



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 48 36
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 001023126 2024 80134 000 000 400 043 02 017 ДАТУМ: 03.09.2024. године

На основу члана 2. тачка 3., члана 28., члана 41. и члана 50. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021-др.закон, 138/2022 и 92/2023) и члана 15. Покрајинске скупштинске одлука о ребалансу буџета Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину ("Службени лист АП Војводине" број: 37/2024), в.д. директора Службе за управљање људским ресурсима доноси

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗА 2024. ГОДИНУ

I ПРИХОДИ, ПРИМАЊА И ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА

Приходи по Покрајинској скупштинској одлуци о ребалансу буџета АП Војводине за 2024. годину:

01 00 Приходи из буџета	24.415.811,00
УКУПНО ЗА РАЗДЕО 22	24.415.811,00

II ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА

Распоред средстава Службе за управљање људским ресурсима, утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о ребалансу буџета АП Војводине за 2024. годину, у укупном износу од **24.415.811,00** динара, приказан је у следећој табели:

Раздео	Глава	Програм	Програмска структура	Функционална класификација	Позиција	Класификација	Економска	финансирања	Извор	Назив	Расходи и издаци из прихода, примања и пренетих неутрошених средстава	Расходи и издаци из додатних средстава	Укупно
22										СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА			
2200										Служба за управљање људским ресурсим			
		Програм 0606								<i>Подришка раду органа јавне управе</i>			
			Програмска активност 1001							<i>Администрација и управљање</i>			
				131						<i>Опште кадровске услуге</i>			
				0950	411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)					16.476.869,00		16.476.869,00
					4111	Плате, додаци и накнаде запослених					16.476.869,00		16.476.869,00
					01 00	Општи приходи и примања буџета					16.476.869,00		16.476.869,00
				0951	412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА					2.496.297,00		2.496.297,00
					4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање					1.647.686,00		1.647.686,00
					01 00	Општи приходи и примања буџета					1.647.686,00		1.647.686,00
					4122	Допринос за здравствено осигурање					848.611,00		848.611,00
					01 00	Општи приходи и примања буџета					848.611,00		848.611,00
				0952	413	НАКНАДЕ У НАТУРИ					294.453,00		294.453,00
					4131	Накнаде у природи					294.453,00		294.453,00
					01 00	Општи приходи и примања буџета					294.453,00		294.453,00
				0953	414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА					811.887,00		811.887,00
					4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова					340.000,00		340.000,00
					01 00	Општи приходи и примања буџета					340.000,00		340.000,00
					4143	Отпремнине и помоћи					341.887,00		341.887,00
					01 00	Општи приходи и примања буџета					341.887,00		341.887,00
					4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом					130.000,00		130.000,00
					01 00	Општи приходи и примања буџета					130.000,00		130.000,00
				0954	415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ					236.243,00		236.243,00
					4151	Накнаде трошкова за запослене					236.243,00		236.243,00
					01 00	Општи приходи и примања буџета					236.243,00		236.243,00
				0955	422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА					80.000,00		80.000,00
					4221	Трошкови службених путовања у земљи					80.000,00		80.000,00
					01 00	Општи приходи и примања буџета					80.000,00		80.000,00

Извор финансирања Економска класификација	Позиција Функционална класификација	Програмска структура	Програм	Глава	Раздео	Назив	Расходи и издаци из прихода, примања и пренетих неутрошених средстава	Расходи и издаци из додатних средстава	Укупно
0956	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ				766.616,00	766.616,00		766.616,00
	4232	Компјутерске услуге				320.000,00	320.000,00		320.000,00
	01 00	Општи приходи и примања буџета				320.000,00	320.000,00		320.000,00
	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених				70.000,00	70.000,00		70.000,00
	01 00	Општи приходи и примања буџета				70.000,00	70.000,00		70.000,00
	4234	Услуге информисања				1.000,00	1.000,00		1.000,00
	01 00	Општи приходи и примања буџета				1.000,00	1.000,00		1.000,00
	4235	Стручне услуге				374.616,00	374.616,00		374.616,00
	01 00	Општи приходи и примања буџета				374.616,00	374.616,00		374.616,00
	4239	Остале опште услуге				1.000,00	1.000,00		1.000,00
	01 00	Општи приходи и примања буџета				1.000,00	1.000,00		1.000,00
0957	426	МАТЕРИЈАЛ				280.000,00	280.000,00		280.000,00
	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених				280.000,00	280.000,00		280.000,00
	01 00	Општи приходи и примања буџета				280.000,00	280.000,00		280.000,00
0958	482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ				2.000,00	2.000,00		2.000,00
	4822	Обавезне таксе				2.000,00	2.000,00		2.000,00
	01 00	Општи приходи и примања буџета				2.000,00	2.000,00		2.000,00
Извори финансирања за функцију 131									
	01 00	Општи приходи и примања буџета				21.444.365,00			21.444.365,00
Укупно за функцију 131							21.444.365,00	0,00	21.444.365,00
Извори финансирања за програмску активност 1001									
	01 00	Општи приходи и примања буџета				21.444.365,00			21.444.365,00
Укупно за програмску активност 1001							21.444.365,00	0,00	21.444.365,00
Програмска активност 1002		Опште стручно усавршавање							
131		Опште кадровске услуге							
0959	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ				1.399.950,00	1.399.950,00		1.399.950,00
	4235	Стручне услуге				1.399.950,00	1.399.950,00		1.399.950,00
	01 00	Општи приходи и примања буџета				1.399.950,00	1.399.950,00		1.399.950,00
Извори финансирања за функцију 131									
	01 00	Општи приходи и примања буџета				1.399.950,00			1.399.950,00
Укупно за функцију 131							1.399.950,00	0,00	1.399.950,00
Извори финансирања за програмску активност 1002									
	01 00	Општи приходи и примања буџета				1.399.950,00			1.399.950,00
Укупно за програмску активност 1002							1.399.950,00	0,00	1.399.950,00

Раздео	Глава	Програм	Програмска структура	Функционална класификација	Позиција	Назив	Расходи и издаци из прихода, примања и пренетих неутрошених средстава	Расходи и издаци из додатних средстава	Укупно		
			Програмска активност 1020			Жалбена комисија Аутономне покрајине Војводине					
			111			Извршни и законодавни органи					
			0960 423			УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.481.496,00		1.481.496,00		
			4235			Стручне услуге	1.481.496,00		1.481.496,00		
				01 00		Општи приходи и примања буџета	1.481.496,00		1.481.496,00		
			0961 483			НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	90.000,00		90.000,00		
			4831			Новчане казне и пенали по решењу судова	90.000,00		90.000,00		
				01 00		Општи приходи и примања буџета	90.000,00		90.000,00		
			Извори финансирања за функцију 111								
				01 00		Општи приходи и примања буџета	1.571.496,00		1.571.496,00		
			Укупно за функцију 111						1.571.496,00	0,00	1.571.496,00
			Извори финансирања за програмску активност 1020								
				01 00		Општи приходи и примања буџета	1.571.496,00		1.571.496,00		
			Укупно за програмску активност 1020						1.571.496,00	0,00	1.571.496,00
			Извори финансирања за програм Подршка раду органа јавне управе								
				01 00		Општи приходи и примања буџета	24.415.811,00		24.415.811,00		
			Укупно за програм Подршка раду органа јавне управе						24.415.811,00	0,00	24.415.811,00
			Извори финансирања за главу 2200 - Служба за управљање људским ресурсим								
				01 00		Општи приходи и примања буџета	24.415.811,00		24.415.811,00		
			Свега за главу 2200 - Служба за управљање људским ресурсим						24.415.811,00	0,00	24.415.811,00
			Извори финансирања за раздео 22								
				01 00		Општи приходи и примања буџета	24.415.811,00		24.415.811,00		
			УКУПНО ЗА РАЗДЕО 22						24.415.811,00	0,00	24.415.811,00

Профил директног корисника буџетских средстава

Служба за управљање људским ресурсима основана је на Одлуком о оснивању Службе за управљање људским ресурсима („Сл. лист АПВ“ бр. 18/2006, 3/2013 и 34/2014), а наставила да ради на основу Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Сл. лист АПВ“ бр. 65/16) (у даљем тексту: Одлука). Чланом 1. Одлуке дефинисано је да је Служба за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: Служба) служба Покрајинске владе, док је чланом 3. Одлуке прописано да се средства за рад Службе обезбеђују у буџету Аутономне покрајине Војводине. На основу члана 5. Одлуке Служба обавља следеће стручне послове везане за управљање људским ресурсима за потребе покрајинских органа управе (покрајински секретаријати и покрајинске посебне управне организације), Секретаријата Покрајинске владе, служби и управа које оснива Покрајинска влада (у даљем тексту: органи): 1. припрема Предлог Програма општег стручног усавршавања и организује стручно усавршавање сагласно донесеном програму; 2. води Кадровску евиденцију о запосленима и Персонални досије запосленог; 3. припрема Предлог Кадровског плана и стара се о правилном спровођењу донесеног Кадровског плана; 4. оглашава конкурсе за попуну радних места у складу са законом или другим прописом; 5. обавља стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију Аутономне покрајине Војводине; 6. обавља послове пријаве, промене и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање, као и друге послове значајне за управљање људским ресурсима које јој повери Покрајинска влада и послове који су одређени законом или другим прописом.

Унутрашња организација Службе за управљање људским ресурсима, извршена је у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима број: 125-021-16/2023-01 од 07.12.2023. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем бр. 127 Бр. 021-16/2023 од 20. децембра 2023. године. Наведеним правилником, утврђена је унутрашња организација и систематизација радних места и послови који се у њима обављају, као и укупан број радних места у Служби. Кадровским планом за 2024. годину потребан број службеника на извршилачким радним местима у Служби за управљање људским ресурсима је 9.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Директор (прва група)	1
УКУПНО		1

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

рбр	звање	број радних места	број извршилаца
1.	Самостални саветник.....	2	2
2.	Саветник.....	5	5
3.	Млађи саветник.....	1	1
4.	Виши референт.....	1	1
УКУПНО			9

Унутрашње јединице у Служби за управљање људским ресурсима су:

1. Одељење за подршку Жалбеној комисији АП Војводине, кадровске, опште и правне послове;
2. Одсек за кадровске и административне послове и стручно усавршавање запослених.

У оквиру **Одељења за подршку Жалбеној комисији, кадровске, опште и правне послове** обављају се послови руковођења, нормативни послови, стручно-оперативни послови, управно-правни послови, финансијско-материјални послови, послови јавних набавки, послови управљања људским ресурсима и административно-технички послови, и то: израда општих правних аката у складу са надлежностима Службе; израда правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби; израда предлога Програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе (Општи програм обуке и Програм обуке руководиоца); израда Посебног програма обуке запослених у Служби; израда Предлога Кадровског плана Службе и нацрта Кадровског плана АПВ, израда предлога Извештаја о спровођењу Кадровског плана АПВ; израда предлога Извештаја о спровођењу програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе; послови израде појединачних правних аката којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Служби; сачињавање уговора из надлежности Службе; давање сагласности за попуњавање радних места на основу Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; стручно-технички и административни послови за Жалбену комисију Аутономне покрајине Војводине; послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Служби; годишњи програм рада и извештај о раду Службе; послови везани за спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса; послови у вези прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине према Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, а на основу Закључка о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 3/21) и то: пријем молби корисника јавних средстава АП Војводине, обрада захтева, припрема нацрта односно предлога аката који се износе пред надлежне органе АП Војводине и Републике Србије, обавештавање корисника јавних средстава о одлуци Комисије и евидентирање добијених сагласности у бази података; дневно ажирирање база података у вези праћења спровођења Кадровског плана АПВ; дневно ажирирање база података у вези реализације добијених сагласности за ново запошљавање код директних буџетских корисника; месечно ажирирање база података у вези извештавања о броју запослених осталих корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине; израда Информатора о раду Службе; оглашавање конкурса за попуну слободних радних места у покрајинским органима; поступак израде стручног налаза са квалификацијом (преко стандардизованог теста) о вештинама кандидата у изборном поступку за избор директора јавног предузећа чији је оснивач АПВ; послови ажурирања података у Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица у Служби на порталу Централног регистра обавезног

социјалног осигурања (ЦРОСО); израда стручних мишљења, информација и извештаја по захтеву покрајинских органа; израда плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује; припрема годишњег финансијског плана Службе; израда кварталних планова; израда кварталних извештаја и годишњег извештаја о извршењу финансијског плана Службе; послови израде и реализације решења за исплату; послови финансијске службе; вођење помоћне књиговодствене евиденције и усклађивање исте са евиденцијама које се воде у главној књизи трезора АП Војводине; издавање путних налога за службена путовања за запослене; попис имовине и обавеза; послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле; спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима управе; техничка реализација обука стручног усавршавања сагласно донесеним програмима и извештавање органа о присутности њихових службеника обукама; праћење и анализа ефеката стручног усавршавања запослених кроз анализу оцена службеника; вођење Евиденције програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе и Евиденције о учесницима програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе; унос и дневно ажурирање података у кадровској евиденцији о запосленима која се води у електронској форми под називом Систем за управљање људским ресурсима, а у коју се уносе подаци из евиденционих картона запослених, из аката послодавца који утврђују радно-правни статус запосленог, исправа и других докумената која су саставни део персоналног досијеа; вођење Персоналних досијеа запослених; издавање уверења о чињеницама на основу службених евиденција; израда извештаја на основу података садржаних у кадровској евиденцији; подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање за запослене у органима сходно утврђеној надлежности; послови пријема, расподеле и дистрибуције поште; вођење евиденције о присутности запослених; набавка канцеларијског материјала за потребе запослених.

У оквиру Одељења за подршку Жалбеној комисији, кадровске, опште и правне послове образована је ужа унутрашња јединица - Одсек за кадровске и административне послове и стручно усавршавање запослених.

Служба обавља и друге послове значајне за управљање људским ресурсима, које јој повери Покрајинска влада и послове који су одређени законом или другим прописом.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПЛАНИРАНИХ РАСХОДА И ИЗДАТАКА ПО ПРОГРАМИМА И ПРОГРАМСКИМ АКТИВНОСТИМА

ПРОГРАМ 0606 – Подршка раду органа јавне управе

Програм обухвата стручне и друге послове које Служба за управљање људским ресурсима обавља за потребе Покрајинске владе и других покрајинских органа сходно прописима. Планирани обим средстава за програм 0606 – Подршка раду органа јавне управе износи:

1) **22.844.315,00** динара на функционалној класификацији 131 – Опште кадровске услуге, извор финансирања 01 00 – Приходи из буџета и

2) **1.571.496,00** динара на функционалној класификацији 111 – Извршни и законодавни органи, извор финансирања 01 00 – Приходи из буџета.

Основ за израду финансијских планова директних корисника буџетских средстава садржан је у члану 40. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021-др.закон и 138/2022 и 92/2023).

Програмом су обухваћене 3 програмске активности: ПА 06061001 - Администрација и управљање; ПА 06061002 - Опште стручно усавршавање и ПА 06061020 – Жалбена комисија Аутономне покрајине Војводине.

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 06061001 – Администрација и управљање

Програмска активност обухвата послове који се односе на вођење кадровске евиденције о запосленима и персоналног досијеа запосленог; послове који се односе на подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање за радно-правно ангажована лица у покрајинским органима; оглашавање конкурса за попуњавање радног места у покрајинским органима и остале стручне послове у складу са законом. У оквиру ове активности планирана су средства за плате, порезе и доприносе и накнаде трошкова за укупан број запослених који обављају послове из целокупног делокруга рада Службе за управљање људским ресурсима.

Планирани обим средстава за програмску активност 06061001 – Администрација и управљање износи **21.444.365,00** динара на функционалној класификацији 131 – Опште кадровске услуге, извор финансирања 01 00 – Приходи из буџета. Планирани обим средстава распоређује се на следеће економске класификације:

Економска класификација 411 – Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)

Укупно планирана средства износе **16.476.869,00 динара**, која се распоређују на:

4111 – Плате, додаци и накнаде запослених. Планирана средства за плате, додатке и накнаде запослених износе 16.476.869,00 динара.

Економска класификација 412 – Социјални доприноси на терет послодавца

Укупно планирана средства износе **2.496.297,00 динара**, која се распоређују на:

4121 – Допринос за пензијско и инвалидско осигурање. Планирана средства утврђена у складу са прописаним стопама и важећим прописима за обрачун бруто зарада износе 1.647.686,00 динара.

4122 – Допринос за здравствено осигурање. Планирана средства утврђена у складу са прописаним стопама и важећим прописима за обрачун бруто зарада износе 848.611,00 динара.

Економска класификација 413 - Накнаде у природи

Укупно планирана средства износе **294.453,00 динара** која се распоређују на:

4131 – Накнаде у натури. Планирана средства у износу од 294.453,00 динара обухватају издатке за превоз на посао и са посла (у виду месечних претплатних маркица за градски и приградски саобраћај), поклони за децу запослених и друго.

Економска класификација **414 - Социјална давања запосленима**

Укупно планирана средства износе **811.887,00 динара**, која се распоређују на:

4141 – Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова. Планирана средства износе 340.000,00 динара и обухватају расходе који се односе на исплату накнада за време одсуствовања са посла ради неге детета до три године, боловања преко 30 дана и накнаде инвалидима другог степена.

4143 – Отпремнине и помоћи. Планирана средства износе 341.887,00 динара и односе се на исплату отпремнине, помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице, и друго.

4144 – Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом. Планирана средства износе 130.000,00 динара и обухватају средства за пружање новчане помоћи у медицинском лечењу за запослене или члана уже породице, и друге помоћи запосленом.

Економска класификација **415 - Накнаде трошкова за запослене**

Укупно планирана средства износе **236.243,00 динара** која се распоређују на:

4151 – Накнаде трошкова за запослене. Планирана средства у износу од 236.243,00 динара односе се на накнаду трошкова за превоз на посао и са посла, који се једном броју радника исплаћује у готовом новцу у градском и међуградском превозу и друге накнаде.

Економска класификација **422 – Трошкови путовања**

Укупно планирана средства износе **80.000,00 динара**, која се распоређују на:

4221 – Трошкови службених путовања у земљи. Планирана средства са ове позиције у износу 80.000,00 динара односе се на трошкове за службена путовања у земљи (трошкови дневница, смештаја, превоза у јавном саобраћају, накнаду за употребу сопственог возила и других трошкова везаних за службена путовања у земљи).

Економска класификација **423 – Услуге по уговору**

Укупно планирана средства износе **766.616,00 динара**, која се распоређују на:

4232 – Компјутерске услуге. Планирана средства у износу од 320.000,00 динара предвиђена су за одржавање софтвера Систем за управљање људским ресурсима.

4233 – Услуге образовања и усавршавања запослених. Планирана средства у износу од 70.000,00 динара предвиђена су за потребе стручног усавршавања запослених у Служби за управљање људским ресурсима.

4234 – Услуге информисања. Планирана средства у износу од 1.000,00 динара предвиђена су за потребе оглашавања и информисања јавности односно објављивања обавештења о јавном конкурсима за потребе Службе.

4235 – Стручне услуге. Планирана средства у износу од 374.616,00 динара предвиђена су за накнаде за стручне услуге (услуге по уговору о делу, уговор о привременим и повременим пословима, ауторски хонорари, уговор о допунском раду и друго) за потребе Службе.

4239 – Остале опште услуге. Планирана средства у износу од 1.000,00 динара предвиђена су за остале опште услуге у вези са специфичностима послова у оквиру Службе.

Економска класификација **426 – Материјал**

Укупно планирана средства износе **280.000,00 динара**, која се распоређују на:

4263 – Материјали за образовање и усавршавање запослених. Планирана средства износе 280.000,00 динара. Средства су предвиђена за набавку стручне литературе и публикација, часописа, гласила, електронске базе података прописа и друго за редовне потребе запослених и за образовање запослених.

Економска класификација **482 – Порези, обавезне таксе, казне и пенали**

Укупно планирана средства на овој позицији износе **2.000,00 динара**, која се распоређују на:

4822 – Обавезне таксе. Планирана средства на овој економској класификацији у износу од 2.000,00 динара намењена су за обавезне републичке, покрајинске и општинске таксе- иницијална средства.

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 06061002 – Опште стручно усавршавање

Покрајинском уредбом о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе („Сл. лист АПВ“ бр. 12/2019) (у даљем тексту: Уредба) у члану 6. дефинисано је да Служба за управљање људским ресурсима спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем службеника у покрајинским органима управе у вези са Општим програмом обуке и Програмом обуке руководиоца. На основу члана 12. Уредбе Општи програм обуке и Програм обуке руководиоца, за сваку годину доноси Покрајинска влада, на предлог Службе. На основу члана 13. Уредбе Општи програм обуке и Програм обуке руководиоца, спроводи Служба – самостално односно у сарадњи са Националном

академијом за јавну управу или путем другог спроводиоца обука, у складу са законом. Чланом 17. Уредбе прописано је да се средства за спровођење Општег програма обуке и Програма обуке руководиоца обезбеђују у буџету Аутономне покрајине Војводине, у оквиру раздела Службе.

Програмска активност обухвата послове организовања стручног усавршавања и оспособљавања службеника у покрајинским органима путем организовања предавања, семинара, тренинга, радионица, округлих столова, конференција, стажирања, коучинг, менторство, студијске посете, електронско учење и других облика организовања едукација у складу са годишњим програмом стручног усавршавања.

Планирани обим средстава за програмску активност 06061002 – Опште стручно усавршавање износи **1.399.950,00** динара на функционалној класификацији 131 – Опште кадровске услуге, извор финансирања 01 00 – Приходи из буџета. Планирани обим средстава распоређује се на следеће економске класификације:

Економска класификација **423 – Услуге по уговору**

Укупно планирана средства на овој позицији износе **1.399.950,00 динара**, која се распоређују на:

4235 – Стручне услуге. Укупно планирана средства износе 1.399.950,00 динара. Планирана средства предвиђена су за стручне услуге (услуге по уговору о делу, ауторски хонорари и друго) за потребе стручног усавршавања. На основу члана 6. Покрајинске уредбе о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе („Службени лист АПВ”, број 12/19) Служба за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: Служба) спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем службеника у покрајинским органима управе у вези са Општим програмом обуке и Програмом обуке руководиоца, одредбама члана 12. став 1. прописано је да Општи програм обуке и Програм обуке руководиоца, за сваку годину доноси Покрајинска влада, на предлог Службе док је одредбама члана 17. став 1. прописано да се средства за спровођење Општег програма обуке и Програма обуке руководиоца, обезбеђују се у буџету Аутономне покрајине Војводине, у оквиру раздела Службе.

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 06061020 – Жалбена комисија Аутономне покрајине Војводине

Жалбена комисија Аутономне покрајине Војводине је основана Покрајинском скупштинском одлуком о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 51/2016), а наставила је да ради на основу Покрајинске скупштинске одлуке о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, бр. 18/19 и 21/19 - исправка). Жалбена комисија Аутономне покрајине Војводине образована је Решењем Покрајинске владе („Службени лист АПВ”, бр. 31/2024). Жалбена комисија има председника и пет чланова. Председник и чланови Жалбене комисије имају право на накнаду за рад, чија висина је одређена Одлуком Покрајинске владе о висини накнаде за рад председнику и члановима Жалбене комисије Аутономне покрајине Војводине број: 120-223/2016 од 28.12.2016. године. Сагласно члану 15. Покрајинске скупштинске одлуке о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине, стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију обавља Служба за управљање људским

ресурсима и средства за рад Жалбене комисије обезбеђују се у оквиру раздела Службе за управљање људским ресурсима.

Програмска активност обухвата планирана средства за исплату накнада за рад председнику и члановима Жалбене комисије АП Војводине, као и планирана средства за исплату новчаних казни и пенала по решењу судова. Планирани обим средстава за програмску активност 06061020 – Жалбена комисија Аутономне покрајине Војводине износи **1.571.496,00** динара на функционалној класификацији 111 – Извршни и законодавни органи, извор финансирања 01 00 – Приходи из буџета. Планирани обим средстава распоређује се на следеће економске класификације:

Економска класификација **423 – Услуге по уговору**

Укупно планирана средства на овој позицији износе **1.481.496,00** динара, која се распоређују на:

4235 – Стручне услуге. Укупно планирана средства износе **1.481.496,00** динара. Планирана средства предвиђена су исплату накнада за рад председнику и члановима Жалбене комисије Аутономне покрајине Војводине.

Економска класификација **483 – Новчане казне и пенали по решењу судова**

Укупно планирана средства на овој позицији износе **90.000,00** динара, која се распоређују на:

4831 – Новчане казне и пенали по решењу судова. Планирана средства на овој економској класификацији у износу од 90.000,00 динара намењена су за рад Жалбене комисије АП Војводине, а обзиром да је у току неколико судских поступака у којима је Жалбена комисија тужена страна, у случају евентуалног губитка спора, било би потребно сносити трошкове судског поступка.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ:

ПА/ПЈ	Ек. клас.	Назив	Финансијски план	Методологија процене предложеног износа
1001	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	16.476.869,00	Планирана средства односе се на број запослених у складу са усвојеним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима.
1001	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.647.686,00	Планирана средства утврђена у складу са прописаним стопама и важећим прописима за обрачун бруто зарада
1001	4122	Допринос за здравствено осигурање	848.611,00	Планирана средства утврђена у складу са прописаним стопама и важећим прописима за обрачун бруто зарада
1001	4131	Накнаде у натури	294.453,00	Планирана средства обухватају издатке за превоз на посао и са посла (у виду месечних претплатних картица за градски и приградски саобраћај), поклони за децу запослених и друго.
1001	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	340.000,00	Планирана средства односе се на исплату накнада за време одсуствовања са посла ради неге детета до три године, боловања преко 30 дана и накнаде инвалидима другог степена.
1001	4143	Отпремнине и помоћи	341.887,00	Планирана средства односе се на исплату отпремнине и помоћи у случају смрти запосленог или члана уже породице, и друго.
1001	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	130.000,00	Планирана средства односе се на исплату помоћи у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице, и друго.
1001	4151	Накнаде трошкова за запослене	236.243,00	Планирана средства односе се на накнаду трошкова за превоз на посао и са посла, који се једном броју радника исплаћује у готовом новцу у градском и међуградском превозу и друге накнаде.
1001	4221	Трошкови службених путовања у земљи	80.000,00	Планирана средства односе се на трошкове за службена путовања у земљи (трошкови дневница, смештаја, превоза у јавном саобраћају, накнаду за употребу сопственог возила и других трошкова везаних за службена путовања у земљи).
1001	4232	Компјутерске услуге	320.000,00	Планирана средства предвиђена су за одржавање софтвера Систем за управљање људским ресурсима.
1001	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	70.000,00	Планирана средства за потребе стручног усавршавања запослених у Служби за управљање људским ресурсима у складу са општим актом, односно Посебним програмом обуке у Служби за управљање људским ресурсима.
1001	4234	Услуге информисања	1.000,00	Планирана средства предвиђена су за оглашавање и информисање јавности односно

				објављивање обавештења о јавном конкурсy за потребе Службе.
1001	4235	Стручне услуге	374.616,00	Планирана средства предвиђена су за стручне услуге (услуге по уговору о делу, уговор о привременим и повременим пословима, ауторски хонорари, уговор о допунском раду и друго) за потребе Службе.
1001	4239	Остале опште услуге	1.000,00	Планирана средства предвиђена су за остале опште услуге у вези са специфичностима послова у оквиру Службе.
1001	4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	280.000,00	Планирана средства су предвиђена за набавку стручне литературе и публикација, часописа, гласила, електронске базе података прописа и друго за редовне потребе запослених и за образовање запослених.
1001	4822	Обавезне таксе	2.000,00	Планирана средства намењена су за обавезне републичке, покрајинске и општинске таксе
1002	4235	Стручне услуге	1.399.950,00	Планирана средства предвиђена су за стручне услуге (услуге по уговору о делу, ауторски хонорари и друго) за ангажовање предавача на семинарима/за потребе стручног усавршавања
1020	4235	Стручне услуге	1.481.496,00	Планирана средства предвиђена су за накнаде за рад Жалбене комисије АП Војводине.
1020	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	90.000,00	Како су у оквиру Службе за управљање људским ресурсима планирана средства за рад Жалбене комисије АП Војводине, а обзиром да је у току неколико судских поступака у којима је Жалбена комисија тужена страна, у случају евентуалног губитка спора, били би потребно сносити трошкове судског поступка.
УКУПНО ЗА РАЗДЕО 22:				24.415.811,00

В. Д. ДИРЕКТОРА

Наташа Хоровиц

ПРОГРАМСКА СТРУКТУРА БУЏЕТА					
ЕЛЕМЕНТИ ПРОГРАМСКЕ СТРУКТУРЕ		РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ПРИХОДА, ПРИМАЊА И ПРЕНЕТИХ НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА	РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ДОДАТНИХ СРЕДСТАВА	УКУПНА СРЕДСТВА	
0606 Подршка раду органа јавне управе		24.415.811,00	0,00	24.415.811,00	
2200 Служба за управљање људским ресурсим		24.415.811,00	0,00	24.415.811,00	
Назив	Подршка раду органа јавне управе				
Сектор	06 Опште услуге јавне управе				
Сврха	Унапређење рада Покрајинске управе кроз стручно усавршавање службеника				
Правни основ	<ul style="list-style-type: none"> - Одлука о Служби за управљање људским ресурсима, - Одлука о персоналном досијеу запосленог, - Одлука о кадровској евиденцији о запосленима, - Покрајинска скупштинска одлука о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине, - Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, - Закључци у вези са прибављањем сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине, - Покрајинска уредба о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе, - Одлука којом се утврђује Општи програм обуке за 2023. годину и Програм обуке руководиоца за 2023. годину, - Уредба о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, - Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, - Закон о родној равноправности, - Закон о забрани дискриминације. 				
Одговорно лице	ВОЛИНОВИЋ ВАЛЕНТИНА				
Опис	<p>Служба обавља следеће стручне послове везане за управљање људским ресурсима за потребе покрајинских органа управе (покрајински секретаријати и покрајинске посебне управне организације, Секретаријата Покрајинске владе, служби и управа које оснива Покрајинска влада (у даљем тексту: органи):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. припрема Предлоге Програма стручног усавршавања службеника и организује стручно усавршавање службеника сагласно донесеном програму; 2. води Кадровску евиденцију о запосленима и Персонални досије запосленог; 3. припрема Предлог Кадровског плана и стара се о правилном спровођењу донесеног Кадровског плана; 4. оглашава конкурсе за попуну радних места у складу са законом или другим прописом; 5. обавља стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију Аутономне покрајине Војводине; 6. обавља послове пријаве, промене и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање. <p>Служба обавља и друге послове значајне за управљање људским ресурсима које јој повери Покрајинска влада и послове који су одређени законом или другим прописом.</p>				
Циљ 1	Подизање компетенција службеника и службеница у покрајинским органима управе				
Индикатор 1.1	Назив :Заступљеност учесника у укупном броју учесника/ца на обукама	Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима	25	30	30	30
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.				
Индикатор 1.2	Назив :Заступљеност учесница у укупном броју учесника/ца на обукама	Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима	75	70	70	70
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.				

ПРОГРАМСКА СТРУКТУРА БУЏЕТА

ЕЛЕМЕНТИ ПРОГРАМСКЕ СТРУКТУРЕ		РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ПРИХОДА, ПРИМАЊА И ПРЕНЕТИХ НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА	РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ДОДАТНИХ СРЕДСТАВА			УКУПНА СРЕДСТВА
			Базна вредност	2024	2025	
Индикатор 1.3	Назив :Број учесника и учесница на обукама		Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима		387	450	460	470
	Коментар :Служба ће обуке утврђене годишњим програмом стручног усавршавања одржавати у целокупном, већем или мањем обиму односно неће одржавати, у складу са ликвидним могућностима буџета. Базна година 2021.					
Циљ 2	Организовање обука из области родне равноправности					
Индикатор 2.1	Назив :Заступљеност учесника у укупном броју учесника/ца обука из области родне равноправности		Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима		0	30	30	30
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.					
Индикатор 2.2	Назив :Заступљеност учесница у укупном броју учесника/ца обука из области родне равноправности		Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима		100	70	70	70
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.					
Циљ 3	Равномерна заступљеност реализатора и реализаторки обука					
Индикатор 3.1	Назив :Заступљеност реализатора у укупном броју реализатора/ки обука		Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима		35	40	40	40
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.					
Индикатор 3.2	Назив :Заступљеност реализаторки у укупном броју реализатора/ки обука		Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима		65	60	60	60
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.					
Циљ 4	Транспарентна родна статистика органа покрајинске управе					
Индикатор 4.1	Назив :Извештај о укупном броју запослених у органима покрајинске управе, подаци разврстани по полу и старосној доби.		Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима		0	1	1	1
	Коментар :Број генерисаних извештаја о укупном броју запослених у органима покрајинске управе (подаци разврстани по полу и старосној доби) који се објављују на интернет страници Службе за управљање људским ресурсима. Базна година 2023.					

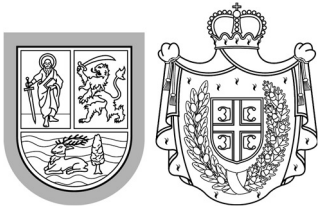
ПРОГРАМСКА СТРУКТУРА БУЏЕТА					
ЕЛЕМЕНТИ ПРОГРАМСКЕ СТРУКТУРЕ		РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ПРИХОДА, ПРИМАЊА И ПРЕНЕТИХ НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА	РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ДОДАТНИХ СРЕДСТАВА	УКУПНА СРЕДСТВА	
2200 Служба за управљање људским ресурсим					
ПА	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 06061001				
06061001 Администрација и управљање		21.444.365,00	0,00	21.444.365,00	
Програм (коме припада)	0606 Подршка раду органа јавне управе				
Функција					
Сврха	Несметано обављање стручних послова у Служби за управљање људским ресурсима				
Правни основ	Закон о буџетском систему; Закон о платама у државним органима и јавним службама и други прописи који уређују права и обавезе из радног односа; Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о родној равноправности, Закон о забрани дискриминације.				
Одговорно лице	ВОЛИНОВИЋ ВАЛЕНТИНА				
Опис	Служба води Кадровску евиденцију запослених у покрајинским органима. Служба спроводи процедуре прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава за потребе корисника јавних средстава у систему АПВ у складу са прописима. Служба обавља послове прописане Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Одлуком о Служби за управљање људским ресурсима, и то: припрема Нацрт Кадровског плана Аутономне покрајине Војводине и стара се о правилном спровођењу донесеног Кадровског плана, оглашава конкурсе за попуну радних места у складу са законом или другим прописом, и друге послове значајне за управљање људским ресурсима које јој повери Покрајинска влада и послове који су одређени законом или другим прописом.				
Да ли реализација пројекта подразумева капитална улагања/инвестиције?	НЕ				
Да ли је у питању ИПА пројекат?	НЕ				
Циљ 1	Транспарентна родна статистика органа покрајинске управе				
Индикатор 1.1	Назив :Извештај о укупном броју запослених у органима покрајинске управе, подаци разврстани по полу и старосној доби.	Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима	0	1	1	1
	Коментар :Број генерисаних извештаја о укупном броју запослених у органима покрајинске управе (подаци разврстани по полу и старосној доби) који се објављују на интернет страници Службе за управљање људским ресурсима. Базна година 2023.				

ПРОГРАМСКА СТРУКТУРА БУЏЕТА					
ЕЛЕМЕНТИ ПРОГРАМСКЕ СТРУКТУРЕ		РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ПРИХОДА, ПРИМАЊА И ПРЕНЕТИХ НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА	РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ДОДАТНИХ СРЕДСТАВА	УКУПНА СРЕДСТВА	
2200 Служба за управљање људским ресурсим					
ПА	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 06061002				
06061002 Опште стручно усавршавање		1.399.950,00	0,00	1.399.950,00	
Програм (коме припада)	0606 Подршка раду органа јавне управе				
Функција					
Сврха	Унапређење рада Покрајинске управе кроз опште стручно усавршавање службеника				
Правни основ	<ul style="list-style-type: none"> - Одлука о Служби за управљање људским ресурсима, - Покрајинска уредба о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе, - Одлука којом се утврђује Општи програм обуке за 2023. годину и Програм обуке руководиоца за 2023. годину, - Уредба о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, - Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, - Закон о родној равноправности, - Закон о забрани дискриминације. 				
Одговорно лице	ВОИНОВИЋ ВАЛЕНТИНА				
Опис	Служба организује стручно усавршавање и обучавање запослених у покрајинским органима путем организовања семинара, наменске обуке запослених и других облика организованих едукација. Годишњим програмом стручног усавршавања службеника утврђују се теме а на основу анализе потреба коју крајем сваке године путем упитника спроводи Служба. Такође одабир тема условљен је и потребом за стицањем знања и упознавања запослених са новим прописима који се примењују у раду покрајинских органа.				
Да ли реализација пројекта подразумева капитална улагања/инвестиције?	НЕ				
Да ли је у питању ИПА пројекат?	НЕ				
Циљ 1	Подизање компетенција службеника и службеница у покрајинским органима управе				
Индикатор 1.1	Назив :Заступљеност учесника у укупном броју учесника/ца на обукама	Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима	25	30	30	30
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.				
Индикатор 1.2	Назив :Заступљеност учесница у укупном броју учесника/ца на обукама	Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима	75	70	70	70
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.				
Индикатор 1.3	Назив :Број учесника и учесница на обукама	Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима	387	450	460	470
	Коментар :Служба ће обуке утврђене годишњим програмом стручног усавршавања одржавати у целокупном, већем или мањем обиму односно неће одржавати, у складу са ликвидним могућностима буџета. Базна година 2021.				
Циљ 2	Организовање обука из области родне равноправности				
Индикатор 2.1	Назив :Број учесника и учесница обука из области родне равноправности	Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима	9	15	15	15
	Коментар :Базна година 2021.				

ПРОГРАМСКА СТРУКТУРА БУЏЕТА

ЕЛЕМЕНТИ ПРОГРАМСКЕ СТРУКТУРЕ		РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ПРИХОДА, ПРИМАЊА И ПРЕНЕТИХ НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА	РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ДОДАТНИХ СРЕДСТАВА			УКУПНА СРЕДСТВА
			Базна вредност	2024	2025	
Индикатор 2.2	Назив :Учешће руководилица у укупном броју учесника/ца обука из области родне равноправности		Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима	0	7	7	7	
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.					
Индикатор 2.3	Назив :Учешће руководитељки у укупном броју учесника/ца обука из области родне равноправности		Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима	0	7	7	7	
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.					
Индикатор 2.4	Назив :Заступљеност учесника у укупном броју учесника/ца обука из области родне равноправности		Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима	0	30	30	30	
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.					
Индикатор 2.5	Назив :Заступљеност учесница у укупном броју учесника/ца обука из области родне равноправности		Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима	100	70	70	70	
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.					
Циљ 3	Равномерна заступљеност реализатора и реализаторки обука					
Индикатор 3.1	Назив :Заступљеност реализатора у укупном броју реализатора/ки обука		Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима	35	40	40	40	
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.					
Индикатор 3.2	Назив :Заступљеност реализаторки у укупном броју реализатора/ки обука		Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :Евиденција Службе за управљање људским ресурсима	65	60	60	60	
	Коментар :Вредност се изражава у процентима. Базна година 2021.					

ПРОГРАМСКА СТРУКТУРА БУЏЕТА					
ЕЛЕМЕНТИ ПРОГРАМСКЕ СТРУКТУРЕ		РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ПРИХОДА, ПРИМАЊА И ПРЕНЕТИХ НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА	РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ДОДАТНИХ СРЕДСТАВА	УКУПНА СРЕДСТВА	
2200 Служба за управљање људским ресурсим					
ПА	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 06061020				
06061020 Жалбена комисија Аутономне покрајине Војводине		1.571.496,00	0,00	1.571.496,00	
Програм (коме припада)	0606 Подршка раду органа јавне управе				
Функција					
Сврха	Стручно-технички и административни послови за Жалбену комисију АП Војводине.				
Правни основ	Покрајинска скупштинска одлука о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине ("Сл. лист АПВ" бр. 18/2019 и 21/2019-испр.)				
Одговорно лице	ВОЛИНОВИЋ ВАЛЕНТИНА				
Опис	Служба обавља стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију Аутономне покрајине Војводине која је колегијални орган и која у другом степену одлучује о жалбама службеника у органима Аутономне покрајине Војводине на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.				
Да ли реализација пројекта подразумева капитална улагања/инвестиције?	НЕ				
Да ли је у питању ИПА пројекат?	НЕ				
Циљ 1	-				
Индикатор 1.1	Назив :	Базна вредност	2024	2025	2026
	Извор верификације :				
	Коментар :				
УКУПНО ПРОГРАМИ :		24.415.811,00	0,00	24.415.811,00	



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 48 36
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 001023126 2024 80134 000 000 400 043 04 018

ДАТУМ: 03.09.2024. године

На основу члана 2. тачка 3., члана 28., члана 41. и члана 50. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон, 103/2015 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021-др.закон, 138/2022 и 92/2023), члана 15. Покрајинске скупштинске одлуке о ребалансу буџета Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину ("Службени лист АП Војводине" број: 37/2024) и чл. 6. и 8. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Службени лист АП Војводине“, број: 65/16), в.д. директора Службе за управљање људским ресурсима доноси

ОДЛУКУ

Усваја се Финансијски план Службе за управљање људским ресурсима за 2024. годину у износу од 24.415.811,00 динара (словима: двадесетчетиримилионачетиристотинепетнаестхиљада осамстотинаједанаест динара и 00/100).

Образложење

Чланом 2. тачка 3. Закона о буџетском систему дефинисано је да је финансијски план акт у складу са смерницама за израду средњорочних планова и пројекцијама средњорочног оквира расхода предвиђених Фискалном стратегијом који садржи процену обима прихода и примања и обима расхода и издатака за период од једне или три године, док је чланом 28. прописан поступак припреме буџета и финансијских планова у смислу општег дела и посебног дела.

Члан 41. Закона о буџетском систему прописује да, на основу упутства за припрему нацрта буџета локалне власти, директни корисници средстава буџета локалне власти израђују предлог финансијског плана и достављају га локалном органу управе надлежном за финансије, док члан 50. прописује да су директни и индиректни корисници буџетских средстава који доносе финансијске планове на основу закона дужни да своје финансијске планове ускладе са одобреним апропријацијама у буџету.

Чланом 15. Покрајинске скупштинске одлуке о ребалансу буџета Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину прописано је да су директни корисници буџета у обавези да донесу Финансијски план за 2024. годину усклађен са апропријацијама одобреним том одлуком.

Чланом 6. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима прописано је да Службом руководи директор, док је чланом 8. прописано да се на организацију и рад Службе у погледу овлашћења и одговорности директора, као и у погледу права, обавеза и одговорности запослених лица, примењују прописи који важе за покрајинске органе управе.

Обрадио:	
Контролисао:	

В. Д. ДИРЕКТОРА

Наташа Хоровиц