

Srbská republika

Аutonómna pokrajina Vojvodina

**POKRAJINSKÁ VLÁDA**

**SLUŽBA SPRAVOVANIA ĽUDSKÝCH ZDROJOV**

**NOVÝ SAD**

**INFORMAČNÁ PRÍRUČKA O PRÁCI   
SLUŽBY SPRAVOVANIA ĽUDSKÝCH ZDROJOV**

**30. 09. 2022**

**Nový Sad**

**Služba spravovania ľudských zdrojov**

**Bulvár Mihajla Pupina 16, 21 101 Nový Sad**

**telefón: 021/487 4282**

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

**internetová prezentácia: www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs**

**OBSAH**

[1. Základné údaje o Službe spravovania ľudských zdrojov a o Informačnej príručke o práci Služby spravovania ľudských zdrojov 2](#_Toc118114856)

[2. Organizačná štruktúra Služby spravovania ľudských zdrojov 2](#_Toc118114857)

[3. Mená, kontaktné údaje a popis funkcií vedúcich organizačných jednotiek 2](#_Toc118114858)

[4. Opis pravidiel týkajúcich sa verejnosti práce 2](#_Toc118114859)

[5. Opis kompetencií, právomocí a povinností 2](#_Toc118114860)

[6. Opis konania v rámci kompetencie, právomoci a povinností 2](#_Toc118114861)

[6.1. Vedenie kádrovej evidencie zamestnancov, regulovanie povinného sociálneho poistenia a podávanie správ na základe evidencie 2](#_Toc118114862)

[6.2. Zverejňovanie súbehu o prijatie do pracovného pomeru 2](#_Toc118114863)

[6.3. Realizácia odborného zdokoľovania a školenia 2](#_Toc118114864)

[6.4. Konanie podľa Vyhlášky o postupe pri získavaní súhlasu na nové zamestnávanie a doplnkové pracovné nasadenie u užívateľov verejných prostriedkov 2](#_Toc118114865)

[6.5. Konanie Služby spravovania ľudských zdrojov pre potreby odvolacej komisie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny... 2](#_Toc118114866)

[6.6. Príprava predbežného plánu kádrového plánu 2](#_Toc118114867)

[7. Údaje o uskutočnených zasadnutiach a opis spôsobu vynášania rozhodnutí 2](#_Toc118114868)

[8. Predpisy, ktoré orgán verejnej moci pri svojej práci uplatňuje a predpisy, na vynesenie ktorých je poverený 2](#_Toc118114869)

[8.1. Predpisy, ktorými je určená príslušnosť 2](#_Toc118114870)

[8.2. Iné predpisy, ktoré orgán verejnej moci uplatňuje vo svojej práci 2](#_Toc118114871)

[8.3. Predpisy, ktoré vyniesol orgán verejnej moci 2](#_Toc118114872)

[9. Stratégie, programy, plány a správy, ktoré vyniesol orgán: / 2](#_Toc118114873)

[10. Akty, ktoré sú v procese prípravy orgánov: / 2](#_Toc118114874)

[11. Služby poskytované službou pre zainteresované osoby: / 2](#_Toc118114875)

[12. Postup poskytovania služieb: / 2](#_Toc118114876)

[13. Prehľad údajov o poskytnutých službách: / 2](#_Toc118114877)

[14. Finančné údaje služby 2](#_Toc118114878)

[15. Údaje o verejnom obstarávaní 2](#_Toc118114879)

[16. Údaje o štátnej pomoci 2](#_Toc118114880)

[17. Údaje o realizovaných inšpekciách a revíziách činnosti orgánov 2](#_Toc118114881)

[18. Údaje o vyplatených mzdách, podľa stavu k 31. 8. 2022 2](#_Toc118114882)

[18.1 Vyplatené úhrady v rokoch 2021 a 2022 2](#_Toc118114883)

[19. Údaje o prostriedkoch práce Služby spravovania ľudských zdrojov 2](#_Toc118114884)

[20. Údaje o spôsobe chránenia nositeľov informácií 2](#_Toc118114885)

[21. Druhy informácií, ktoré služba vlastní 2](#_Toc118114886)

[22. Duhy informácií, ku ktorým orgán umožňuje prístup 2](#_Toc118114887)

[23. Najčastejšie požadované informácie verejného významu 2](#_Toc118114888)

[24. Informácie o podaní žiadosti o prístup k informáciám verejného významu 2](#_Toc118114889)

**1. Základné údaje o Službe spravovania ľudských zdrojov a o Informačnej príručke o práci Služby spravovania ľudských zdrojov**

**1. Názov orgánu:** Služba spravovania ľudských zdrojov

**Adresa (ulica a číslo)**: Bulvár Mihajla Pupina 16,

**Smerovacie číslo:** 21 101 Nový Sad

**Sídlo:** Nový Sad

**Identifikačné číslo**: 08866520

**DIČ:** 104854478

**Adresa elektronickej pošty určená na prijímanie elektronických podaní orgánov:** valentina.vojinovic@vojvodina.gov.rs

**Internetová stránka orgánu verejnej moci:** www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs

**2. Pracovná doba:** 08.00 – 16.00 hod. (počas pracovných dní)

**3. Údaje o prístupnosti zariadení, ktoré používa orgán verejnej moci pre osoby s invaliditou:** PriestorySlužby spravovania ľudských zdrojov sa nachádzajú v Novom Sade, Bulvár Mihajla Pupina 16, v suteréne budovy a na treťom poschodí. Pri vstupe do budovy je rampa, ktorá umožňuje prístup pre osoby s invaliditou. Po vstupe do budovy sa do priestorov služby možno dostať pomocou štyroch výťahov, ktoré budova má.

**4. Informačná príručka o práci Služby spravovania ľudských zdrojov** (ďalej: informátor),

Prvý informátor Služby spravovania ľudských zdrojov bol zverejnený v januári 2011. Informátor Služby spravovania ľudských zdrojov aktualizovaný **30. 9. 2022** je zverejnený prostredníctvom jedinečného informačného systému informačnej príručky o práci.

**5. Meno a kontakt na osobu určenú na zadávanie údajov do informátora;**

Tanja Soldo

tel.: 021/487 4332

[tanja.soldo@vojvodina.gov.rs](mailto:tanja.soldo@vojvodina.gov.rs)

**Pracovná doba:** poradkyňa pre právne a všeobecné úkony

**6. Meno a kontakt na osobu oprávnenú** **konať podľa žiadostí o sprístupnenie informácií verejného významu, resp. ak táto osoba nebola určená, meno a kontakt na vedúceho orgánu:**

Tanja Soldo

tel.: 021/487 4332

[tanja.soldo@vojvodina.gov.rs](mailto:tanja.soldo@vojvodina.gov.rs)

**Pracovná doba:** poradkyňa pre právne a všeobecné úkony

**2. Organizačná štruktúra Služby spravovania ľudských zdrojov**

Pravidlami o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v Službe spravovania ľudských zdrojov číslo: 125-021-11/2022-01 zo dňa 23. 3. 2022, na ktoré Pokrajinská vláda udelila súhlas rozhodnutím číslo: 021-11/2022 zo dňa 30. 3. 2022, systematizované sú nasledujúce pracovné miesta:

**3. Mená, kontaktné údaje a popis funkcií vedúcich organizačných jednotiek**

**Vedúci orgánov verejnej moci**

**Meno a priezvisko:** Valentina Vojinović

**Kontaktný telefón**: 021-487-4282

**Adresa elektronickej pošty**: [valentina.vojinovic@vojvodina.gov.rs](mailto:valentina.vojinovic@vojvodina.gov.rs)

**Názov funkcie**: Riaditeľka

**Opis funkcie:** Riaditeľ služby riadi prácu služby; organizuje, zjednocuje a usmerňuje prácu vykonávateľov v službe; zodpovedá za včasné, zákonné a riadne vykonávanie prác v službe; vynáša akty, na ktoré je oprávnený; rozhoduje o právach, povinnostiach a zodpovednostiach zamestnancov; dosahuje spoluprácu s republikovými, pokrajinskými a inými orgánmi pri plnení úloh z spôsobnosti služby a plní ďalšie úlohy z pôsobnosti služby.

**Vedúci vnútorných organizačných jednotiek: /**

**Názov pracovného miesta:** pracovné miesto na podporu odvolacej komisie, kádrové, všeobecné a právne úkony – náčelník oddelenia

**Opis pracovného miesta:** Vykonáva komplexné riadiace úlohy, úlohy riadenia ľudských zdrojov a normatívne úlohy v rámci služby, ktoré si vyžadujú špeciálne odborné znalosti a skúsenosti, analytické schopnosti, samostatnú prácu bez dozoru priameho vedúceho a rozhodovanie v zložitých prípadoch len so všeobecnými pokynmi a pokyny bezprostredného vedúceho, a to: riadi prácu oddelenia; organizuje, zjednocuje a usmerňuje prácu vykonávateľov na oddelení; vypracúva všeobecné právne akty v súlade s kompetenciami služby; vypracúva pravidlá o vnútornej organizácii a systemizácii pracovných miest v službe; vypracúva návrh Programu odborného zdokonaľovania zamestnancov v pokrajinských orgánoch správy (Všeobecný program školenia a Program školenia vedúcich); vypracováva Návrh Kádrového plánu služby a predbežný návrh Kádrového plánu APV; iné úlohy plní na príkaz riaditeľa služby.

**4. Opis pravidiel týkajúcich sa verejnosti práce**

Povinnosť vnášať tieto údaje do Informačnej príručky o práci služby sa neuplatňuje.

**5. Opis kompetencií, právomocí a povinností**

Opis kompetencií a právomocí

Na základe článku 5 Rozhodnutia o Službe spravovania ľudských zdrojov (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 65/2016) plní služba nasledovné odborné úkony súvisiace so spravovaním ľudských zdrojov pre potreby pokrajinských správnych orgánov (pokrajinské sekretariáty a pokrajinské osobitné správne organizácie), Sekretariátu Pokrajinskej vlády, služieb a správ zriadených Pokrajinskou vládou (ďalej len: orgány): vypracúva Návrh programu všeobecného odborného zdokonaľovania úradníkov a organizuje odborné školenia v súlade s vyneseným programom; vedie kádrovú evidenciu zamestnancov a osobný spis zamestnanca; pripravuje Návrh kádrového plánu a stará sa o správnu realizáciu prijatého kádrového plánu; uverejňuje súbehy na obsadenie voľných pracovných miest v súlade so zákonom alebo inými predpismi; plní odborno-technické a administratívne úlohy pre Odvolaciu komisiu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny; vykonáva prihlasovanie, zmenu a odhlasovanie zamestnancov na povinné sociálne poistenie.

Na základe nižšie uvedených predpisov sa podrobnejšie upravuje pôsobnosť Služby a odborné úkony súvisiace so spravovaním ľudských zdrojov pre potreby pokrajinských orgánov správy:

1. Na základe Pokrajinskej vyhlášky o odbornom zdokonaľovaní a uschopňovaní úradníkov v pokrajinských orgánoch správy a odborných službách Pokrajinskej vlády (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 12/2019) organizuje služba odborné zdokonaľovanie a uschopňovanie úradníkov v pokrajinských správnych orgánoch a odborných službách Pokrajinskej vlády.

2. Na základe Rozhodnutia o kádrovej evidencii zamestnancov (Úradný vestník AP Vojvodiny číslo 5/17) vedie služba kádrovú evidenciu zamestnancov. Súčasťou kádrovej evidencie zamestnancov sú osobné spisy zamestnancov, ako aj databáza v elektronickej podobe, v ktorej sa nachádzajú údaje z evidenčnej karty, z aktov zamestnávateľa, ktoré určujú pracovno-právne postavenie zamestnanca, doklady a iné dokumenty, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou osobného spisu.

Na základe Rozhodnutia o personálnom spise zamestnanca (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 5/17) vedie služba personálne spisy zamestnancov.

3. Na základe Pokynu o príprave kádrového plánu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 10/2018) služba:

- vyjadruje sa k súladu návrhu kádrového plánu pokrajinského orgánu s ustanoveniami zákona a podzákonných aktov upravujúcich oblasť pracovných vzťahov v pokrajinských orgánoch a s ustanoveniami tohto pokynu

- pripráva predbežný návrh kádrového plánu a

- vyjadruje sa k súladu pravidiel o vnútornej organizácii a systemizácii pracovísk v pokrajinskom orgáne s kádrovým plánom a kádrovým plánom pokrajinského orgánu.

4. Na základe Vyhlášky o vykonávaní vnútorného a verejného súbehu na obsadenie voľných pracovných miest v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy (vestník Službeni glasnik RS č. 95/2016 a 12/2022) služba určuje, či sú splnené podmienky na obsadenie voľného pracovného miesta v orgánoch, službách a organizáciách Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a uverejňuje súbehy na obsadenie voľných pracovných miest v súlade so zákonom.

Opis povinností

V súlade s článkom 21. Pokrajinskej vyhlášky o odbornom zdokonaľovaní a uschopňovaní úradníkov v pokrajinských orgánoch správy a odborným službám Pokrajinskej vlády (Úradný vestník AP Vojvodiny číslo 12/2019), služba predkladá Pokrajinskej vláde výročnú správu o uskutočňovaní programov odborného zdokonaľovania v pokrajinských orgánoch správy, najneskôr do 31. marca za predchádzajúcu rok.

Na základe Rozhodnutia o kádrovej evidencii zamestnancov (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 5/17) je služba povinná na požiadanie orgánu vyhotovovať správy o súhrnných štatistických údajoch z evidencie, ako aj na požiadanie orgánu, respektíve zamestnanca vydávať potvrdenia o skutočnostiach uvedených v evidencii, ktoré sa týkajú pracovno-právneho postavenia tohto zamestnanca.

Na základe Rozhodnutia o personálnom spise zamestnanca (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 5/17) je služba povinná:

- doklady dôležité pre vznik pracovného pomeru, rozdeľovanie a výpočet miezd;

- doklady dôležité pre plnenie povinností na pracovisku v súvislosti s odbornou prípravou a doplnkovým vzdelávaním;

- doklady týkajúce sa čerpania ročnej dovolenky, platenej a neplatenej dovolenky;

- dokumenty súvisiace s monitorovaním a vyhodnocovaním výsledkov práce;

- doklady o odmenách, disciplinárnych trestoch a náhradách vecných škôd;

- doklady dôležité pre uplatnenie práv z dôchodkového, invalidného a zdravotného poistenia trvalo uchovávať a pri skončení pracovného pomeru vrátiť zamestnancovi doklady preukazujúce osobné údaje alebo zmeny v nich (občiansky preukaz, výpisy z matriky, potvrdenia a pod.).

Ustanoveniami článku 13 ods. 2 Pokynov na vypracovanie kádrového plánu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník Autonómnej pokrajiny Vojvodiny č. 10/2018) sa stanovuje, že Služba spravovania ľudských zdrojov predkladá Pokrajinskej vláde správu o plnení Kádrového plánu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a kádrových plánov pokrajinských orgánov, raz ročne, najneskôr do 31. januára za predchádzajúci rok.

Odvolacia komisia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v súlade s článkom 15 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Odvolacej komisii Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 18/19 a 21/19 – oprava), predkladá Pokrajinskej vláde výročnú správu o svojej práci najneskôr do 31. januára za predchádzajúci rok a na žiadosť Pokrajinskej vlády predkladá mimoriadnu správu. Na základe článku 15 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Odvolacej komisii Autonómnej pokrajiny Vojvodiny Služba spravovania ľudských zdrojov plní pre potreby tejto komisie odborno-technické a administratívne úlohy, a preto vypracúva túto správu.

Povinnosti vznikajúce na inom základe

Povinnosti orgánov verejnej moci, ktoré nevyplývajú z nariadení, ale na inom základe (napr. stratégia, záver vlády, smernice)

Na základe záverov Vlády AP Vojvodiny číslo: 101-1/2014 zo dňa 15. 1. 2014, ktoré boli nahradené závermi Pokrajinskej vlády číslo: 112-42/2015 zo dňa 25. 2. 2015, a ktoré boli nahradené Záverom o postupe pri získavaní súhlasu na nové zamestnanie a doplnkové pracovné nasadenie s užívateľmi verejných prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník Autonómnej pokrajiny Vojvodiny č. 3/2021), Služba spravovania ľudských zdrojov je určená pre orgán príslušný na konanie podľa Vyhlášky o postupe pri získavaní súhlasu na nové zamestnávanie a doplnkové pracovné nasadenie u užívateľov verejných prostriedkov (vestník Službeni glasnik RS č. 159/2020), pre užívateľov verejných prostriedkov z článku 4 odsek 1 bod 3 vyhlášky.

**6. Opis konania v rámci kompetencie, právomoci a povinností**

**6.1. Vedenie kádrovej evidencie zamestnancov, regulovanie povinného sociálneho poistenia a podávanie správ na základe evidencie**

Akt, z ktorého vyplýva povinnosť orgánu verejnej moci:

Rozhodnutie o Službe spravovania ľudských zdrojov

Rozhodnutie o personálnom spise zamestnanca

Rozhodnutie o kádrovej evidencii zamestnancov

Stručný popis postupu

Služba vykonáva prihlasovanie, zmenu a odhlasovanie zamestnancov na povinné sociálne poistenie, odborné práce súvisiace s riadením ľudských zdrojov pre potreby pokrajinských správnych orgánov, sekretariátu Pokrajinskej vlády, služieb a správ zriadených Pokrajinskou vládou. Služba spravovania ľudských zdrojov vyvíja a prispôsobuje potrebám aplikáciu na vedenie kádrovej evidencie zamestnancov, ktorá umožňuje efektívnu správu pracovnoprávnych údajov o zamestnancoch, vystavovanie potvrdení o skutočnostiach súvisiacich s pracovným pomerom, triedenie údajov podľa rôznych kritérií, ako aj tlač štatistických správ. Na základe údajov, ktoré má k dispozícii, a na požiadanie orgánu, predkladá služba Správe pre spoločné úkony pokrajinských orgánov pravidelné správy: „Podávanie údajov o zamestnancoch – denné zmeny“. Správa sa podáva na konci každého pracovného dňa a obsahuje tieto údaje: priezvisko a meno zamestnanca/angažovanej osoby, názov orgánu, názov pracovného miesta, typ zmeny a dátum zmeny.

Štatistické a iné údaje

Na žiadosť orgánu a na základe údajov, ktoré má k dispozícii, služba v období od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021 predložila 50 správ, t. j. odpovedí na žiadosti o doručenie údajov v písomnej forme, ktoré boli zaradené do výstupnej knihy služby (registra).

Na žiadosť orgánu a na základe údajov, ktoré má k dispozícii, služba v období od 1. 1. 2022 do 30. 9. 2022 predložila 30 správ, t. j. odpovedí na žiadosti o doručenie údajov v písomnej forme, ktoré boli zaradené do výstupnej knihy služby (registra).

Na požiadavky súvisiace s jednotlivými otázkami služba poskytovala orgánom a iným organizačným útvarom AP Vojvodiny požadované údaje aj v ústnej forme, ak si to situácia vyžaduje a umožňuje.

Služba v období od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021 vykonávala v rámci svojej pôsobnosti činnosti v oblasti úpravy dôchodkového a invalidného, ​​zdravotného poistenia a poistenia v prípade nezamestnanosti, a to:

1. podanie prihlášok/odhlášok na povinné sociálne poistenie (jednorazová prihláška na dôchodkovo-invalidné poistenie, zdravotné poistenie a poistenie v prípade nezamestnanosti): 1463 (309 prihlášok pracovného pomeru, 285 odhlášok pracovného pomeru, 440 prihlášok na základe uzatvorených zmlúv o vykonaní dočasných/občasných prác, 423 odhlášok na základe zmlúv o vykonaní občasných/dočasných prác, 4 prihlášky na základe pracovnej zmluvy, 4 odhlášky na základe pracovnej zmluvy);

2. úlohy spojené s vypracovaním a overením zdravotných knižiek – od novembra 2017 sa začalo s automatickým predlžovaním overenia preukazov zdravotného poistenia zamestnancov (a rodinných príslušníkov, ktorí sú prostredníctvom nich poistení) prostredníctvom Centrálneho registra povinného sociálneho poistenia.

3. vydanie potvrdenia o pracovnom pomere (preukazovanie skutočností súvisiacich s pracovným pomerom): 182;

4. poskytovanie rôznych informácií z rozsahu služby v tejto oblasti (keď si to situácia vyžaduje a umožňuje).

Služba v období od 1. 1. 2022 do 30. 9. 2022 vykonávala v rámci svojej pôsobnosti činnosti v oblasti úpravy dôchodkového a invalidného, ​​zdravotného poistenia a poistenia v prípade nezamestnanosti, a to:

1. podanie prihlášok/odhlášok na povinné sociálne poistenie (jednorazová prihláška na dôchodkové a invalidné poistenie, zdravotné poistenie a poistenie v prípade nezamestnanosti): 985 (223 prihlášok pracovného pomeru, 179 odhlášok pracovného pomeru, 330 prihlášok na základe uzatvorených zmlúv o vykonávaní občasných/dočasných prác, 246 odhlášok na základe zmlúv o vykonávaní občasných/dočasných prác, 4 prihlášky na základe pracovnej zmluvy, 3 odhlásenia na základe pracovnej zmluvy);

2. práce spojené s vypracovaním a overením zdravotných knižiek – od novembra 2017 sa začalo s **automatickým predlžovaním overenia preukazov** zdravotného poistenia zamestnancov (a rodinných príslušníkov, ktorí sú prostredníctvom nich poistení) prostredníctvom Centrálneho registra povinného sociálneho poistenia.

3. vydanie potvrdenia o pracovnom pomere (preukazujúce skutočnosti súvisiace so zamestnaním): 176;

4. poskytovanie rôznych informácií z rozsahu služby v tejto oblasti (keď si to situácia vyžaduje a umožňuje).

**6.2. Zverejňovanie súbehu o prijatie do pracovného pomeru**

Akt, z ktorého vyplýva povinnosť orgánu verejnej moci:

Rozhodnutie o službe spravovania ľudských zdrojov

Vyhláška o vykonaní interného a verejného súbehu na obsadenie pracovných miest v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy

Stručný popis postupu

Služba zisťuje, či sú splnené podmienky na obsadenie voľného pracovného miesta v orgánoch, službách a organizáciách Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a vypisuje súbehy na obsadenie voľných pracovných miest v súlade so zákonom. Interné súbehy sa zverejňujú na webovej stránke služby a na vývesnej tabuli orgánu, na ktorého žiadosť bol vypísaný oznam. Verejné súbehy sa zverejňujú na webovej stránke služby a na výveske orgánu, na ktorého žiadosť bol vypísaný oznam, a oznámenie o verejnom súbehu a adresa internetovej prezentácie, na ktorej bol oznam uverejnený, sú zverejnené najmenej v jednej dennej tlači, ktorá je distribuovaná po celom území Srbskej republiky.

Štatistické a iné údaje

V období od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021 vypísaných bolo 46 interných súbehov na obsadenie voľných pracovných miest a 32 verejných súbehov na obsadenie voľných pracovných miest.

V odbobí od 1. 1. 2022 do 30. 9. 2022 služba vydala 28 stanovísk k plneniu podmienok na obsadenie voľných pracovných miest v orgánoch, službách a organizáciách Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a vyhlásila 27 interných súbehov a 27 verejných súbehov.

**6.3. Realizácia odborného zdokoľovania a školenia**

Akt, z ktorého vyplýva povinnosť orgánu verejnej moci:

Rozhodnutie o Službe spravovania ľudských zdrojov

Pokrajinská vyhláška o odbornom zdokonaľovaní a uschopňovaní úradníkov v pokrajinských správnych orgánoch a odborných službách Pokrajinskej vlády

Stručný popis postupu

Zákon o zamestnancoch v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy predpísal odborné zdokonaľovanie úradníkov v jednotkách lokálnej samosprávy a Autonómnej pokrajine Vojvodine dal právny základ, aby prostredníctvom svojich orgánov, služieb a organizácií v súlade s týmto zákonom a Štatútom Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, bližšie upravil odborné zdokonaľovanie a uschopňovanie úradníkov. V súlade s týmto zákonným splnomocnením bola vynesená Pokrajinská vyhláška o odbornom zdokonaľovaní a uschopňovaní úradníkov v pokrajinských orgánoch správy a odborných službách Pokrajinskej vlády (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 12/2019) (ďalej len: vyhláška). Článkom 13 vyhlášky je predpísané, že Všeobecný program školenia a Program školenia vedúcich realizuje služba – samostatne, resp. v spolupráci s Národnou akadémiou pre verejnú správu alebo prostredníctvom iného poskytovateľa školenia v súlade so zákonom. Na základe uvedenej vyhlášky bolo vynesené rozhodnutie, ktorým sa ustanovuje Všeobecný program školenia na rok 2022 a Program školenia vedúcich na rok 2022 (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 3/2022).

Štatistické a iné údaje

V období od 1. 11. 2020 do 31. 1. 2021 Služba spravovania ľudských zdrojov neorganizovala školenia, vzhľadom na epidemiologickú situáciu a pandémiu infekčného ochorenia Covid 19, pričom v období od 1. 2. 2021 do 30. 4. 2021, z dôvodu dodržiavania predpísaných ochranných opatrení proti infekčnej chorobe COVID-19, je počet účastníkov školenia obmedzený na 10.

V období od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021 Služba spravovania ľudských zdrojov organizovala 18 školení, na ktorých sa zúčastnilo 387 účastníkov z 24 pokrajinských orgánov.

V termíne od 1. 1. 2022 do 30. 9. 2022 Služba spravovania ľudských zdrojov organizovala 18 školení, na ktorých sa zúčastnilo 331 účastníkov z 24 pokrajinských orgánov.

**6.4. Konanie podľa Vyhlášky o postupe pri získavaní súhlasu na nové zamestnávanie a doplnkové pracovné nasadenie u užívateľov verejných prostriedkov**

Akt, z ktorého vyplýva povinnosť orgánu verejnej moci:

Záver o postupe pri získavaní súhlasu na nové zamestnanie a doplnkové pracovné nasadenie u užívateľov verejných prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny

Stručný popis postupu

Služba spravovania ľudských zdrojov pre príslušný orgán Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v zmysle článku 4 odsek 1 bod 3 Vyhlášky o postupe na získavanie súhlasu na nové zamestnávanie a doplnkové pracovné nasadenie u užívateľov verejných prostriedkov:

- komu užívatelia verejných prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodina podávajú žiadosti o nové zamestnanie (interný súbeh, verejný súbeh, prevzatie od iného užívateľa verejných prostriedkov) a doplnkové pracovné nasadenie a

- ktorý predkladá komisii na udelenie súhlasu na nové zamestnávanie a doplnkové pracovné angažovanie s užívateľmi verejných prostriedkov návrh aktu o udeľovaní súhlasu na obsadzovanie voľných pracovných miest a návrh aktu o udeľovaní súhlasu na doplnkové pracovné nasadenie.

Po obdržaní záverov komisie ich služba doručí predkladateľom žiadosti a Pokrajinskej vláde na účely informovania členov Pokrajinskej vlády.

Štatistické a iné údaje

Údaje o počte prijatých a spracovaných žiadostí užívateľov v období 1. 1. 2021 do 30. 09. 2022:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MESIAC** | **POČET PRIJATÝCH ŽIADOSTÍ ROK 2021** | **POČET PRIJATÝCH ŽIADOSTÍ ROK 2022** |
| január | 16 | 16 |
| február | 15 | 22 |
| marec | 15 | 14 |
| apríl | 17 | 28 |
| máj | 15 | 17 |
| jún | 13 | 21 |
| júl | 14 | 15 |
| august | 17 | 22 |
| september | 15 | 14 |
| október | 9 |  |
| november | 13 |  |
| december | 14 |  |

**6.5. Konanie Služby spravovania ľudských zdrojov pre potreby Odvolacej komisie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny**

Akt, z ktorého vyplýva povinnosť orgánu verejnej moci:

Pokrajinské parlamentné uznesenie o Odvolacej komisii Autonómnej pokrajiny Vojvodiny

Stručný popis postupu

Na základe článku 15 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Odvolacej komisii Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 18/2019 a 21/2019 – oprava) Služba spravovania ľudských zdrojov vykonáva odborno- technické a administratívne úkony pre potreby tejto komisie. V tejto oblasti Služba spravovania ľudských zdrojov plní tieto úlohy: zvolávanie porád, vypracovávanie sprievodných aktov, komunikácia s prvostupňovými pokrajinskými orgánmi, komunikácia s členmi odvolacej komisie, získavanie a konsolidácia údajov od orgániv, resp. úlohy súvisiace s vypracovaním materiálov v pre príslušnú komisiu.

Štatistické a iné údaje

V období od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021 služba pripravila materiál pre 14 zasadnutí pre potreby Odvolacej komisie AP Vojvodiny a spracovala spolu 15 prípadov, pričom v období od 1. 1. 2022. do 30. 9. 2022 pripravila materiál pre 4 zasadnutia pre potreby Odvolacej komisie AP Vojvodiny a spracovala spolu 7 prípadov.

**6.6. Príprava predbežného plánu kádrového plánu**

Akt, z ktorého vyplýva povinnosť orgánu verejnej moci:

Rozhodnutie o Službe spravovania ľudských zdrojov

Pokyny na prípravu kádrového plánu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny

Stručný popis postupu

Služba dáva stanovisko k súladu návrhu kádrového plánu pokrajinského orgánu s ustanoveniami zákona a podzákonných aktov upravujúcich oblasť pracovných pomerov v pokrajinských orgánoch a s ustanoveniami tohto pokynu, následne vypracúva predbežný návrh kádrového plánu a vyjadrí sa k zosúladenosti pravidiel o vnútornej organizácii a systemizácii pracovných miest v pokrajinskom orgáne s kádrovým plánom a kádrovým plánom pokrajinského orgánu.

Štatistické a iné údaje

V období od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021 Služba spravovania ľudských zdrojov dala 21 stanovísk o zladenosti pravidiel o vnútornej organizácii a systemizácii pracovísk pokrajinských orgánov s kádrovým plánom a kádrovým plánom pokrajinských orgánov.

V období od 1. 1.2022. do 30. 9. 2022 Služba spravovania ľudských zdrojov dala 27 stanovísk o zladenosti pravidiel o vnútornej organizácii a systemizácii pracovísk pokrajinských orgánov s kádrovým plánom a kádrovým plánom pokrajinských orgánov.

**7. Údaje o uskutočnených zasadnutiach a opis spôsobu vynášania rozhodnutí**

Služba spravovania ľudských zdrojov nemá kolegiálne orgány, a preto nedisponuje údajmi o uskutočnených zasadnutiach a popisom metód rozhodovania.

**8. Predpisy, ktoré orgán verejnej moci pri svojej práci uplatňuje a predpisy, na vynesenie ktorých je poverený**

**8.1. Predpisy, ktorými je určená príslušnosť**

* Uznesenie o Službe spravovania ľudských zdrojov (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 65/2016);

Odkaz: [Одлука о Служби за управљање људским ресурсима („Службени лист АП Војводине”, бр. 65/2016);](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/ODLUKA-Sluzba-2.docx)

* Pokrajinská vyhláška o odbornom zdokonaľovaní a školení úradníkov v pokrajinských orgánoch správy a odborných službách Pokrajinskej vlády (Úradný vestník AP Vojvodiny číslo 12/2019),

Odkaz: [Покрајинска уредба о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе (“Службени лист АПВ”, бр. 12/2019);](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/POKRAJINSKA-UREDBA-o-strucnom-usavrsavanju-2.docx)

* Uznesenie o kádrovej evidencii o zamestnancoch (Úradný vestník AP Vojvodiny číslo 5/17)

Odkaz: [Oдлука о кадровској евиденцији o запосленима („Службени лист АП Војводине”, број 5/17);](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/ODLUKA-о-kadrovskoj-evidenciji-1.docx)

* Uznesenie o osobnom spise zamestnanca (Úradný vestník AP Vojvodiny číslo 5/17)

Odkaz: [Oдлука о персоналном досијеу запосленог („Службени лист АП Војводине”, бр. 5/17);](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/ODLUKA-o-personalnom-dosijeu-1.docx)

* Pokyny o príprave kádrového plánu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny číslo 10/2018)

Odkaz: [Упутство о припреми кадровског плана Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, бр. 10/2018);](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/UPUTSTVO-o-pripremi-KP-1.docx)

* Vyhláška o vykonaní interného a verejného súbehu na obsadzovanie voľných pracovných miest v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy (vestník Službeni glasnik RS 95/2016 a 12/2022)

Odkaz: [Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 95/2016 и 12/2022);](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/UREDBA-o-sprovodjenju-internog-i-javnog-K-1.docx)

* Pokrajinské parlamentné uznesenie o Odvolacej komisii Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 18/2019 a 21/2019 – opr.)

Odkaz: [Покрајинска скупштинска одлука о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”,  бр. 18/2019 и 21/2019 – испр.)](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/POKRAJINSKA-SKUPSTINSKA-ODLUKA-ZK-1.docx)

* Záver o postupe pri získavaní súhlasu na nové zamestnanie a doplnkové zamestnanie u užívateľov verejných prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny [(Úradný vestník APV č. 3/2021)](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2021/01/ZAKLJUCAK-1.doc)

Odkaz: [Закључак Покрајинске владе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине 127 број: 112-38/2021 од 20. јануара 2021. године (“Службени лист АП Војводине", бр. 3/2021).](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2021/01/ZAKLJUCAK-2.doc)

**8.2. Iné predpisy, ktoré orgán verejnej moci uplatňuje vo svojej práci**

* Zákon o práci (vestník Službeni glasnik RS 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – uznesenie ÚS a 95/2018 – autentický výklad);
* Zákon o zamestnancoch v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy (vestník Službeni glasnik RS č. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – i. zákon, 95/2018 – i. zákon, 86/2019 – i. zákon, 157/2020 – i. zákon a 123/2021 – i. zákon);
* Zákon o penzijnom a invalidnom poistení (vestník Službeni glasnik 34/2003, 64/2004 – uznesenie ÚSRS, 84/2004 – i. zákon, 85/2005, 101/2005 – i. zákon, 63/2006 – uznesenie ÚSRS, 5/2009 a 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – uznesenie ÚS, 86/2019 a 62/2021);
* Zákon o zdravotnom poistení (vestník Službeni glasnik RS č. 25/2019);
* Zákon o centrálnom registri povinného sociálneho poistenia (vestník Službeni glasnik RS č. 95/2018 a 91/2019);
* Zákon o všeobecnom správnom konaní (vestník Službeni glasnik RS č. 18/2016 a 95/2018 – autentický výklad);
* Zákon o verejných nábavkách (vestník Službeni glasnik RS č. 91/2019);
* Zákon o ochrane osobných údajov (vestník Službeni glasnik RS č. 87/2018);
* Zákon o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (vestník Službeni glasnik RS č. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 a 105/2021);
* Zákon o rozpočtom systéme (vestník Službeni glasnik RS č. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – oprava, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – i. zákon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 118/2021 a 118/2021 – i. zákon);
* Zákon o evidenciách v oblasti práce (vestník Službeni list SRJ č. 46/1996 a vestník Službeni glasnik RS č. 101/2005 – i. zákon a 36/2009 – i. zákon);
* Zákon o predchádzaní korupcii (vestník Službeni glasnik RS 35/2019, 88/2019, 11/2021 – autentický výklad, 94/2021 a 14/2022);
* Vyhláška o obsahu, forme a spôsobe podávania jednotnej prihlášky na povinné sociálne poistenie, jednotných metodických zásadách a jednotnom kódexe kódov na zadávanie údajov do jednotnej databázy centrálneho registra povinného sociálneho poistenia (vestník Službeni glasnik RS č. 132/2021);
* Vyhláška o postupe pri získavaní súhlasu na nové zamestnávanie a doplnkové pracovné nasadenie u užívateľov verejných prostriedkov (vestník Službeni glasnik RS 159/2020);
* Vyhláška o určení kompetencií pre prácu úradníkov v orgánoch autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy (vestník Službeni glasnik RS č. 132/2021)
* Vyhláška o hodnotení zamestnancov (vestník Službeni glasnik RS č. 2/2019);
* Pokyny o postupe pri podaní jednorazovej prihlášky na povinné sociálne poistenie elektronickou formou a vystavení potvrdenia o prijatí (vestník Službeni glasnik RS č. 53/2013);
* Pokyny na prípravu a zverejňovanie informačnej príručky o práci orgánov verejnej moci (vestník Službeni glasnik RS č. 10/2022);
* Vyhláška o náhrade výdavkov a odstupného štátnych zamestnancov a zriadencov (vestník Službeni glasnik RS č. 98/2007 – konsolidovaný text, 84/2014, 84/2015 a 74/2021);
* Vyhláška o kritériách na rozvrhnutie pracovných miest a meradlách na opis pracovných miest úradníkov v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy (vestník Službeni glasnik RS č. 88/2016, 113/2017 – i. zákon, 95/2018 – i. zákon, 86/2019 – i. zákon, 157/2020 – i. zákon a 123/2021 – i. zákon);
* Štatút Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 20/2014);
* Kolektívna zmluva pre orgány Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 58/2018, 4/2019 – dodatok, 24/2020 – dodatok II и 6/2021 – dodatok III)
* Pokrajinské parlamentné uznesenie o pokrajinskej správe (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 37/2014, 54/2014 –i. uznesenie, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 a 38/2021);
* Pokrajinské parlamentné uznesenie o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 37/2014);
* Pokrajinské parlamentné uznesenie o bližšom zariadení zásad pre vnútornú organizáciu a systematizáciu pracovných miest (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 64/2016);
* Pokrajinská vyhláška o platoch, náhradách výdavkov, odstupnom a iných príjmoch vymenovaných a zamestnaných osôb v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 a 68/2020);
* Rokovací poriadok Pokrajinskej vlády (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 28/2019 a 30/2019 – oprava);
* Kódex správania úradníkov a zriadencov v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 18/2019);
* Uznesenie, ktorým sa ustanovuje všeobecný vzdelávací program na rok 2022 a program školenia vedúcich manažérov na rok 2022 (Úradný vestník APV č. 3/2022).

**8.3.** **Predpisy, ktoré vyniesol orgán verejnej moci**

* Pravidlá organizácie rozpočtového účtovníctva Služby spravovania ľudských zdrojov číslo: 55/2014 z 3. 3. 2014

Odkaz: [Правилник о организацији буџетског рачуноводства Службе за управљање људским ресурсима број: 55/2014 од 3.3.2014. године](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/7.-Pravilnik-o-organizaciji-budzetskog-racunovodstva-Sluzbe-za-upravljanje-ljudskim-resursima.pdf)

* Pravidlá o ochrane osobných údajov číslo: 117/2021 z 2. 7. 2021

Odkaz: [Правилник о заштити података о личности број: 117/2021 од 2.7.2021. године](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2022/10/Pravilnik-o-zastiti-podataka-o-licnosti-u-Sluzbi.pdf)

**9. Stratégie, programy, plány a správy, ktoré vyniesol orgán: /**

**10. Akty, ktoré sú v procese prípravy orgánov: /**

**11. Služby poskytované službou pre zainteresované osoby: /**

**12. Postup poskytovania služieb: /**

**13.** **Prehľad údajov o poskytnutých službách: /**

**14. Finančné údaje služby**

Správa o realizácii finančného plánu na obdobie 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021:

Oddiel 22

Tabuľka 1: Prostriedky z rozpočtu v dinároch – Zdroj 01

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomická klasifikácia – štvorciferná** | **Organizačná a funkčná klasifikácia** | | **Plánované Uznesením o rozpočte AP Vojvodiny na rok 2021** | **Realizované náklady v období 01. 01. 2021 do 31. 12. 2021** | **Realizované náklady vzhľadom na ročný plán**  **(v percentoch)** |
| 4111 | Platy, príplatky a úhrady zamestnancov | 11 258 315,00 | | 10 738 285,47 | 95,38 |
| 4121 | Príspevok na dôchodkové a invalidné poistenie | 1 294 706,00 | | 1 234 902,82 | 95,38 |
| 4122 | Príspevok na zdravotné poistenie | 579 803,00 | | 553 021,68 | 95,38 |
| 4131 | Úhrady v naturáliách | 260 853,00 | | 210 195,38 | 80,58 |
| 4141 | Výplata úhrad počas neprítomnosti v práci na náklad fondov | 67 792,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 4143 | Odstupné a pomoci | 71 000,00 | | 70 696,00 | 99,57 |
| 4144 | Pomoc pri lekárskom ošetrení zamestnanca alebo členov najbližšej rodiny a iná pomoc zamestnancovi | 290 000,00 | | 259 161,00 | 89,36 |
| 4151 | Úhrady výdavkov pre zamestnancov | 202 085,00 | | 175 178,97 | 86,68 |
| 4161 | Úhrady zamestnancom a iné osobitné náklady | 143 000,00 | | 142 382,66 | 99,57 |
| 4221 | Náklady na služobné cesty v krajine | 100 000,00 | | 70 600,00 | 70,60 |
| 4232 | Počítačové služby | 300 000,00 | | 288 000,00 | 96,00 |
| 4233 | Služby vzdelávania a zdokonaľovania zamestnancov | 39 000,00 | | 29 600,00 | 75,90 |
| 4234 | Služby informovania | 10 000,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 4235 | Odborné služby | 3 378 047,00 | | 2 001 809,50 | 59,26 |
| 4239 | Iné všeobecné služby | 76 454,00 | | 65 454,00 | 85,61 |
| 4261 | Administratívny materiál | 1 000,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 4263 | Materiál na vzdelávania a zdokonaľovanie zamestnancov | 150 000,00 | | 135 740,00 | 90,49 |
| 4822 | Povinné poplatky | 1 000,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 4831 | Peňažné pokuty a penále podľa súdnych rozhodnutí | 160 000,00 | | 16 500,00 | 10,31 |
|  | **SPOLU** | **18 383 055,00** | | **15 991 527,48** | **86,99** |

Správa o realizácii finančného plánu na obdobie od 01. 01. 2022 do 30. 09. 2022:

Oddiel 22

Tabuľka 2: Prostriedky z rozpočtu v dinároch – Zdroj 01

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomická klasifikácia – štvorciferná** | **Organizačná a funkčná klasifikácia** | | **Plánované Uznesením o rozpočte AP Vojvodiny na rok 2022** | **Realizované náklady v období 01. 01. 2022 dо 30. 09. 2022** | **Realizácia nákladov vzhľadom na ročný plán**  **(v percentoch)** |
| 4111 | Platy, príplatky a úhrady zamestnancov | 12 126 314,00 | | 7 810 873,15 | 64,41 |
| 4121 | Príspevok na dôchodkové a invalidné poistenie | 1 333 895,00 | | 859 196,01 | 64,41 |
| 4122 | Príspevok na zdravotné poistenie | 624 505,00 | | 402 259,95 | 64,41 |
| 4131 | Úhrady v naturáliách | 265 610,00 | | 121 190,67 | 45,63 |
| 4141 | Výplata úhrad počas neprítomnosti v práci na náklad fondov | 100 000,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 4143 | Odstupné a pomoci | 300 000,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 4144 | Pomoc pri lekárskom ošetrení zamestnanca alebo členov najbližšej rodiny a iná pomoc zamestnancovi | 300 000,00 | | 272 039,27 | 90,68 |
| 4151 | Úhrady výdavkov pre zamestnancov | 205 515,00 | | 135 579,30 | 65,97 |
| 4221 | Náklady služobných ciest v krajine | 200 000,00 | | 184 518,00 | 92,26 |
| 4232 | Počítačové služby | 300 000,00 | | 144 000,00 | 48,00 |
| 4233 | Služby vzdelávania a zdokonaľovania zamestnancov | 100 000,00 | | 78 696,00 | 78,70 |
| 4234 | Služby informovania | 10 000,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 4235 | Odborné služby | 3 023 513,00 | | 1 040 625,00 | 34,42 |
| 4239 | Iné všeobecné služby | 101 000,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 4261 | Administratívny materiál | 1 000,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 4263 | Materiály na vzdelávanie a školenie zamestnancov | 150 000,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 4822 | Povinné poplatky | 1 000,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 4831 | Peňažné pokuty a penále podľa súdnych rozhodnutí | 160 000,00 | | 1 370,00 | 0,86 |
|  | **SPOLU** | **19 302 352,00** | | **11 050 347,35** | **57,25** |

Návrh finančného plánu na rok 2023

Oddiel 22

Zdroj financovania – 01 00 – Príjmy z rozpočtu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomická klasifikácia – štvorciferná** | **Organizačná a funkčná klasifikácia** | | **Návrh finančného plánu na rok 2023** |
| 4111 | Platy, príplatky a úhrady zamestnancov | 12 172 916,00 | |
| 4121 | Príspevok na dôchodkové a invalidné poistenie | 1 339 021,00 | |
| 4122 | Príspevok na zdravotné poistenie | 626 905,00 | |
| 4131 | Úhrady v naturáliách | 275 600,00 | |
| 4141 | Výplata úhrad počas neprítomnosti v práci na náklad fondov | 1 000,00 | |
| 4143 | Odstupné a pomoci | 400 000,00 | |
| 4144 | Pomoc pri lekárskom ošetrení zamestnanca alebo členov najbližšej rodiny a iná pomoc zamestnancovi | 400 000,00 | |
| 4151 | Úhrady výdavkov pre zamestnancov | 208 560,00 | |
| 4221 | Náklady služobných ciest v krajine | 506 364,00 | |
| 4232 | Počítačové služby | 320 000,00 | |
| 4233 | Služby vzdelávania a zdokonaľovania zamestnancov | 200 000,00 | |
| 4234 | Služby informovania | 10 000,00 | |
| 4235 | Odborné služby | 2 499 986,00 | |
| 4239 | Iné všeobecné služby | 30 000,00 | |
| 4261 | Administratívny materiál | 1 000,00 | |
| 4263 | Materiály na vzdelávanie a školenie zamestnancov | 150 000,00 | |
| 4822 | Povinné poplatky | 1 000,00 | |
| 4831 | Peňažné pokuty a penále podľa súdnych rozhodnutí | 160 000,00 | |
|  | **SPOLU** | **19 302 352,00** | |

Text platného **Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte AP Vojvodiny a Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte AP Vojvodiny za predchádzajúci kalendárny rok**, ako aj iné dokumenty súvisiace s realizovaním rozpočtu, sa môžu prebrať z internetovej prezentácie Pokrajinského sekretariátu financií:

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Záujemcovia si môžu na požiadanie stiahnuť nasledovné údaje, a to: Zdôvodnenie návrhu finančného plánu, zdôvodnenie správy o plnení periodických a ročných finančných plánov.

Záverečný účet rozpočtu AP Vojvodiny je pravidelne kontrolovaný. Audítorskú správu je možné stiahnuť z internetovej prezentácie Pokrajinského sekretariátu financií: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/трезор/>

**15. Údaje o verejnom obstarávaní**

Počas rokov 2021 a 2022 Služba riadenia ľudských zdrojov nevykonávala postupy verejného obstarávania.

**16.** **Údaje o štátnej pomoci**

V roku 2021 a počas roka 2022 Služba spravovania ľudských zdrojov neposkytla štátnu pomoc.

**17.  [Údaje o realizovaných inšpekciách a revíziách činnosti orgánov](#_Toc118114881)**

Účtovná závierka rozpočtu AP Vojvodiny je pravidelne kontrolovaná. Audítorskú správu je možné stiahnuť z internetovej prezentácie Pokrajinského sekretariátu financií: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/трезор/>

Služba pre vnútorný audit užívateľov rozpočtových prostriedkov AP Vojvodiny v období od 11. 8. do 20. 9. 2022 a na základe výročného plánu Služby pre interný audit užívateľov rozpočtových prostriedkov AP Vojvodiny číslo: 134-021-24/2021-01 z 16. 12. 2021 schváleným predsedom Pokrajinskej vlády, vykonala audit odhadu existujúcich finančných procedúr, predtým preverených postupov a dodržiavania pravidiel vnútornej kontroly, primeranosti, úspešnosti a úplnosti systému vnútornej kontroly Služby spravovania ľudských zdrojov a vyniesla Správu o vykonanom audite v Službe spravovania ľudských zdrojov číslo 134-47-36/2021-10 zo dňa 28. 9. 2022.

**18. Údaje o vyplatených mzdách,** podľa stavu k 31. 8. 2022:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| hodnosť | Počet vykonávateľov | čistá suma | spolu |
| úradník na postavení v prvej skupine – riaditeľ | 1 | 126 759,14 | 126 759,14 |
| radca | 4 | 80 050,38 – 91 419,59 | 339 585,09 |
| mladší radca | 1 | 75 018,11 | 75 018,11 |
| vyšší referent | 1 | 40 599,86 | 40 599,86 |
| **SPOLU** | **7** |  | **581 962,20** |

**18.1 Vyplatené úhrady v rokoch 2021 a 2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **hodnosť** | **základ** | **v období od 01. 01. do 31. 12. 2021** | **v období od 01. 01. do 30. 09. 2022** |
| úradujúci riaditeľ služby | úhrada pre prepravu do práce a z práce (bez dane) | 24 277,22 | 16 879,62 |
| zamestnanci | úhrada pre prepravu do práce a z práce (predplatný lístok – bez dane) | 123 438,00 | 114 800,00 |
| zamestnanci | úhrada pre prepravu do práce a z práce (bez dane) | 150 050,09 | 118 266,12 |
| zamestnanci | pomoc pri lekárskom ošetrení zamestnanca alebo rodinných príslušníkov a iná pomoc zamestnancovi (nezdaniteľná) | 329 857,00 | 164 183,80 |
| zamestnanci | úhrady v naturáliách – darčeky pre deti zamestnancov | 80 800,00 | 0,00 |
| zamestnanci | jubilárne odmeny (bez dane) | 132 184,00 | 0,00 |
| **SPOLU** | | **840 606,31** | **414 129,54** |

**19. Údaje o prostriedkoch práce Služby spravovania ľudských zdrojov**

Službe spravovania ľudských zdrojov sú pridelené štyri miestnosti v budove Pokrajinskej vlády (Bulvár Mihajla Pupina 16): v suteréne, kancelária 7A a na treťom poschodí kancelárie 40, 41 a 57.

Službe spravovania ľudských zdrojov bolo pridelených deväť stolových počítačov, štyri tlačiarne, dva skenery, tri multifunkčné zariadenia, multimediálny projektor, skartovačka a fotoaparát. Každá kancelária je vybavená telefónom a klimatizáciou. Služba má fax. Evidenciu technického vybavenia vedie Správa pre spoločné úkony pokrajinských orgánov.

Evidenciu iného hnuteľného majetku (nábytok a iný inventár) prideleného Službe spravovania ľudských zdrojov vedie Správa pre spoločné záležitosti pokrajinských orgánov.

**20. Údaje o spôsobe chránenia nositeľov informácií**

Nositelia informácií, ktoré má služba k dispozícii, vytvorené v jej práci alebo v súvislosti s jej prácou, sú uložené ako:

- archív prípadov a spisov bývalých zamestnancov – v Archíve pokrajinských úradov;

- Personálna evidencia zamestnancov – elektronická databáza – na spoločnom serveri v priestoroch Správy pre spoločné úkony pokrajinských orgánov;

- iná dokumentácia v elektronickej forme – v priestoroch Služby, na počítačoch používaných zamestnancami;

- finančné doklady o výplate a doklady o výplate miezd zamestnancov – v službe a na Pokrajinskom sekretariáte pre financií;

- personálne spisy zamestnancov a iných pracovnoprávnych osôb – v priestoroch Služby, v uzamknutých kovových skriniach;

- ostatná dokumentácia – v drevených skriniach a vitrínach, v priestoroch služby.

**21. Druhy informácií, ktoré služba vlastní**

Na základe Uznesenia o Službe spravovania ľudských zdrojov, služba vlastní nasledujúce informácie:

• informáciu o organizačnej štruktúre orgánov;

• informáciu o štruktúre zamestnancov v orgánoch (podľa odbornej prípravy, pohlavia, pracoviska a iných kritérií);

• informáciu o počte zamestnancov v orgánoch;

• štatistické údaje o zamestnaných osobách podľa rôznych kritérií (osobných a pracovno-právnych);

• informáciu o vypísaných interných súbehoch;

• informáciu o vypísaných verejných súbehoch;

• informáciu o oprávnených osobách orgánmi na prístup k údajom z CKE;

• informáciu o osobách určených na spoluprácu so službou v súvislosti s odborným uschopňovaním a zdokonaľovaním;

• informácie o uskutočnených školeniach a školeniach organizovaných službou;

Na základe Záveru o postupe pri získavaní súhlasu na nové zamestnanie a doplnkové zamestnanie s užívateľmi verejných prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník Autonómnej pokrajiny Vojvodiny č. 3/2021) má služba nasledujúce informácie:

• Informácie zo žiadostí užívateľov verejných prostriedkov APV, ktorí prostredníctvom služby podávajú žiadosti o postup podľa Vyhlášky o postupe pri získavaní súhlasu na nové zamestnávanie a doplnkové zamestnávanie u užívateľov verejných prostriedkov (prvky z formulára PRM).

**22. Duhy informácií, ku ktorým orgán umožňuje prístup**

Služba spravovania ľudských zdrojov poskytuje prístup žiadateľom informácií o všetkých informáciách súvisiacich s údajmi, ktoré má – v súlade s predpismi Srbskej republiky.

**23. Najčastejšie požadované informácie verejného významu**

Počas rokov 2021 a 2022 Služba spravovania ľudských zdrojov neprijala žiadne žiadosti o poskytovanie informácií verejného významu.

**24. Informácie o podaní žiadosti o prístup k informáciám verejného významu**

Žiadosť o prístup k informáciám verejného významu, ktoré súvisia s prácou služby, alebo ktoré vznikli v súvislosti s prácou služby, možno podať:

• písomne ​​na adresu: Služba spravovania ľudských zdrojov, Bulvár Mihajla Pupina 16, Nový Sad;

• v elektronickej forme na e-mail: ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs;

• ústne, na záznam v priestoroch Služby, v pracovných dňoch od 10:00 do 13:00 hod.

Žiadosť musí obsahovať názov orgánu, meno, priezvisko a adresu žiadateľa, ako aj čo najpresnejší popis požadovaných informácií.

Žiadosť môže obsahovať aj ďalšie údaje, ktoré uľahčia vyhľadanie požadovaných informácií.

V žiadosti by mal žiadateľ uviesť aj to, akou formou chce, aby mu boli požadované informácie vydané.

Žiadateľ nemusí uvádzať dôvody žiadosti.

|  |  |
| --- | --- |
| Srbská republika  Autonómna pokrajina Vojvodina  **Služba spravovania ľudských zdrojov**  číslo: 125-021-38/2022-01  dňa: 2. 11. 2022  Nový Sad | **ÚRADUJÚCA RIADITEĽKA**    **Valentina Vojinović** |