

На основу чл. 35. и 36. став 5. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14), а у вези са чл. 76. став 1. и 77. ст. 1. и 2., Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 21/2016),

Покрајинска влада, на седници одржаној 5. децембра 2016. године, д о н е л а
је

УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим упутством уређује се начин и поступак припреме и садржина кадровског плана за покрајинске секретаријате, Управу за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, Дирекцију за робне резерве АП Војводине, Секретаријат Покрајинске владе, Управу за заједничке послове покрајинских органа, Службу за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, Службу за управљање људским ресурсима, Службу за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине и Управу за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајински орган).

Запослени у смислу овог упутства јесу функционери, службеници (службеници на положају и извршиоци) и намештеници.

Члан 2.

Кадровски план приказује:

1. Постојећи број запослених по положајима и звањима службеника, односно врсти радних места намештеника, који су у радном односу у Покрајинском органу:

- 1) на неодређено време;
- 2) на одређено време по утврђеном мандату;
- 3) на одређено време због повећаног обима посла (најдуже 6 месеци у току једне календарске године);
- 4) на одређено време у кабинету изабраног лица у Покрајинском органу;
- 5) приправника.

2. Број запослених по звању и врсти радних места чији је пријем потребан у Покрајинском органу у години за коју се кадровски план доноси:

- 1) на неодређено време;
- 2) на одређено време по утврђеном мандату;
- 3) на одређено време због повећаног обима посла (најдуже 6 месеци у току једне календарске године);
- 4) на одређено време у кабинету изабраног лица у Покрајинском органу;
- 5) приправника.

Члан 3.

Кадровски план се усваја истовремено са одлуком о буџету.

Кадровски план важи једну буџетску годину.

Кадровски план се мења истовремено са ребалансом буџета којим се висина средстава за плате предвиђа за мањи, односно већи број запослених.

ПРИПРЕМА НАЦРТА КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Члан 4.

Сваки Покрајински орган припрема нацрт свог кадровског плана, истовремено са припремом предлога свог финансијског плана.

Нацирт кадровског плана Покрајинског органа заснива се на процени остварења кадровског плана за текућу годину, промени пословних процеса који се планирају у Покрајинском органу и потреби да се повећа или смањи број запослених и да се њихова радна места другачије опишу и разврстају због тога што се мења начин рада и обим послова покрајинског органа.

Члан 5.

Нацрт кадровског плана састоји се од табеларног дела и образложења.

Табеларни део нацрта кадровског плана садржи елементе дефинисане чланом 2. овог упутства и чини његов саставни део.

У образложењу нацрта кадровског плана наводе се подаци о остварењу кадровског плана, разлози због којих треба да се повећа или смањи број запослених у радном односу на неодређено време, разлози због којих треба да се њихова радна места другачије опишу и разврстају, а ако се планира да се запослени примају у радни однос на одређено време и разлози због којих се очекује повећан обим посла, односно други разлози за повећање броја запослених на одређено време, укључујући и разлоге за пријем у радни однос приправника.

Члан 6.

Нацрт кадровског плана Покрајински орган доставља Покрајинском секретаријату за финансије и Служби за управљање људским ресурсима.

Нацрт кадровског плана доставља се Покрајинском секретаријату за финансије истовремено с предлогом финансијског плана.

Члан 7.

Служба за управљање људским ресурсима проверава да ли су нацрти кадровских планова Покрајинских органа припремљени у складу са одредбама овог упутства и ако утврди недостатке, даје упутства како да се они отклоне.

Члан 8.

Ако се Покрајински секретаријат за финансије сагласи с висином буџетских средстава која би била потребна за спровођење нацрта кадровског плана, припрема нацрта кадровског плана Покрајинског органа је окончана и сматра се да је он усклађен с нацртом буџета Аутономне покрајине Војводине.

Ако се Покрајински секретаријат за финансије не сагласи с висином буџетских средстава која би била потребна за спровођење нацрта кадровског плана, предлаже како да се измене нацрт кадровског плана.

Ако се Покрајински орган сагласи с предложеном изменом, припрема нов нацрт кадровског плана и доставља га Покрајинском секретаријату за финансије, а ако се не сагласи, дужан је, пошто о спору одлучи Покрајинска влада, да нацрт свог кадровског плана усклади са ставом Покрајинске владе.

Члан 9.

Нацрте својих кадровских планова који су изменењени у складу са чланом 8. овог упутства, Покрајински органи дужни су да доставе Служби за управљање људским ресурсима и Покрајинском секретаријату за финансије најкасније 15 дана пре рока утврђеног за достављање нацрта буџета.

УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Члан 10.

Нацрт кадровског плана покрајинских органа, који чине обједињени нацрти кадровских планова за све покрајинске органе припрема Служба за управљање људским ресурсима.

Покрајинска влада утврђује предлог кадровског плана истовремено са предлогом буџета и упућује Скупштини Аутономне покрајине Војводине на доношење.

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Члан 11.

Служба за управљање људским ресурсима прати спровођење кадровског плана у Покрајинским органима, приликом спровођења интерног и јавног конкурса.

Уколико се приликом спровођења интерног и јавног конкурса у Покрајинским органима одступило од кадровског плана, Служба за управљање људским ресурсима о томе обавештава Покрајинску владу.

Покрајинска влада може затражити од Службе за управљање људским ресурсима извештај о спровођењу кадровског плана у Покрајинским органима и ако утврди да се одступило од кадровског плана, може да наложи предузимање одговарајућих мера.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Препоручује се Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, Покрајинском заштитнику грађана – омбудсману да приликом припреме кадровског плана сходно примењују одредбе овог упутства.

Члан 13.

Приликом припреме кадровског плана за 2017. годину, Покрајински органи су дужни да нацрте својих кадровских планова доставе Покрајинском секретаријату за финансије и Служби за управљање људским ресурсима у року од два дана од дана ступања на снагу овог упутства.

Члан 14.

Ово упутство ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 119-1/2016
Нови Сад, 5. децембар 2016. године

