

Republica Serbia

Provincia Autonomă Voivodina

**GUVERNUL PROVINCIAL**

**SERVICIUL DE ADMINISTRARE A RESURSELOR UMANE**

**NOVI SAD**

**INFORMATORUL** **PRIVIND ACTIVITATEA SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A RESURSELOR UMANE**

 **30.09.2022**

**Novi Sad**

**Serviciul de Administrare a Resurselor Umane**

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

**Telefon: 021/487 4282**

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

**pagina internet: www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs**

**C U P R I N S**

[**1.Date elementare privind Serviciul de Administrare a Resurselor Umane şi Informatorul privind activitatea Serviciului de Administrare a Resurselor Umane** 4](#_Toc118370872)

[**2. Structura organizaţională a Serviciul de Administrare a Resurselor Umane** 4](#_Toc118370873)

[**3. Numele, date de contact şi descrierea funcţiei conducătorilor unităţilor organizaţionale** 5](#_Toc118370874)

[**4. Descrierea regulilor în legătură cu caracterul public al activității** 6](#_Toc118370875)

[**5. Descrierea atribuţiilor, autorizațiilor și îndatoririlor** 6](#_Toc118370876)

[**6. Descrierea procedării în cadrul atribuțiilor, autorizațiilor și îndatoririlor** 8](#_Toc118370877)

[**6.1. Ținerea Evidenței resurselor umane privind angajații, reglementarea asigurărilor sociale obligatorii și prezentarea raportului în baza evidenței** 8](#_Toc118370878)

[**6.2. Publicarea concursului pentru primirea în raport de muncă** 9](#_Toc118370879)

[**6.3. Desfășurarea perfecționării și instruirii** 10](#_Toc118370880)

[**6.4. Procedarea conform Ordonanței privind procedura de procurare a avizului pentru o nouă angajare și angajare suplimentară la beneficiarii mijloacelor publice** 10](#_Toc118370881)

**6.5. Procedarea Serviciului de Administrare a Resurselor Umane pentru nevoile Comisiei de Recurs a Provinciei Autonome Voivodina** ................................................................................................................11 **6.6. Pregătirea anteproiectului Planului de resurse umane**......................................................................11

**7. Date privind ședințele desfășurate și descrierea modului de adoptare a hotărârii.**............................12

**8. Reglementările pe care organul autorității publice le aplică în activitatea sa și reglementările pentru a căror adoptare este competent**..............................................................................................................12

**8.1. Reglementările prin care este stabilită competența**..........................................................................12

**8.2. Alte reglementări pe care organul autorității publice le aplică în activitatea sa**..............................13

**8.3. Reglementările adoptate de organul autorității publice**...................................................................14

**9. Strategii, programe, planuri și rapoarte adoptate de organ**................................................................15

**10. Actele care sunt în procedura de pregătire de către organ**................................................................15

**11. Servicii prestate de Serviciu persoanelor interesate**..........................................................................15

**12. Procedura de prestare a serviciilo**r.....................................................................................................15

**13. Prezentarea datelor privind serviciile prestate**..................................................................................15

**14. Datele financiare ale Serviciului**.........................................................................................................15

**15. Date privind achizițiile publice**...........................................................................................................20

**16. Date privind ajutorul de stat**..............................................................................................................20

**17. Date privind inspecțiile și auditurile efectuate ale gestionării organului**.........................................20

**18. Datele privind plata salariilor**.............................................................................................................20

**18.1 Compensații plătite în anul 2021 și 2022**........................................................................................20

**19. Date privind mijloacele de lucru ale Serviciul de Administrare a Resurselor Umane**......................21

**20. Date privind modul de păstrare a suportului de informații**..............................................................21

**21. Felurile de informații în posesia Serviciului**.......................................................................................22

**22. Felurile de informații la care organul de stat facilitează acces**.........................................................22

**23. Informații de interes public solicitate frecvent**.................................................................................22

**24. Informaţii privind prezentarea cererii de acces la informaţii de interes public**...............................22

**1.Date elementare privind Serviciul de Administrare a Resurselor Umane şi Informatorul privind activitatea Serviciului de Administrare a Resurselor Umane**

**1. Denumirea organului:** Serviciul de Administrare a Resurselor Umane

**Adresa (strada şi numărul):** Bulevar Mihajla Pupina 16,

**Cod poştal**: 21101 Novi Sad

**Sediul:** Novi Sad

**Numărul de înregistrare:** 08866520

**CIF:** 104854478

**Adresa de poștă electronică stabilită pentru primirea înscrisurilor electronice ale organului:** valentina.vojinovic@vojvodina.gov.rs

**Pagina internet a organului autorităţii publice:** www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs

**2. Program de lucru:** între orele 08.00-16.00 (în zilele lucrătoare)

**3. Date privind accesibilitatea clădirilor pe care le utilizează organul autorităţii publice persoanelor cu dizabilităţi:** Birourile Serviciului de Administrare a Resurselor Umane se găsesc în Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, la subsolul clădirii şi la etajul trei. La intrarea în clădire se află o rampă care face posibil accesul persoanelor cu dizabilităţi. După intrarea în clădire, până la birourile Serviciului se ajunge prin utilizarea a patru lifturi de care dispune clădirea.

**4. Informatorul privind activitatea Serviciului de Administrare a Resurselor Umane** (în continuare: Informatorul),

Primul Informator al Serviciului de Administrare a Resurselor Umane a fost publicat în ianuarie 2011. Informatorul Serviciului de Administrare a Resurselor Umane actualizat cu situaţia pe data de 30.9.2022, a fost publicat prin intermediul sistemului informaţional unic al informatorului privind activitatea.

**5. Numele şi numărul de contact al persoanei determinate pentru introducerea datelor în Informator;**

Tanja Soldo

tel: 021/487 4332

tanja.soldo@vojvodina.gov.rs

**Locul de muncă:** consilier pentru activități juridice şi generale

**6. Numele şi nr. de contact al persoanei autorizate pentru procedarea conform cererilor pentru accesul la informaţii de interes public, respectiv, dacă n-a fost desemnată o persoană, numele şi nr. de contact al conducătorului organului:**

Tanja Soldo

tel: 021/487 4332

tanja.soldo@vojvodina.gov.rs

**Locul de muncă:** consilier pentru activități juridice şi generale

**2. Structura organizaţională a Serviciul de Administrare a Resurselor Umane**

Prin Regulamentul privind organizarea internă şi sistematizarea locurilor de muncă la Serviciul de Administrare a Resurselor Umane numărul: 125-021-11/2022-01 din 23.3.2022, pe care l-a avizat Guvernul Provincial prin Decizia numărul: 021-11/2022 din 30.3.2022 au fost sistematizate următoarele locuri de muncă:



**3.** **Numele, date de contact şi descrierea funcţiei conducătorilor unităţilor organizaţionale**

**Conducătorii organelor autorității publice**

**Prenumele și numele:** Valentina Vojinović

**Telefon de contact**: 021-487-4282

**Adresa de e-mail**: valentina.vojinovic@vojvodina.gov.rs

**Denumirea funcției**: Director

**Descrierea funcției:** Directorul Serviciului conduce activitatea Serviciului; organizează, unifică și direcționeză munca executanților la Serviciu; răspunde pentru efectuarea în timp util, legală și corectă a activităților la Serviciu; emite actele pentru care este autorizat; decide cu privire la drepturile, sarcinile și responsabilitatea angajaților; realizează cooperare cu organele republicane, provinciale și alte organe la executarea activităților din sfera de atribuții a Serviciului și efectuează și alte activități din sfera de atribuții a Serviciului.

**Conducătorii unităților organizaționale interne: /**

**Denumirea locului de muncă:** locul de muncă pentru sprijin Comisiei de recurs, resurse umane, activități juridice și generale

**Descrierea locului de muncă:** Efectuează activități complexe de conducere, activități de administrare a resurselor umane și activități normative din sfera de atribuții a Serviciului, care necesită cunoștințe specializate și experiență, capacități nalitice, muncă independentă fără supravegherea șefului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe la îndrumarile generale ale șefului direct, și anume: conduce activitatea Departamentului; organizează, unifică și direcționează munca executanților la Departament; elaborează acte juridice generale în conformitate cu atribuțiile Serviciului; elaborează regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Serviciu; elaboreayă proiectul programului de perfecționare a angajaților în organele provinciale ale administrației (Programul general de instruire li programul de instruire a conducătorilor); elaborează proiectul Planului de resurse umane la Serviciu și anteproiectul Planului de resurse umane al P.A.V.; efectuează și alte activități la ordinul directorului Serviciului.

**4. Descrierea regulilor în legătură cu caracterul public al activității**

Оbligația de introducere a acestor date în Informatorul privind activitatea Serviciului nu este aplicabilă.

**5. Descrierea atribuţiilor, autorizațiilor și îndatoririlor**

Descrierea atribuțiilor și autorizațiilor

În baza articolului 5 din Hotărârea privind Serviciul de Administrare a Resurselor Umane („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 65/2016) Serviciul efectuează următoarele activități de specialitate cu privire la administrarea resurselor umane pentru nevoile organelor provinciale ale administrației (secretariatele provinciale și organizațiile administrative provinciale speciale), Secretariatului Guvernului Provincial, serviciilor și direcțiilor pe care le înființează Guvernul Provincial (în continuare: organele): pregătește proiectul Programului perfecționării generale a funcționarilor și organizează perfecționarea în conformitate cu programul adoptat; ține Evidența resurselor umane privind angajații și Dosarul personal al angajatului; publică concursuri pentru completarea locurilor de muncă în conformitate cu legea sau o altă reglementare; efectuează activități de specialitate și tehnice pentru Comisia de Recurs a Provinciei Autonome Voivodina; efectuează activități de înregistrare, schimbare și plecare a angajaților pentru asigurările sociale obligatorii.

În baza reglementărilor enumerate mai jos, sunt stipulate mai detaliat atribuțiile Serviciului și activitățile de specialitate referitoare la administrarea resurselor umane pentru nevoile organelor provinciale ale administrației:

1. În baza Ordonanței provinciale privind formarea și perfecționarea profesională a angajaţilor în organele provinciale ale administraţiei și în serviciile de specialitate ale Guvernului Provincial („Buletinul oficial al P.A. Voivodina“, nr. 12/2019), Serviciul organizează formarea și perfecționarea profesională a angajaţilor în organele provinciale ale administraţiei și în serviciile de specialitate ale Guvernului Provincial.

2. În baza Hotărârii privind evidenţa resurselor umane referitoare la angajaţi („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 5/17) Serviciul ține evidența resurselor umane referitoare la angajați. Evidența resurselor umane referitoare la angajați cuprinde dosarele personale ale angajaților, precum și baza de date în format electronic în care se introduc datele din documentele cartonul de evidență, din actele angajatorului care stabilesc statutul juridic de muncă al angajatului, actelor și a altor documente care sunt parte integrantă a dosarului personal.

În baza Hotărârii privind dosarul personal al angajatului („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 5/17) Serviciul ține dosarele personale ale angajaților.

3. În baza Îndrumării privind pregătirea planului de resurse umane al Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina “, numărul 10/2018) Serviciul:

* dă aviz consultativ cu privire la conformarea proiectului planului de resurse umane al organului provincial cu dispozițiile legii și actele subordonate legii care reglementează domeniul raporturilor de muncă în organele provinciale și cu dispozițiile acestei îndrumări
* pregătește anteproiectul Planului de resurse umane și
* dă aviz consultativ cu privire la conformarea regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în organul provincial cu Planul de resurse umane și planul de resurse umane al organului provincial.

4. În baza Ordonanței privind desfășurarea concursului intern și a concursului public pentru completarea locurilor de muncă în provinciile autonome și unitățile autoguvernărilor locale („Monitorul oficial al RS”, nr. 95/2016 și 12/2022) Serviciul stabilește dacă au fost îndeplinite condițiile pentru completarea locului de muncă în organele, serviciile și organizațiile Provinciei Autonome Voivodina și publică concursurile pentru completarea locurilor de muncă în conformitate cu legea.

5. În baza articolului 15 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Comisia de Recurs a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 18/2019 și 21/2019 - rect.) Serviciul de Administrare a Resurselor Umane efectuează activități de specialitate-tehnice și administrative pentru nevoile acestei comisii.

Descrierea îndatoririlor

În conformitate cu articolul 21 din Ordonanța provincială privind formarea și perfecționarea profesională a angajaţilor în organele provinciale ale administraţiei și în serviciile de specialitate ale Guvernului Provincial („Buletinul oficial al P.A. Voivodina “, nr. 12/2019), Serviciul prezintă Guvernului Provincial un raport anual privind implementarea programul de formare profesională în organele provinciale ale administrației, cel târziu până la 31 martie pentru anul precedent.

În baza Hotărârii privind evidenţa resurselor umane referitoare la angajaţi („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 5/17) Serviciul are obligația de a întocmi, la solicitarea organului, rapoarte privind datele statistice cumulative din evidență, precum și să emită, la solicitarea organului, adică a angajatului, adeverințe cu privire la faptele cuprinse în evidență și care se referă la statutul juridic de muncă al angajatului respectiv.

În baza Hotărârii privind dosarul personal al angajatului („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 5/17) Serviciul are obligația să păstreze trainic:

- documentele de importanță pentru încheierea raportului de muncă, repartizarea și calculul salariului;

- documentele de importanță pentru efectuarea activităților prevăzute pentru locul de muncă în legătură cu formarea profesională și instruirea suplimentară;

- documentele de importanță pentru folosirea concediului de odihnă anual, concediului plătit și a concediului fără plată;

- documentele în legătură cu monitorizarea și evaluarea rezultatelor muncii;

- documentele de premiere, pedepsele disciplinare și compensațiile pentru pagubele materiale;

- documentele de importanță pentru pentru exercitarea drepturilor din domeniul asigurărilor de pensie, invaliditate și sănătate,

și ca documentele prin care se confirmă datele personale sau schimbările survenite în acestea (buletinul de identitate, certificatele de stare civilă, adeverințe etc.) la încetarea raportului de muncă să le restituie angajatului.

Dispozițiile articolului 13 alineatul 2 din Îndrumarea privind pregătirea planului de resurse umane al Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.“, numărul 10/2018) stipulează că Serviciul de Administrare a Resurselor Umane prezintă Guvernului Provincial raportul privind implementarea Planului de resurse umane al provinciei Autonome Voivodina și planurile de resurse umane ale organelor provinciale, o dată pe an, cel târziu până la 31 ianuarie pentru anul precedent.

Comisia de Recurs a provinciei Autonome Voivodina, în conformitate cu articolul 15 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Comisia de Recurs a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 18/2019 și 21/2019 - rect.) prezintă Guvernului provincial raportul anual privind activitatea sa, cel târziu până la 31 ianurie pentru anul precedent, iar la cererea Guvernului Provincial prezintă și raport extraordinar. În baza articolului 15 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Comisia de Recurs a Provinciei Autonome Voivodina, Serviciul de Administrare a Resurselor Umane efectuează activități de specialitate – tehnice și administrative pentru nevoile acestei comisii și din această cauză și întocmește raportul respectiv.

Оbligațiile care reies în baza unui alt temei

Оbligațiile organului autorității publice care nu reies din reglementări, ci în baza unui alt temei (de ex. strategie, concluzia Guvernului, îndrumări)

În baza Concluziilor Guvernului P.A. Voivodina numărul: 101-1/2014 din 15.1.2014, care au fost înlocuite cu Concluziile Guvernului Provincial numărul: 112-42/2015 din 25.2.2015, și care au fost înlocuite cu Concluzia privind procedarea la procurarea avizului pentru noua ocupare a forţei de muncă şi angajarea suplimentară în muncă la beneficiarii mijloacelor publice ale Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr. 3/2021), Serviciul de Administrare a Resurselor Umane este determinată ca organ competent pentru procedarea conform Ordonanței privind procedura de procurare a avizului pentru noua ocupare a forţei de muncă şi angajarea suplimentară în muncă la beneficiarii mijloacelor publice („Monitorul oficial al RS”, nr. 159/2020), pentru beneficiarii mijloacelor publice prevăzuți la articolul 4 alineatul 1 punctul 3 din Ordonanță.

**6. Descrierea procedării în cadrul atribuțiilor, autorizațiilor și îndatoririlor**

**6.1. Ținerea Evidenței resurselor umane privind angajații, reglementarea asigurărilor sociale obligatorii și prezentarea raportului în baza evidenței**

Аctul din care reies obligațiile organului autorității publice:

Hotărârea privind Serviciul de Administrare a Resurselor Umane

Hotărârea privind dosarul personal al angajatului

Hotărârea privind evidenţa resurselor umane referitoare la angajaţi

Descrierea concisă a procedării

Serviciul efectuează activități de înregistrare, schimbare și plecare a angajaților pentru asigurările sociale obligatorii, activități de specialitate privind administrarea resurselor umane pentru nevoile organelor provinciale ale angajaților, ale Secretariatului Guvernului provincial, serviciilor și direcțiilor pe care le înființează Guvernul Provincial. Serviciul de Administrare a Resurselor Umane dezvoltă și conformează nevoilor aplicațiilor de administrare a Evidenţei resurselor umane referitoare la angajaţi, care permite ținerea eficace a datelor din domeniul juridic de muncă privind angajații, emiterea certificatelor privind faptele în legătură cu raportul de muncă, clasificarea datelor conform diferitelor criterii, precum și tipărirea rapoartelor statistice. În baza datelor de care dispune, la cererea organelor, Serviciul prezintă cu regularitate rapoarte Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale: „Remiterea datelor privind angajații – schimbări zilnice“. Raportul se remite la sfârșitul fiecărei zile lucrătoare și conține următoarele date:numele și prenumele angajatului/persoanei angajate, denumirea organului, denumirea locului de muncă, tipul schimbării și data schimbării.

Date statistice și alte date

La cererea organului și în baza datelor de care dispune, Serviciul în perioada 1.1.2021 - 31.12.2021, a prezentat 50 de rapoarte, răspuns la cererile de remitere a datelor în formă scrisă care au fost înregistrate în registrul de ieșire al serviciului (registrul de intrere - ieșire).

La cererea organului și în baza datelor de care dispune, Serviciul în perioada 1.1.2022 - 30.9.2022, a prezentat 30 de rapoarte, respectiv răspuns la cererile de remitere a datelor în formă scrisă care au fost înregistrate în registrul de ieșire al serviciului (registrul de intrere - ieșire).

la cererile care se referă la probleme individuale, Serviciul a remis organelor organelor și altor forme organizaționale ale P.A. Voivodina datele solicitate și în formă orală – când situația necesită și permite.

Serviciul în perioada 1.1.2021 - 31.12.2021 a efectuat activități din domeniul reglementării asigurărilor de pensii, invaliditate și sănătate și asigurărilor în caz de șomaj din sfera sa de atribuții, și anume:

1. depunerea cererilor de înregistrare/plecare pentru asigurările sociale obligatorii (cerere unică pentru asigurările de pensii și invaliditate, asigurările de sănătate și asigurările în caz de șomaj): 1463 (309 de cereri din domeniul raportului de muncă, 285 de plecări din raportul de muncă, 440 de cereri în baza încheierii contractelor privind efectuarea activităților temporare/provizorii, 423 de cereri de plecare în baza contractelor privind efectuarea activităților temporare/provizorii, 4 cereri de înregistrare în baza contractului de servicii);
2. activități în legătură cu elaborarea și confecționarea carnetelor de sănătate – din noiembrie 2017 a început prelungirea automată a certificării cardurilor de asigurare de sănătate a angajaților (și a membrilor familiei care sunt asigurați prin intermediul acestora) prin intermediul Registrului central al asigurărilor sociale obligatorii.
3. emiterea certificatelor privind raportul de muncă (dovada faptelor referitoare la raportul de muncă): 182;
4. emiterea diferitelor informații din sfera de atribuții a Serviciului din acest domeniu (când situația necesită și permite).

Serviciul a efectuat în perioada 1.1.2022 - 30.9.2022 activități din domeniul reglementării asigurărilor de pensii, invaliditate și sănătate și asigurărilor în caz de șomaj din sfera sa de atribuții, și anume:

1. depunerea cererilor de înregistrare/plecare pentru asigurările sociale obligatorii (cerere unică pentru asigurările de pensii și invaliditate, asigurările de sănătate și asigurările în caz de șomaj): 985 (223 de cereri privind raportul de muncă, 179 cereri de plecare din raportul de muncă, 330 de cereri în baza încheierii contractelor privind efectuarea activităților temporare/provizorii, 246 de cereri de plecare în baza contractelor privind efectuarea activităților temporare/provizorii, 4 cereri de înregistrare în baza contractului de servicii, 3 cereri de plecare în baza contractului de servicii);
2. activități în legătură cu elaborarea și confecționarea carnetelor de sănătate – din noiembrie 2017 a început **prelungirea automată a certificării cardurilor** de asigurare de sănătate a angajaților (și a membrilor familiei care sunt asigurați prin intermediul acestora) prin intermediul Registrului central al asigurărilor sociale obligatorii.
3. emiterea certificatelor privind raportul de muncă (dovada faptelor referitoare la raportul de muncă): 176;
4. emiterea diferitelor informații din sfera de atribuții a Serviciului din acest domeniu (când situația necesită și permite).

**6.2. Publicarea concursului pentru primirea în raport de muncă**

Аctul din care reies obligațiile organului autorității publice:

Hotărârea privind Serviciul de Administrare a Resurselor Umane

Ordonanța privind desfășurarea concursului intern și a concursului public pentru completarea locurilor de muncă în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale

Descrierea concisă a procedării

Serviciul stabilește dacă au fost îndeplinite condițiile pentru completarea locului de muncă în organele, serviciile și organizațiile Provinciei Autonome Voivodina și publică concursurilr pentru completarea locurilor de muncă în conformitate cu legea. Concursurile interne se publică pe pagina de internet a Serviciului și pe afișierul organului la cererea căruia a fost publicat anunțul. Concursurile publice se publică pe pagina de internet a Serviciului și pe afișierul organului la cererea căruia a fost publicat anunțul, iar informația privind concursul public și adresa prezentării internet pe care a fost afișat anunțul se publică în cel puțin un cotidian care se distribuie pe întregul teritoriu al Republicii Serbia.

Date statistice și alte date

În perioada 1.1.2021 - 31.12.2021 au fost publicate 46 de concursuri interne pentru completarea locurilor de muncă și 32 de concursuri publice pentru completarea locurilor de muncă.

În perioada 1.1.2022 - 30.9.2022 Serviciul a dat 28 de păreri о îndeplinirea condițiilor pentru completarea locurilor de muncă în organele, serviciile și organizațiile Provinciei Autonome Voivodina și a afișat 27 de concursuri interne și 27 de concursuri publice.

**6.3. Desfășurarea perfecționării și formării profesionale**

Аctul din care reies obligațiile organului autorității publice:

Hotărârea privind Serviciul de Administrare a Resurselor Umane

Ordonanța provincială privind formarea și perfecționarea profesională a angajaţilor în organele provinciale ale administraţiei și în serviciile de specialitate ale Guvernului Provincial

Descrierea concisă a procedării

Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale a prescris formarea profesională a angajaților în uitățile autoguvernării locale, iar Provinciei Autonome Voivodina i-a dat temei legal ca prin intermediul organelor, serviciilor și organiyațiilor sale, în conformitate cu această lege și Statutul provinciei Autonome Voivodina, să reglementeze mai detaliat perfecționarea și formarea profesională a funcționarilor. În conformitate cu această autorizare legală, a fost adoptată Ordonanța provincială privind formarea și perfecționarea profesională a angajaţilor în organele provinciale ale administraţiei și în serviciile de specialitate ale Guvernului Provincial („Buletinul oficial al P.A. Voivodina“, nr. 12/2019), (în continuare: Ordonanța). Articolul 13 din Ordonanță prescrie că Programul general și Programul de instruire pentru conducători, le realizează Serviciul – independent, respectiv în cooperare cu Academia Națională pentru Administrația Publică sau prin intermediul altui realizator al formării profesionale, în conformitate cu legea. În baza ordonanței invocate, a fost adoptată Hotărârea prin care se stabilește Programul general de instruire pentru anul 2022 și Programul de instruire pentru conducători pentru anul 2022 („Buletinul oficial al P.A. Voivodina“, nr. 3/2022).

Date statistice și alte date

În perioada 1.11.2020 - 31.1.2021, Serviciul de Administrare a Resurselor Umane n-a organizat instruiri, din cauza situației epidemiologice și a pandemiei de boală contagioasă „Covid 19“, în timp ce în perioada 1.2.2021 - 30.4.2021, din cauza respectării măsurilor prescrise de protecție împotriva bolii contagioase COVID-19, numărul participanților la instruire a fost limitat la 10.

În perioada 1.1.2021 - 31.12.2021 Serviciul de Administrare a Resurselor Umane a organizat 32 de instruiri, la care au participat 387 de cursanți din 24 de organe provinciale.

În perioada 1.1.2022 - 30.9.2022 Serviciul de Administrare a Resurselor Umane a organizat 18 instruiri la care au participat 331 de cursanți din 24 de organe provinciale.

**6.4. Procedarea conform Ordonanței privind procedura de procurare a avizului pentru noua ocupare a forţei de muncă şi angajarea suplimentară în muncă la beneficiarii mijloacelor publice**

Аctul din care reies obligațiile organului autorității publice:

Concluzia privind procedura de procurare a avizului pentru noua ocupare a forţei de muncă şi angajarea suplimentară în muncă la beneficiarii mijloacelor publice ai Provinciei Autonome Voivodina

Descrierea concisă a procedării

Serviciul de Administrare a Resurselor Umane este organul competent al Provinciei Autonome Voivodina, în sensul articolului 4 alineatul 1 punctul 3 din Ordonanța privind procedura de procurare a avizului pentru noua ocupare a forţei de muncă şi angajarea suplimentară în muncă la beneficiarii mijloacelor publice :

- căruia beneficiarii mijloacelor publice ai Provinciei Autonome Voivodina îi prezintă cereri pentru o nouă angajare a forței de muncă (concurs intern, concurs public, preluarea de la alt beneficiar al mijloacelor publice) și angajarea suplimentară în muncă și

- care Comisiei pentru avizarea noii angajări și a angajării suplimentare la beneficiarul mijloacelor publice prezintă proiectul actului privind avizarea completării locurilor de muncă libere, respectiv eliberate și proiectul actului privind aviyarea angajării suplimentare în muncă.

În urma primirii concluziilor Comisiei, Serviciul le trimite semnatarilor cererilor și Guvernului Provincial, în vederea informării membrilor Guvernului Provincial.

Date statistice și alte date

Date privind numărul de cereri sosite și elaborate ale beneficiarilor în perioada 1.1.2021 - 30.09.2022:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUNA** | **NUMĂRUL CERERILOR SOSITEANUL 2021** | **NUMĂRUL CERERILOR SOSITEANUL 2022** |
| ianuarie | 16 | 16 |
| februarie | 15 | 22 |
| martie | 15 | 14 |
| аprilie | 17 | 28 |
| mai | 15 | 17 |
| iunie | 13 | 21 |
| iulie | 14 | 15 |
| аugust | 17 | 22 |
| septembrie | 15 | 14 |
| оctombrie | 9 |  |
| noiembrie | 13 |   |
| decembrie | 14 |   |

**6.5. Procedarea Serviciului de Administrare a Resurselor Umane pentru nevoile Comisiei de Recurs a Provinciei Autonome Voivodina**

Actul din care reiese obligația organului autorității publice:

Hotărârea Adunării Provinciei privind Comisia de Recurs a Provinciei Autonome Voivodina

O scurtă descriere a procedării

În baza articolului 15 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Comisia de Recurs a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.ˮ, nr. 18/2019 şi 21/2019 - rect.) Serviciul de Administrare a Resurselor Umane efectuează activități tehnice de specialitate și administrative pentru nevoile comisiei. În acest domeniu Serviciul de Administrare a Resurselor Umane efectuează următoarele activități: convocarea întâlnirilor, întocmirea actelor aferente, comunicarea cu organele provinciale de primă instanță, comunicarea cu membri ai Comisiei de Recurs, procurarea și integrarea datelor organelor, respectiv activitățile care se referă la elaborarea materialelor pentrucomisia competentă.

Date statistice și alte date

În perioada între 1.1.2021 și 31.12.2021, Serviciul a pregătit materialul pentru 14 ședințe pentru nevoile Comisiei de Recurs a P.A. Voivodina și a prelucrat în total 15 dosare, în timp ce în perioada 1.1.2022-30.09.2022, a pregătit materialul pentru 4 ședințe pentru nevoile Comisiei de Recurs a P.A. Voivodina și a prelucrat în total 7 dosare.

**6.6. Pregătirea anteproiectului Planului de resurse umane**

Actul din care reiese obligația organului autorității publice:

Hotărârea privind Serviciul de Administrare a Resurselor Umane

Îndrumarea privind pregătirea planului de resurse umane al Provinciei Autonome Voivodina

O scurtă descriere a procedării

Serviciul emite un aviz cu privire la conformitatea proiectului de plan de resurse umane al organului provincial cu prevederile legii si ale actelor subordonate legii prin care se stipulează domeniul raporturilor de muncă în organele provinciale și cu dispozițiile prezentei îndrumări, apoi întocmește proiectul Planului de resurse umane și dă un aviz consultativ cu privire la conformitatea regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în organul provincial cu Planul de resurse umane și cu planul de resurse umane al organului provincial.

Date statistice și alte date

În perioada între 1.1.2021 și 31.12.2021 Serviciul de Administrare a Resurselor Umane a dat 21 de avize consultative privind conformarea regulamentelor de organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în organele provinciale cu Planul de resurse umane și cu planul de resurse umane al organului provincial.

În perioada 01.01.2022 și 30.09.2022 Serviciul de Administrare a Resurselor Umane a dat 27 de avize consultative privind conformarea regulamentelor de organizare internă și sistematizarea locurilor de muncă în organele provinciale cu Planul de resurse umane și cu planul de resurse umane al organului provinciale.

**7. Date privind ședințele desfășurate și descrierea modului de adoptare a hotărârii**

Serviciul de Administrare a Resurselor Umane nu are organe colegiale, de aceea nu are date privind ședințele desfășurate și descrierea modului de adoptare a hotărârilor.

**8. Reglementările pe care organul autorității publice le aplică în activitatea sa și reglementările pentru a căror adoptare este competent**

**8.1. Reglementările prin care este stabilită competența**

* Hotărârea privind Serviciul de Administrare a Resurselor Umane (Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 65/2016); Hotărârea privind Serviciul de Administrare a Resurselor Umane (Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 65/2016);
* Ordonanţa provincială privind formarea și perfecționarea angajaților în organele provinciale ale administrației și serviciile de specialitate ale Guvernului Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.din Voivodina, numărul: 12/2019),

Link: Ordonanţa provincială privind formarea și perfecționarea angajaților în organele provinciale ale administrației și serviciile de specialitate ale Guvernului Provincial (е oficial al P.A.V.”, numărul:е 12/2019);

* Hotărârea privind evidenţa resurselor umane referitoare la angajaţi (Buletinul oficial al P.A. Voivodina” numărul 5/17)

Link: Hotărârea privind evidenţaц resurselor umane referitoare la angajaţi (Buletinul oficial al P.A. Voivodina” numărul 5/17);

* Hotărârea privind dosarul personal al angajatului (Buletinul oficial al P.A. Voivodina” numărul 5/17)

Link: Hotărârea privind dosarul personal al angajatului („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 5/17);

* Îndrumare privind pregătirea planului de resurse umane al Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V“, numărul10/2018)

Link: Îndrumare privind pregătirea planului de resurse umane al Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 10/2018);

* Ordonanța privind desfășurarea concursului intern și public pentru ocuparea locurilor de muncă în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al RS”, nr. 95/2016 și 12/2022)

Link: Ordonanța privind desfășurarea concursului intern și public pentru ocuparea locurilor de muncă în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al RS”, nr. 95/2016 și 12/2022);

* Hotărârea Adunării Provinciei privind Comisia de Recurs a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 18/2019 și 21/2019 – rect.)

Link: Hotărârea Adunării Provinciei privind Comisia de Recurs a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”,  nr. 18/2019 și 21/2019 – rect.)

* Concluzia privind procedarea la procurarea avizului pentru noua ocupare a forței de muncă și angajarea suplimentară în muncă la beneficiarii mijloacelor publice ale Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.“,nr.  3/2021)

Link: Concluzia Guvernului Provincial privind procedarea la procurarea avizului pentru noua ocupare a forței de muncă și angajarea suplimentară în muncă la beneficiarii mijloacelor publice ale Provinciei Autonome Voivodina 127 numărul: 112-38/2021 din 20 ianuarie 2021 (“Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 3/2021).

**8.2. Alte reglementări pe care organul autorității publice le aplică în activitatea sa:**

* Codul muncii („Monitorul oficial al RS”, nr. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-hotărârea CC și 95/2018 – interpretare autentică);
* Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al RS”, nr. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – al. lege, 95/2018– al. lege, 86/2019 – al. lege, 157/2020-al. lege și 123/2021-al. lege);
* Legea privind pensiile și asigurările de invaliditate („Monitorul oficial al RS”, nr. 34/2003, 64/2004 - hotărârea CCRS, 84/2004 - al. lege, 85/2005, 101/2005 - al. lege, 63/2006 - hotărârea CCRS, 5/2009 și 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – hotărârea CC, 86/2019 și 62/2021);
* Legea privind asigurările de sănătate („Monitorul oficial al RS”, nr. 25/2019);
* Legea privind Registrul central al asigurărilor sociale obligatorii („Monitorul oficial al RS”, nr. 95/2018 și 91/2019);
* Legea privind procedura administrativă generală („Monitorul oficial al RS”, nr. 18/2016 și 95/2018 – interpretare autentică);
* Legea privind achizițiile publice („Monitorul oficial al RS”, nr. 91/2019);
* Legea privind protecția datelor cu caracter personal („Monitorul oficial al RS”, nr. 87/2018);
* Legea privind accesul liber la informațiile de interes public („Monitorul oficial al RS”, nr. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 și 105/2021);
* Legea privind sistemul bugetar (”Monitorul oficial al RS”, nr. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 -rect., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – al. lege, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 118/2021 și 118/2021 – al. lege);
* Legea privind evidența în domeniul muncii („Buletinul oficial al RFI”, nr. 46/1996 și „Monitorul oficial al RS”, nr. 101/2005 - al. lege și 36/2009 - al. lege);
* Legea privind prevenirea corupției („Monitorul oficial al RS”, nr. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – interpretare autentică, 94/2021 și 14/2022);
* Ordonanța privind conținutul, forma și modul de prezentare a cererii unice de asigurare socială obligatorie, prin principii metodologice unice și codul unic de cifre pentru introducerea datelor în baza de date unică a registrului central al asigurărilor sociale obligatorii („Monitorul oficial al RS”, nr. 132/2021);
* Ordonanța privind procedura de obținere a avizului pentru noua ocupare a forței de muncă și angajarea suplimentară în muncă la beneficiarii mijloacelor publice („Monitorul oficial al RS”, nr. 159/2020);
* Ordonanța privind stabilirea competențelor pentru activitatea funcționarilor în organele provinciilor autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al RS”, nr. 132/2021)
* Ordonanța privind evaluarea funcționarilor („Monitorul oficial al RS”, nr. 2/2019);
* Îndrumare privind procedura de prezentare a cererii unice de asigurare socială obligatorie în formă electronică și eliberare adeverinței de înregistrare („Monitorul oficial al RS”, nr. 53/2013);
* Îndrumare pentru pregătirea și publicarea informatorului privind activitatea organelor autorităților publice („Monitorul oficial al RS”, nr. 10/2022);
* Ordonanța privind compensarea cheltuielilor și indemnizațiilor funcționarilor publici și personalului salariat („Monitorul oficial al RS”, nr. 98/2007 - text definitiv, 84/2014, 84/2015 și 74/2021);
* Ordonanța privind criteriile pentru clasificarea locurilor de muncă și măsurilor pentru descrierea locurilor de muncă ale funcționarilor în provinciile autonome și în unitățile autoguvernărilor locale („Monitorul oficial al RS”, nr. 88/2016, 113/2017 - altă lege, 95/2018 - altă lege, 86/2019 – altă lege, 157/2020 – altă lege si 123/2021 – altă lege);
* Statutul Provinciei Autonome Voivodina (”Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 20/2014);
* Contract colectiv pentru organele Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 58/2018, 4/2019 - Anexa, 24/2020 - Anexa II și 6/2021 - Anexa III)
* Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”,nr. 37/2014, 54/2014 - altă hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 și 38/2021);
* Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 37/2014);
* Hotărârea Adunării Provinciei privind stabilirea mai detaliată a principiilor pentru organizare și sistematizarea internă locurilor de muncă („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 64/2016);
* Ordonanța provincială privind salariile, rambursarea cheltuielilor, îndemnisații pentru ieșirea la pensie și alte venituri persoanelor numite și angajate în organele Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 și 68/2020);
* Regulamentul Guvernului Provincial („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 28/2019 și 30/2019 - rect.);
* Codul de conduită a funcționarilor și personalului salariat în organele Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 18/2019);
* Hotărârea prin care se stabilește Programul general de instruire pentru anul 2022 și Programul de instruire pentru funcționari la locuri de conducere pentru anul 2022 („Buletinul oficial al P.A.V.", nr. 3/2022).

**8.3. Reglementările adoptate de organul autorității publice:**

* Regulamentul privind organizarea contabilității bugetare a Serviciului pentru Administrarea Resurselor Umane numărul: 55/2014 din 3 martie 2014

Link: Regulamentul privind organizarea contabilității bugetare a Serviciului pentru Administrarea Resurselor Umane numărul: 55/2014 din 3.3.2014

* Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal numărul: 117/2021 din 2 iulie 2021

Link: Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal numărul: 117/2021 din 2.7.2021

**9. Strategii, programe, planuri și rapoarte adoptate de organ: /**

**10. Actele care sunt în procedura de pregătire de către organ: /**

**11. Servicii prestate de Serviciu persoanelor interesate: /**

**12. Procedura de prestare a serviciilor: /**

**13. Prezentarea datelor privind serviciile prestate: /**

**14. Datele financiare ale Serviciului**

Raportul privind executarea planului financiar pentru perioada 1.1.2021 până în 31.12.2021:

Partea 22

Tabelul 1: Mijloace din buget în dinari - Sursa 01

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clasificarea economică - cu patru cifre** | **Clasificarea organizatorică și funcțională** | **Planificat prin Hotărârea privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2021** | **Cheltuielile executate în perioada 01.01.2021 până în 31.12.2021** | **Executarea cheltuielilor în raport cu planul anual (în procente)** |
| 4111 | Salarii, suplimente şi compensări pentru angajaţi | 11.258.315,00 | 10.738.285,47 | 95,38 |
| 4121 | Alocații pentru asigurările de pensii şi invaliditate | 1.294.706,00 | 1.234.902,82 | 95,38 |
| 4122 | Alocații pentru asigurările de sănătate | 579.803,00 | 553.021,68 | 95,38 |
| 4131 | Compensări în natură | 260.853,00 | 210.195,38 | 80,58 |
| 4141 | Plata compensărilor pe timpul absenței de la locul de muncă din contul fondului | 67.792,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4143 | Indemnizații și ajutoare | 71.000,00 | 70.696,00 | 99,57 |
| 4144 | Ajutor în tratamentul medical al angajatului sau membrilor familiei restrânse sau alte forme de ajutor angajaților | 290.000,00 | 259.161,00 | 89,36 |
| 4151 | Compensarea cheltuielilor pentru angajați | 202.085,00 | 175.178,97 | 86,68 |
| 4161 | Premii angajaților și alte cheltuieli speciale | 143.000,00 | 142.382,66 | 99,57 |
| 4221 | Cheltuieli de deplasare oficială în țară | 100.000,00 | 70.600,00 | 70,60 |
| 4232 | Servicii de calculator | 300.000,00 | 288.000,00 | 96,00 |
| 4233 | Servicii de educație și perfecționare a angajaților | 39.000,00 | 29.600,00 | 75,90 |
| 4234 | Servicii de informare | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4235 | Servicii de specialitate | 3.378.047,00 | 2.001.809,50 | 59,26 |
| 4239 | Realul serviciilor generale | 76.454,00 | 65.454,00 | 85,61 |
| 4261 | Material administrativ | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4263 | Material pentru educația și perfecționarea angajaților | 150.000,00 | 135.740,00 | 90,49 |
| 4822 | Taxe obligatorii | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4831 | Amenzii și penale în baza deciziilor tribunalelor | 160.000,00 | 16.500,00 | 10,31 |
|  | **TOTAL** | **18.383.055,00** | **15.991.527,48** | **86,99** |

 Raportul privind executarea planului financiar pentru perioada 01.01.2022 până în 30.09.2022:

 Partea 22 Tabelul 2: Mijloace din buget în dinari - Sursa 01

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clasificarea economică - cu patru cifre** | **Clasificarea organizatorică și funcțională** | **Planificat prin Hotărârea privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2021** | **Cheltuielile executate în perioada 01.01.2022 până în 30.09.2022** | **Executarea cheltuielilor în raport cu planul anual (în procente)** |
| 4111 | Salarii, suplimente şi compensări pentru angajaţi | 12.126.314,00 | 7.810.873,15 | 64,41 |
| 4121 | Alocații pentru asigurările de pensii şi invaliditate | 1.333.895,00 | 859.196,01 | 64,41 |
| 4122 | Alocații pentru asigurările de sănătate | 624.505,00 | 402.259,95 | 64,41 |
| 4131 | Compensări în natură | 265.610,00 | 121.190,67 | 45,63 |
| 4141 | Plata compensărilor pe timpul absenței de la locul de muncă din contul fondului | 100.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4143 | Indemnizații și ajutoare | 300.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4144 | Ajutor în tratamentul medical al angajatului sau membrilor familiei restrânse sau alte forme de ajutor angajaților | 300.000,00 | 272.039,27 | 90,68 |
| 4151 | Compensarea cheltuielilor pentru angajați | 205.515,00 | 135.579,30 | 65,97 |
| 4221 | Cheltuieli de deplasare oficială în țară | 200.000,00 | 184.518,00 | 92,26 |
| 4232 | Servicii de calculator | 300.000,00 | 144.000,00 | 48,00 |
| 4233 | Servicii de educație și perfecționare a angajaților | 100.000,00 | 78.696,00 | 78,70 |
| 4234 | Servicii de informare | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4235 | Servicii de specialitate | 3.023.513,00 | 1.040.625,00 | 34,42 |
| 4239 | Realul serviciilor generale | 101.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4261 | Material administrativ | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4263 | Material pentru educația și perfecționarea angajaților | 150.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4822 | Taxe obligatorii | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4831 | Amenzii și penale în baza deciziilor tribunalelor | 160.000,00 | 1.370,00 | 0,86 |
|  | **TOTAL** | **19.302.352,00** | **11.050.347,35** | **57,25** |

Proiectul Planului financiar pentru anul 2023Partea 22Sursa de finanțare – 01 00 – Venituri din buget

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clasificarea economică - cu patru cifre** | **Clasificarea organizatorică și funcțională** | **Proiectul planului financiar pentru anul 2023** |
| 4111 | Salarii, suplimente şi compensări pentru angajaţi | 12.172.916,00 |
| 4121 | Alocații pentru asigurările de pensii şi invaliditate | 1.339.021,00 |
| 4122 | Alocații pentru asigurările de sănătate | 626.905,00 |
| 4131 | Compensări în natură | 275.600,00 |
| 4141 | Plata compensărilor pe timpul absenței de la locul de muncă din contul fondului | 1.000,00 |
| 4143 | Indemnizații și ajutoare | 400.000,00 |
| 4144 | Ajutor în tratamentul medical al angajatului sau membrilor familiei restrânse sau alte forme de ajutor angajaților | 400.000,00 |
| 4151 | Compensarea cheltuielilor pentru angajați | 208.560,00 |
| 4221 | Cheltuieli de deplasare oficială în țară | 506.364,00 |
| 4232 | Servicii de calculator | 320.000,00 |
| 4233 | Servicii de educație și perfecționare a angajaților | 200.000,00 |
| 4234 | Servicii de informare | 10.000,00 |
| 4235 | Servicii de specialitate | 2.499.986,00 |
| 4239 | Realul serviciilor generale | 30.000,00 |
| 4261 | Material administrativ | 1.000,00 |
| 4263 | Material pentru educația și perfecționarea angajaților | 150.000,00 |
| 4822 | Taxe obligatorii | 1.000,00 |
| 4831 | Amenzii și penale în baza deciziilor tribunalelor | 160.000,00 |
|  | **TOTAL** | **19.302.352,00** |

Textul integral **al Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina și al Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul precedent**, precum și alte documente cu privire la executarea bugetului, pot fi preluate de pe prezentarea pe internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe: http://www.psf.vojvodina.gov.rs/

Persoanele interesate, la cerere, pot prelua următoarele date: Expunerea de motive a proiectului Planului financiar, expunerea de motive a rapoartelor privind executarea planurilor financiare periodice şi anuale.

Bilanțul bugetului P.A. Voivodina este supus continuu revizuirii. Raportul revizorului poate fi preluat de pe prezentarea pe Internet a Secretariatului Provincial pentru Finanţe http://www.psf.vojvodina.gov.rs/трезор/

**15. Date privind achizițiile publice**

În cursul anului 2021 și 2022 Serviciul pentru Administrarea Resurselor Umane nu a efectuat proceduri de achiziții publice.

**16. Date privind ajutorul de stat**

În anul 2021 și pe parcursul anului 2022, Serviciul de Administrare a Resurselor Umane nu a acordat ajutor de stat.

**17. Date privind inspecțiile și auditurile efectuate ale gestionării organului**

Bilanțul bugetului P.A. Voivodina este supus auditului cu regularitate. Raportul de audit poate fi

preluat de pe prezentarea pe Internet a Secretariatului Provincial pentru Finanţe: http://www.psf.vojvodina.gov.rs/трезор/

Serviciul pentru auditul intern al beneficiarilor mijloacelor bugetare ai P.A. Voivodina, în perioada 11.8 până în 20.9.2022, pe baza Planului anual a Serviciului pentru auditul intern al beneficiarilor mijloacelor bugetare ai P.A. Voivodina numărul: 134-021-24/2021-01 din 16.12.2021, emis de președintele Guvernului Provincial, a efectuat auditul evaluării procedurilor financiare existente, a procedurilor examinate anterior și respectarea regulilor de control intern, conformitatea, succesul și completitudinea sistemului de control intern al Serviciului de Administrare a Resurselor Umane și a adoptat Raportul privind auditul efectuat la Serviciul de Administrare a Resurselor Umane numărul 134-47-36/2021-10 din 28 septembrie 2022.

**18. Datele privind plata salariilor,** conform situației la data de 31.8.2022:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| titlul | numărul de executanți | cuantumul net | total |
| funcționar la loc de conducere în gupul I - director  | 1 | 126.759,14 | 126.759,14 |
| consilier | 4 | 80.050,38 – 91.419,59 | 339.585,09 |
| consilier tânăr | 1 | 75.018,11 | 75.018,11 |
| referent superior | 1 | 40.599,86 | 40.599,86 |
| **TOTAL** | **7** |   | **581.962,20** |

**18.1 Compensații plătite în anul 2021 și 2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **titlu** | **baza** | **în perioada 01.01. până la 31.12.2021** | **în perioada 01.01. până la 30.09.2022** |
| director interimar al Serviciului | compensaţii pentru deplasare la serviciu şi de la serviciu (fără impozit) | 24.277,22 | 16.879,62 |
| angajați | compensaţii pentru deplasare la serviciu şi de la serviciu (cartela-fără impozit) | 123.438,00 | 114.800,00 |
| angajați | compensaţii pentru deplasare la serviciu şi de la serviciu (fără impozit) | 150.050,09 | 118.266,12 |
| angajați | Ajutor în tratamentul medical al angajatului sau membrilor familiei restrânse sau alte forme de ajutor angajaților (fără impozit) | 329.857,00 | 164.183,80 |
| angajați | compensaţii în natură – cadouri pentru copiii angajaţilor | 80.800,00 | 0,00 |
| angajați | premii jubiliare (fără impozit) | 132.184,00 | 0,00 |
| **TOTAL** | **840.606,31** | **414.129,54** |

**19. Date privind mijloacele de lucru ale Serviciul de Administrare a Resurselor Umane**

Serviciului de Administrare a Resurselor Umane i-au fost acordate spre folosire patru încăperi în edificiul Guvernului Provincial (Bulevardul Mihajla Pupina 16): la subsol, biroul 7A, iar la etajul trei, birourile 40, 41 și 57.

Serviciului de Administrare a Resurselor Umane i-au fost acordate spre folosire nouă calculatoare desktop, patru imprimante, două scanere, trei dispozitive multifuncționale, un proiector multimedia, un tocător de hârtie și un fotoaparat. Fiecare birou este dotat cu telefoane si aer condiționat. Serviciul are un dispozitiv fax. Evidențele echipamentelor tehnice sunt ținute de către Direcţiei pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale.

Evidența altor bunuri mobile (mobilier și alte inventarii) alocate Serviciului de Administrare a Resurselor Umane este ținută de Direcţia pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale.

**20. Date privind modul de păstrare a suportului de informații**

Suporturile de informaţii de care dispune Serviciul, apărute în cadrul activităţii sale sau în legătură cu activitatea sa se păstrează în:

* + arhiva dosarelor și dosarelor foștilor angajați - în Arhivele organelor provinciale;
	+ evidența privind angajații - bază de date electronică - pe un server comun în încăperile Direcției pentru Activitățile Comunale ale Organelor Provinciale;
	+ restul documentației în formă electronică - în încăperile Serviciului, pe calculatoarele folosite de angajați;
	+ documentele financiare privind plata și documentație privind plata salariilor angajaților - în Serviciu și la Secretariatul Provincial pentru Finanțe;
	+ dosarele personale ale angajaților și ale altor persoane angajate în dreptul muncii - în încăperile Serviciului, în dulapuri din metal încuiate;
	+ restul documentației - în dulapuri și vitrine din lemn, în încăperile Serviciului.

**21. Felurile de informații în posesia Serviciului**

În baza Hotărârii privind Serviciul de Administrare a Resurselor Umane, Serviciul posedă următoarele informații:

* Informații privind structura organizatorică a organului;
* Informații privind structura angajaților în organ (după pregătire profesională, sex, loc de muncă și alte criterii);
* Informații privind numărul de angajați la organ;
* Date statistice privind persoanele angajate, după diferite criterii (personale și juridice de muncă);
* Informații privind concursurile publicate intern;
* Informații privind concursurile publice;
* Informații privind persoanele autorizate de către organe pentru acces la datele din RCE;
* Informații privind persoanele desemnate pentru cooperarea cu Serviciul privind formarea și dezvoltarea profesională;
* Informații perfecționările susținute și perfecționările organizate de Serviciu;

În baza Concluziei privind procedarea la procurarea avizului pentru noua ocupare a forței de muncă și angajarea suplimentară în muncă la beneficiarii mijloacelor publice ale Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.“,nr.  3/2021), Serviciul posedă următoarele informații:

* Informații din cererea beneficiarilor mijloacelor publice ale P.A.V., care prezintă cereri prin intermediul Serviciului privind procedarea la procurarea avizului pentru noua ocupare a forței de muncă și angajarea suplimentară în muncă la beneficiarii mijloacelor publice (elemente din formularul PRM).

**22. Felurile de informații la care organul de stat facilitează acces**

Serviciul de Administrare a Resurselor Umane oferă acces persoanelor care solicită informații cu privire la toate informațiile legate de datele de care dispune - în conformitate cu reglementările Republicii Serbia.

**23. Informații de interes public solicitate frecvent**

În cursul anilor 2021 și 2022, Serviciul de Administrare a Resurselor Umane nu a primit nicio cerere pentru furnizarea informațiilor de interes public.

**24. Informaţii privind prezentarea cererii de acces la informaţii de interes public**

Cererea pentru acces la informații de interes public referitoare la activitatea Serviciului, sau care au apărut în legătură cu activitatea Serviciului poate fi prezentată:

* în formă scrisă, la adresa: Serviciul de Administrare a Resurselor Umane, Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad;
* în formă electronică la е-mail: ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs;
* oral, în procesul verbal în încăperile Serviciului, în zilele lucrătoare de la 10:00 la 13:00.

Cererea trebuie să conțină denumirea organului, prenumele, numele și adresa solicitantului, precum și descrierea cât mai precisă a informațiilor solicitate.

Cererea poate să conțină și alte date care facilitează găsirea informațiilor solicitate.

În cerere, solicitantul trebuie să precizeze sub ce formă dorește să i se elibereze informațiile solicitate.

Solicitantul nu trebuie să precizeze motivele cererii.

Republica Serbia

Provincia Autonomă Voivodina

Guvernul Provincial

**Serviciul de Administrare a Resurselor Umane DIRECTOR INTERIMAR**

numărul: 125-021-38/2022-01

data: 2.11.2022

Novi Sad **Valentina Vojinović**