



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

ИНФОРМАТОР О РАДУ
СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

31.01.2022. 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
интернет презентација: 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	4
2. Организациона структура Службе за управљање људским ресурсима	4
2.1. Преглед систематизованих радних места	5
2.2. Преглед попуњених радних места.....	6
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	6
4. Опис правила у вези с јавношћу рада	7
5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	7
6. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	8
6.1. Вођење Кадровске евиденције о запосленима	8
6.2. Подношење извештаја на основу евиденција	8
6.3. Регулисање обавезног социјалног осигурања	8
6.4. Објављивање конкурса за пријем у радни однос	9
6.5. Спровођење стручног усавршавања и обучавања	9
6.5.1. Обуке у организацији Службе у периоду од 01.11.2021. до 31.01.2022. године.....	9
6.6. Поступање по Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава	10
6.7. Поступање Службе за управљање људским ресурсима за потребе Жалбене комисије Аутономне покрајине Војводине.....	10
7. Податке о одржаним седницама и опис начина доношења одлука	10
8. Списак прописа које примењује Служба у свом раду:	10
9. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган	11
10. Акти који су у поступку припреме од стране органа	12
У току је израда Извештаја о спровођењу програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе за период 1.1.2021. до 31.12.2021. године.....	12
11. Услуге које Служба пружа заинтересованим лицима	12
12. Поступак пружања услуга.....	12
13. Преглед података о пруженим услугама	13
13.1 Издавање уверења/обезбеђивање фотокопије акта.....	13
13.2. Поступање поводом захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја	13
14. Финансијски подаци Службе	13
15. Подаци о јавним набавкама	15
16. Подаци о државној помоћи	15
17. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа	15
18. Подаци о исплаћеним зарадама, према стању на дан 31.01.2022. године:.....	15
18.1 Исплаћене наднаде у 2021. и 2022. години	16
19. Подаци о средствима рада Службе за управљање људским ресурсима	16
20. Подаци о начину чувања носача информација	17
21. Врсте информација које Служба поседује	17
22. Врсте информација којима орган омогућује приступ.....	17
23. Најчешће тражене информације од јавног значаја	17
24. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	17

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

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
e-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)

Просторије Службе за управљање људским ресурсима се налазе у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 16, у сутерену зграде и на трећем спрату. На уласку у зграду се налази рампа која омогућава приступ особама са инвалидитетом. По уласку у зграду, до просторија Службе се може доћи употребом четири лифта којима зграда располаже.

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, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС”, бр. 10/2022).

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.

Први информатор Службе за управљање људским ресурсима објављен је у јануару 2011. године. Информатор ажуриран са стањем на дан **31.1.2022. године**, објављен је на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs.

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.

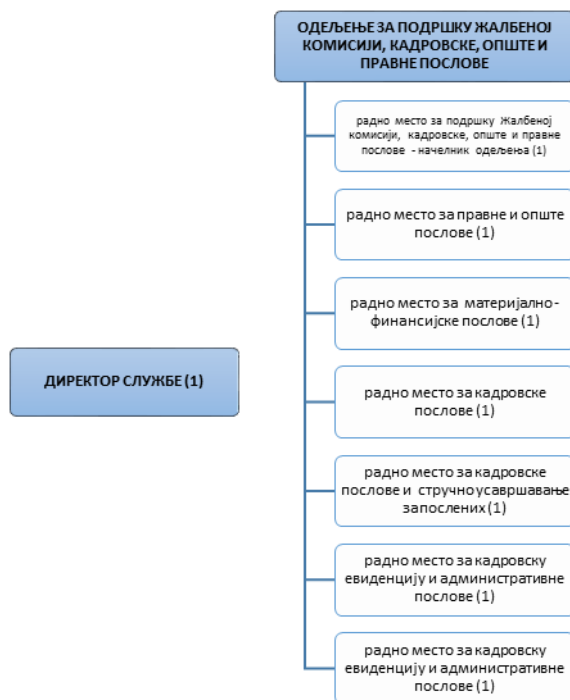
У оквиру Одељења за подршку Жалбеној комисији, кадровске, опште и правне послове обављају се опште-правни, нормативно-правни, управно-правни, студијско-аналитички, материјално-финансијски, документациони и административни послови, и то: израда општих правних аката, израда појединачних правних аката, 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.

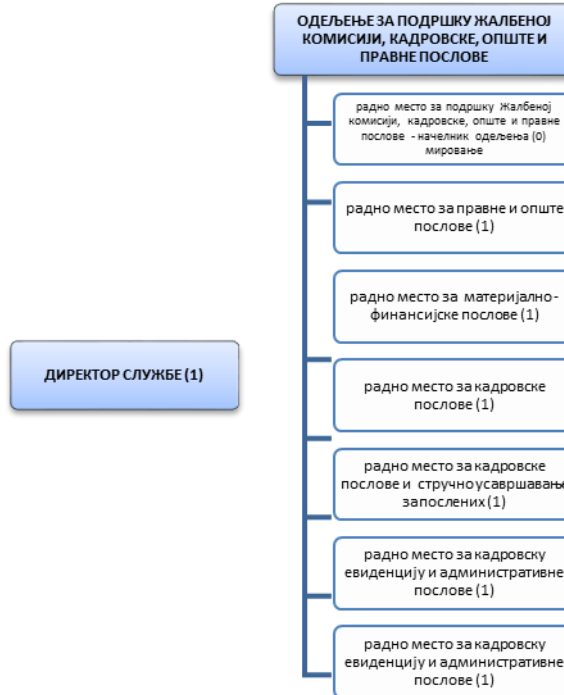
2.1. Преглед систематизованих радних места

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима број: 125-021-11/2022-01 од 23.3.2022. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 021-11/2022 од 30.3.2022. 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. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

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 Службе руководи радом Службе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Служби; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Служби; доноси акта за која је овлашћен; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; остварује сарадњу са републичким, покрајинским и другим органима при вршењу послова из делокруга рада Службе и обавља друге послове из делокруга Службе.

Вршилац дужности директора Службе: Валентина Војиновић, дипл. правник

Адреса: Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

телефон: 021/487 4282

e-mail: valentina.vojinovic@vojvodina.gov.rs

Начелник Одељења за подршку Жалбеној комисији, кадровске, опште и правне послове, у звању самостални саветник обавља сложене послове руковођења, послове управљања људским ресурсима и нормативне послове из делокруга Службе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, и то: руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; израђује општа правна акта у складу са надлежностима Службе; израђује правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби; израђује предлог Програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе (Општи програм обуке и Програм обуке руководиоца); израђује Предлог Кадровског плана Службе и нацрт Кадровског плана АПВ; обавља друге послове по налогу директора Службе.

На наведеном радном месту постоји мировање.

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.

а) Контакт-подаци лица која су овлашћена за сарадњу с новинарима и јавним гласилима: Заинтересовани новинар, односно јавно гласило треба да се обрати покрајинском органу управе надлежном за послове информација;

б) Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа: будући да је Служба за управљање људским ресурсима инокосни орган, обавеза уноса ових података у Информатор о раду није примењива;

в) Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир с грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети:



Изглед идентификационе картице покрајинских службеника

г) Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа, начин упознавања с временом и местом одржавања седница и других активности органа јавне власти на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима органа, уколико је такво одобрење потребно: будући да је Служба за управљање људским ресурсима инокосни орган, обавеза уноса ових података у Информатор о раду није примењива.

д) Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти: просторије Службе за управљање људским ресурсима налазе се у згради Покрајинске владе те се стога, за допуштање аудио и видео снимања објекта у коме се налазе просторије Службе примењују општа правила која важе и за саму зграду Покрајинске владе. У вези са овим питањима, заинтересовано лице треба да се обрати покрајинском органу управе надлежном за послове информација.

5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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

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

На основу Закључака Владе АП Војводине број: 101-1/2014 од 15.1.2014. 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.

6. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

6.1. Вођење Кадровске евиденције о запосленима

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. 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.

6.2. 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 10 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.

6.3. 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): 478 (81 пријава радног односа, 62 одјаве радног односа, 165 пријаве по основу закључених уговора о обављању привремених/повремених послова, 168 одјава по основу уговора о обављању привремених/повремених послова, 0 пријава 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): 47;
4. давање различитих информација из делокруга Службе у овој области (када ситуација захтева и омогућава).

6.4. 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 10 интерних конкурса за попуњу радних места и 9 јавних конкурса за попуњу радних места.

6.5. Спровођење стручног усавршавања и обучавања

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописао је стручно усавршавање службеника у јединицама локалне самоуправе, а Аутономној покрајини Војводини је дао правни основ да путем својих органа, служби и организација, у складу са овим законом и Статутом Аутономне покрајине Војводине, ближе уреди стручно усавршавање и оспособљавање службеника.

У складу са овим законским овлашћењем, донета је Покрајинска уредба о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе ("Сл. лист АП Војводине", бр. 12/2019), (у даљем тексту: Уредба).

Чланом 2. Уредбе прописано је да је стручно усавршавање право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места, у складу с потребама послодавца, као и да стручно усавршавање подразумева организовани процес учења службеника, на основу општих и посебних програма и програма обуке руководиоца, а ради стицања знања, вредности, ставова, способности и вештина усмерених на подизање нивоа компетенција неопходних за обављање послова из утврђеног делокруга и надлежности, односно послова покрајинских органа управе.

6.5.1. Обуке у организацији Службе у периоду од 01.11.2021. до 31.01.2022. године

1. ОБУКА: „Превенција корупције - етика и интегритет у јавном сектору", 01. новембар 2021. године	
ПРЕДАВАЧ: Соња Вуканић	
УКУПНО УЧЕСНИКА	11

2. ОБУКА: „Ка ефикаснијим инспекцијама", 01. новембар 2021. године	
ПРЕДАВАЧ: Душан Радовановић	
УКУПНО УЧЕСНИКА	18

3. ОБУКА: „Спречавање сукоба интереса, контрола имовине функционера и регистри", 10. децембар 2021. године	
ПРЕДАВАЧИ: запослене у Агенцији за спречавање корупције: Наташа Јелић, Весна Божовић и Милица Даничић	
УКУПНО УЧЕСНИКА	10

4. ОБУКА: „Израда, спровођење и праћење спровођења планова интегритета", 16. децембар 2021. године	
ПРЕДАВАЧИ: запослене у Агенцији за спречавање корупције: Драгана Крунић и Лидија Кујунџић	
УКУПНО УЧЕСНИКА	16

5. ОБУКА: „Етика и интегритет", 03. децембар 2021. године Обука одржана на основу члана 99. Закона о спречавању корупције и у складу са Програмом обуке у области спречавања корупције и јачање интегритета	
ПРЕДАВАЧИ: Марина Крњетин Матавуљ и Мирјана Јовановић, едуковани реализатори обуке о етици и интегритету	
УКУПНО УЧЕСНИКА	5

6.6. 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 01.11.2021. до 31.01.2022. године:

МЕСЕЦ	БРОЈ ПРИСТИГЛИХ ЗАХТЕВА
новембар	13
децембар	14
јануар	16

6.7. 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.

7. Податке о одржаним седницама и опис начина доношења одлука

Служба за управљање људским ресурсима нема колегијалне органе, те стога нема податке о одржаним седницама и опис начина доношења одлука.

8. Списак прописа које примењује Служба у свом раду:

- 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, 157/2020-др. закон и 123/2021-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, 36/2010 и 105/2021);
- 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, 149/2020 118/2021 и 118/2021 – др. закон);
- Закон о евиденцијама у области рада („Сл. лист СРЈ”, бр. 46/1996 и „Сл. гласник РС”, бр. 101/2005 - др. закон и 36/2009 - др. закон);
- Закон о спречавању корупције (“Сл. гласник РС”, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022);
- 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. 132/2021);

- 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 и 12/2022);
- Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 132/2021)
- 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, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон);
- Статут Аутономне покрајине Војводине ("Сл. лист АП Војводине", бр. 20/2014);
- Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине ("Сл. лист АП Војводине", бр. 58/2018, 4/2019 - Анекс, 24/2020 - Анекс II и 6/2021 - Анекс III)
- 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);
- 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);
- 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);
- Упутство о припреми кадровског плана Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 10/2018);
- 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 2022. годину и Програм обуке руководиоца за 2022. годину ("Сл. лист АПВ", бр. 3/2022)
- 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);
- 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. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган

Одредбама члана 5. став. 1. тачка 1. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Службени лист АПВ”, број: 65/16) прописано је да Служба обавља 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 - припрема Предлог Програма стручног усавршавања запослених и организује стручно усавршавање сагласно донесеном програму. Одредбама члана 12. Покрајинске уредбе о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе („Службени лист АПВ”, број: 12/19) прописано је да Општи програм обуке и Програм обуке руководиоца, за сваку годину доноси Покрајинска влада, на предлог Службе. На основу члана 12. став 1. Покрајинске уредбе о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе („Службени лист АПВ”, број: 12/19) и чл. 35. и 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број:

37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. јануара 2022. године, донела је Одлуку којом се утврђују Општи програм обуке за 2022. годину и Програм обуке руководиоца за 2022. годину. Одредбама члана 13. став 2. Упутства о припреми кадровског плана Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 10/2018) прописано је да Служба за управљање људским ресурсима подноси Покрајинској влади извештај о спровођењу Кадровског плана Аутономне покрајине Војводине и кадровских планова покрајинских органа, једном годишње, најкасније до 31. јануара за претходну годину. Дана 19. јануара 2022. године је Покрајинска влада донела закључак 127 број 119-1/2022 којим се прихвата Извештај о спровођењу Кадровског плана Аутономне покрајине Војводине за 2021. годину.

У складу са чланом 21. Покрајинске уредбе о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе ("Сл. лист АП Војводине", бр. 12/2019), Служба подноси Покрајинској влади годишњи извештај о спровођењу програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе, најкасније до 31. марта за претходну годину. Покрајинска влада је на седници одржаној 18. марта 2020. године донела Закључак број 151-27/2020 којим се прихвата Извештај о спровођењу програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе за период 1.1.2019. до 31.12.2019. године. Због епидемиолошке ситуације Служба за управљање људским ресурсима није спроводила обуке у току 2020. године, те стога није ни поднет Покрајинској влади извештај о спровођењу програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе за период 1.1.2020. до 31.12.2020. године. У току је израда Извештаја о спровођењу програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе за период 1.1.2021. до 31.12.2021. године.

Жалбена комисија Аутономне покрајине Војводине, сагласно члану 15. Покрајинске скупштинске одлуке о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, бр. 18/19 и 21/19 - исправка) подноси Покрајинској влади годишњи извештај о свом раду, најкасније до 31. јануара за претходну годину, а на захтев Покрајинске владе подноси и ванредни извештај. На основу члана 15. Покрајинске скупштинске одлуке о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине Служба за управљање људским ресурсима обавља стручно-техничке и административне послове за потребе ове комисије, те стога и израђује овај извештај. Покрајинска влада је 22. јануара 2022. године донела Закључак број 021-34/2021 којим се прихвата Извештај о раду Жалбене комисије Аутономне покрајине Војводине за 2021. годину, који је Жалбена комисија Аутономне покрајине Војводине разматрала и усвојила на 69. седници одржаној дана 21.1.2022. године.

10. Акти који су у поступку припреме од стране органа

У току је израда Извештаја о спровођењу програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе за период 1.1.2021. до 31.12.2021. године.

11. Услуге које Служба пружа заинтересованим лицима

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

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

12. Поступак пружања услуга

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

Приликом издавања уверења, након што заприми захтев, лице запослено у Служби за управљање људским ресурсима утврђује чињенично стање на основу материјала којим располаже Архива покрајинских органа (персонални досијеи запослених). На бази тих података (решења о пријему у радни однос, решења о престанку радног односа, дипломе и друге исправе које садржи персонални досије), а крећући се у оквирима захтева странке, запослено лице Службе саставља

уверење у два примерка. Служба један примерак путем поштанске службе доставља лицу које се захтевом обратило Служби, док се други примерак уверења (на коме је евидентиран датум предаје пошти), одлаже у архиву. Уколико заинтересовано лице нагласи да жели лично да преузме исправу, Служба га телефонским путем обавештава о времену када пријем може да се реализује у просторијама Службе. У том случају, странци се уручује примерак уверења, док на другом примерку странка потписом потврђује пријем, који се затим одлаже у архиву.

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

13. Преглед података о пруженим услугама

13.1 Издавање уверења/обезбеђивање фотокопије акта

У периоду од 1.1.2021. године до 31.12.2021. године, Служби за управљање људским ресурсима поднето је десет захтева за обезбеђење фотокопија аката која се тичу радног односа од стране лица којима је престао радни однос.

У периоду од 1.1.2022. године до 31.1.2022. године, Служби за управљање људским ресурсима поднет је један захтев за обезбеђење фотокопија аката која се тичу радног односа од стране лица којима је престао радни однос.

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

У периоду од 1.1.2021. године до 31.12.2021. године, Служби за управљање људским ресурсима није поднет ниједан захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

У периоду од 1.1.2022. године до 31.1.2022. године, Служби за управљање људским ресурсима није поднет ниједан захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

14. Финансијски подаци Службе

Извештај о извршењу финансијског плана за период од 01.01.2021. до 31.12.2021. 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>01.01.2021. до 31.12.2021.</u> године	Извршења расхода у односу на годишњи план (у процентима)
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	11.258.315,00	10.738.285,47	95,38
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.294.706,00	1.234.902,82	95,38
4122	Допринос за здравствено осигурање	579.803,00	553.021,68	95,38
4131	Накнаде у натури	260.853,00	210.195,38	80,58
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	67.792,00	0,00	0,00
4143	Отпремнине и помоћи	71.000,00	70.696,00	99,57
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	290.000,00	259.161,00	89,36
4151	Накнаде трошкова за запослене	202.085,00	175.178,97	86,68

4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	143.000,00	142.382,66	99,57
4221	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	70.600,00	70,60
4232	Компјутерске услуге	300.000,00	288.000,00	96,00
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	39.000,00	29.600,00	75,90
4234	Услуге информисања	10.000,00	0,00	0,00
4235	Стручне услуге	3.378.047,00	2.001.809,50	59,26
4239	Остале опште услуге	76.454,00	65.454,00	85,61
4261	Административни материјал	1.000,00	0,00	0,00
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	150.000,00	135.740,00	90,49
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
УКУПНО		18.383.055,00	15.991.527,48	86,99

Извештај о извршењу финансијског плана за период од 01.01.2022. до 31.1.2022. године:

Раздео 22

Табела 2: Средства из буџета у динарима - Извор 01

Економска класификација - четвороцифрена	Организациона и функционална класификација	Планирано Одлуком о буџету АП Војводине за 2022. годину	Извршени расходи у периоду од <u>01.01.2022. до 31.01.2022. године</u>	Извршења расхода у односу на годишњи план (у процентима)
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	12.126.314,00	196.351,88	1,62
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.333.895,00	21.598,71	1,62
4122	Допринос за здравствено осигурање	624.505,00	10.112,12	1,62
4131	Накнаде у натури	265.610,00	13.277,06	5,00
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	100.000,00	0,00	0,00
4143	Отпремнине и помоћи	300.000,00	0,00	0,00
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	300.000,00	0,00	0,00
4151	Накнаде трошкова за запослене	205.515,00	17.187,06	8,36
4221	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	0,00	0,00

4232	Компјутерске услуге	300.000,00	0,00	0,00
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	100.000,00	0,00	0,00
4234	Услуге информисања	10.000,00	0,00	0,00
4235	Стручне услуге	3.123.513,00	0,00	0,00
4239	Остале опште услуге	101.000,00	0,00	0,00
4261	Административни материјал	1.000,00	0,00	0,00
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	150.000,00	0,00	0,00
4822	Обавезне таксе	1.000,00	0,00	0,00
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	160.000,00	0,00	0,00
УКУПНО		19.302.352,00	258.526,83	1,34

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/>

15. Подаци о јавним набавкама

У току 2021. године Служба за управљање људским ресурсима није спроводила поступке јавних набавки, нити ће их спроводити у 2022. години.

16. Подаци о државној помоћи

У 2021. години, а ни током 2022. године, Служба за управљање људским ресурсима није додељивала државну помоћ.

17. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа

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/>

У време сачињавања овог информатора Државна ревизорска институција врши ревизију консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета и правилности пословања Аутономне покрајине Војводине за 2021. годину. Закључком је утврђен период за спровођење ревизије од 4.1.2022. до 30.6.2022. године. Других инспекција, односно ревизија пословања Службе за управљање људским ресурсима током 2021., односно 2022. године није било.

18. Подаци о исплаћеним зарадама, према стању на дан 31.01.2022. године:

звање	број извршилаца	нето износ	укупно
службеник на положају у првој групи - директор	1	126.772,39	126.772,39
саветник	4	80.050,38 – 91.419,59	339.585,09
млађи саветник	1	75.018,11	75.018,11
виши референт	1	40.599,86	40.599,86
УКУПНО	7		581.975,45

18.1 Исплаћене наднаде у 2021. и 2022. години

звање	основ	у периоду од 01.01. до 31.12.2021. године	у периоду од 01.01. до 31.01.2022. године
в.д. директора Службе	накнада за превоз на посао и са посла (без пореза)	24.277,22	2.296,50
запослени	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна марка-без пореза)	123.438,00	12583,00
запослени	накнада за превоз на посао и са посла (без пореза)	150.050,09	14.807,38
запослени	помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом(без пореза)	329.857,00	
запослени	накнаде у природи-поклони за децу запослених	80.800,00	
запослени	јубиларне награде(без пореза)	132.184,00	
	УКУПНО	840.606,31	29.686,88

19. 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 девет 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.

20. 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.

21. Врсте информација које Служба поседује

На основу Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима, Служба поседује следеће информације:

- 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;

На основу Закључка 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 поседује следеће информације:

- 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).

22. 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.

23. Најчешће тражене информације од јавног значаја

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

24. 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 e-mail: 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 документа одређује се према Уредби о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС”, 8/06).

25. 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, 36/10 и 105/2021), 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 _____ 2022. 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 ИНФОРМАЦИЈАМА 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 _____ 2022. 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 _____ 2022.

(пребивалиште/боравиште)

(други подаци за контакт)

(потпис)