

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.

Нацрт 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 измени 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 измењени 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, Правобранилаштво 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“.

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА



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. 76,77. и 78. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17 и 113/17 - др. закон), Покрајинска влада, на седници одржаној 21. фебруара 2018. године, донела је

## **УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

*Упутство је објављено у "Службеном листу АПВ", бр. 10/2018 од 21.2.2018. године, ступило је на снагу 1.3.2018, а члан 2. се примењује од припреме Кадровског плана за 2019. годину.*

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим упутством уређују се поступак припреме и садржина кадровског плана Аутономне покрајине Војводине и кадровских планова покрајинских органа управе и стручних служби покрајинске владе (у даљем тексту: покрајински органи) и праћење спровођења кадровских планова.

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

### **II КАДРОВСКИ ПЛАН АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

#### **Члан 2.**

Кадровски план Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Кадровски план) сачињава се на основу кадровских планова покрајинских органа.

Кадровски план приказује постојећи број и број који је потребан у години за коју се кадровски план доноси -функционера, службеника према положајима или звањима, намештеника и приправника, који су у радном односу на неодређено време или на одређено време (по утврђеном мандату, у кабинету изабраног лица или због повећаног обима посла).

#### **Члан 3.**

Кадровски план усваја се истовремено са одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине.

Кадровски план важи једну календарску годину.

Кадровски план може се мењати у случају измене одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине.

#### **Члан 4.**

Нацрт Кадровског плана припрема Служба за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: Служба).

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

### **III КАДРОВСКИ ПЛАНОВИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

#### **Члан 5.**

Пост у пку доношења Кадровског плана претходи доношење кадровских планова покрајинских органа.

Кадровски план покрајинског органа приказује постојећи број и број који је потребан у години за коју се кадровски план доноси – функционера, службеника према положајима, звањима или радним местима, намештеника према врсти радних места и приправника, који су у радном односу на неодређено време или на одређено

време (по утврђеном мандату, у кабинету изабраног лица или због повећаног обима посла).

#### **Члан 6.**

Покрајински орган припрема предлог свог кадровског плана истовремено са припремом предлога свог финансијског плана.

Изузетно, покрајински орган може да измени кадровски план у току године без измене финансијског плана, уз претходну сагласност Комисије за кадровска и административна питања, у поступку за доношење кадровског плана покрајинског органа прописаном овим упутством.

#### **Члан 7.**

Предлог кадровског плана покрајинског органа састоји се од табеларног дела и образложења.

Табеларни део садржи елементе дефинисане чланом 5. овог упутства и чини његов саставни део.

Образложење садржи податке о остварењу кадровског плана, разлозима због којих треба да се повећа или смањи број запослених у радном односу на неодређено време, разлозима 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 – треба да садржи и податке о разлозима због којих се очекује повећан обим посла, односно другим разлозима за повећање броја запослених на одређено време, укључујући и разлоге за пријем у радни однос приправника.

#### **Члан 8.**

Предлог кадровског плана покрајински орган доставља на мишљење Покрајинском секретаријату за финансије и Служби.

#### **Члан 9.**

Покрајински секретаријат за финансије даје мишљење о усклађености предлога кадровског плана покрајинског органа са одобреном масом средстава за плате покрајинском органу.

#### **Члан 10.**

Служба даје мишљење о усклађености предлога кадровског плана покрајинског органа са одредбама закона и подзаконских аката којима се уређује област радних односа у покрајинским органима и са одредбама овог упутства.

#### **Члан 11.**

Кадровски план покрајинског органа доноси старешина органа по прибављеним позитивним мишљењима органа из члана 8. овог упутства и доставља га Покрајинском секретаријату за финансије и Служби.

#### **Члан 12.**

На основу Кадровског плана и кадровског плана покрајинског органа, доноси се правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у покрајинском органу, односно измене и допуне тог правилника.

Служба даје мишљење о усклађености правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у покрајинском органу са Кадровским планом и кадровским планом покрајинског органа.

### **IV ИЗВЕШТАВАЊЕ О СПРОВОЂЕЊУ КАДРОВСКИХ ПЛАНОВА**

#### **Члан 13.**

Служба прати спровођење Кадровског плана и кадровских планова покрајинских органа, приликом спровођења интерног и јавног конкурса односно при заснивању радног односа на одређено време због повећаног обима посла.

Служба подноси Покрајинској влади извештај о спровођењу Кадровског плана и кадровских планова покрајинских органа, једном годишње, најкасније до 31. јануара за претходну годину, а на захтев Покрајинске владе - када за то постоје оправдани разлози - подноси и ванредни извештај.

#### **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 14.**

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

##### **Члан 15.**

Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о припреми кадровског плана („Службени лист АПВ“, број 66/16).

##### **Члан 16.**

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, а члан 2. се примењује од припреме Кадровског плана за 2019. годину.

#### **ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

Број: 119-1/2018

Нови Сад, 21. фебруар 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мирковић, с.р.**

НАЗИВ ОРГАНА:

КАДРОВСКИ ПЛАН ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ

1. ПОСТОЈЕЋИ БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ, НА ДАН \_\_\_\_\_ ГОДИНЕ

ЗАПОСЛЕНИ		ПОЛОЖАЈ/ ЗВАЊЕ	РАДНО МЕСТО	БРОЈ УТВРЂЕН АКТОМ О СИСТЕМАТИЗА ЦИЈИ	НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ			ПРИПРАВНИК
						по утврђеном мандату	у кабинету изабраног лица	повећан обим посла	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. ФУНКЦИОНЕР</b>	ИЗАБРАНА ЛИЦА								
	ИМЕНОВАНА ЛИЦА								
	ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА								
	<b>УКУПНО 1.</b>								
<b>2. СЛУЖБЕНИК</b>	2.1. СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ								
	<b>Укупно 2.1.</b>								
	2.2. СЛУЖБЕНИК НА ИЗВРШИЛАЧКО М МЕСТУ								
	<b>Укупно 2.2</b>								
<b>УКУПНО 2.</b>									
<b>3. НАМЕШТЕНИК</b>									
	<b>УКУПНО 3.</b>								
<b>УКУПНО 1+2+3</b>									



**2. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ПОТРЕБАН У \_\_\_\_ ГОДИНИ**

ЗАПОСЛЕНИ		ПОЛОЖАЈ/ ЗВАЊЕ	РАДНО МЕСТО	БРОЈ УТВРЂЕН АКТОМ О СИСТЕМАТИЗА ЦИЈИ	НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ			ПРИПРАВНИК	
						по утврђеном мандату	у кабинету изабраног лица	повећан обим посла		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>1. ФУНКЦИОНЕР</b>	ИЗАБРАНА ЛИЦА									
	ИМЕНОВАНА ЛИЦА									
	ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА									
	<b>УКУПНО 1.</b>									
<b>2. СЛУЖБЕНИК</b>	2.1. СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ									
	<b>Укупно 2.1.</b>									
	2.2. СЛУЖБЕНИК НА ИЗВРШИЛАЧКО М МЕСТУ									
	<b>Укупно 2.2</b>									
	<b>УКУПНО 2.</b>									
<b>3. НАМЕШТЕНИК</b>										
<b>УКУПНО 3.</b>										
<b>УКУПНО 1+2+3</b>										

ДАТУМ:

ПЕЧАТ И ПОТПИС ОБЛАШЋЕНОГ ЛИЦА