

Republika Srbija

Autonomna Pokrajina Vojvodina

**POKRAJINSKA VLADA**

**SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**

**NOVI SAD**

**INFORMATOR** **O RADU**

**SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**

**30. 9. 2022. godine**

**Novi Sad**

**Služba za upravljanje ljudskim resursima**

**Bulevar Mihajla Pupina 16, 21101 Novi Sad**

**telefon: 021 / 487 42 82**

**e-mail: ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs**

**internetska prezentacija: www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs**

**SADRŽAJ**

[1. Osnovni podaci o Službi za upravljanje ljudskim resursima i o Informatoru o radu Službe za upravljanje ljudskim resursima 3](#_Toc118455214)

[2. Organizacijska struktura Službe za upravljanje ljudskim resursima 3](#_Toc118455215)

[3. Imena, podaci za kontakt i opis funkcija rukovoditelja organizacijskih jedinica 4](#_Toc118455216)

[4. Opis pravila u vezi s javnošću rada 4](#_Toc118455217)

[5. Opis nadležnosti, ovlasti i obveza 4](#_Toc118455218)

[6. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlasti i obveza 6](#_Toc118455219)

[6.1. Vođenje Kadrovske evidencije o zaposlenicima, reguliranje obveznog socijalnog osiguranja i podnošenje izvješća na temelju evidencija 6](#_Toc118455220)

[6.2. Objava natječaja za prijem u radni odnos 7](#_Toc118455221)

[6.3. Provedba stručnog usavršavanja i obučavanja 7](#_Toc118455222)

[6.4. Postupanje po Uredbi o postupku za pribavljanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatni radni angažman kod korisnika javnih sredstava 8](#_Toc118455223)

[6.5. Postupanje Službe za upravljanje ljudskim resursima za potrebe Žalbenog povjerenstva Autonomne Pokrajine Vojvodine 9](#_Toc118455224)

[6.6. Priprema nacrta Kadrovskog plana 9](#_Toc118455225)

[7. Podatke o održanim sjednicama i opis načina donošenja odluka 9](#_Toc118455226)

[8. Propisi koje tijelo javne vlasti primjenjuje u svom radu i propisi za čije donošenje je nadležno 9](#_Toc118455227)

[8.1. Propisi kojima je utvrđena nadležnost 9](#_Toc118455228)

[8.2. Drugi propisi koje tijelo javne vlasti primjenjuje u svom radu: 10](#_Toc118455229)

[8.3. Propisi koje je tijelo javne vlasti donijelo: 11](#_Toc118455230)

[9. Strategije, programi, planovi i izvješća koje je donijelo tijelo: / 11](#_Toc118455231)

[10. Akta koja su u postupku pripreme od strane tijela: / 11](#_Toc118455232)

[11. Usluge koje Služba pruža zainteresiranim osobama: / 11](#_Toc118455233)

[12. Postupak pružanja usluga: / 11](#_Toc118455234)

[13. Pregled podataka o pruženim uslugama: / 11](#_Toc118455235)

[14. Financijski podaci Službe 11](#_Toc118455236)

[15. Podaci o javnim nabavama 13](#_Toc118455237)

[16. Podaci o državnoj pomoći 13](#_Toc118455238)

[17. Podaci o izvršenim inspekcijama i revizijama poslovanja tijela 13](#_Toc118455239)

[18. Podaci o isplaćenim zaradama, prema stanju na dan 31. 8. 2022. godine: 14](#_Toc118455240)

[18.1. Isplaćene naknade u 2021. i 2022. godini 14](#_Toc118455241)

[19. Podaci o sredstvima rada Službe za upravljanje ljudskim resursima 14](#_Toc118455242)

[20. Podaci o načinu čuvanja nosača informacija 14](#_Toc118455243)

[21. Vrste informacija koje Služba posjeduje 14](#_Toc118455244)

[22. Vrste informacija kojima tijelo omogućuje pristup 15](#_Toc118455245)

[23. Najčešće tražene informacije od javnog značaja 15](#_Toc118455246)

[24. Informacije o podnošenju zahtjeva za pristup informacijama od javnog značaja 15](#_Toc118455247)

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

**1. Naziv tijela:** Služba za upravljanje ljudskim resursima

**Adresa (ulica i broj)**: Bulevar Mihajla Pupina 16,

**Poštanski broj:** 21101 Novi Sad

**Sjedište:** Novi Sad

**Matični broj**: 08866520

**PIB:** 104854478

**Adresa elektroničke pošte određene za primitak elektroničkih podnesaka tijela:** valentina.vojinovic@vojvodina.gov.rs

**Mrežna stranica tijela javne vlasti**: www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs

**2. Radno vrijeme:** 08:00 - 16:00 sati (radnim danima)

**3. Podaci o pristupačnosti osobama s invaliditetom objekata koje tijelo javne vlasti koristi:**

Prostorije Službe za upravljanje ljudskim resursima se nalaze u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina 16, u suterenu zgrade i na trećem katu. Na ulasku u zgradu se nalazi rampa koja omogućava pristup osobama s invaliditetom. Po ulasku u zgradu, do prostorija Službe se može doći uporabom četiri dizala kojima zgrada raspolaže.

**4. Informator o radu Službe za upravljanje ljudskim resursima** (u daljnjem tekstu: Informator)

Prvi Informator Službe za upravljanje ljudskim resursima objavljen je u siječnju 2011. godine. Informator Službe za upravljanje ljudskim resursima ažuriran sa stanjem na dan **30. 9. 2022. godine**, objavljen je putem jedinstvenog informacijskog sustava informatora o radu.

**5. Ime i kontakt osobe određene za unos podataka u Informator**

Tanja Soldo

tel: 021/487 4332

tanja.soldo@vojvodina.gov.rs

**Radno mjesto:** savjetnica za pravne i opće poslove

**6. ime i kontakt osobe ovlaštene za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama od javnog značaja, odnosno, ako nije određena ta osoba, ime i kontakt rukovoditelja tijela:**

Tanja Soldo

tel: 021/487 4332

tanja.soldo@vojvodina.gov.rs

**Radno mjesto:** savjetnica za pravne i opće poslove

# 2. Organizacijska struktura Službe za upravljanje ljudskim resursima

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za upravljanje ljudskim resursima klasa: 125-021-11/2022-01 od 23. 3. 2022. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem klasa: 021-11/2022 od 30. 3. 2022. godine sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

# 3. Imena, podaci za kontakt i opis funkcija rukovoditelja organizacijskih jedinica

**Rukovoditelji tijela javne vlasti**

**Ime i prezime:** Valentina Vojinović

**Kontakt telefon**: 021/487-4282

**Adresa elektroničke pošte**: valentina.vojinovic@vojvodina.gov.rs

**Naziv dužnosti**: Direktor

**Opis dužnosti:** Ravnatelj Službe rukovodi radom Službe; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Službi; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Službi; donosi akta za koja je ovlašten; odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika; ostvaruje suradnju s republičkim, pokrajinskim i drugim tijelima pri obavljanju poslova iz djelokruga rada Službe i obavlja druge poslove iz djelokruga Službe.

**Rukovoditelji unutarnjih organizacijskih jedinica: /**

**Naziv radnog mjesta:** radno mjesto za potporu Žalbenom povjerenstvu, kadrovske, opće i pravne poslove – načelnik odjela

**Opis radnog mjesta:** Obavlja složene poslove rukovođenja, poslove upravljanja ljudskim resursima i normativne poslove iz djelokruga Službe, koji zahtijevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo, analitičke sposobnosti, samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opća usmjerenja i upute neposrednog rukovoditelja, i to: rukovodi radom Odjela; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu; izrađuje opća pravna akta sukladno nadležnostima Službe; izrađuje pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi; izrađuje prijedlog Programa stručnog usavršavanja zaposlenika u pokrajinskim tijelima uprave (Opći program obuke i Program obuke rukovoditelja); izrađuje Prijedlog Kadrovskog plana Službe i nacrt Kadrovskog plana APV; obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Službe.

# 4. Opis pravila u vezi s javnošću rada

Obveza unosa ovih podataka u Informator o radu Službe nije primjenjiva.

# 5. Opis nadležnosti, ovlasti i obveza

Opis nadležnosti i ovlasti

Na temelju članka 5. Odluke o Službi za upravljanje ljudskim resursima („Službeni list AP Vojvodine”, br. 65/2016) Služba obavlja sljedeće stručne poslove vezane za upravljanje ljudskim resursima za potrebe pokrajinskih tijela uprave (pokrajinska tajništva i pokrajinske posebne upravne organizacije), Tajništva Pokrajinske vlade, službi i uprava koje osniva Pokrajinska vlada (u daljnjem tekstu: tijela): priprema Prijedlog Programa općeg stručnog usavršavanja službenika i organizira stručno usavršavanje suglasno donesenom programu; vodi Kadrovsku evidenciju o zaposlenicima i Osobni dosje zaposlenika; priprema Prijedlog Kadrovskog plana i brine se o pravilnoj provedbi donesenog Kadrovskog plana; oglašava natječaje za popunu radnih mjesta sukladno zakonu ili drugom propisu; obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za Žalbeno povjerenstvo Autonomne Pokrajine Vojvodine; obavlja poslove prijave, promjene i odjave zaposlenika na obvezno socijalno osiguranje.

Na temelju niže navedenih propisa detaljnije su uređene ovlasti Službe i stručni poslovi vezani za upravljanje ljudskim resursima za potrebe pokrajinskih tijela uprave:

1. Na temelju Pokrajinske uredbe o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika u pokrajinskim tijelima uprave i stručnim službama Pokrajinske vlade („Službeni list AP Vojvodine“, br. 12/2019), Služba organizira stručno usavršavanje i osposobljavanje službenika u pokrajinskim tijelima uprave i stručnim službama Pokrajinske vlade.

2. Na temelju Odluke o kadrovskoj evidenciji o zaposlenicima(„Službeni list AP Vojvodine”, broj: 5/17) Služba vodi Kadrovsku evidenciju o zaposlenicima. Kadrovska evidencija o zaposlenicima obuhvaća osobne dosjee zaposlenika, kao i bazu podataka u elektroničkoj formi u koju se unose podaci iz evidencijskog kartona, iz akata poslodavca koji utvrđuju radno-pravni status zaposlenika, isprava i drugih dokumenata koje su sastavni dio osobnog dosjea.

Na temelju Odluke o osobnom dosjeu zaposlenika („Službeni list AP Vojvodine”, br. 5/17) Služba vodi osobne dosjee o zaposlenicima.

3. Na temelju Upute o pripremi kadrovskog plana Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, broj: 10/2018) Služba:

* daje mišljenje o usklađenosti prijedloga kadrovskog plana pokrajinskog tijela s odredbama zakona i podzakonskih akata kojima se uređuje područje radnih odnosa u pokrajinskim tijelima i s odredbama ove upute
* priprema nacrt Kadrovskog plana i
* daje mišljenje o usklađenosti pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u pokrajinskom tijelu s Kadrovskim planom i kadrovskim planom pokrajinskog tijela.

4. Na temelju Uredbe o provedbi internog i javnog natječaja za popunjavanje radnih mjesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, br. 95/2016 i 12/2022) Služba utvrđuje jesu li ispunjeni uvjeti za popunjavanje radnog mjesta u tijelima, službama i organizacijama Autonomne Pokrajine Vojvodine i oglašava natječaje za popunu radnih mjesta sukladno zakonu.

5. Na temelju članka 15. Pokrajinske skupštinske odluke o Žalbenom povjerenstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, br. 18/2019 i 21/2019 - ispr.) Služba za upravljanje ljudskim resursima obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za potrebe ovog povjerenstva.

Opis obveza

Sukladno članku 21. Pokrajinske uredbe o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika u pokrajinskim tijelima uprave i stručnim službama Pokrajinske vlade („Službeni list AP Vojvodine“, br. 12/2019), Služba podnosi Pokrajinskoj vladi godišnje izvješće o provedbi programa stručnog usavršavanja u pokrajinskim tijelima uprave, najkasnije do 31. ožujka za prethodnu godinu.

Na temelju Odluke o kadrovskoj evidenciji o zaposlenicima(„Službeni list AP Vojvodine”, broj 5/17) Služba je dužna da na zahtjev tijela sačinjava izvješća o zbirnim statističkim podacima iz evidencije, kao i da na zahtjev tijela odnosno zaposlenika izdaje potvrde o činjenicama koje su obuhvaćene evidencijom, a koje se odnose na radno-pravni status tog zaposlenika.

Na temelju Odluke o osobnom dosjeu zaposlenika („Službeni list AP Vojvodine”, br. 5/17) Služba je dužna:

* dokumenta od značaja za zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje i obračun zarade;
* dokumenta od značaja za obavljanje poslova radnog mjesta u vezi sa stručnim usavršavanjem i dodatnim obrazovanjem;
* dokumenta od značaja za korištenje godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta;
* dokumenta u vezi s praćenjem i vrednovanjem rezultata rada;
* dokumenta o nagrađivanju, stegovnim kaznama i naknadi materijalne štete;
* dokumenta od značaja za ostvarivanje prava iz mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja čuvati trajno, a dokumenta kojima se dokazuju osobni podaci ili promjene u njima (osobna iskaznica, izvaci iz matičnih knjiga, uvjerenja i sl.) po prestanku radnog odnosa vratiti zaposleniku.

Odredbama članka 13. stavka 2. Upute o pripremi kadrovskog plana Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, broj: 10/2018) propisano je da Služba za upravljanje ljudskim resursima podnosi Pokrajinskoj vladi izvješće o provedbi Kadrovskog plana Autonomne Pokrajine Vojvodine i kadrovskih planova pokrajinskih tijela, jednom godišnje, najkasnije do 31. siječnja za prethodnu godinu.

Žalbeno povjerenstvo Autonomne Pokrajine Vojvodine, suglasno članku 15. Pokrajinske skupštinske odluke o Žalbenom povjerenstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, br. 18/19 i 21/19 - ispravak) podnosi Pokrajinskoj vladi godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do 31. siječnja za prethodnu godinu, a na zahtjev Pokrajinske vlade podnosi i izvanredno izvješće. Na temelju članka 15. Pokrajinske skupštinske odluke o Žalbenom povjerenstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine, Služba za upravljanje ljudskim resursima obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za potrebe ovog povjerenstva, te stoga i izrađuje ovo izvješće.

Obveze koje proistječu po nekoj drugoj osnovi

Obveze tijela javne vlasti koje ne proistječu iz propisa, već po nekoj drugoj osnovi (npr. strategija, zaključak Vlade, smjernice)

Na temelju Zaključaka Vlade AP Vojvodine klasa: 101-1/2014 od 15. 1. 2014. godine, koji su zamijenjeni Zaključcima Pokrajinske vlade klasa: 112-42/2015 od 25. 2. 2015. godine, a koji su zamijenjeni Zaključkom o postupku za pribavljanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatni radni angažman kod korisnika javnih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, br. 3/2021), Služba za upravljanje ljudskim resursima određena je za tijelo nadležno za postupanje po Uredbi o postupku za pribavljanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatni radni angažman kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS”, broj: 159/2020), za korisnike javnih sredstava iz članka 4. stavka 1. točke 3. Uredbe.

# 6. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlasti i obveza

## 6.1. Vođenje Kadrovske evidencije o zaposlenicima, reguliranje obveznog socijalnog osiguranja i podnošenje izvješća na temelju evidencija

Akt iz kojeg proizlazi obveza tijela javne vlasti:

Odluka o Službi za upravljanje ljudskim resursima

Odluka o osobnom dosjeu zaposlenika

Odluka o kadrovskoj evidenciji o zaposlenicima

Sažet opis postupanja

Služba obavlja poslove prijave, promjene i odjave zaposlenika na obvezno socijalno osiguranje, stručne poslove vezane za upravljanje ljudskim resursima za potrebe pokrajinskih tijela uprave, Tajništava Pokrajinske vlade, službi i uprava koje osniva Pokrajinska vlada. Služba za upravljanje ljudskim resursima razvija i prilagođava potrebama aplikaciju za vođenje Kadrovske evidencije o zaposlenicima, koja omogućuje djelotvorno vođenje radno-pravno relevantnih podataka o zaposlenicima, izdavanje uvjerenja o činjenicama u vezi s radnim odnosom, razvrstavanja podataka po raznim kriterijima, kao i tiskanje statističkih izvješća. Na temelju podataka kojima raspolaže, a na zahtjev tijela, Služba podnosi redovita izvješća Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela: „Dostavljanje podataka o zaposlenicima – dnevne promjene”. Izvješće se dostavlja na kraju svakog radnog dana i sadrži sljedeće podatke: prezime i ime zaposlenika/angažirane osobe, naziv tijela, naziv radnog mjesta, vrsta promjene i datum promjene.

Statistički i drugi podaci

Na zahtjev tijela, a na temelju podataka kojima raspolaže, Služba je u razdoblju od 1. 1. 2021. do 31. 12. 2021. godine, podnijela 50 izvješća, odnosno odgovora na zahtjeve za dostavu podataka u pismenoj formi koji su zavedeni u izlaznoj knjizi Službe (urudžbeni zapisnik).

Na zahtjev tijela, a na temelju podataka kojima raspolaže, Služba je u razdoblju od 1. 1. 2022. do 30. 9. 2022. godine, podnijela 30 izvješća, odnosno odgovora na zahtjeve za dostavu podataka u pismenoj formi koji su zavedeni u izlaznoj knjizi Službe (urudžbeni zapisnik).

Na zahtjeve koji se odnose na pojedinačna pitanja, Služba je tijelima i drugim organizacijskim oblicima AP Vojvodine dostavljala tražene podatke i u usmenoj formi – kada to situacija zahtijeva i omogućava.

Služba je u razdoblju od 1. 1. 2021. do 31. 12. 2021. godine obavljala aktivnosti u području reguliranja mirovinsko-invalidskog, zdravstvenog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti iz okvira svoje nadležnosti, i to:

1. podnošenje prijava/odjava na obvezno socijalno osiguranje (jedinstvena prijava na mirovinsko-invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti): 1463 (309 prijava radnog odnosa, 285 odjava radnog odnosa, 440 prijave po osnovi sklopljenih ugovora o obavljanju privremenih/povremenih poslova, 423 odjave po osnovi ugovora o obavljanju privremenih/povremenih poslova, 4 prijave po osnovi ugovora o djelu, 4 odjave po osnovi ugovora o djelu);
2. poslovi u vezi s izradom i ovjerom zdravstvenih iskaznica - od studenoga 2017. godine počelo je automatsko produljenje ovjere iskaznica zdravstvenog osiguranja zaposlenika (i članova obitelji koji su preko njih osigurani) preko Središnjeg registra obveznog socijalnog osiguranja.
3. izdavanje uvjerenja o radnom odnosu (dokazivanje činjenica u vezi s radnim odnosom): 182;
4. davanje različitih informacija iz djelokruga Službe u ovom području (kada situacija zahtijeva i omogućava).

Služba je u razdoblju od 1. 1. 2022. do 30. 9. 2022. godine obavljala aktivnosti u području reguliranja mirovinsko-invalidskog, zdravstvenog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti iz okvira svoje nadležnosti, i to:

1. podnošenje prijava/odjava na obvezno socijalno osiguranje (jedinstvena prijava na mirovinsko-invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti): 985 (223 prijava radnog odnosa, 179 odjava radnog odnosa, 330 prijava po osnovi sklopljenih ugovora o obavljanju privremenih/povremenih poslova, 246 odjava po osnovi ugovora o obavljanju privremenih/povremenih poslova, 4 prijave po osnovi ugovora o djelu, 3 odjave po osnovi ugovora o djelu);
2. poslovi u vezi s izradom i ovjerom zdravstvenih iskaznica - od studenoga 2017. godine počelo je **automatsko produljenje ovjere iskaznica** zdravstvenog osiguranja zaposlenika (i članova obitelji koji su preko njih osigurani) preko Središnjeg registra obveznog socijalnog osiguranja.
3. izdavanje uvjerenja o radnom odnosu (dokazivanje činjenica u vezi s radnim odnosom): 176;
4. davanje različitih informacija iz djelokruga Službe u ovom području (kada situacija zahtijeva i omogućava).

## 6.2. Objava natječaja za prijem u radni odnos

Akt iz kojeg proizlazi obveza tijela javne vlasti:

Odluka o Službi za upravljanje ljudskim resursima

Uredba o provedbi internog i javnog natječaja za popunjavanje radnih mjesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave

Sažet opis postupanja

Služba utvrđuje jesu li ispunjeni uvjeti za popunjavanje radnog mjesta u tijelima, službama i organizacijama Autonomne Pokrajine Vojvodine i oglašava natječaje za popunu radnih mjesta sukladno zakonu. Interni natječaji se objavljuju na mrežnoj stranici Službe i na oglasnoj ploči tijela na čiji zahtjev je raspisan oglas. Javni natječaji se objavljuju na mrežnoj stranici Službe i na oglasnoj ploči tijela na čiji zahtjev je raspisan oglas, a obavijest o javnom natječaju i adresa internetske prezentacije na kojoj je objavljen oglas objavljuju se u najmanje jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na cijelom teritoriju Republike Srbije.

Statistički i drugi podaci

U razdoblju od 1. 1. 2021. do 31. 12. 2021. godine raspisano je 46 internih natječaja za popunu radnih mjesta i 32 javna natječaja za popunu radnih mjesta.

U razdoblju od 1. 1. 2022. do 30. 9. 2022. godine Služba je dala 28 mišljenja o ispunjenosti uvjeta za popunjavanje radnih mjesta u tijelima, službama i organizacijama Autonomne Pokrajine Vojvodine i oglasila 27 internih natječaja i 27 javnih natječaja.

## 6.3. Provedba stručnog usavršavanja i obučavanja

Akt iz kojeg proizlazi obveza tijela javne vlasti:

Odluka o Službi za upravljanje ljudskim resursima

Pokrajinska uredba o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika u pokrajinskim tijelima uprave i stručnim službama Pokrajinske vlade

Sažet opis postupanja

Zakon o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave propisao je stručno usavršavanje službenika u jedinicama lokalne samouprave, a Autonomnoj Pokrajini Vojvodini je dao pravni temelj da putem svojih tijela, službi i organizacija, sukladno ovom zakonu i Statutu Autonomne Pokrajine Vojvodine, detaljnije uredi stručno usavršavanje i osposobljavanje službenika. Sukladno ovoj zakonskoj ovlasti, donesena je Pokrajinska uredba o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika u pokrajinskim tijelima uprave i stručnim službama Pokrajinske vlade („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 12/2019 ), (u daljnjem tekstu: Uredba). Člankom 13. Uredbe propisano je da Opći program obuke i Program obuke rukovoditelja, provodi Služba - samostalno odnosno u suradnji s Nacionalnom akademijom za javnu upravu ili putem drugog provoditelja obuka, sukladno zakonu. Na temelju navedene uredbe, donesena je Odluka kojom se utvrđuje Opći program obuke za 2022. godinu i Program obuke rukovoditelja za 2022. godinu („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 3/2022).

Statistički i drugi podaci

U razdoblju od 1. 11. 2020. do 31. 1. 2021. godine, Služba za upravljanje ljudskim resursima nije organizirala obuke, zbog epidemijske situacije i pandemije zarazne bolesti COVID-19, dok je u razdoblju od 1. 2. 2021. do 30. 4. 2021. godine, radi poštovanja propisanih mjera zaštite od zarazne bolesti COVID-19, broj sudionika na obuci ograničen na 10.

U razdoblju od 1. 1. 2021. do 31. 12. 2021. godine Služba za upravljanje ljudskim resursima je organizirala 32 obuke, na kojima je sudjelovalo 387 polaznika iz 24 pokrajinska tijela.

U razdoblju od 1. 1. 2022. do 30. 9. 2022. godine Služba za upravljanje ljudskim resursima je organizirala 18 obuka na kojima je sudjelovao 331 polaznik iz 24 pokrajinska tijela.

## 6.4. Postupanje po Uredbi o postupku za pribavljanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatni radni angažman kod korisnika javnih sredstava

Akt iz kojeg proizlazi obveza tijela javne vlasti:

Zaključak o postupku za pribavljanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatni radni angažman kod korisnika javnih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine

Sažet opis postupanja

Služba za upravljanje ljudskim resursima za nadležno tijelo Autonomne Pokrajine Vojvodine, u smislu članka 4. stavka 1. točke 3. Uredbe o postupku za pribavljanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatni radni angažman kod korisnika javnih sredstava:

- kome korisnici javnih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine podnose molbe za novo zapošljavanje (interni natječaj, javni natječaj, preuzimanje od drugog korisnika javnih sredstava) i dodatni radni angažman i

- koji Povjerenstvu za davanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatni radni angažman kod korisnika javnih sredstava podnosi prijedlog akta o davanju suglasnosti za popunjavanje slobodnih, odnosno upražnjenih radnih mjesta i prijedlog akta o davanju suglasnosti za dodatni radni angažman.

Po dobivanju zaključaka Povjerenstva, Služba iste dostavlja podnositeljima zamolbi i Pokrajinskoj vladi, radi informiranja članova Pokrajinske vlade.

Statistički i drugi podaci

Podaci o broju pristiglih i obrađenih molbi korisnika u razdoblju od 1. 1. 2021. do 30. 9. 2022. godine:

| **MJESEC** | **BROJ PRISTIGLIH ZAMOLBI****2021. GODINA** | **BROJ PRISTIGLIH ZAMOLBI****2022. GODINA** |
| --- | --- | --- |
| **siječanj** | 16 | 16 |
| **veljača** | 15 | 22 |
| **ožujak** | 15 | 14 |
| **travanj** | 17 | 28 |
| **svibanj** | 15 | 17 |
| **lipanj** | 13 | 21 |
| **srpanj** | 14 | 15 |
| **kolovoz** | 17 | 22 |
| **rujan** | 15 | 14 |
| **listopad** | 9 |  |
| **studeni** | 13 |  |
| **prosinac** | 14 |  |

## 6.5. Postupanje Službe za upravljanje ljudskim resursima za potrebe Žalbenog povjerenstva Autonomne Pokrajine Vojvodine

Akt iz kojeg proizlazi obveza tijela javne vlasti:

Pokrajinska skupštinska odluka o Žalbenom povjerenstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine

Sažet opis postupanja

Na temelju članka 15. Pokrajinske skupštinske odluke o Žalbenom povjerenstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 18/2019 i 21/2019 - ispr.) Služba za upravljanje ljudskim resursima obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za potrebe ovog povjerenstva. U ovom području Služba za upravljanje ljudskim resursima obavlja sljedeće poslove: sazivanje sastanaka, sastavljanje pratećih akata, komuniciranje s prvostupanjskim pokrajinskim tijelima, komuniciranje s članovima Žalbenog povjerenstva, pribavljanje i objedinjavanje podataka od tijela, odnosno poslove koji se odnose na izradu materijala za nadležno povjerenstvo.

Statistički i drugi podaci

U razdoblju od 1. 1. 2021. do 31. 12. 2021. godine Služba je pripremila materijal za 14 sjednica za potrebe Žalbenog povjerenstva AP Vojvodine i obradila ukupno 15 predmeta, dok je u razdoblju od 1. 1. 2022. do 30. 9. 2022. godine pripremila materijal za 4 sjednice za potrebe Žalbenog povjerenstva AP Vojvodine i obradila ukupno 7 predmeta.

## 6.6. Priprema nacrta Kadrovskog plana

Akt iz kojeg proizlazi obveza tijela javne vlasti:

Odluka o Službi za upravljanje ljudskim resursima

Uputa o pripremi Kadrovskog plana Autonomne Pokrajine Vojvodine

Sažet opis postupanja

Služba daje mišljenje o usklađenosti prijedloga kadrovskog plana pokrajinskog tijela s odredbama zakona i podzakonskih akata kojima se uređuje područje radnih odnosa u pokrajinskim tijelima i s odredbama ove upute, potom priprema nacrt Kadrovskog plana i daje mišljenje o usklađenosti pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u pokrajinskom tijelu s Kadrovskim planom i kadrovskim planom pokrajinskog tijela.

Statistički i drugi podaci

U razdoblju od 1. 1. 2021. do 31. 12. 2021. godine Služba za upravljanje ljudskim resursima je dala 21 mišljenje o usklađenosti pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u pokrajinskim tijelima s Kadrovskim planom i kadrovskim planom pokrajinskih tijela.

U razdoblju od 1. 1. 2022. do 30. 9. 2022. godine Služba za upravljanje ljudskim resursima je dala 27 mišljenja o usklađenosti pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u pokrajinskim tijelima s Kadrovskim planom i kadrovskim planom pokrajinskih tijela.

# 7. Podatke o održanim sjednicama i opis načina donošenja odluka

Služba za upravljanje ljudskim resursima nema kolegijalna tijela, te stoga nema podatke o održanim sjednicama i opis načina donošenja odluka.

# 8. Propisi koje tijelo javne vlasti primjenjuje u svom radu i propisi za čije donošenje je nadležno

# 8.1. Propisi kojima je utvrđena nadležnost

* Odluka o Službi za upravljanje ljudskim resursima („Službeni. list AP Vojvodine”, br. 65/2016);

Poveznica [Odluka o Službi za upravljanje ljudskim resursima („Službeni list AP Vojvodine”, br. 65/2016);](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/ODLUKA-Sluzba-2.docx)

* Pokrajinska uredba o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika u pokrajinskim tijelima uprave i stručnim službama Pokrajinske vlade („Službeni list AP Vojvodine“, br. 12/2019);

Poveznica: [Pokrajinska uredba o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika u pokrajinskim tijelima uprave i stručnim službama Pokrajinske vlade (“Službeni list APV”, br. 12/2019);](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/POKRAJINSKA-UREDBA-o-strucnom-usavrsavanju-2.docx)

* Odluka o kadrovskoj evidenciji o zaposlenicima („Službeni list AP Vojvodine”, broj 5/17)

Poveznica: [Odluka o kadrovskoj evidenciji o zaposlenicima („Službeni list AP Vojvodine”, broj 5/17);](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/ODLUKA-%D0%BE-kadrovskoj-evidenciji-1.docx)

* Odluka o personalnom dosjeu zaposlenika(„Službeni list AP Vojvodine”, broj 5/17)

Poveznica: [Odluka o personalnom dosjeu zaposlenika („Službeni list AP Vojvodine”, br. 5/17);](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/ODLUKA-o-personalnom-dosijeu-1.docx)

* Uputa o pripremi kadrovskog plana Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, broj 10/2018)

Poveznica: [Uputa o pripremi kadrovskog plana Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, br. 10/2018);](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/UPUTSTVO-o-pripremi-KP-1.docx)

* Uredbe o provedbi internog i javnog natječaja za popunjavanje radnih mjesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS, br. 95/2016 i 12/2022)

Poveznica: [Uredba o provedbi internog i javnog natječaj za popunjavanje radnih mjesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, br. 95/2016 i 12/2022);](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/UREDBA-o-sprovodjenju-internog-i-javnog-K-1.docx)

* Pokrajinska skupštinska odluka o Žalbenom povjerenstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, br. 18/2019 i 21/2019 – ispr.)

Poveznica: [Pokrajinska skupštinska odluka o Žalbenom povjerenstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, br. 18/2019 i 21/2019 – ispr.)](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/POKRAJINSKA-SKUPSTINSKA-ODLUKA-ZK-1.docx);

* [Zaključak o postupku za pribavljanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažiranje kod korisnika javnih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, br. 3/2021)](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2021/01/ZAKLJUCAK-1.doc)

Poveznica: [Zaključak Pokrajinske vlade o postupku za pribavljanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažiranje kod korisnika javnih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine 127 klasa: 112-38/2021 od 20. siječnja 2021. godine (“Službeni list AP Vojvodine", br. 3/2021).](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2021/01/ZAKLJUCAK-2.doc)

# 8.2. Drugi propisi koje tijelo javne vlasti primjenjuje u svom radu:

* Zakon o radu („Službeni glasnik RS”, broj: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US i 95/2018 – autentično tumačenje);
* Zakon o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, broj: 21/2016, 113/2017, 113/2017 – dr. zakon, 95/2018 – dr. zakon, 86/2019 – dr. zakon, 157/2020 - dr. zakon i 123/2021 - dr. zakon);
* Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju („Službeni glasnik RS”, br. 34/2003, 64/2004 - odluka USRS, 84/2004 - dr. zakon, 85/2005, 101/2005 - dr. zakon, 63/2006 - odluka USRS, 5/2009 i 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – odluka US, 86/2019 i 62/2021);
* Zakon o zdravstvenom osiguranju („Službeni glasnik RS”, br. 25/2019);
* Zakon o središnjem registru obveznog socijalnog osiguranja („Službeni glasnik RS”, br. 95/2018 i 91/2019);
* Zakon o općem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“, broj: 18/2016 i 95/2018 – autentično tumačenje);
* Zakon o javnim nabavama („Službeni glasnik RS”, broj: 91/2019);
* Zakona o zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik RS“, broj: 87/2018);
* Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, broj: 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021);
* Zakona o proračunskom sustavu („Službeni glasnik RS”, br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 118/2021 i 118/2021 – dr. zakon);
* Zakon o evidencijama u području rada („Službeni list SRJ”, br. 46/1996 i „Službeni glasnik RS”, br. 101/2005 - dr. zakon i 36/2009 - dr. zakon);
* Zakon o sprečavanju korupcije („Službeni glasnik RS”, br. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – autentično tumačenje, 94/2021 i 14/2022);
* Uredba o sadržaju, obrascu i načinu podnošenja jedinstvene prijave na obvezno socijalno osiguranje, jedinstvenim metodološkim principima i jedinstvenom kodeksu šifara za unos podataka u jedinstvenu bazu središnjeg registra obveznog socijalnog osiguranja („Službeni glasnik RS”, br. 132/2021);
* Uredba o postupku za pribavljanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažiranje kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS”, br. 159/2020);
* Uredba o određivanju kompetencija za rad službenika u tijelima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, br. 132/2021);
* Uredba o ocjenjivanju službenika („Službeni glasnik RS”, br. 2/2019);
* Uputa o postupku podnošenja jedinstvene prijave na obvezno socijalno osiguranje u elektroničkom obliku i izdavanju potvrde o prijemu („Službeni glasnik RS”, br. 53/2013);
* Uputa za izradu i objavljivanje informatora o radu tijela javne vlasti („Službeni glasnik RS”, br. 10/2022);
* Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i namještenika („Službeni glasnik RS", br. 98/2007 - pročišćen tekst, 84/2014, 84/2015 i 74/2021);
* Uredba o kriterijima za razvrstavanje radnih mjesta i mjerilima za opis radnih mjesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS", br. 88/2016, 113/2017 – dr. zakon, 95/2018 – dr. zakon, 86/2019 – dr. zakon, 157/2020 – dr. zakon i 123/2021 – dr. zakon);
* Statut Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine", br. 20/2014);
* Kolektivni ugovor za tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine", br. 58/2018, 4/2019 - Aneks, 24/2020 - Aneks II. i 6/2021 - Aneks III.);
* Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskoj upravi („Službeni list AP Vojvodine”, br. 37/2014, 54/2014 - dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 i 38/2021);
* Pokrajinska skupštinska odluka o Pokrajinskoj vladi („Službeni list AP Vojvodine”, br. 37/2014);
* Pokrajinska skupštinska odluka o bližem uređivanju načela za unutarnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta („Službeni list AP Vojvodine", br. 64/2016);
* Pokrajinska uredba o plaćama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primicima postavljenih i zaposlenih osoba Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV Vojvodine”, br. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 i 68/2020);
* Poslovnik Pokrajinske vlade („Službeni list AP Vojvodine”, br. 28/2019 i 30/2019 - ispr.);
* Kodeks ponašanja službenika i namještenika u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, br. 18/2019);
* Odluka kojom se utvrđuje Opći program obuke za 2022. godinu i Program obuke rukovoditelja za 2022. godinu („Službeni list APV", br. 3/2022).

# 8.3. Propisi koje je tijelo javne vlasti donijelo:

* Pravilnik o organizaciji proračunskog računovodstva Službe za upravljanje ljudskim resursima broj: 55/2014 od 3. ožujka 2014. godine;

Poveznica: [Pravilnik o organizaciji proračunskog računovodstva Službe za upravljanje ljudskim resursima broj:](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/7.-Pravilnik-o-organizaciji-budzetskog-racunovodstva-Sluzbe-za-upravljanje-ljudskim-resursima.pdf) 55/2014 od 3. 3. 2014. godine ;

* Pravilnik o zaštiti osobnih podataka broj: 117/2021 od 2. srpnja 2021. godine

Poveznica: [Pravilnik o zaštiti osobnih podataka klasa:](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/Pravilnik-o-zastiti-podataka-o-licnosti-u-Sluzbi.pdf) 117/2021 od 2. 7. 2021. godine .

# 9. Strategije, programi, planovi i izvješća koje je donijelo tijelo: /

# 10. Akta koja su u postupku pripreme od strane tijela: /

# 11. Usluge koje Služba pruža zainteresiranim osobama: /

# 12. Postupak pružanja usluga: /

# 13. Pregled podataka o pruženim uslugama: /

# 14. Financijski podaci Službe

Izvješće o izvršenju financijskog plana za razdoblje od 1. 1. 2021. do 31. 12. 2021. godine:

Razdjel 22

Tablica 1: Sredstva iz proračuna u dinarima - Izvor 01

| **Ekonomska klasifikacija - četveroznamenkasta** | **Organizacijska i funkcionalna klasifikacija** | **Planirano Odlukom o proračunu AP Vojvodine za 2021. godinu** | **Izvršeni rashodi u razdoblju** **od 1. 1. 2021. do****31. 12. 2021. godine** | **Izvršenja rashoda u odnosu na godišnji plan****(u postotcima)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4111 | Plaće, dodaci i naknade zaposlenika | 11.258.315,00 | 10.738.285,47 | 95,38 |
| 4121 | Doprinos za mirovinsko i invalidsko osiguranje | 1.294.706,00 | 1.234.902,82 | 95,38 |
| 4122 | Doprinos za zdravstveno osiguranje | 579.803,00 | 553.021,68 | 95,38 |
| 4131 | Naknade u naturi | 260.853,00 | 210.195,38 | 80,58 |
| 4141 | Isplata naknada za vrijeme izostanka s poslana teret fondova | 67.792,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4143 | Otpremnine i pomoći | 71.000,00 | 70.696,00 | 99,57 |
| 4144 | Pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili članova uže obitelji i druge pomoći zaposleniku | 290.000,00 | 259.161,00 | 89,36 |
| 4151 | Naknade troškova za zaposlenike | 202.085,00 | 175.178,97 | 86,68 |
| 4161 | Nagrade zaposlenicima i ostali posebni rashodi | 143.000,00 | 142.382,66 | 99,57 |
| 4221 | Troškovi službenih putovanja u zemlji | 100.000,00 | 70.600,00 | 70,60 |
| 4232 | Računalne usluge | 300.000,00 | 288.000,00 | 96,00 |
| 4233 | Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenika | 39.000,00 | 29.600,00 | 75,90 |
| 4234 | Usluge informiranja | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4235 | Stručne usluge | 3.378.047,00 | 2.001.809,50 | 59,26 |
| 4239 | Ostale opće usluge | 76.454,00 | 65.454,00 | 85,61 |
| 4261 | Administrativni materijal | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4263 | Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenika | 150.000,00 | 135.740,00 | 90,49 |
| 4822 | Obvezne pristojbe | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4831 | Novčane kazne i penali po rješenju sudova | 160.000,00 | 16.500,00 | 10,31 |
|  | **UKUPNO** | **18.383.055,00** | **15.991.527,48** | **86,99** |

Izvješće o izvršenju financijskog plana za razdoblje od 1. 1. 2022. do 30. 9. 2022. godine:

Razdjel 22

Tablica 2: Sredstva iz proračuna u dinarima - Izvor 01

| **Ekonomska klasifikacija - četveroznamenkasta** | **Organizacijska i funkcionalna klasifikacija** | **Planirano Odlukom o proračunu AP Vojvodine za 2022. godinu** | **Izvršeni rashodi u razdoblju od****1. 1. 2022. do** **30. 9. 2022. godine** | **Izvršenja rashoda u odnosu na godišnji plan****(u postotcima)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4111 | Plaće, dodaci i naknade zaposlenika | 12.126.314,00 | 7.810.873,15 | 64,41 |
| 4121 | Doprinos za mirovinsko i invalidsko osiguranje | 1.333.895,00 | 859.196,01 | 64,41 |
| 4122 | Doprinos za zdravstveno osiguranje | 624.505,00 | 402.259,95 | 64,41 |
| 4131 | Naknade u naturi | 265.610,00 | 121.190,67 | 45,63 |
| 4141 | Isplata naknada za vrijeme izostanka s poslana teret fondova | 100.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4143 | Otpremnine i pomoći | 300.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4144 | Pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili članova uže obitelji i druge pomoći zaposleniku | 300.000,00 | 272.039,27 | 90,68 |
| 4151 | Naknade troškova za zaposlenike | 205.515,00 | 135.579,30 | 65,97 |
| 4221 | Troškovi službenih putovanja u zemlji | 200.000,00 | 184.518,00 | 92,26 |
| 4232 | Računalne usluge | 300.000,00 | 144.000,00 | 48,00 |
| 4233 | Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenika | 100.000,00 | 78.696,00 | 78,70 |
| 4234 | Usluge informiranja | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4235 | Stručne usluge | 3.023.513,00 | 1.040.625,00 | 34,42 |
| 4239 | Ostale opće usluge | 101.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4261 | Administrativni materijal | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4263 | Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenika | 150.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4822 | Obvezne pristojbe | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4831 | Novčane kazne i penali po rješenju sudova | 160.000,00 | 1.370,00 | 0,86 |
|  | **UKUPNO** | **19.302.352,00** | **11.050.347,35** | **57,25** |

Prijedlog Financijskog plana za 2023. godinu

Razdjel 22

Izvor financiranja – 01 00 – Prihodi iz proračuna

| **Ekonomska klasifikacija - četveroznamenkasta** | **Organizacijska i funkcionalna klasifikacija** | **Prijedlog financijskog plana za 2023. godinu** |
| --- | --- | --- |
| 4111 | Plaće, dodaci i naknade zaposlenika | 12.172.916,00 |
| 4121 | Doprinos za mirovinsko i invalidsko osiguranje | 1.339.021,00 |
| 4122 | Doprinos za zdravstveno osiguranje | 626.905,00 |
| 4131 | Naknade u naturi | 275.600,00 |
| 4141 | Isplata naknada za vrijeme izostanka s poslana teret fondova | 1.000,00 |
| 4143 | Otpremnine i pomoći | 400.000,00 |
| 4144 | Pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili članova uže obitelji i druge pomoći zaposleniku | 400.000,00 |
| 4151 | Naknade troškova za zaposlenike | 208.560,00 |
| 4221 | Troškovi službenih putovanja u zemlji | 506.364,00 |
| 4232 | Računalne usluge | 320.000,00 |
| 4233 | Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenika | 200.000,00 |
| 4234 | Usluge informiranja | 10.000,00 |
| 4235 | Stručne usluge | 2.499.986,00 |
| 4239 | Ostale opće usluge | 30.000,00 |
| 4261 | Administrativni materijal | 1.000,00 |
| 4263 | Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenika | 150.000,00 |
| 4822 | Obvezne pristojbe | 1.000,00 |
| 4831 | Novčane kazne i penali po rješenju sudova | 160.000,00 |
|  | **UKUPNO** | **19.302.352,00** |

Tekst važeće **Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu AP Vojvodine i Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu AP Vojvodine za prethodnu kalendarsku godinu**, kao i druga dokumenta vezana za izvršenje proračuna, mogu se preuzeti s mrežne stranice Pokrajinskog tajništva za financije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Zainteresirane osobe po zahtjevu mogu preuzeti sljedeće podatke, i to: Obrazloženje prijedloga financijskog plana, obrazloženje izvješća o izvršenju periodičnih i godišnjih financijskih planova.

Završni račun proračuna AP Vojvodine redovito se podvrgava reviziji. Revizorsko izvješće može se preuzeti s mrežne stranice Pokrajinskog tajništva za financije: [http://www.psf.vojvodina.gov.rs/trezor/](http://www.psf.vojvodina.gov.rs/%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D1%80/)

# 15. Podaci o javnim nabavama

Tijekom 2021. i 2022. godine Služba za upravljanje ljudskim resursima nije provodila postupke javnih nabava.

# 16. Podaci o državnoj pomoći

U 2021. godini, a niti tijekom 2022. godine, Služba za upravljanje ljudskim resursima nije dodjeljivala državnu pomoć.

# 17. Podaci o izvršenim inspekcijama i revizijama poslovanja tijela

Završni račun proračuna AP Vojvodine redovito se podvrgava reviziji. Revizorsko izvješće može se preuzeti s mrežne stranice Pokrajinskog tajništva za financije: [http://www.psf.vojvodina.gov.rs/trezor/](http://www.psf.vojvodina.gov.rs/%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D1%80/)

Služba za internu reviziju korisnika proračunskih sredstava AP Vojvodine je u razdoblju od 11. 8. do 20. 9. 2022. godine, a na temelju Godišnjeg plana Službe za internu reviziju korisnika proračunskih sredstava AP Vojvodine klasa: 134-021-24/2021-01 od 16. 12. 2021. godine usvojenim od strane predsjednika Pokrajinske vlade, izvršila reviziju procjene postojećih financijskih procedura, prethodno ispitivanih postupaka i poštovanja pravila interne kontrole, adekvatnosti, uspješnosti i potpunosti sustava interne kontrole Službe za upravljanje ljudskim resursima i donijela Izvješće o izvršenoj reviziji u Službi za upravljanje ljudskim resursima klasa: 134-47-36/2021-10 od 28. rujna 2022. godine.

# 18. Podaci o isplaćenim zaradama, prema stanju na dan 31. 8. 2022. godine:

| **zvanje** | **broj izvršitelja** | **neto iznos** | **ukupno** |
| --- | --- | --- | --- |
| službenik na položaju u prvoj skupini - direktor  | 1 | 126.759,14 | 126.759,14 |
| savjetnik | 4 | 80.050,38 – 91.419,59 | 339.585,09 |
| mlađi savjetnik | 1 | 75.018,11 | 75.018,11 |
| viši referent | 1 | 40.599,86 | 40.599,86 |
| **UKUPNO** | **7** |  | **581.962,20** |

## 18.1. Isplaćene naknade u 2021. i 2022. godini

| **zvanje** | **osnova** | **u razdoblju od 1. 1. do 31. 12. 2021. godine** | **u razdoblju od****1. 1. do 30. 9. 2022. godine** |
| --- | --- | --- | --- |
| v.d. direktora Službe | naknada za prijevoz na posao i s posla (bez poreza) | 24.277,22 | 16.879,62 |
| zaposlenici | naknada za prijevoz na posao i s posla (pretplatna markica - bez poreza) | 123.438,00 | 114.800,00 |
| zaposlenici | naknada za prijevoz na posao i s posla (bez poreza) | 150.050,09 | 118.266,12 |
| zaposlenici | pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili članova uže obitelji i druge pomoći zaposleniku (bez poreza) | 329.857,00 | 164.183,80 |
| zaposlenici | naknade u naturi - pokloni za djecu zaposlenika | 80.800,00 | 0,00 |
| zaposlenici | jubilarne nagrade (bez poreza) | 132.184,00 | 0,00 |
| **UKUPNO** | **840.606,31** | **414.129,54** |

# 19. Podaci o sredstvima rada Službe za upravljanje ljudskim resursima

Službi za upravljanje ljudskim resursima dodijeljene su na korištenje četiri prostorije u zgradi Pokrajinske vlade (Bulevar Mihajla Pupina 16): u suterenu, ured 7A, i na trećem katu uredi 40, 41, i 57.

Službi za upravljanje ljudskim resursima dodijeljeno je na korištenje devet stolnih računala, četiri pisača, dva skenera, tri multifunkcijska uređaja, multimedijalni projektor, uređaj za uništavanje papira i fotoaparat. Svaki ured opremljen je telefonskim aparatima i klima uređajem. Služba posjeduje telefaks uređaj. O tehničkoj opremi evidenciju vodi Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

O ostaloj pokretnoj imovini (namještaj i drugi inventar) koja je dodijeljena Službi za upravljanje ljudskim resursima, evidenciju vodi Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

# 20. Podaci o načinu čuvanja nosača informacija

Nosači informacija kojima raspolaže Služba, nastali u njezinom radu ili u vezi s njezinim radom, čuvaju se kao:

* arhiv predmeta i dosjea ranijih zaposlenika - u Arhivu pokrajinskih tijela;
* Kadrovska evidencija o zaposlenicima - elektronička baza podataka - na zajedničkom serveru u prostorijama Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela;
* ostala dokumentacija u elektroničkoj formi – u prostorijama Službe, na računalima koje koriste zaposlenici;
* financijska dokumenta o plaćanju i dokumentacija o isplati plaća zaposlenika - u Službi i pri Pokrajinskom tajništvu za financije;
* personalni dosjei zaposlenika i drugih radno-pravno angažiranih osoba - u prostorijama Službe, u metalnim ormarima pod ključem;
* ostala dokumentacija - u drvenim ormarima i vitrinama, u prostorijama Službe.

# 21. Vrste informacija koje Služba posjeduje

Na temelju Odluke o Službi za upravljanje ljudskim resursima, Služba posjeduje sljedeće informacije:

* Informacija o organizacijskoj strukturi tijela;
* Informacija o strukturi zaposlenika u tijelima (prema stručnoj spremi, spolu, radnom mjestu i drugim kriterijima);
* Informacija o broju zaposlenika u tijelima;
* Statistički podaci o zaposlenim osobama, po različitim kriterijima (osobni i radno-pravni);
* Informacija o raspisanim internim natječajima;
* Informacija o raspisanim javnim natječajima;
* Informacija o ovlaštenim osobama po tijelima za pristup podacima iz CKE;
* Informacija o osobama određenim za suradnju sa Službom u vezi sa stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem;
* Informacije o održanim obukama i obukama u organizaciji Službe.

Na temelju Zaključka o postupku za pribavljanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažiranje kod korisnika javnih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, br. 3/2021), Služba posjeduje sljedeće informacije:

* Informacije iz zahtjeva korisnika javnih sredstava APV, koji molbe podnose preko Službe za postupanje po Uredbi o postupku za pribavljanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažiranje kod korisnika javnih sredstava (elementi iz obrasca PRM).

# 22. Vrste informacija kojima tijelo omogućuje pristup

Služba za upravljanje ljudskim resursima omogućuje pristup tražiteljima informacija o svim informacijama u vezi s podacima kojima raspolaže - u skladu s propisima Republike Srbije.

# 23. Najčešće tražene informacije od javnog značaja

Tijekom 2021. godine i 2022. godine Služba za upravljanje ljudskim resursima nije zaprimila niti jedan zahtjev za dostavljanjem informacija od javnog značaja.

# 24. Informacije o podnošenju zahtjeva za pristup informacijama od javnog značaja

Zahtjev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose na rad Službe, ili koje su nastale u vezi s radom Službe, mogu se podnijeti:

* u pisanoj formi, na adresu: Služba za upravljanje ljudskim resursima, Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad;
* u elektroničkoj formi na e-mail: ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs;
* usmeno, na zapisnik u prostorijama Službe, radnim danima u vremenu od 10:00 do 13:00 sati.

Zahtjev mora sadržavati naziv tijela vlasti, ime, prezime i adresu tražitelja, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Zahtjev može sadržavati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

U zahtjevu tražitelja, također treba navesti u kom obliku želi da mu se tražene informacije izdaju.

Tražitelj ne mora navesti razloge za zahtjev.

|  |  |
| --- | --- |
| Republika SrbijaAutonomna Pokrajina VojvodinaPokrajinska vlada**Služba za upravljanje ljudskim resursima**Klasa: 125-021-38/2022-01Dana: 2. 11. 2022. godineNovi Sad | **v.d. DIREKTORA****Valentina Vojinović** |