.00	0.00
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	920,000.00	0.00	0.00
4232	Kompjuterske usluge	300,000.00	0.00	0.00
4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	710,000.00	0.00	0.00
4234	Usluge informisanja	25,000.00	0.00	0.00
4235	Stručne usluge	4,737,544.67	0.00	0.00
4239	Ostale opšte usluge	118,756.45	0.00	0.00
4261	Administrativni materijal	1,000.00	0.00	0.00
4263	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	150,000.00	0.00	0.00
4651	Ostale tekuće dotacije i transferi	16,204.33	5,557.99	34.30
4822	Obavezne takse	1,000.00	0.00	0.00
4831	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	200,000.00	0.00	0.00
UKUPNO		19,327,756.45	154,658.65	0.80

11. Podaci o javnim nabavkama

U toku 2019. godine Služba za upravljanje ljudskim resursima nije sprovodila postupke javnih nabavki.
Do momenta ažuriranja informativnog Služba za upravljanje ljudskim resursima nije donela plan javnih nabavki za 2020. godinu.

12. Podaci o državnoj pomoći

U 2019. godini, Služba za upravljanje ljudskim resursima nije dodeljivala državnu pomoć.

13. Podaci o isplaćenim zaradama, prema stanju na dan 31.01.2020. godine:

radno mesto	broj izvršilaca	neto iznos
direktor Službe	1	112.825,00
radno mesto za pravne i opšte poslove	1	81.370,00
radno mesto za materijalno-finansijske poslove	1	64.947,00
radno mesto za kadrovske poslove	1	53.003,00
radno mesto za kadrovske poslove i stručno usavršavanje zaposlenih	1	53.003,00
radno mesto za kadrovsku evidenciju i administrativne poslove	1	56.735,00
radno mesto za kadrovsku evidenciju i administrativne poslove	1	36.137,00

14. 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, tri štampača, dva skenera, tri multifunkcijska uređaja, multimedijalni projektor, uređaj za uništavanje hartije i fotoaparati. Svaka kancelarija opremljena je 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.

15. 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.

16. 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 obukama 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).

17. 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.

18. 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).

19. 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 _____ 2020. 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 _____ 2020. 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 _____ 2020.

(prebivalište/boravište)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)