|  |
| --- |
| **UPUTSTVO****O PRIPREMI KADROVSKOG PLANA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE***("Sl. list AP Vojvodine", br. 10/2018)* |

I OSNOVNE ODREDBE

**Član 1**

Ovim uputstvom uređuju se postupak pripreme i sadržina kadrovskog plana Autonomne pokrajine Vojvodine i kadrovskih planova pokrajinskih organa uprave i stručnih službi pokrajinske vlade (u daljem tekstu: pokrajinski organi) i praćenje sprovođenja kadrovskih planova.

Zaposleni, u smislu ovog uputstva, jesu funkcioneri, službenici (službenici na položaju i izvršioci) i nameštenici.

II KADROVSKI PLAN AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

**Član 2**

Kadrovski plan Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Kadrovski plan) sačinjava se na osnovu kadrovskih planova pokrajinskih organa.

Kadrovski plan prikazuje postojeći broj i broj koji je potreban u godini za koju se kadrovski plan donosi - funkcionera, službenika prema položajima ili zvanjima, nameštenika i pripravnika, koji su u radnom odnosu na neodređeno vreme ili na određeno vreme (po utvrđenom mandatu, u kabinetu izabranog lica ili zbog povećanog obima posla).

**Član 3**

Kadrovski plan usvaja se istovremeno sa odlukom o budžetu Autonomne pokrajine Vojvodine.

Kadrovski plan važi jednu kalendarsku godinu.

Kadrovski plan može se menjati u slučaju izmene odluke o budžetu Autonomne pokrajine Vojvodine.

**Član 4**

Nacrt Kadrovskog plana priprema Služba za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: Služba).

Pokrajinska vlada utvrđuje predlog Kadrovskog plana istovremeno sa predlogom budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine i upućuje ga Skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine na donošenje.

III KADROVSKI PLANOVI POKRAJINSKIH ORGANA

**Član 5**

Postupku donošenja Kadrovskog plana prethodi donošenje kadrovskih planova pokrajinskih organa.

Kadrovski plan pokrajinskog organa prikazuje postojeći broj i broj koji je potreban u godini za koju se kadrovski plan donosi - funkcionera, službenika prema položajima, zvanjima ili radnim mestima, nameštenika prema vrsti radnih mesta i pripravnika, koji su u radnom odnosu na neodređeno vreme ili na određeno vreme (po utvrđenom mandatu, u kabinetu izabranog lica ili zbog povećanog obima posla).

**Član 6**

Pokrajinski organ priprema predlog svog kadrovskog plana istovremeno sa pripremom predloga svog finansijskog plana.

Izuzetno, pokrajinski organ može da izmeni kadrovski plan u toku godine bez izmene finansijskog plana, uz prethodnu saglasnost Komisije za kadrovska i administrativna pitanja, u postupku za donošenje kadrovskog plana pokrajinskog organa propisanom ovim uputstvom.

**Član 7**

Predlog kadrovskog plana pokrajinskog organa sastoji se od tabelarnog dela i obrazloženja.

Tabelarni deo sadrži elemente definisane članom 5. ovog uputstva i čini njegov sastavni deo.

Obrazloženje sadrži podatke o ostvarenju kadrovskog plana, razlozima zbog kojih treba da se poveća ili smanji broj zaposlenih u radnom odnosu na neodređeno vreme, razlozima zbog kojih treba da se njihova radna mesta drugačije opišu i razvrstaju, a ako se planira da se zaposleni primaju u radni odnos na određeno vreme - treba da sadrži i podatke o razlozima zbog kojih se očekuje povećan obim posla, odnosno drugim razlozima za povećanje broja zaposlenih na određeno vreme, uključujući i razloge za prijem u radni odnos pripravnika.

**Član 8**

Predlog kadrovskog plana pokrajinski organ dostavlja na mišljenje Pokrajinskom sekretarijatu za finansije i Službi.

**Član 9**

Pokrajinski sekretarijat za finansije daje mišljenje o usklađenosti predloga kadrovskog plana pokrajinskog organa sa odobrenom masom sredstava za plate pokrajinskom organu.

**Član 10**

Služba daje mišljenje o usklađenosti predloga kadrovskog plana pokrajinskog organa sa odredbama zakona i podzakonskih akata kojima se uređuje oblast radnih odnosa u pokrajinskim organima i sa odredbama ovog uputstva.

**Član 11**

Kadrovski plan pokrajinskog organa donosi starešina organa po pribavljenim pozitivnim mišljenjima organa iz člana 8. ovog uputstva i dostavlja ga Pokrajinskom sekretarijatu za finansije i Službi.

**Član 12**

Na osnovu Kadrovskog plana i kadrovskog plana pokrajinskog organa, donosi se pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u pokrajinskom organu, odnosno izmene i dopune tog pravilnika.

Služba daje mišljenje o usklađenosti pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u pokrajinskom organu sa Kadrovskim planom i kadrovskim planom pokrajinskog organa.

IV IZVEŠTAVANJE O SPROVOĐENJU KADROVSKIH PLANOVA

**Član 13**

Služba prati sprovođenje Kadrovskog plana i kadrovskih planova pokrajinskih organa, prilikom sprovođenja internog i javnog konkursa odnosno pri zasnivanju radnog odnosa na određeno vreme zbog povećanog obima posla.

Služba podnosi Pokrajinskoj vladi izveštaj o sprovođenju Kadrovskog plana i kadrovskih planova pokrajinskih organa, jednom godišnje, najkasnije do 31. januara za prethodnu godinu, a na zahtev Pokrajinske vlade - kada za to postoje opravdani razlozi - podnosi i vanredni izveštaj.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 14**

Preporučuje se Službi Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine, Pravobranilaštvu Autonomne pokrajine Vojvodine i Pokrajinskom zaštitniku građana - ombudsmanu da prilikom pripreme kadrovskog plana shodno primenjuju odredbe ovog uputstva.

**Član 15**

Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo o pripremi kadrovskog plana ("Službeni list APV", broj 66/16).

**Član 16**

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine", a član 2. se primenjuje od pripreme Kadrovskog plana za 2019. godinu.

**Obrazloženje**

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Uputstva o pripremi Kadrovskog plana Autonomne pokrajine Vojvodine sadržan je u članu 35. i 36 stav 5. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi ("Službeni list AP Vojvodine", broj 37/2014) kojim je propisano da Pokrajinska vlada donosi pokrajinske uredbe, odluke, preporuke, naredbe, uputstva, rešenja, pravilnike i zaključke i da se uputstvom propisuje način postupanja organa i organizacija pokrajinske uprave, drugih organizacija i službi AP Vojvodine u izvršavanju pojedinih odredaba propisa Skupštine i Pokrajinske vlade, u članu 76. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 21/16, 113/17 i 113/17 - dr. zakon), kojim je propisano da se kadrovski plan sastoji od prikaza broja zaposlenih prema radnim mestima i zvanjima, broja zaposlenih sa radnim odnosom na neodređeno vreme koji su potrebni u godini za koju se donosi Kadrovski plan, broj pripravnika čiji se prijem planira i broj zaposlenih čiji se prijem u radni odnos na određeno vreme planira u kabinetu izabranog lica u organu autonomne pokrajine kao i u kabinetu gradonačelnika, predsednika opštine, odnosno predsednika gradske opštine ili zbog povećanja obima posla i da se na osnovu Kadrovskog plana, donosi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, odnosno izmene i dopune tog pravilnika, u članu 77. istog zakona kojim je propisano da se nacrt kadrovskog plana priprema u skladu sa budžetskim kalendarom, istovremeno sa nacrtom budžeta autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave, tako da bude usaglašen sa sredstvima obezbeđenim budžetom i da kadrovski plan za autonomnu pokrajinu usvaja nadležni organ autonomne pokrajine istovremeno sa odlukom o budžetu i u članu 78. kojim je propisano da se izmena kadrovskog plana može vršiti u slučaju izmene odluke o budžetu.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE UPUTSTVA

Ovo uputstvo donosi se radi detaljnijeg uređivanja postupka pripreme i sadržine Kadrovskog plana i kadrovskih planova pokrajinskih organa i postupka praćenja sprovođenja kadrovskih planova.

OBJAŠNJENJE PREDLOŽENIH REŠENJA

Članom 1 ovog uputstva uređuju se postupak pripreme i sadržina Kadrovskog plana i kadrovskih planova pokrajinskih organa i praćenje sprovođenja kadrovskih planova.

Članovima 2 do 4 uređuje se postupak pripreme i sadržina Kadrovskog plana.

Članovima 5 do 12 uređuje se postupak pripreme i sadržina kadrovskih planova pokrajinskih organa.

Članom 13 uređuje se izveštavanje o sprovođenju kadrovskih planova.

Članom 14 preporučuje se Službi Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine, Pravobranilaštvu Autonomne pokrajine Vojvodine i Pokrajinskom zaštitniku građana - ombudsmanu da prilikom pripreme kadrovskog plana shodno primenjuju odredbe ovog uputstva.

Članom 15 propisano je da danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo o pripremi kadrovskog plana ("Službeni list APV", broj 66/16).

Članom 16 propisano je da ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine", a da se član 2. primenjuje od pripreme Kadrovskog plana za 2019. godinu.

PROCENA SREDSTAVA POTREBNIH ZA SPROVOĐENJE AKTA, NAČIN I MOGUĆNOSTI NJIHOVOG OBEZBEĐIVANJA

Za sprovođenje ovog uputstva nisu potrebna finansijska sredstva.

**NAZIV ORGANA:**

**KADROVSKI PLAN ZA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GODINU**

**1. POSTOJEĆI BROJ ZAPOSLENIH, NA DAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GODINE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ZAPOSLENI  | POLOŽAJ/ ZVANJE  | RADNO MESTO  | BROJ UTVRĐEN AKTOM O SISTEMATIZACIJI  | NEODREĐENO VREME  | ODREĐENO VREME  | PRIPRAVNIK  |
|    |    |    |    |    |    | po utvrđenom mandatu  | u kabinetu izabranog lica  | povećan obim posla  |    |
| **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  | **6**  | **7**  | **8**  | **9**  | **10**  |
| **1. FUNKCIONER**  | IZABRANA LICA  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| IMENOVANA LICA  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| POSTAVLJENA LICA  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| **UKUPNO 1.**  |    |    |    |    |    |    |
| **2. SLUŽBENIK**  | 2.1. SLUŽBENIK NA POLOŽAJU  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| **Ukupno 2.1.**  |    |    |    |    |    |    |
| 2.2. SLUŽBENIK NA IZVRŠILAČKOM MESTU  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| **Ukupno 2.2**  |    |    |    |    |    |    |
| **UKUPNO 2.**  |    |    |    |    |    |    |
| **3. NAMEŠTENIK**  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| **UKUPNO 3.**  |    |    |    |    |    |    |
| **UKUPNO 1+2+3**  |    |    |    |    |    |    |

**2. BROJ ZAPOSLENIH POTREBAN U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GODINI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ZAPOSLENI  | POLOŽAJ/ZVANJE  | RADNO MESTO  | BROJ UTVRĐEN AKTOM O SISTEMATIZACIJI  | NEODREĐENO VREME  | ODREĐENO VREME  | PRIPRAVNIK  |
|    |    |    |    |    |    | po utvrđenom mandatu  | u kabinetu izabranog lica  | povećan obim posla  |    |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **1. FUNKCIONER**  | IZABRANA LICA  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| IMENOVANA LICA  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| POSTAVLJENA LICA  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| **UKUPNO 1.**  |    |    |    |    |    |    |
| **2. SLUŽBENIK**  | 2.1. SLUŽBENIK NA POLOŽAJU  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| **Ukupno 2.1.**  |    |    |    |    |    |    |
| 2.2. SLUŽBENIK NA IZVRŠILAČKOM MESTU  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| **Ukupno 2.2**  |    |    |    |    |    |    |
| **UKUPNO 2.**  |    |    |    |    |    |    |
| **3. NAMEŠTENIK**  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| **UKUPNO 3.**  |    |    |    |    |    |    |
| **UKUPNO 1+2+3**  |    |    |    |    |    |    |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATUM:**  |  | **PEČAT I POTPIS OVLAŠĆENOG LICA**  |