



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

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

**31.10.2021. године**  
**Нови Сад**

**Служба за управљање људским ресурсима**  
**Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад**  
**телефон: 021/487 4282**  
**e-mail: [ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs](mailto:ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs)**  
**интернет презентација: [www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs)**

## САДРЖАЈ

|   |    |
|---|----|
| 1. Основни подаци о Служби за управљање људским ресурсима и о Информатору о раду Службе за управљање људским ресурсима.....                       | 3  |
| 2. Организациона структура Службе за управљање људским ресурсима .....  | 3  |
| 2.1. Преглед систематизованих радних места .....  | 4  |
| 2.2. Преглед попуњених радних места .....   | 5  |
| 3. Опис функција старешине .....  | 5  |
| 4. Опис правила у вези с јавношћу рада .....  | 5  |
| 5. Најчешће тражене информације од јавног значаја .....   | 5  |
| 6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....   | 6  |
| 7. Опис поступања у оквиру надлежности од 01.08.2021. до 31.10.2021. године .....   | 6  |
| 7.1. Вођење Кадровске евиденције о запосленима .....  | 6  |
| 7.2. Подношење извештаја на основу евиденција .....   | 6  |
| 7.3. Регулисање обавезног социјалног осигурања .....  | 6  |
| 7.4. Објављивање конкурса за пријем у радни однос.....  | 7  |
| 7.5. Спровођење стручног усавршавања и обучавања .....  | 7  |
| 7.5.1. Обуке у организацији Службе у периоду од 01.08.2021. до 31.10.2021. године .....   | 7  |
| 7.6. Поступање по Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ..... | 9  |
| 7.7. Поступање Службе за управљање људским ресурсима за потребе Жалбене комисије Аутономне покрајине Војводине .....                              | 9  |
| 8. Списак прописа које примењује Служба: .....  | 9  |
| 9. Услуге које Служба пружа заинтересованим лицима .....  | 11 |
| 9.1 Поступак пружања услуга .....   | 11 |
| 9.2 Преглед података о пруженим услугама.....   | 11 |
| 9.2.1 Издавање уверења/обезбеђивање фотокопије акта .....   | 11 |
| 9.2.2. Поступање поводом захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја .....  | 11 |
| 10. Подаци о приходима и расходима Службе .....   | 11 |
| 11. Подаци о јавним набавкама .....   | 12 |
| 12. Подаци о државној помоћи .....  | 12 |
| 13. Подаци о исплаћеним зарадама, према стању на дан 31.10.2021. године: .....  | 13 |
| 13.1 Исплаћене наднаде у 2020. и 2021. години .....   | 13 |
| 14. Подаци о средствима рада Службе за управљање људским ресурсима .....  | 13 |
| 15. Подаци о начину чувања носача информација.....  | 14 |
| 16. Врсте информација које Служба поседује.....   | 14 |
| 17. Врсте информација којима орган омогућује приступ.....   | 14 |
| 18. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја .....  | 14 |
| 19. Обрасци за подношење захтева и обрасци за жалбу поводом захтева за приступ информацијама од јавног значаја ...                                | 14 |

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

**Назив органа:** Служба за управљање људским ресурсима

**Вршилац дужности директора Службе:** Валентина Војиновић, дипл. правник

**Адреса:**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
телефон: 021/487 4055  
е-mail: ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs  
интернет страница: www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs

**Остали подаци:**

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

**Радно време:** 08.00-16.00 сати (радним данима)

**Лице овлашћено за слободан приступ информацијама од јавног значаја и лице за заштиту података о личности:**

Тања Солдо, саветник за правне и опште послове  
канцеларија 41/III, тел: 021/487 4332  
tanja.soldo@vojvodina.gov.rs

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

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

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

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама јесте Тања Солдо, радно место за правне и опште послове, у звању саветник. Овлашћено лице за заштиту података о личности јесте Тања Солдо, радно место за правне и опште послове, у звању саветник. За тачност и потпуност података у Информатору, одговорно лице је вршилац дужности директора, Валентина Војиновић. О правилној изради, објављивању и ажурирању података садржаних у Информатору, старају се Мирјана Јовановић, радно место за кадровске послове и стручно усавршавање запослених, у звању саветник и Марина Крњетин Матавуљ, радно место за кадровске послове, у звању саветник.

Информатор ажуриран са стањем на дан **31.10.2021. године**, објављен је на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима.

## **2. Организациона структура Службе за управљање људским ресурсима**

Служба за управљање људским ресурсима састоји се од једне унутрашње јединице: одељење за подршку Жалбеној комисији, кадровске, опште и правне послове.

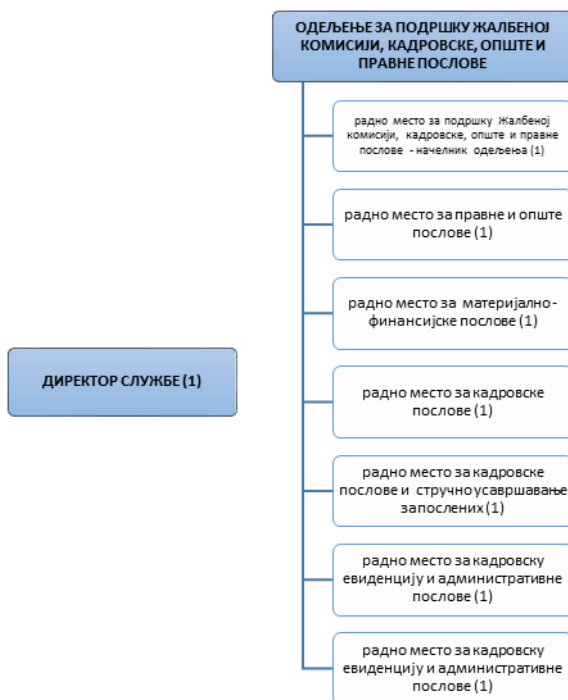
У оквиру Одељења за подршку Жалбеној комисији, кадровске, опште и правне послове обављају се опште-правни, нормативно-правни, управно-правни, студијско-аналитички, материјално-финансијски, документациони и административни послови, и то: израда општих правних аката, израда појединачних правних аката, издавање уверења о чињеницама на основу службених евиденција, прикупљање података од покрајинских органа и других организационих облика сходно утврђеној надлежности и вођење кадровске евиденције о запосленима, израда извештаја који се односе на радно-правни статус запослених на основу података садржаних у кадровској евиденцији; подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање за запослене у органима сходно утврђеној надлежности, припрема предлога Програма стручног усавршавања запослених; послови у вези припреме нацрта кадровског плана АПВ и праћења његовог спровођења; оглашавање конкурса за попуну слободних радних места у покрајинским органима, стручно-технички и административни послови за Жалбену комисију Аутономне покрајине Војводине; организовање и координирање стручног усавршавања и додатног образовања запослених у покрајинским органима; спровођење анализа

потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима, прикупљање података и информација од покрајинских органа; праћење и анализа ефеката стручног усавршавања и обучавања запослених; анализа трошкова и користи након спроведене обуке, семинара, тренинга и сл; израда информација, анализа и извештаја о резултатима пројеката; организовање и координирање додатног образовања запослених на захтев покрајинског органа; послови поступања у поступку прибављања сагласности према Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава; припрема годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Службе; материјално-финансијски послови у вези са активностима Службе; спровођење јавних набавки и вођење помоћне књиговодствене евиденције; други послови значајни за управљање људским ресурсима наложени од стране Покрајинске владе и послови одређени законом или другим прописом.

Директор Службе организује рад и руководи радом Службе. Радом одељења руководи начелник одељења.

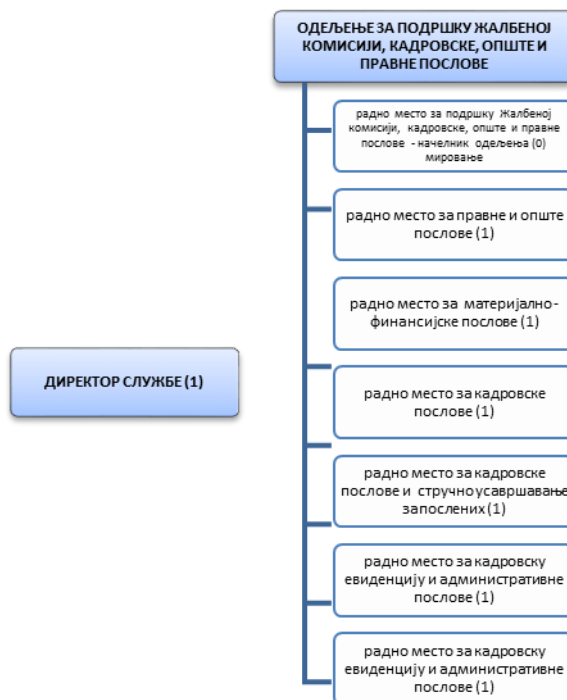
## 2.1. Преглед систематизованих радних места

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима број: 125-021-51/2018-01 од 20.12.2018. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 021-51/2018 од 03.01.2019. године и Правилником о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима, број: 125-021-51/2018-01 од 23.12.2019. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 021-51/2018-01 од 08.01.2020. године и Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима, број: 125-021-51/2018-01 од 21.01.2021. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 021-51/2018-01 од 27.01.2021. године систематизована су следећа радна места:



## 2.2. Преглед попуњених радних места

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



## 3. Опис функција старешине

Чланом 6. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Сл. лист АП Војводине”, бр. 65/2016) прописано је да Службом руководи директор кога поставља и разрешава Покрајинска влада, на предлог председника Покрајинске владе. Директор руководи радом Службе; усклађује рад унутрашњих јединица Службе и запослених у Служби, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Служби; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Служби; распоређује послове на непосредне извршиоце у Служби; има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Службе, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима; овлашћен је да предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Служби; организује и остварује сарадњу са републичким, покрајинским и другим органима при вршењу послова из делокруга рада Службе и обавља друге послове из делокруга Службе.

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

## 4. Опис правила у вези с јавношћу рада

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

## 5. Најчешће тражене информације од јавног значаја

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

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

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

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

На основу Закључака Владе АП Војводине број: 101-1/2014 од 15.1.2014. године, који су замењени Закључцима Покрајинске владе број: 112-42/2015 од 25.2.2015. године, а који су замењени Закључком о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 3/2021), Служба за управљање људским ресурсима одређена је за орган надлежан за поступање по Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 159/2020), за кориснике јавних средстава из члана 4. став 1. тачка 3. Уредбе.

На основу члана 15. Покрајинске скупштинске одлуке о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 18/2019 и 21/2019 - испр.) Служба за управљање људским ресурсима обавља стручно-техничке и административне послове за потребе ове комисије.

На основу Одлуке о кадровској евиденцији о запосленима („Сл. лист АП Војводине“, број 5/17), Служба води Кадровску евиденцију о запосленима у покрајинским органима управе и другим организационим облицима, сходно прописаној надлежности. На основу података који се воде у оквиру кадровске евиденције о запосленима, а на захтев органа и других странака, Служба подноси различите извештаје који су у вези с радно-правним статусом запослених у покрајинским органима.

## **7. Опис поступања у оквиру надлежности од 01.08.2021. до 31.10.2021. године**

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

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

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

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

На захтев органа, а на основу података којима располаже, Служба је у периоду који је обухваћен овим информатором, поднела 18 извештаја, односно одговор на захтеве за доставу података у писаној форми који су заведени у излазној књизи Службе (деловодна књига).

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

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

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

1. подношење пријава/одјава на обавезно социјално осигурање (јединствена пријава на пензијско-инвалидско осигурање, здравствено осигурање и осигурање за случај незапослености): 289 (49 пријава радног односа, 48 одјава радног односа, 98 пријаве по основу закључених уговора о обављању привремених/повремених послова,

90 одјаве по основу уговора о обављању привремених/повремених послова, 2 пријаве по основу уговора о делу, 2 одјаве по основу уговора о делу);

2. послови у вези са израдом и овером здравствених књижица - од новембра 2017. године почело је **аутоматско продужење овере картица** здравственог осигурања запослених (и чланова породица који су преко њих осигурани) преко Централног регистра обавезног социјалног осигурања.
3. издавање уверења о радном односу (доказивање чињеница у вези с радним односом): 48;
4. давање различитих информација из делокруга Службе у овој области (када ситуација захтева и омогућава).

#### 7.4. Објављивање конкурса за пријем у радни однос

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

#### 7.5. Спровођење стручног усавршавања и обучавања

##### 7.5.1. Обуке у организацији Службе у периоду од 01.08.2021. до 31.10.2021. године

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ОБУКА:</b> „Општи управни поступак“, 17. септембар 2021. године |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> др Зоран Лончар                                      |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>  | <b>17</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>2. ОБУКА:</b> „Општи управни поступак“, 20. септембар 2021. године |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> др Зоран Лончар                                      |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>  | <b>14</b> |

|  |          |
|--|----------|
| <b>3. ОБУКА:</b> „Заштита људских права“, 24. септембар 2021. године |          |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Емила Спасојевић                                    |          |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>   | <b>9</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>4. ОБУКА:</b> „Ка ефикаснијим инспекцијама“, 24. септембар 2021. године |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Соња Вуканић  |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>   | <b>15</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>5. ОБУКА:</b> „Електронска управа“, 29. септембар 2021. године          |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Информатика А.Д. и Канцеларија за ИТ и електронску управу |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>   | <b>30</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>6. ОБУКА:</b> „Право Европске уније“, 30. септембар 2021. године |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> проф. др Владимир Медовић                          |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>  | <b>10</b> |

|   |          |
|---|----------|
| <b>7. ОБУКА:</b> „Презентације“, 01. октобар 2021. године |          |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Јован Алексић                            |          |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>                                    | <b>6</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>8. ОБУКА:</b> „Основна обука за финансијско управљање и контролу“, 07. октобар 2021. године |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Биљана Веселиновић  |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>   | <b>15</b> |

|   |          |
|---|----------|
| <b>9. ОБУКА:</b> „Процена ризика корупције у прописима као механизам за превенцију корупције“, 08. октобар 2021. год. |          |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Јован Божовић  |          |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>  | <b>6</b> |

|  |          |
|--|----------|
| <b>10. ОБУКА:</b> „Управљање пројектним циклусом и извори финансирања пројеката“, 13. октобар 2021. године |          |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Фонд „Европски послови“ АПВ   |          |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>   | <b>7</b> |

|   |          |
|---|----------|
| <b>11. ОБУКА:</b> „Припрема предлога пројеката по процедурама Европске уније“, 14. октобар 2021. године |          |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Фонд „Европски послови“ АПВ  |          |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>  | <b>7</b> |

|   |          |
|---|----------|
| <b>12. ОБУКА:</b> „Спровођење пројеката у складу са процедурама ЕУ“, 15. октобар 2021. године |          |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Фонд „Европски послови“ АПВ  |          |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>  | <b>7</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>13. ОБУКА:</b> „Остваривање права о доступности информација од јавног значаја“, 14. октобар 2021. године |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Славољупка Павловић  |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>  | <b>14</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>14. ОБУКА:</b> „Канцеларијско пословање“, 15. октобар 2021. године |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Светлана Јовановић                                   |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>  | <b>23</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>15. ОБУКА:</b> „Заштита података о личности и тајност података“, 21. октобар 2021. године |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Златко Петровић   |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>   | <b>13</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>16. ОБУКА:</b> „Оцењивање службеника и каријерни развој“, 22. октобар 2021. године |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Светлана Томић   |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>  | <b>18</b> |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>17. ОБУКА:</b> „Општи управни поступак“, 25. октобар 2021. године |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> др Зоран Лончар                                     |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>   | <b>18</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>18. ОБУКА:</b> „Остваривање права припадника националних мањина“, 25. октобар 2021. године |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Адриан Борка   |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>  | <b>12</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>19. ОБУКА:</b> „Ка ефикаснијим инспекцијама“, 01. новембар 2021. године |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Душан Радовановић   |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>   | <b>18</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>20. ОБУКА:</b> „Превенција корупције – етика и интегритет у јавном сектору“, 01. новембар 2021. године |           |
| <b>ПРЕДАВАЧ:</b> Соња Вуканић   |           |
| <b>УКУПНО УЧЕСНИКА</b>  | <b>11</b> |

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

Подаци о броју пристиглих и обрађених захтева у периоду 01.08.2021. до 31.10.2021. године:

| <b>МЕСЕЦ</b> | <b>БРОЈ ПРИСТИГЛИХ ЗАХТЕВА</b> |
|--------------|--------------------------------|
| август       | 17                             |
| септембар    | 13                             |
| октобар      | 9                              |

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

На основу члана 15. Покрајинске скупштинске одлуке о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 18/2019 и 21/2019 - испр.) Служба за управљање људским ресурсима обавља стручно-техничке и административне послове за потребе ове комисије. У овој области Служба за управљање људским ресурсима обавља следеће послове: сазивање састанака, састављање пратећих аката, комуницирање са првостепеним покрајинским органима, комуницирање са члановима Жалбене комисије, прибављање и обједињавање података од органа, односно послове који се односе на израду материјала за надлежну комисију. Конкретно, за период обухваћен Информатором, Служба је припремила материјал за три седнице за потребе Жалбене комисије АПВ.

#### **8. Списак прописа које примењује Служба:**

- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018– др. закон, 86/2019 – др. закон и 157/2020-др. закон);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009 и 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/2021);

- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС”, бр. 25/2019);
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Сл. гласник РС”, бр. 95/2018 и 91/2019);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 91/2019);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС”, бр. 87/2018);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020);
- Закон о евиденцијама у области рада („Сл. лист СРЈ”, бр. 46/1996 и „Сл. гласник РС”, бр. 101/2005 - др. закон и 36/2009 - др. закон);
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу централног регистра обавезног социјалног осигурања („Сл. гласник РС”, бр. 54/2010, 124/2012 и 119/2013);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, бр. 159/2020);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 95/2016);
- Уредба о оцењивању службеника („Сл. гласник РС”, бр. 2/2019);
- Упутство о поступку подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање у електронском облику и издавању потврде о пријему („Сл. гласник РС”, бр. 53/2013);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, бр. 68/2010);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС", бр. 98/2007 - пречишћен текст, 84/2014, 84/2015 и 74/2021);
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/2016, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон и 157/2020 – др. закон);
- Статут Аутономне покрајине Војводине ("Сл. лист АП Војводине", бр. 20/2014);
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине”, бр. 37/2014, 54/2014 - др. Одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021);
- Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АП Војводине”, бр. 37/2014);
- Покрајинска скупштинска одлука о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 18/2019 и 21/2019 – испр.);
- Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Сл. лист АП Војводине", бр. 64/2016);
- Пословник Покрајинске владе („Сл. лист АП Војводине”, бр. 28/2019 и 30/2019 - испр.);
- Одлука о Служби за управљање људским ресурсима („Сл. лист АП Војводине”, бр. 65/2016);
- Кодекс понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 18/2019);
- Покрајинска уредба о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе ("Сл. лист АПВ", бр. 12/2019);
- Одлука којом се утврђује Општи програм обуке за 2021. годину и Програм обуке руководиоца за 2021. годину ("Сл. лист АПВ", бр. 4/2021)
- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 и 68/2020);
- Одлука о персоналном досијеу запосленог („Сл. лист АП Војводине”, бр. 5/17);
- Одлука о кадровској евиденцији о запосленима („Сл. лист АП Војводине”, број 5/17);
- Упутство о припреми кадровског плана Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 10/2018);
- Закључак о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, бр. 3/2021)

## **9. Услуге које Служба пружа заинтересованим лицима**

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

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

### **9.1 Поступак пружања услуга**

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

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

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

### **9.2 Преглед података о пруженим услугама**

#### **9.2.1 Издавање уверења/обезбеђивање фотокопије акта**

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

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

У периоду који је обухваћен овим информатором, Служби за управљање људским ресурсима није поднет ниједан захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

## **10. Подаци о приходима и расходима Службе**

Извештај о извршењу финансијског плана за период од 01.08.2021. до 31.10.2021. године:

Раздео 22

Табела 1: Средства из буџета у динарима - Извор 01

| Економска класификација - четвороцифрена | Организациона и функционална класификација   | Планирано Одлуком о буџету АП Војводине за 2021. годину | Извршени расходи у периоду од <u>01.08.2021. до 31.10.2021. године</u> | Извршења расхода у односу на годишњи план (у процентима) |
|--|--|---|--|--|
| 4111                                     | Плате, додаци и накнаде запослених           | 11.258.315,00   | 2.704.317,48   | 24,02  |
| 4121                                     | Допринос за пензијско и инвалидско осигурање | 1.294.706,00  | 310.996,47   | 24,02  |
| 4122                                     | Допринос за здравствено осигурање            | 579.803,00  | 139.272,37   | 24,02  |

|      |   |                      |                     |              |
|------|---|----------------------|---------------------|--------------|
| 4131 | Накнаде у натури                                  | 260.853,00           | 43.653,94           | 23,00        |
| 4151 | Накнаде трошкова за запослене                     | 158.085,00           | 97.970,87           | 16,74        |
| 4161 | Награде запосленима и остали посебни расходи      | 142.000,00           | 0,00                | 0,00         |
| 4221 | Трошкови службених путовања у земљи               | 100.000,00           | 70.600,00           | 70,60        |
| 4232 | Компјутерске услуге                               | 300.000,00           | 72.000,00           | 24,00        |
| 4233 | Услуге образовања и усавршавања запослених        | 39.000,00            | 29.600,00           | 75,90        |
| 4235 | Стручне услуге                                    | 3.486.501,00         | 804.010,79          | 23,06        |
| 4261 | Административни материјал                         | 1.000,00             | 0,00                | 0,00         |
| 4263 | Материјали за образовање и усавршавање запослених | 150.000,00           | 132.935,00          | 88,62        |
| 4822 | Обавезне таксе                                    | 1.000,00             | 0,00                | 0,00         |
| 4831 | Новчане казне и пенали по решењу судова           | 160.000,00           | 16.500,00           | 10,31        |
|      | <b>УКУПНО</b>                                     | <b>17.931.263,00</b> | <b>4.367.364,98</b> | <b>24,36</b> |

Текст важеће **Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине и Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за претходну календарску годину**, као и други документи везани за извршење буџета, могу се преузети са интернет-презентације Покрајинског секретаријата за финансије: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Заинтересована лица по захтеву могу да преузму следеће податке, и то: Образложење предлога финансијског плана, образложење извештаја о извршењу периодичних и годишњих финансијских планова.

Завршни рачун буџета АП Војводине редовно се подвргава ревизији. Ревизорски извештај може се преузети са интернет-презентације Покрајинског секретаријата за финансије: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/трезор/>

#### **11. Подаци о јавним набавкама**

У току 2020. године Служба за управљање људским ресурсима није спроводила поступке јавних набавки, нити ће их спроводити у 2021. години.

#### **12. Подаци о државној помоћи**

У 2020. години, а ни током 2021. године, Служба за управљање људским ресурсима није додељивала државну помоћ.

**13. Подаци о исплаћеним зарадама, према стању на дан 31.10.2021. године:**

| звање  | број извршилаца | нето износ            | укупно            |
|--|-----------------|-----------------------|-------------------|
| службеник на положају у првој групи - директор | 1               | 118.478,94            | 118.478,94        |
| саветник                                       | 4               | 74.813,40 - 85.438,82 | 317.369,07        |
| млађи саветник                                 | 1               | 70.110,35             | 70.110,35         |
| виши референт                                  | 1               | 37.943,78             | 37.943,78         |
| <b>УКУПНО</b>                                  | <b>7</b>        |                       | <b>543.902,14</b> |

**13.1 Исплаћене наднаде у 2020. и 2021. години**

| звање                 | основ  | у периоду од 01.01. до 31.12.2020. године | у периоду од 01.01. до 31.10.2021. године |
|-----------------------|--|---|---|
| в.д. директора Службе | наднада за превоз на посао и са посла (без пореза)   | 24.096,85                                 | 19.684,22                                 |
| запослени             | наднада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-без пореза)                                | 111.583,50                                | 99.000,50                                 |
| запослени             | наднада за превоз на посао и са посла (без пореза)   | 117.713,90                                | 121.333,00                                |
| запослени             | помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом(без пореза) | 19.600,00                                 | 310.257,00                                |
| запослени             | наднаде у натури-поклони за децу запослених  | 79.760,00                                 | 0   |
| запослени             | јубиларне награде(без пореза)  | 59.772,00                                 | 66.092,00                                 |
|                       | <b>УКУПНО</b>  | <b>412.526,25</b>                         | <b>616.366,72</b>                         |

**14. Подаци о средствима рада Службе за управљање људским ресурсима**

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

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

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

### **15. Подаци о начину чувања носача информација**

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

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

### **16. Врсте информација које Служба поседује**

- Информација о организационој структури органа;
- Информација о структури запослених у органима (према стручној спреми, полу, радном месту и другим критеријумима);
- Информација о броју запослених у органима;
- Статистички подаци о запосленим лицима, по различитим критеријумима (лични и радно-правни);
- Информација о расписаним интерним конкурсима;
- Информација о расписаним јавним конкурсима;
- Информација о овлашћеним лицима по органима за приступ подацима из ЦКЕ;
- Информација о лицима одређеним за сарадњу са Службом у вези са стручним оспособљавањем и усавршавањем;
- Информације о одржаним обукама и обукама у организацији Службе;
- Информације из захтева корисника јавних средстава АПВ, који молбе подносе преко Службе за поступање по Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (елементи из обрасца ПРМ).

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

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

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

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

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

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

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

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

## ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА:

### ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следећу информацију:

\_\_\_\_\_

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

У \_\_\_\_\_,

(тражилац информације / име и презиме)

дана \_\_\_\_\_ 2021. године.

\_\_\_\_\_

(пребивалиште/боравиште)

\_\_\_\_\_

(други подаци о тражиоцу)

\_\_\_\_\_

(потпис)

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

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

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

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

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

Предмет бр. ....\*

### ЖАЛБА\*

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

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

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

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

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

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

подносилац жалбе:

у

\_\_\_\_\_ (име и презиме)

\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ 2021. године

\_\_\_\_\_ (пребивалиште/боравиште)

\_\_\_\_\_ (други подаци за контакт)

\_\_\_\_\_ (потпис)

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

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



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

### За Повереника за информације од јавног значаја

11000 Београд  
Немањина 22-26

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

### ЖАЛБУ

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

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

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

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

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

подносилац жалбе

у

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
дана \_\_\_\_\_ 2021.

\_\_\_\_\_  
(пребивалиште/боравиште)

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

\_\_\_\_\_  
(потпис)