

На основу члана 43. и члана. 21. тачка 2. Статута Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ" бр. 17/91) Скупштина Аутономне Покрајине Војводине на седници одржаној _____ 2007. године донела је

**ОДЛУКУ
О ПОКРАЈИНСКИМ СЛУЖБЕНИЦИМА**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Садржина одлуке

Члан 1.

Овом одлуком уређују се права и дужности покрајинских службеника, пријем у радни однос, класификација радних места покрајинских службеника, стручно оспособљавање и усавршавање, напредовање у служби и друга питања од значаја за остваривање права и дужности покрајинских службеника као и одређена питања од значаја за уређивање и остваривање права, дужности и одговорности намештеника.

Појам покрајинског службеника и намештеника

Члан 2.

Послове у покрајинским органима обављају покрајински службеници и намештеници.

У смислу ове одлуке статус покрајинског службеника има лице запослено у покрајинском органу управе и другом организационом облику (у даљем тексту: покрајински орган) који преко својих органа оснива Аутономна Покрајина Војводина, ако другим прописом није другачије утврђено.

Покрајински службеник обавља послове из делокруга покрајинског органа или са њима повезане опште правне, информатичке, материјално финансијске, рачуноводствене и административне послове.

Намештеник је лице запослен у покрајинском органу, које обавља пратеће, помоћно-техничке послове.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

Одлучивање о правима и дужностима

Члан 3.

О правима и дужностима покрајинских службеника и намештеника одлучује руководилац покрајинског органа.

1. ПРАВА

Право на рад у одговарајућим условима

Члан 4.

Покрајинском службенику морају бити осигурани потребни организациони и технички услови у којима ће обављати задатке и послове у складу са принципима и стандардима рада.

Покрајинском службенику морају бити осигурани здрави услови за рад, без излагања околностима које би могле угрозити његово здравље или сигурност.

Покрајински службеник има право на заштиту физичког и моралног интегритета током обављања службених дужности.

Забрана дискриминације покрајинских службеника

Члан 5.

Забрањено је повлашћивање или ускраћивање покрајинског службеника у његовим правима или дужностима, посебно због расне, верске, полне, националне или политичке припадности или због неког другог личног својства.

Право на плату, накнаде и друга примања

Члан 6.

Покрајински службеник за свој рад има право на плату.

Покрајински службеник има право на једнаку плату за једнак рад, односно рад једнаке вредности, независно о тога да ли је засновао радни однос на неодређено или одређено време, или је на пробном раду.

Плате, накнаде и друга примања покрајинских службеника уредиће се посебном одлуком у складу са прописима из ове области.

Одмори и одсуства

Члан 7.

Покрајински службеник има право на одмор и одсуства према општим прописима о раду и посебном колективном уговору.

Годишњи одмор утврђује се у трајању од најмање 20, а највише 30 радних дана у складу са критеријумима утврђених посебним колективним уговором.

Руководилац покрајинског органа може да одобри покрајинском службенику одсуство у трајању од најмање једног радног дана због извршења обавеза које има као члан органа у правном лицу.

Ради остваривања права из става 3. овог члана покрајински службеник је дужан да поднесе захтев руководиоцу покрајинског органа најмање 48 сати раније.

Чланство у синдикату и удружењу

Члан 8.

Покрајински службеник може бити члан синдиката и професионалних удружења и њихових органа управљања.

Напредовање и стручно усавршавање

Члан 9.

Напредовање покрајинског службеника зависи од стручности, резултата рада и потреба покрајинског органа.

Покрајински службеник има право и дужност да се стручно усавршава према потребама покрајинског органа.

Сви покрајински службеници су једнаки кад се одлучује о напредовању и награђивању и остваривању њихове правне заштите.

Право кандидовања на изборима

Члан 10.

Покрајински службеник може се кандидовати на републичким, покрајинским и локалним изборима.

Политичко опредељење не сме утицати на статус и напредовање.

Политичко опредјељење покрајинског службеника не сме утицати на уредно обављање послова на којима ради и не може бити разлог за

кршење прописа и неизвршавање налога и упутстава надређених покрајинских службеника.

Право на представку

Члан 11.

Покрајински службеник може давати предлоге у вези с остваривањем својих права руководиоцу покрајинског органа, као и упутити представке и притужбе надлежним органима и телима и на њих обавезно добија одговор.

Додатни рад

Члан 12.

Покрајински службеник може, уз писмену сагласност руководиоца покрајинског органа, ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада покрајинског службеника.

Сагласност руководиоца покрајинског органа није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима.

Покрајински службеник дужан је да о свом додатном раду из става 2. овог члана обавести руководиоца покрајинског органа.

Руководилац покрајинског органа може забранити и такав рад ако се њиме онемогућава или отежава рад покрајинског службеника или штети угледу покрајинског органа.

Право на жалбу

Члан 13.

Покрајински службеник има право жалбе на решења руководиоца покрајинског органа којим се одлучује о његовим правима и дужностима.

О жалби из става 1. овог члана одлучује Комисија за жалбе Извршног већа (у даљем тексту: Комисија за жалбе)

2. ДУЖНОСТИ

Законитост, одговорност и самосталност

Члан 14.

Покрајински службеници у обављању послова поступају на основу закона и других прописа и општих аката.

Покрајински службеник је обавезан да своје дужности предвиђене описом послова радног места обавља исправно, благовремено, савесно, стручно, не користећи их ради личне користи, у складу са начелом јавности.

Нико не сме вршити утицај на покрајинског службеника да нешто чини или не чини супротно прописима.

Забрана дискриминације и повлашћивања

Члан 15.

Покрајински службеник у обављању послова не сме дискриминисати, повлашћивати или ускраћивати грађане по основу расе, националне, верске, полне, или етничке припадности, језика или политичких уверења или склоности, инвалидности, образовања, социјалног положаја, брачног или породичног статуса, или због неког другог личног својства.

Хијерархијска подређеност

Члан 16.

Степен хијерархијског нивоа у покрајинским органима, осим за руководиоца покрајинског органа зависи од обима овлашћења и одговорности покрајинског службеника.

Покрајински службеници дужни су да извршавају налоге руководиоца покрајинског органа или надређеног покрајинског службеника, осим ако овом одлуком или другом одлуком није другачије прописано.

Забрана злоупотребе овлашћења

Члан 17.

Покрајински службеник је обавезан да при обављању својих дужности поступа у складу са начелом законитости и заштите јавног интереса и забрањује му се злоупотреба овлашћења у поступању према странкама и сарадницима ради задовољавања сопственог интереса или интереса другог физичког или правног лица.

Забрана примања поклона

Члан 18.

Покрајинском службенику је забрањено да захтева или прима поклоне за личну корист, корист своје породице или покрајинског органа, ради повољног решавања предмета у управном или другом поступку.

Забрана неоправданог давања поклона или друге користи другим покрајинским службеницима

Члан 19.

Покрајински службеник не сме да нуди нити да даје поклон или друге користи другом покрајинском службенику, његовом сроднику, брачном, односно ванбрачном супружнику, да би остварио личну корист.

Чување службене и друге тајне

Члан 20.

Покрајински службеник дужан је да чува службену или другу тајну одређену законом или другим прописом.

Поштовање радног времена

Члан 21.

Покрајински службеник дужан је да поштује прописано радно време и правила понашања у покрајинском органу.

Ако је спречен да ради, покрајински службеник дужан је да о разлозима обавести непосредно претпостављеног у року од 24 сата од настанка разлога.

Дужност стручног усавршавања

Члан 22.

Покрајински службеник је дужан да унапређује своје стручне способности и да се стручно усавршава ради личног напредовања и повећања ефикасности рада покрајинског органа.

Бригу о стручном усавршавању покрајинских службеника кроз организовање радионица, вежби, семинара, курсева и сл. воде покрајински органи и стручне службе основане у ту сврху.

Покрајински службеник своје послове врши ефикасно и економично, благовремено, а у складу са прописима пружа и правну помоћ.

Употреба поверене имовине

Члан 23.

Покрајински службеник обавезан је да са дужном пажњом користи имовину која му је поверена ради обављања његових послова и задатака и не сме је користити ради остваривања личног интереса.

Лично понашање

Члан 24.

Покрајински службеник дужан је да се понаша на начин да не умањи свој углед и углед покрајинског органа, као и да не доведе у питање своју непристраност у поступању.

Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Извршно веће) донеће кодекс понашања руководиоца покрајинских органа, покрајинских службеника и намештеника у покрајинским органима.

Дужност извршења налога

Члан 25.

Покрајински службеник дужан је да изврши усмени налог претпостављеног, изузев кад сматра да је налог супротан прописима, правилима струке или да његово извршење може да проузрокује штету, што саопштава претпостављеном.

Налог који претпостављени понови у писменом облику покрајински службеник дужан је да изврши и о томе писмено обавести руководиоца.

Покрајински службеник дужан је да одбије извршење усменог или писменог налога ако би оно представљало кажњиво дело и да о томе писмено обавести руководиоца односно орган коме руководилац покрајинског органа одговара за свој рад ако је налог издао руководилац покрајинског органа.

Премештај

Члан 26.

Покрајински службеник дужан је да прихвати радно место у истом или другом покрајинском органу на које је према одредбама ове одлуке трајно или привремено премештен.

Привремени рад на пословима који нису у опису радног места

Члан 27.

Покрајински службеник дужан је да, по писменом налогу претпостављеног, ради и послове који нису у опису његовог радног места ако за њих испуњава услове, због привремено повећаног обима посла или замене одсутног покрајинског службеника.

Врсту и трајање послова одређује претпостављени писменим налогом, најдуже на 30 радних дана.

Послови могу да трају и дуже од 30 радних дана ако је потребно да покрајински службеник на руководећем радном месту замени другог или ако на том руководеће радном месту не ради нико.

Привремени рад на нижем радном месту

Члан 28.

У случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности, покрајински службеник је дужан да, по писменом налогу претпостављеног, ради на радном месту нижем од свог, док трају те околности.

Покрајински службеник за то време задржава права која произлазе из његовог радног места.

Рад у радној групи

Члан 29.

Покрајински службеник дужан је да поступи по писменом налогу којим га руководиоца покрајинског органа одређује за рад у радној групи у свом или другом покрајинском органу.

III. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Забрана оснивања привредних друштава и јавних служби

Члан 30.

Покрајински службеник не сме да оснује привредно друштво, јавну службу, нити да се бави предузетништвом.

На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Покрајински службеник дужан је да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави руководиоцу покрајинског органа, а покрајински службеник на руководећем радном месту Републичком одбору за решавање о сукобу интереса.

Ограничење чланства у органима правног лица

Члан 31.

Покрајински службеник не сме бити директор, заменик или помоћник директора правног лица, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа правног лица може бити једино ако га именује орган Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе према посебном пропису.

Пријављивање интереса у вези с одлуком покрајинског органа

Члан 32.

Покрајински службеник дужан је да непосредно претпостављеног писмено обавести о сваком интересу који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком покрајинског органа у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу.

Кад покрајинским органом руководи покрајински службеник на руководећем радном месту, он о интересу писмено обавештава покрајински орган или тело надлежно за његово постављење.

Тиме се не дира у правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Примена прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса на покрајинске службенике на руководећем радном месту

Члан 33.

На покрајинске службенике на руководећем радном месту примењују се закони и други прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, али и одредбе ове одлуке о додатном раду и забрани оснивања привредног друштва, јавне службе и бављења предузетништвом.

IV ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА И ЊИХОВО РАЗВРСТАВАЊЕ

1. РУКОВОДЕЋА И ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

Члан 34.

Радна места покрајинских службеника деле се на руководећа и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

1.1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

Члан 35.

Руководеће радно место је радно место на коме покрајински службеник има овлашћења и одговорности везане за вођење и усклађивање рада у покрајинском органу.

Руководеће радно место се стиче постављењем од Извршног већа, другог органа аутономне покрајине или надлежног тела на период од четири године са могућношћу поновног постављења.

За рад на руководећем радном месту покрајински службеник мора да има завршен факултет и најмање пет године радног искуства у струци.

1.2. ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

Појам и врсте по звањима

Члан 36.

Извршилачка радна места јесу сва радна места која нису руководећа радна места, а која укључују и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у покрајинском органу.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима у складу са посебним прописом.

Запослени у покрајинском органу могу стицати следећа звања:

- 1) у оквиру високе школске спреме: виши саветник, саветник, самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник;
- 2) у оквиру више школске спреме: виши сарадник и сарадник;
- 3) у оквиру средње школске спреме: виши референт и референт.

Виши саветник

Члан 37.

За рад на пословима у звању вишег саветника покрајински службеник мора да има завршен факултет и најмање девет година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у покрајинском органу.

Саветник

Члан 38.

За рад на пословима у звању саветника покрајински службеник мора да има завршен факултет и најмање седам година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у покрајинском органу.

Самостални стручни сарадник

Члан 39.

За рад на пословима у звању самосталног стручног сарадника покрајински службеник мора да има завршен факултет и најмање пет године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у покрајинском органу.

Виши стручни сарадник

Члан 40.

За рад на пословима у звању вишег стручног сарадника покрајински службеник мора да има завршен факултет и најмање три године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у покрајинском органу.

Стручни сарадник

Члан 41.

За рад на пословима у звању стручног сарадника покрајински службеник мора да има завршен факултет и завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у покрајинском органу.

Виши сарадник

Члан 42.

За рад на пословима у звању сарадника покрајински службеник мора да има завршену вишу школу и најмање три године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у покрајинском органу.

Сарадник

Члан 43.

За рад на пословима у звању млађег сарадника покрајински службеник мора да има завршену вишу школу и завршен приправнички стаж најмање годину дана радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у покрајинском органу.

Виши референт

Члан 44.

За рад на пословима у звању вишег референта покрајински службеник мора да има завршену средњу школу и најмање две године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у покрајинском органу.

Референт

Члан 45.

За рад на пословима у звању референта покрајински службеник мора да има завршену средњу школу и завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у покрајинском органу.

2. РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И ПОСЛОВА

Члан 46.

Извршно веће ће посебним актом извршити разврставање руководећих радних места и радних места руководиоца ужих унутрашњих јединица, одредити послове који се раде у сваком од звања и прописати мерила за опис послова радних места у правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Актом из става 1. овог члана утврдиће се и радна места намештеника.

V ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

1. ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Утврђивање радних места

Члан 47.

Радна места се утврђују правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места који доноси руководилац покрајинског органа уз сагласност Извршног већа.

Извршно веће ће својим актом утврдити начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима.

Радна места могу се попуњавати само у складу са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у покрајинском органу и према усвојеном плану пријема.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији утврђују се радна места у покрајинском органу, потребан број покрајинских службеника на сваком радном месту и услови за распоређивање, као и друга питања од значаја за организацију и начин рада.

Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији који доноси руководилац покрајинског органа, пре давања сагласности од стране Извршног већа, доставља се стручној служби надлежној за послове управљања људским ресурсима ради давања мишљења.

Након добијене сагласности Извршног већа правилник о унутрашњој организацији и систематизацији доставља се стручној служби надлежној за послове управљања људским ресурсима.

План пријема

Члан 48.

Поступак пријема у покрајински орган може се спровести само у складу с планом пријема покрајинског органа који је утврђен у складу с одредбама ове одлуке и других прописа.

Планом пријема утврђује се стварно стање попуњености радних места у покрајинском органу, потребан број покрајинских службеника на неодређено време, број приправника и пријем на одређено време због повећаног обима посла.

Планом пријема треба обезбедити остваривање равноправности мушкараца и жена, сразмерну заступљеност припадника народа и националних заједница које живе на територији аутономне покрајине.

Предлог плана пријема доноси руководиоца покрајинског органа у складу са финансијским планом покрајинског органа за наредну календарску годину.

Поред плана пријема у покрајински орган за календарску годину (краткорочни план), може се доносити средњорочни план (за раздобље од две године) и дугорочни план (за раздобље од четири године).

О плану пријема покрајински орган обавештава стручну службу надлежну за управљање људским ресурсима.

Услови за пријем у покрајински орган

Члан 49.

Лице које се прима у покрајински орган мора имати:

- одговарајући степен образовања,
- одговарајуће стручно знање и искуство, осим у случају пријема приправника,
- положен стручни испит за рад у покрајинском органу, у складу са прописима,
- здравствену способност за обављање послова радног места на које се прима,
- држављанство Републике Србије.

Страни држављанин или лице без држављанства може се примити у покрајински орган у складу са законом.

Осим услова из став 1. овога члана другим прописом или правилником о унутрашњој организацији и систематизацији могу се прописати и други услови за пријем у покрајински орган.

У покрајински орган не може бити примљено лице:

- ако му је раније престао радни однос у државном органу, покрајинском органу, односно органу локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
- које је осуђено на казну затвора од најмање шест месеци, или

- коме је престао радни однос у државном органу, покрајинском органу, односно органу локалне самоуправе, због тога што није задовољило на пробном раду, у периоду од четири године од престанка радног односа по овом основу.

2. ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 50.

Слободна извршилачка радна места у покрајинском органу попуњавају се: преласком, споразумним преузимањем, интерним огласом и конкурсом.

О начину попуњавања слободног извршилачког радног места одлучује руководиоца покрајинског органа.

Извршно веће може прописати ограничења при попуњавању извршилачких радних места.

Прелазак

Члан 51.

Покрајински службеник може прећи са једног радног места на друго радно место у истом покрајинском органу напредовањем или без напредовања.

Споразум о преузимању

Члан 52.

Слободно радно место у покрајинском органу може се попунити споразумом о преузимању из: органа државне управе, покрајинског органа, организације чији је оснивач Република Србија или аутономна покрајина преко својих органа, и преузимањем из органа јединице локалне самоуправе које се налази на територији аутономне покрајине, уколико се не попуни преласком.

Руководилац покрајинског органа ће извршити претходну проверу стручне оспособљености запосленог за радно место на које се споразумно преузима, сходно одредбама које важе за интерни оглас, односно конкурс.

Споразум о преузимању закључују руководиоци органа из става 1. овог члана уз сагласност запосленог.

Интерни оглас

Члан 53.

Слободно радно место у покрајинском органу може се попунити из реда покрајинских службеника расписивањем интерног огласа, уколико се не попуни преласком или споразумним преузимањем.

На интерном огласу могу да учествују само покрајински службеници из покрајинских органа који испуњавају услове за напредовање, који раде на радном месту које има исто звање као и радно место које се попуњава или који су нераспоређени.

Интерни оглас оглашава стручна служба надлежна за послове управљања људским ресурсима.

У случају успеха интерног огласа доноси се решење о премештају покрајинског службеника.

Конкурс

Члан 54.

Слободно радно место у покрајинском органу може се попунити путем оглашавања конкурса, уколико се не попуни преласком, споразумним преузимањем или интерним огласом.

Конкурс оглашава стручна служба надлежна за послове управљања људским ресурсима путем јавних гласила и доставља се организацији надлежној за запошљавање.

Конкурс садржи податке о покрајинском органу, радном месту, условима за запослење на радном месту, месту рада, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку, начин њихове провере, рок у којем се подносе пријаве, име лица задужено за давање информација о конкурсима, адресу подношења пријава и подаци о доказима који се прилажу уз пријаву.

Рок подношења пријава на конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана оглашавања.

Пријаве које су поднете после рока утврђеног у претходном ставу, које нису допуштене, или су неразумљиве, односно непотпуне, као и пријаве уз које нису приложене сви потребни докази, конкурсна комисија одбацује закључком против којег није дозвољена посебна жалба.

3. ИЗБОРНИ ПОСТУПАК

Конкурсна комисија

Члан 55.

Интерни оглас и конкурс спроводи конкурсна комисија.

Конкурсну комисију именује руководилац покрајинског органа, стим да један њен члан буде покрајински службеник из стручне службе надлежне за управљање људским ресурсима.

Утврђивање листе кандидата и тестирање

Члан 56.

Листу кандидата пријављених на конкурс, који испуњавају формалне услове прописане конкурсом, утврђује конкурсна комисија

Кандидат који има право предности код пријема у покрајински органа према посебном пропису, дужан је да се у пријави на конкурс позове на то право и има предност у односу на остале кандидате само под једнаким условима.

Конкурсна комисија врши тестирање кандидата са листе из став 1. овога члана ради провере њихових стручних способности, вештина и стеченог радног искуства у струци. На основу резултата исказаних приликом тестирања саставља се листа за избор кандидата.

Избор кандидата којима ће се попунити слободна радна места у складу са ставовима 1., 2. и 3. овог члана, обавља се на основу њихових стручних способности, вештина, стеченог радног искуства у струци, резултата остварених у њиховом досадашњем раду, као и резултата показаних на тестирању.

Извршно веће ће посебним актом утврдити поступак и начин расписивања и спровођења интерног огласа и конкурса, као и мерила за вредновање и бодовање стручних способности и вештина у изборном поступку покрајинских службеника.

Поступак пријема у покрајински орган ће се обуставити у случају када се у року одређеном у конкурсуну није пријавио довољан број кандидата или пријављени кандидати не испуњавају формалне услове за пријем у покрајински орган или нису постигли задовољавајуће резултате на тестирању.

Одлуку о избору кандидата доноси руководилац покрајинског органа.

Распоред службеника изабраног путем конкурса или интерног огласа

Члан 57.

За кандидата изабраног путем конкурса или интерног огласа, који већ има статус покрајинског службеника, доноси се решење о распореду на радно место.

Ако је путем конкурса или интерног огласа изабран кандидат који ради у другом покрајинском органу, о томе ће се обавестити руководиоца покрајинског органа у којем тај кандидат ради и затражиће се писмена сагласност за премјештај покрајинског службеника. Ако руководиоца покрајинског органа у којем покрајински службеник ради не одговори у року од осам дана, сматраће се да је сагласан са премјештајем покрајинског службеника у други покрајински орган.

По добијеној сагласности за премештај из став 2. овога члана, руководиоца покрајинског органа који је спровео конкурс или интерни оглас доноси решење о распореду службеника на радно место.

Ако се радно место попуњава кандидатом пријављеним на конкурс, који није у радном односу у покрајинском органу, доноси се решење о пријему у покрајински орган, а по коначности тога решења доноси се решење о распоређивању на радно место.

4. ПОПУЊАВАЊЕ РУКОВОДЕЋИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 58.

На попуњавање руководећих радних места сходно се примењују одредбе о попуњавању извршилачких радних места путем интерног огласа и конкурса, ако овом одлуком није другачије прописано.

Оглашавање и спровођење интерног огласа и конкурса

Члан 59.

Интерни оглас и конкурс оглашава стручна служба надлежна за управљање људским кадровима, а спроводи конкурсна комисија за попуњавање руководећих радних места.

Конкурсна комисија за попуњавање руководећих радних места

Члан 60.

Конкурсну комисију за попуњавање руководећих радних места именује Комисија за жалбе Извршног већа за сваки интерни оглас или конкурс посебно.

Конкурсна комисија из става 1. овог члана састоји се од три члана.

По једног члана предлаже руководиоца покрајинског органа где је интерни оглас, или конкурс расписан, руководиоца покрајинског органа надлежног за послове управе као и руководиоца стручне службе за управљање људским ресурсима.

Члан конкурсне комисије из става 1. овог члана мора имати завршен факултет и најмање пет година радног искуства у струци.

Листа за избор и предлагање кандидата

Члан 61.

На основу резултата исказаних приликом тестирања саставља се листа за избор од три најбоља кандидата.

Избор једног од кандидата са листе из става 1. овог члана врши руководиоца покрајинског органа или друго лице надлежно да Извршном већу или телом надлежном за постављење поднесе предлог за постављење покрајинског службеника на руководеће радно место.

Решење о постављењу

Члан 62.

Решење о постављењу доноси Извршно веће или тело надлежно за постављење.

Против решења из става 1. овог члана може се покренути управни спор.

Ступање на руководеће радно место

Члан 63.

Покрајински службеник ступа на руководеће место и почиње да остварује своја права и дужности кад решење о постављењу постане коначно.

VI ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Радни однос на неодређено време

Члан 64.

По правилу, покрајински службеник заснива радни однос на неодређено време.

Радни однос који је заснован на неодређено време може да престане само у законом одређеним случајевима.

Радни однос на одређено време

Члан 65.

Радни однос на одређено време може да се заснује:

- 1) ради замене одсутног покрајинског службеника, до његовог повратка;
- 2) због привремено повећаног обима посла који постојећи број покрајинских службеника не може да изврши, најдуже на шест месеци;
- 3) на радним местима у кабинету, док траје дужност функционера ;
- 4) ради обуке приправника, док траје приправнички стаж.

Радни однос на одређено време заснива се без конкурса или интерног огласа, изузев при пријему приправника.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику, кад положи државни или посебан стручни испит, а у покрајинском органу постоји упражњено место.

VII ПРОБНИ РАД

Обавеза пробног рада

Члан 66.

Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у покрајинском органу, а нису приправници.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу покрајински службеници на руководећим радним местима.

Вредновање пробног рада

Члан 67.

Пробни рад покрајинског службеника на извршилачком радном месту прати његов непосредно претпостављени, који после окончања пробног рада руководиоцу покрајинског органа даје писано мишљење о томе да ли је покрајински службеник задовољио на пробном раду.

Покрајинском службенику који не задовољи на пробном раду отказује се радни однос без права на новчану накнаду због отказа.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

Решења

Члан 68.

О распореду на радно место и о другим правима и обавезама из радног односа покрајинског службеника као и о престанку радног односа одлучује решењем руководиоца покрајинског органа или лице које он за то писано овласти.

Овлашћење за доношење решења из става 1. овога члана може се односити на доношење свих или само неких решења.

Решења из став 1. овог члана су управни акти.

Коначна решења којима се одлучује о правима, обавезама и одговорности покрајинског службеника се достављају стручној служби надлежној за управљање људским ресурсима.

Против решења из овог члана може се поднети жалба Комисији за жалбе.

1. ОДЛУЧИВАЊЕ О ЖАЛБАМА

Комисија за жалбе

Члан 69.

Комисија за жалбе је комисија Извршног већа која одлучује о жалбама покрајинских службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима и о жалбама учесника конкурса и интерног огласа.

Комисија за жалбе примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Рок за одлучивање о жалби. Право на управни спор

Члан 70.

Комисија за жалбе је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема ако овом одлуком није другачије одређено.

Против одлуке Комисије за жалбе може да се покрене управни спор.

Рад Комисије за жалбе

Члан 71.

Комисија за жалбе је у свом раду самостална.

Комисија за жалбе доноси пословник о свом раду.

Број и положај чланова Комисије за жалбе

Члан 72.

Комисија за жалбе ради у саставу од пет чланова.

Комисију за жалбе именује Извршно веће.

Председник Комисије за жалбе је руководилац покрајинског органа надлежан за послове управе.

Чланове Комисије за жалбу именује Извршно веће на пет година са правом поновног именовања, на предлог покрајинског органа надлежног за послове управе, међу покрајинским службеницима који су дипломирани правници са најмање пет година искуства у правној струци.

У раду Комисије за жалбе учествује и представник покрајинског органа против чијег решења је поднета жалба без права одлучивања.

Чланови и председник Комисије за жалбе имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Извршно веће.

Престанак дужности у Комисији за жалбу

Члан 73.

Дужност члана Комисије за жалбе престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, навршењем радног века или разрешењем.

Уместо члана Комисије за жалбе коме је дужност престала пре времена именује се нови, до окончања мандата Комисије за жалбу.

Разрешење из Комисије за жалбе

Члан 74.

Члан Комисије за жалбе разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним.

Члан Комисије за жалбе разрешава се и ако престане да буде покрајински службеник или му коначним решењем буде изречена дисциплинска казна.

Председник Комисије за жалбе разрешава се дужности ако исту несавесно или неуспешно врши.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Извештаји о раду Комисије за жалбе

Члан 75.

Комисија за жалбе најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Извршном већу.

Стручно-технички послови за потребе Комисије за жалбе

Члан 76.

Стручно-техничке и административне послове за Комисију за жалбе врши покрајински орган надлежан за послове управе

2. ПОСРЕДОВАЊЕ

Члан 77.

Посредовање је разрешење насталих спорних односа између покрајинских службеника путем посредника.

Посредовање се односи на:

- 1) спорне односе између надређеног и подређеног покрајинског службеника који се односе на израду планова рада, расподелу задатака и терета рада,
- 2) побијање предлога оцене рада и резултата рада, коју је дао надређени покрајински службеник,
- 3) притужбе на случајеве личног узнемиравања, дискриминације, злоупотребе положаја од стране надређених и лошег или неправилног вршења надзора,
- 4) притужбе на рад и понашање покрајинских службеника пре подношења предлога руководиоцу покрајинског органа за покретање поступка због лакше повреде дужности из радног односа,

5) и друге спорне односе који настану између покрајинских службеника.

Избор посредника

Члан 78.

У сваком покрајинском органу запослени између себе бирају једног посредника.

Покрајинског службеника који је добио највише гласова руководилац покрајинског органа именоватће за посредника на временски период од најдуже три године.

Уколико посредник не буде изабран, руководилац покрајинског органа ће одредити привременог посредника.

Обављање задатака

Члан 79.

Посредник, након што прихвати дужност, обавља поверене задатке само органу у којем је запослен и изабран за посредника.

Задатке посредовања посредник обавља уз редовне послове радног места на које је распоређен.

Накнада за рад

Члан 80.

Посредник има право на посебну накнаду, за свако посредовање које обави чију висину утврђује руководилац покрајинског органа.

Разрешење посредника

Члан 81.

Руководилац покрајинског органа може разрешити посредника и пре истека времена на које је изабран, ако своју дужност не обавља савесно и благовремено.

Посредник се може разрешити и на сопствени захтев, односно на предлог најмање половине запослених у покрајинском органу.

Покретање и завршетак посредовања

Члан 82.

Поступак пред посредником покреће се на предлог или притужбу покрајинског службеника који има интерес за разрешење спорног односа.

Посредовање се завршава писаним извештајем посредника о мирном решењу спорног односа, или писаним извештајем са предлогом за разрешење спорног односа, које се доставља руководиоцу покрајинског органа и покрајинским службеницима у спорном односу.

Посредник је дужан завршити посредовање у року од 30 дана од дана подношења предлога или притужбе из става 1. овог члана.

IX ПРЕМЕСТАЈ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА ЗБОГ ПОТРЕБЕ РАДА

Појам и врсте премештаја

Члан 83.

Покрајински службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом покрајинском органу или привремено премештен у други покрајински орган.

За премештај покрајинског службеника због потребе рада није потребна његова сагласност.

Покрајински службеник на руководећем радном месту не може бити премештен.

Појам одговарајућег радног места

Члан 84.

Одговарајуће радно место јесте оно чији се послови раде у истом звању као послови радног места са кога се покрајински службеник премешта и за које покрајински службеник испуњава све услове.

Премештај унутар истог покрајинског органа

Трајни премештај

Члан 85.

Покрајински службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место у истом покрајинском органу, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози.

Привремени премештај

Члан 86.

Покрајински службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом покрајинском органу због замене одсутног покрајинског службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту.

Жалба не одлаже извршење решења о премештају.

Привремени премештај траје најдуже годину дана, после чега покрајински службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Привремени премештај у други покрајински орган

Разлози и трајање

Члан 87.

Покрајински службеник може да буде привремено премештен на одговарајуће радно место у други покрајински орган у коме је повећан обим посла, а сва права из радног односа остварује у покрајинском органу из кога је премештен.

Привремени премештај у други покрајински орган траје најдуже шест месеци, а изузетно може да буде продужен најдуже за још шест месеци.

После протеча времена премештаја покрајински службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Начин привременог премештаја у други покрајински орган

Члан 88.

О привременом премештају покрајинског службеника из једног у други покрајински орган руководиоци закључују писмени споразум.

После тога руководилац покрајинског органа из кога се покрајински службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

Х ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Начини престанка радног односа

Члан 89.

Покрајинском службенику престаје радни однос:

- 1) протеком времена на које је заснован;
- 2) споразумом;
- 3) отказом;
- 4) по сили закона;
- 5) на други начин одређен овом или другом одлуком или посебним законом.

Престанак радног односа протеком времена на које је заснован

Члан 90.

Радни однос на одређено време престаје протеком времена на које је заснован.

Жалба не одлаже извршење решења којим је утврђен престанак радног односа заснованог на одређено време.

Престанак радног односа споразумом

Члан 91.

Руководилац покрајинског органа и покрајински службеник могу да закључе писмени споразум о престанку радног односа.

Писменим споразумом одређује се и дан када престаје радни однос.

Покрајинском службенику на руководећем радном месту радни однос не може да престане писменим споразумом.

Престанак радног односа отказом

Члан 92.

Покрајински службеник може да поднесе писмени отказ најмање 30 дана пре дана који је у писменом отказу означио као дан престанка радног односа.

Покрајински службеник на руководећем радном месту писмени отказ подноси покрајинском органу или телу надлежном за његово постављење.

Руководилац покрајинског органа отказује радни однос покрајинском службенику ако:

- 1) одбије премештај или распоређивање кад за њих није потребна сагласност покрајинског службеника или неоправдано не ступи на радно место на које је премештен или распоређен;
- 2) не задовољи на пробном раду;
- 3) после престанка разлога за мировање радног односа не ступи на рад у року од 15 дана;
- 4) не положи стручни испит за рад у покрајинском органу.

Радни однос престаје кад решење о отказу постане коначно.

Престанак радног односа по сили закона

Разлози

Члан 93.

Покрајинском службенику престаје радни однос по сили закона:

- 1) кад наврши радни век - даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 2) ако буде осуђен на казну затвора од најмање шест месеци - даном правноснажности пресуде;
- 3) ако је нераспоређен а не буде премештен на друго радно место - наредног дана од протеча шест месеци откад је постао нераспоређен.

Покрајинском службенику радни однос престаје по сили закона и из других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Утврђење престанка радног односа по сили закона

Члан 94.

О престанку радног односа по сили закона руководиоца покрајинског органа доноси решење којим утврђује разлог због кога је радни однос престао и дан кад је радни однос престао.

Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

XI ПРЕСТАНАК РАДА НА РУКОВОДЕЋЕМ РАДНОМ МЕСТУ

Разлози за престанак

Члан 95.

Покрајинском службенику престаје рад на руководећем радном месту кад протекне време на које је постављен, ако поднесе писмену оставку, ако ступи на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, ако буде укинута руководеће радно место, ако му радни однос престаје навршењем радног века или његовим писменим отказом, или ако буде разрешен.

Укидање руководећег радног места

Члан 96.

Руководеће радно место је укинута ако буде укинут покрајински орган, а његов делокруг преузме други покрајински орган или не преузме ниједан покрајински орган, ако део делокруга покрајинског органа у коме је и руководеће радно место преузме други покрајински орган, или ако руководеће радно место буде укинута доношењем новог или изменом постојећег правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Разлози за разрешење

Члан 97.

Покрајински службеник се разрешава са руководећег радног места ако му радни однос престане због:

- осуде на казну затвора од најмање шест месеци,
- коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа,
- коначног решења којим му је одређена оцена "не задовољава" на ванредном оцењивању,
- мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју му изрекне Републички одбор за решавање о сукобу интереса или

- из других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Покрајински службеник се разрешава са руководећег радног места и ако му два пута, али не узастопно, коначним решењем буде одређена оцена "не задовољава".

Утврђење престанка рада на руководећем радном месту

Члан 98.

Престанак рада на руководећем радном месту утврђује се решењем које доноси Извршно веће или тело надлежно за постављење, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на руководећем радном месту престао.

Решење садржи и разлоге и дан престанка рада на руководећем радном месту.

Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Последице услед протекла времена постављења, оставке, промена у унутрашњем уређењу покрајинског органа и негативних оцена рада

Члан 99.

Покрајински службеник коме је протекло време на које је постављен, који је поднео оставку или коме је положај укинут доношењем новог или изменом постојећег правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места има право да у истом покрајинском органу буде премештен на друго радно место за које испуњава услове ако оно постоји, а ако не постоји постаје нераспоређен.

Покрајински службеник који је разрешен са руководећег радног места, јер му је два пута, али не узастопно, одређена оцена "не задовољава" одмах постаје нераспоређен.

Последице услед промена у уређењу покрајинских органа

Члан 100.

Покрајински службеник коме је руководеће радно место укинута услед укидања покрајинског органа има право да, до протекла времена на које је био постављен, буде постављен на руководеће радно место у покрајинском органу који је преузео делокруг укинутог покрајинског органа, ако новим правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места буде предвиђен исто или слично руководеће радно место и он за њега испуњава услове, а ако такво

руководеће радно место не постоји има иста права и дужности као да му је руководеће радно место престало протеком времена на које је постављен.

Иста права и дужности има и покрајински службеник коме је руководеће радно место укинута услед тога што је део делокруга покрајинског органа, преузео други покрајински орган.

Ако покрајински орган буде укинут, а његов делокруг не преузме ниједан покрајински орган, покрајински службеник коме је руководеће радно место укинута постаје нераспоређен.

XII ПРАВА ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА ПРИ ПРОМЕНАМА У ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОКРАЈИНСКОГ ОРГАНА И У ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОНА ПРОМЕНА У ПОКРАЈИНСКОМ ОРГАНУ

Измена правилника

Члан 101.

Ако правилник о унутрашњој организацији и систематизацији буде измењен у смислу да нека радна места буду укинута или број покрајинских службеника смањен, прекобројни покрајински службеници премештају се на друга одговарајућа радна места, а предност имају они са бољим оценама у последње три године.

Ако одговарајуће радно место не постоји, прекобројни покрајински службеник може, уз своју сагласност, бити премештен на ниже радно место које одговара његовој стручној спреми, а ако ни такво радно место не постоји или се покрајински службеник не сагласи са премештајем стиче статус нераспоређеног.

Жалба не одлаже извршење решења о премештају и решења којим се утврђује да је покрајински службеник нераспоређен.

Доношење новог правилника

Члан 102.

У случају доношења новог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији, сви покрајински службеници распоређују се на одговарајућа радна места, при чему руководилац покрајинског органа води рачуна о томе на којим су пословима радили пре распоређивања.

Ако новим правилником о унутрашњој организацији и систематизацији нека радна места буду укинута или број покрајинских службеника

буде смањен, на прекобројне покрајинске службенике примењују се одредбе ове одлуке које важе за случај измене правилника.

2. ПРОМЕНА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ

Укидање покрајинског органа уз преузимање његовог делокруга

Члан 103.

Ако покрајински орган буде укинут а његов делокруг преузме други покрајински орган, он преузима и покрајинске службенике из укинутог покрајинског органа, решењима која доноси руководилац покрајинског органа који је преузео делокруг.

До доношења новог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији у покрајинском органу који је преузео делокруг, преузети покрајински службеници настављају да раде послове које су радили, а право на плату остварују према дотадашњим решењима.

После доношења новог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији примењују се одредбе ове одлуке које важе за случај кад је нови правилник донесен само ради промене унутрашњег уређења покрајинског органа.

Промена делокруга покрајинског органа

Члан 104.

Ако део делокруга покрајинског органа преузме други покрајински орган, он преузима и покрајинске службенике који раде у преузетом делокругу.

У свему осталом примењују се одредбе ове одлуке које важе за случај укидања покрајинског органа уз преузимање његовог делокруга.

Укидање покрајинског органа и његовог делокруга

Ако покрајински орган буде укинут а његов делокруг не преузме ниједан покрајински орган, покрајински службеници из укинутог покрајинског органа остају нераспоређени даном укидања.

У случају укидања покрајинског органа и његовог делокруга решења којима се утврђује да су покрајински службеници нераспоређени доноси руководилац стручне службе надлежне за управљање људским ресурсима.

Положај нераспоређених покрајинских службеника

Члан 105.

Док је нераспоређен покрајински службеник има право на накнаду плате према пропису којим се уређују плате у покрајинским органима.

Сва права из радног односа покрајински службеник остварује у покрајинском органу чији је руководилац донео решење да је покрајински службеник нераспоређен.

Нераспоређеном покрајинском службенику престаје радни однос ако у року од шест месеци, после интерног огласа или конкурса, не заснује радни однос у другом покрајинском органу.

Посебне одредбе о нераспоређеним покрајинским службеницима

Члан 106.

Коначно решење којим се утврђује да је покрајински службеник нераспоређен доставља се стручној служби за управљање људским ресурсима.

Стручна служба надлежна за управљање људским ресурсима укључује податке о нераспоређеним покрајинским службеницима у евиденцију интерног тржишта рада и испитује могућност њиховог премештаја.

XIII ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА И НАПРЕДОВАЊЕ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

1. ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА

Појам

Члан 107.

Циљ оцењивања је откривање и отклањање недостатака у раду покрајинских службеника, подстицање на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавшавању.

При оцењивању вреднују се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња са другим покрајинским службеницима и остале способности које захтева радно место.

Оцењивање рада и делотворности

Члан 108.

Оцењивање рада и делотворности покрајинских службеника спроводи се сваке године за претходну календарску годину.

Не оцењују се покрајински службеници који су у претходној календарској години радили мање од шест месеци, без обзира на разлоге, ни покрајински службеник који засновао радни однос на одређено време.

Утицај оцене рада и делотворности

Члан 109.

Оцена рада и делотворности узима се у обзир код утврђивања:

1. потребе усавршавања појединих покрајинских службеника или групе покрајинских службеника,
2. испуњавања услова за напредовање,
3. постојања услова за наставак рада покрајинског службеника на пробном раду или престанак радног односа,
4. постојања услова за кориштење плаћеног студијског одсуства.

Оцена рада и резултата рад покрајинског службеника узима се у обзир приликом изрицања казни за повреде обавезе из радног односа.

Врсте оцена и одређивање оцена

Члан 110.

Оцене су: "не задовољава", "задовољава", "добар", "истиче се" и "нарочито се истиче".

Покрајински службеник се обавештава о предложеној оцени.

Руководилац покрајинског органа решењем одређује оцену.

О жалбама против решења из става 2. овог члана одлучује Комисија за жалбе.

Мерила за оцењивање и поступак оцењивања у свим покрајинским органима ближе ће се уредити прописом Извршног већа.

Ванредно оцењивање

Члан 111.

Покрајински службеник коме је одређена оцена "не задовољава" може бити упућен на додатно стручно оспособљавање.

Ванредно оцењивање покрајинског службеника се врши протеком 90 радних дана од дана коначности решења којим му је одређена оцена "не задовољава".

Престанак радног односа

Члан 112.

Покрајинском службенику коме на ванредном оцењивању буде одређена оцена "не задовољава" престаје радни однос даном коначности решења.

Решењем којим је на ванредном оцењивању одређена оцена "не задовољава" утврђује се и да покрајинском службенику престаје радни однос.

2. НАПРЕДОВАЊЕ У СЛУЖБИ

Врсте напредовања

Члан 113.

Покрајински службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место или постављењем на руководеће радно место у истом или другом покрајинском органу.

Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непосредно вишем звању, или у истом звању али на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице у покрајинском органу.

Покрајински службеник може да напредује и преласком у виши платни разред, без промене радног места, према пропису којим се уређују плате у покрајинским органима.

Напредовање на више извршилачко радно место

Члан 114.

Руководилац покрајинског органа може да премести на непосредно више извршилачко радно место покрајинског службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена "нарочито се истиче" или четири пута узастопно "истиче се", ако постоји слободно радно место и покрајински службеник испуњава услове за рад на њему.

Изузетно, покрајински службеник који је премештен на непосредно више радно место јер му је два пута узастопно одређена оцена "нарочито се истиче" може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство, да буде премештен на непосредно више радно место ако му опет буде одређена оцена "нарочито се истиче".

Оцене на којима је засновано напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

Напредовање на руководеће радно место или више руководеће радно место

Члан 115.

Покрајински службеник може да напредује на свако руководеће радно место, а не само на непосредно више руководеће радно место.

За напредовање морају да буду испуњени сви услови везани за однос оцена, постојање слободног радног места и радно искуство који су потребни за напредовање на више извршилачко радно место.

XIV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ

1. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Појам

Члан 116.

Покрајински службеник има право и дужност да се стручно усавршава према потребама покрајинског органа.

Средства за стручно усавршавање обезбеђују се у буџету аутономне покрајине

Програми

Члан 117.

Стручно усавршавање заснива се на програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања и висина средстава за усавршавање.

Програм општег стручног усавршавања покрајинских службеника из покрајинских органа за сваку годину доноси Извршно веће, на предлог струћне службе надлежне за управљање људским ресурсима.

Програм посебног стручног усавршавања покрајинских службеника доноси руководиоца покрајинског органа за сваку годину, према посебним потребама покрајинског органа.

2. ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗНАЧАЈНО ЗА ПОКРАЈИНСКИ ОРГАН

Појам

Члан 118.

Покрајинском службенику може да се омогући додатно образовање значајно за покрајински орган.

О додатном образовању покрајинског службеника одлучује руководилац покрајинског органа на основу поднетог захтева при томе предност има покрајински службеник који има виши просек оцене рада и делотворности у последње три године.

Трошкове додатног образовања сноси покрајински орган.

Права и обавезе поводом додатног образовања

Члан 119.

Права и обавезе покрајинског службеника који се додатно образује уређују се уговором.

Покрајински службеник има право на мировање радног односа ако додатно образовање захтева привремено одсуство с рада.

После додатног образовања покрајински службеник обавезан је да остане на раду у покрајинском органу најмање двоструко дуже од трајања додатног образовања, иначе је дужан да једнократно врати све трошкове додатног образовања.

Надлежност

Члан 120.

Послове и задатке у области стручног усавршавања покрајинских службеника врши стручна служба надлежна за управљање људским ресурсима.

XV ПРИПРАВНИЦИ

Појам приправника

Члан 121.

Приправник је лице које први пут заснива радни однос у својој струци и оспособљава се за самосталан рад и полагање стручног испита.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног конкурса.

Трајање приправничког стажа

Члан 122.

Приправнички стаж на радним местима са факултетским образовањем траје једну годину, на радним местима са вишим образовањем девет месеци, а на радним местима са средњим образовањем шест месеци.

Посебним законом може бити одређен приправнички стаж који траје дуже или краће.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује са рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

Програм оспособљавања приправника

Члан 123.

Приправници се оспособљавају за самосталан рад према програму који доноси руководилац покрајинског органа.

Руководилац покрајинског органа одређује ментора који прати оспособљавање.

Ментор одређује приправнику посебан програм оспособљавања и покрајинске службенике који прате његов рад у различитим временским размацима.

После окончања приправничког стажа, ментор даје руководиоцу покрајинског органа писмено мишљење о оспособљености приправника.

Настављање рада на неодређено време

Члан 124.

После окончања приправничког стажа и положеног стручног испита за рад у покрајинским органима, приправник може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени план пријема.

Стипендирање студената

Члан 125.

Извршно веће ће у складу са прописом о стипендирању студената обезбедити стипендистима да након окончања студија обаве приправнички стаж у покрајинским органима.

Након обављеног приправничког стажа, положеног стручног испита за рад у покрајинском органу и провере стручних способности и вештина у складу са прописима, стипендиста заснива радни однос на неодређено време

Волонтери

Члан 126.

Приправник се може примити у покрајински орган ради стручног оспособљавања и полагања стручног испита у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања волонтер сва права, обавезе и одговорности утврђују се уговором који са њим закључује руководиоца покрајинског органа.

На волонтере се сходно примењују одредбе ове одлуке о приправницима које се односе на дужину трајања стажа и полагања стручног испита.

XVI ОДГОВОРНОСТ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

Члан 127.

За свој рад покрајински службеник одговара дисциплински и материјално.

1. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Појам

Члан 128.

Покрајински службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Одговорност за кривично дело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Лакше повреде

Члан 129.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) учестало закашњавање, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак с рада;

- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда кодекса понашања покрајинских службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених овом или посебним прописом.

Теже повреде

Члан 130.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад или пропуштање радњи за које је покрајински службеник овлашћен ради спречавања незаконитости или штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање службене или друге тајне;
- 6) примање поклона у вези с вршењем послова мимо одредаба ове одлуке, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада у покрајинском органу ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са покрајинским службеником;
- 7) додатни рад мимо услова одређених овом одлуком;
- 8) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица;
- 9) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 10) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;

11) непријављивање интереса који покрајински службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком покрајинског органа у чијем доношењу учествује;

12) незаконито располагање средствима;

13) повреда права других покрајинских службеника и намештеника;

14) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;

15) ометање странака у остваривању права и интереса пред покрајинским органом;

16) неоправдани изостанак са рада најмање два узастопна радна дана;

17) понављање лакших повреда дужности утврђених коначним решењем којим је изречена дисциплинска казна.

Дисциплинске казне

Врсте

Члан 131.

За лакше повреде дужности из радног односа може да се изрекне новчана казна до 20% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа може да се изрекне:

1) новчана казна у висини од 20% до 30 % плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;

2) забрана напредовања од две до четири године;

3) престанак радног односа.

Новчана казна увек се извршава административним путем.

Тренутак престанка радног односа

Члан 132.

Покрајинском службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Покретање дисциплинског поступка

Члан 133.

Дисциплински поступак покреће руководиоца покрајинског органа, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је претпостављено покрајинском службенику.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља покрајинском службенику и на који жалба није допуштена.

Сваки покрајински службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може руководиоцу покрајинског органа да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 134.

Дисциплински поступак води и о дисциплинској одговорности одлучује руководиоца покрајинског органа.

Руководилац покрајинског органа може да оснује дисциплинску комисију од три члана да уместо њега покреће и води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Чланови дисциплинске комисије морају да имају завршен факултет и најмање пет година радног искуства у струци, а један члан мора бити дипломирани правник.

Усмена расправа

Члан 135.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа, на којој покрајински службеник има право да изложи своју одбрану.

Покрајински службеник може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану.

Расправа може да се одржи и без присуства покрајинског службеника ако за то постоје важни разлози, а покрајински службеник је на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Избор и одмеравање дисциплинске казне

Члан 136.

При избору и одмеравању дисциплинске казне води се рачуна о степену одговорности покрајинског службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О томе да ли је покрајинском службенику раније већ била изречена дисциплинска казна води се рачуна само ако она није још избрисана из евиденције.

Разлози за удаљење са рада и поступак удаљења

Члан 137.

Покрајински службеник против кога је покренут дисциплински поступак због теже повреде дужности може бити удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка ако би његово присуство на раду штетило интересу покрајинског органа или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу са рада доноси руководиоца покрајинског органа или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу са рада опозива се, по службеној дужности или на предлог покрајинског службеника, ако престану разлози због којих је донесено.

Жалба

Члан 138.

На решење о удаљењу са рада покрајински службеник може да изјави жалбу у року од осам дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

О жалби одлучује Комисија за жалбе у року од десет дана од дана пријема жалбе, иначе се сматра да је жалба одбијена.

Застарелост

Члан 139.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком шест месеци од извршене повреде, а за теже повреде протеком једне године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства покрајинског службеника или из других оправданих разлога.

Упис дисциплинске казне у евиденцију и њено брисање

Члан 140.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у евиденцију о покрајинском службенику.

Дисциплинска казна брише се из евиденције ако покрајинском службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду дужности, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду дужности.

Дисциплински поступак против покрајинског службеника на руководећем радном месту

Члан 141.

Одредбе ове одлуке о дисциплинској одговорности покрајинског службеника односе се и на покрајинског службеника на руководећем радном месту.

2. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Услови одговорности за штету проузроковану покрајинском органу

Члан 142.

Покрајински службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује покрајинском органу.

Утврђивање постојања штете и њена надокнада

Члан 143.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује руководилац покрајинског органа или лице које он за то писмено овласти.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Ако покрајински службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Руководилац покрајинског органа и покрајински службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Ослобађање од одговорности

Члан 144.

Покрајински службеник се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног ако је претпостављеном претходно саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Одговорност за штету проузроковану трећем лицу

Члан 145.

За штету коју покрајински службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара аутономна покрајина.

Оштећеник има право да накнаду штете захтева и непосредно од покрајинског службеника, ако је он штету проузроковао намерно.

Ако аутономна покрајина оштећенику надокнади штету коју је покрајински службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од покрајинског службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

Одговорност аутономне покрајине за штету проузроковану покрајинском службенику

Члан 146.

Аутономна покрајина одговара за штету проузроковану покрајинском службенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.

Руководилац покрајинског и државни службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

XVII СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 147.

Извршно веће оснива стручну службу за управљање људским ресурсима у покрајинским органима (у даљем тексту: Служба) и прописале њен делокруг и уређење.

Служба обавља стручне послове у вези са управљањем људским ресурсима у покрајинским органима: организује и координира стручно усавршавање, обучавање и додатно образовање запослених у органима; води централну кадровску евиденцију запослених у органима и прати кретање запослених на основу података достављених од органа; води евиденцију интерног тржишта рада органа; води евиденцију кандидата пријављених на оглас органа; обавља и друге послове у складу овом одлуком и другим прописима.

Службом управља директор кога поставља Извршно веће.

XVIII НАМЕШТЕНИЦИ

Радна места намештеника

Члан 148.

Радна места намештеника, услови за запослење на њима и број намештеника одређују се правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Да би се попунило слободно радно место намештеника потребно је да је оно предвиђено правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и да се његово попуњавање уклапа у донесени план пријема.

Радни однос намештеника

Члан 149.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Уговор о раду обавезно садржи одредбу према којој послодавац може решењем да промени оне састојке уговора чију једнострану промену закон допушта.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује руководилац покрајинског органа или покрајински службеник кога за то писмено овласти.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према акту којим се уређују плате у покрајинским органима.

Премештај и распоређивање намештеника

Члан 150.

Одредбе ове одлуке премештају и распоређивању покрајинских службеника сходно се примењују на намештенике.

Решење о премештају односно распоређивању намештеника замењује по основу ове одлуке одговарајуће одредбе уговора о раду.

Ако намештеник одбије премештај односно распоређивање, отказује му се уговор о раду.

Намештенику се отказује уговор о раду увек кад услед промене унутрашњег организације покрајинског органа или промене организације покрајинске управе, више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен односно распоређен.

XIX НАДЗОР

Члан 151.

Надзор над спровођењем ове одлуке врши покрајински орган управе надлежан за послове управе.

У оквиру надзора орган из става 1. овог члана врши контролу:

- 1) усклађености правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у покрајинском органу са законом, одлуком и другим прописима,
- 2) усклађеност попуњавања радних места са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и планом пријема,
- 3) спровођења интерног огласа и конкурса у складу са овом одлуком и другим прописима,
- 4) распоређивања, премештаја и напредовања покрајинских службеника у складу са овом одлуком и другим прописима,
- 5) благовременост и правилност достављања података који се уписију у централну кадровску евиденцију,
- 6) друга питања везана за радне односе у покрајинским органима.

Члан 152.

Лице овлашћено за вршење надзора дужно је да поступи по свакој представи из своје надлежности и да подносиоца представке обавести о исходу свог поступања.

Ако лице из става 1. овог члана утврди незаконитост или неправилност у спровођењу ове одлуке и других прописа и општих аката, предузеће мере на које је по закону којим се уређује управна инспекција овлашћен управни инспектор.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Положај постављених лица

Члан 153.

Постављена лица у покрајинским органима, која су та звања стекла у складу са прописима који су важили у време њиховог постављења, а чија радна места постају руководећа радна места, до истека мандата настављају да раде према прописима који су важили на дан њиховог постављења, укључујући и правила за случај престанка дужности.

Ако постављеном лицу дужност престане истеком мандата или на други прописан начин пре почетка примене ове одлуке ново постављење или именовање спровешће се према прописима који су важили на дан постављења лица коме је дужност престала

Рок за доношење прописа Извршног већа

Члан 154.

Правилнике, упутства и друга правна акта која су предвиђена овом одлуком Извршно веће ће донети до 01. јула 2007. године.

Рок за закључивање уговора са намештеницима

Члан 155.

Уговори о раду са намештеницима, којима се настављају њихови радни односи, биће закључени до 15. јула 2007. године.

Рок за усклађивање правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

Члан 156.

Руководиоци покрајинских органа су дужни да правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ускладе до 31. септембра 2007. године.

Окончање започетих поступака

Члан 157.

Поступци одлучивања о правима, обавезама и одговорностима запослених који су започети до ступања на снагу, односно почетка примене ове одлуке окончаће се применом прописа према којима су започети.

Пробни рад и приправнички стаж

Члан 158.

Пробни рад и приправнички стаж који су започети до ступања на снагу ове одлуке окончаће се применом прописа према којима су започети.

Примена закона

Члан 159.

На питања која нису регулисана овом одлуком примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 46/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005).

Примена појединих одредби одлуке

Члан 160.

Одредбе члана 6. став 3., члана 46, чл. од 50-63 и чл. од 116-120, примењиваће се од 01. јула 2007. године.
Одредбе чл. од 148-150 примењиваће се од 15. јула 2007. године.

Ступање на снагу и примена

Члан 161.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Скупштина Аутономне Покрајине Војводине

Број:

Председник Скупштине

Нови Сад,

Бојан Костреш с.р.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

I ПРАВНИ ОСНОВ

Материјални правни основ за доношење Одлуке о покрајинским службеницима садржан је у члану 43. Статута Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ" бр. 17/91) којим је прописано да се одлуком Скупштине уређују организација, делокруг и овлашћења покрајинских органа управе и покрајинских организација и служби.

Формални правни основ је садржан у одредбама члана 21. тачка 2. где је прописано да Скупштина Аутономне Покрајине Војводине доноси одлуке и опште акте, у складу са Уставом, законом и Статутом.

II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Скупштина Аутономне Покрајине Војводине је на седници одржаној 27. септембра 2006. године усвојила Одлуку о стратегији реформе и развоја покрајинске управе ("Службени лист АПВ", бр. 14/2006). Једна од стубова реформе је јачање административних капацитета покрајинске управе, која се жели постићи новим системом пријема нових службеника, деполитизацијом највећег дела руководећих радних места, системом додатног образовања и континуираног стручног усавршавања, системом контроле и оцењивања рада службеника, као и мерама за обезбеђивање полне, језичке и националне равноправности у покрајинској управи. Ради успешног и ефикасног спровођења стратегије донет је и Акциони план за спровођење реформе покрајинске управе који чини саставни део Одлуке о стратегији реформе и развоја покрајинске управе. Савет за реформу покрајинске управе као главни координатор и контролор активности, на челу са председником Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине током децембра је усвојио модификовани Акциони план којим се за месец фебруар 2007. године предвиђено усвајање нове Одлуке о покрајинским службеницима од стране Скупштине Аутономне Покрајине Војводине. Овај нацрт представља један од првих корака у реализацији реформе покрајинске управе.

Општи закон у области радних односа је Закон о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005) међутим, запослени у органима државне, регионалне и локалне управе традиционално се не посматрају само кроз призму радног односа, већ и као извршиоци, носиоци јавне власти. Стога се како у упоредном праву, тако и код нас важи правило да се положај запослених у органима који врше јавна овлашћења уређује посебним прописом.

У Републици Србији права и дужности државних службеника регулисани су новим Законом о државним службеницима ("Службени гласник РС", број 79/2005, 81/2005, 83/2005), а на службенике запослене у органима аутономне покрајине и локалне самоуправе и даље се примењује стари и застарели Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 46/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005).

Новом Одлуком о покрајинским службеницима се жели обезбедити нови и модеран нормативно-правни оквир статуса запослених у органима Аутономне Покрајине Војводине, као и у другим организационим облицима (стручне службе, фондови, заводи, дирекције и сл.) чији је она оснивач, заснован на принципима професионалности, транспарентности, политичке неутралности и на начелу остваривања пуне и ефективне полне, језичке и националне равноправности.

Постојећа законска регулатива (Закон о радним односима у државним органима) има бројне слабости и недоречености које се новом Одлуком у великој мери елиминишу. Једна од основних мањкавости јесте поступак пријема у радни однос. Закон не садржи правила селекције која би омогућила избор најбољих кандидата. То увек може да има за последицу пријем недовољно стручних кадрова. Такође, руководећа радна места се попуњавају постављањем од стране Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине, без спроведеног конкурса, што у пракси даје превагу полтиким принципима испред стручности. Давање приоритета политичким мерила резултира променом руководеће структуре у покрајинским органима управе и другим организацијама при свакој промени Извршног већа АП Војводине. На тај начин се ствара дисконтинуитет и вакум у раду покрајинске управе. Новом одлуком жели се пружити заштита запосленима од утицаја политике на њихов радноправни статус. Ово се нарочито односи на службенике на руководећим радним местима (директори стручних служби, помоћници покрајинских секретара и сл.). Наиме, они постају покрајински службеници, чиме се њихова каријера ослобађа политичких примеса и постаје зависна искључиво од стручних мерила.

Други важан недостатак важећег Закона је систем напредовања. Наиме, годишње оцењивање рада запослених се ретко поштује, па се напредовање у више звање најчешће своди на испуњавање услова везаних за године радног стажа, што делује дестимулативно на залагање запослених и на преданост у раду. Овакве околности имају за последицу да најстручнији кадрови напуштају органе покрајинске управе.

Важећи Закон о радним односима у државним органима у недовољној мери разрађује и наглашава потребу професионалног развоја кадрова путем њиховог стручног усавршавања. Отуд не постоји систематско, планирано стручно усавршавање запослених, које би побољшало њихову стручност и квалитет рада.

Поштујући горе назначени законски оквир о статусу службеника, а користећи постојећа овлашћења аутономне покрајине прописане Статутом Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине упућује нацрт ове одлуке Скупштини Аутономне Покрајине Војводине ради доношења.

При изради нацрта Одлуке се посебно водило рачуна о усаглашености предложених решења са важећом законском регулативом, уз праћење нових нормативних решења на републичком нивоу, ради обезбеђивања јединственог правног система и испуњавања европских стандарда.

III ОБЈАШЊЕЊЕ ПРЕДЛОЖЕНИХ РЕШЕЊА

1. Уводне одредбе (члан 1-2)

Уводним одредбама одређује се предмет уређивања одлуке: пријем у радни однос, класификација радних места покрајинских службеника, стручно оспособљавање и усавршавање, напредовање у служби и друга питања од значаја за остваривање права и дужности покрајинских службеника као и одређена питања од значаја за уређивање и остваривање права, дужности и одговорности намештеника. (члан 1.)

Одлука утврђује поделу запослених на покрајинске службенике и намештенике. Слично као и у упоредном праву, деоба је последица разликовања послова које врше покрајински службеници и послова које врше намештеници. Најкраће и најједноставније: покрајински службеници врше послове који су примерени искључиво покрајинским органима (па су зато условљени делокругом истог), док намештеници врше послове који су опште природе и могу да се врше и у приватном сектору. Отуда је положај службеника везан за јавноправну компоненту, за вршење власти, а положај намештеника није. Положај покрајинских службеника имају запослени чије се радно место састоји од послова из делокруга покрајинских органа. (члан 2.)

2. Права и дужности покрајинских службеника и спречавање сукоба интереса (члан 3-33)

Положај покрајинских службеника је уоквирен њиховим правима и дужностима. Осим права као што су право на рад у одговарајућим условима (члан 4), забране сваког облика дискриминације (члан 5), права на плату, накнаде и друга примања (члан 6), права на одморе и одсуства (члан 7), право на чланство у синдикатима и другим професионалним удружењима (члан 8), права на напредовање (члан 9) и право на кандидовање на изборима (члан 10) прописано је овлашћење покрајинског службеника да подноси представке, предлоге и притужбе у вези остваривања права из радног односа, као и обавеза надлежног лица, најчешће руководиоца покрајинског органа, да да одговор на поднету представку (члан 11). Посебан допринос заштити права из радног односа даје право покрајинског службеника на жалбу против свих решења руководиоца покрајинског органа којим се одлучује о његовим правима и обавезама. Ово право покрајински службеник остварује пред посебном Комисијом за жалбе коју именује Извршно веће АП Војводине (члан 13). Прецизно је регулисано и питање додатног рада, односно рада за другог послодавца ван радног времена, при чему је прописано када се тражи сагласност руководиоца покрајинског органа, а у којим случајевима се он само обавештава о додатном раду покрајинског службеника. (члан 12).

Покрајински службеник је дужан да своје послове врши у складу са законом и другим прописима, самостално, одговорно, благовремено савесно и стручно (члан 14.) Забрањен је сваки облик дискриминације

или повлашћивања грађана (члан 15.), злоупотребе овлашћења (члан 17.), као и видови коруптивног понашања у виду захтевања или примања поклона од грађана (члан 18.), али и од других службеника (члан 19.). При обављању својих послова покрајински службеник је дужан да уз поштовање хијерархије звања у покрајинској управи извршава налоге свог претпостављеног (члан 16. и 25.), да поштује радно време (члан 21.) да чува службене или друге тајне ако је то законом или другим прописом предвиђено (члан 20.), као и да имовину и ствари које су му поверене ради обављања својих послова и задатака чува са дужном пажњом (члан 23.). Члан 22. прописује обавезу покрајинског службеника да унапређује своје стручне способности и да се стручно усавршава ради личног напредовања и повећања ефикасности рада покрајинског органа.

Посебан нагласак је стављен на лично понашање покрајинског службеника, које треба да је такво да не умањи ни свој нити углед покрајинског органа, као и да својим понашањем не доведе у питање своју непристраност у поступању. Истовремено је дато овлашћење Извршном већу АП Војводине да донесе кодекс понашања руководиоца покрајинских органа, покрајинских службеника и намештеника у покрајинским органима (члан 24.). У овом поглављу се налазе одредбе о премештају покрајинског службеника у истом или другом покрајинском органу (члан 26.), о привременом раду на пословима који нису у опису радног места (члан 27.), о привременом раду на нижем радном месту (члан 28.), као и одредбе о обавези покрајинског службеника да по налогу руководиоца покрајинског органа учествује у раду радне групе при свом или другом покрајинском органу (члан 29.)

Од посебног је значаја поглавље о спречавању сукоба интереса (члан 30-33) где је прописана забрана да покрајински службеник, оснива привредна друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом. Ограничено је и чланство у органима правних лица, при чему не сме бити директор, заменик или помоћник директора правног лица, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа правног лица може бити једино ако га именује орган Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе према посебном пропису. Ради спречавања могућих сукоба интереса покрајински службеник је дужан да свог непосредно претпостављеног писмено обавести о сваком интересу који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком покрајинског органа у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу. На крају овог поглавља се налази одредба према којој се на покрајинске службенике на руководећем радном месту примењују закони и други прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, али и одредбе ове одлуке о додатном раду и забрани оснивања привредног друштва, јавне службе и бављења предузетништвом.

3. Врсте радних места покрајинских службеника и њихово разврставање (члан 34-46)

У зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности, овом одлуком се врши деоба радних места покрајинских службеника на руководећа и извршилачка радна места. Овакво решење следи поделу радних места државних службеника у републичким органима на извршилачка радна места и положаје (члан 34.). Следећи члан дефинише појам руководећег радног места, као функције на којој покрајински службеник има овлашћења и одговорности везане за вођење и усклађивање рада у покрајинском органу. Такође су прописани начини стицања руководећег радног места, као и основни услов у погледу школске спреме (висока) и минималног радног искуства у струци (пет година) (Члан 35.).

У члановима од 36 до 45 су дефинисани појам и врсте звања код извршилачких радних места. Врсте звања, као и услови стицања нису мењани у односу на сада важећу регулативу, односно у овом домену нису узете у обзир нова решења из Закона о државним службеницима. Као разлози таквог поступања могу се навести уходаност садашњег система, али и мања сложеност организације покрајинске управе.

На крају овог поглавља прописано је овлашћење Извршног већа АП Војводине да посебним актом изврши разврставање руководећих радних места и радних места руководилаца ужих унутрашњих јединица, да одреди послове који се раде у сваком од звања, као и да пропише мерила за опис послова радних места у правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Овим актом ће се утврдити и радна места намештеника (члан 46.).

4. Пријем у радни однос и попуњавање (члан 47-63)

Ради остваривања начела рационализације, правилног распоређивања запослених у покрајинском органу, као и због остваривања полне, језичке и националне равноправности руководиоца покрајинског органа доноси план пријема за сваку календарску годину (краткорочни план пријема). Пријем у покрајински орган врши се искључиво у складу са планом пријема.

Планом пријема утврђује се стварно стање попуњености радних места у покрајинском органу, потребан број покрајинских службеника на неодређено време, број приправника и пријем на одређено време због повећаног обима посла. План служи и за остваривање равноправности мушкараца и жена, и постизања сразмерне заступљености припадника народа и националних заједница које живе на територији аутономне покрајине. План може бити краткорочан (доноси се за сваку календарску годину) средњорочан (доноси се за период од две године) и дугорочан (доноси се на период од четири године), при чему је средњо- и дугорочан план факултативног карактера. Да би стручна служба за управљање људским ресурсима, као централно место координације кадрова у покрајинској управи била обавештена прописана је обавеза достављања планова пријема овој служби (члан 48.).

Слободна извршилачка радна места у покрајинском органу попуњавају се: преласком, споразумним преузимањем, интерним огласом и конкурсом, а руководећа радна места интерним огласом или конкурсом. Видови попуњавања радних места су каскадно

постављени. Приликом преласка попуњавање се врши у оквиру истог покрајинског органа, при чему прелазак може бити спојен са напредовањем (члан 51.). Споразумно преузимање се користи у случају када интерна прерасподела расположивих људских ресурса путем преласка не уроди плодом. Споразумно преузимање се може извршити из органа државне управе, покрајинског органа, организације чији је оснивач Република Србија или аутономна покрајина преко својих органа, и преузимањем из органа јединице локалне самоуправе које се налази на територији аутономне покрајине. У случају споразумног преузимања, слично интерном огласу и конкурс, руководилац покрајинског органа врши претходну проверу (тестирање) кандидата (члан 52.). Слободно радно место у покрајинском органу може се попунити из реда покрајинских службеника расписивањем интерног огласа, уколико се не попуни преласком или споразумним преузимањем. На интерном огласу могу да учествују само покрајински службеници из покрајинских органа који испуњавају услове за напредовање, који раде на радном месту које има исто звање као и радно место које се попуњава или који су нераспоређени. Интерни оглас оглашава стручна служба надлежна за послове управљања људским ресурсима (члан 53.). Уколико се радно место не попуни преласком, споразумним преузимањем или интерним огласом, стручна служба за управљање људским ресурсима ће расписати конкурс (члан 54.). За спровођење интерног огласа и конкурса, као и за тестирање кандидата, руководилац покрајинског органа именује конкурсну комисију. Ради обезбеђивања објективности и политичке непристрасности једног од чланова конкурсне комисије делегира стручна служба за управљање људским ресурсима (члан 55.). На основу стручних способности, вештина, стеченог радног искуства у струци, резултата остварених у њиховом досадашњем раду, као и резултата показаних на тестирању саставља се листа за избор кандидата. Прописано је овлашћење Извршног већа АП Војводине да посебним актом утврди поступак и начин расписивања и спровођења интерног огласа и конкурса, као и мерила за вредновање и бодовање стручних способности и вештина у изборном поступку покрајинских службеника. Одлуку о избору између најбољих кандидата доноси руководилац покрајинског органа (члан 56.). На попуњавање руководећих радних места сходно се примењују горе наведене одредбе о интерном огласу, односно конкурс, са појединим специфичностима у погледу конкурсне комисије и постављења (члан 58-63).

5. Трајање радног односа и пробни рад (члан 64-67)

У складу са постојећом законском регулативом одлука предвиђа могућност заснивања радног односа на неодређено и одређено време (члан 64-64), при чему су прецизно прописани услови, трајање и вредновање пробног рада (члан 65 -67.). Ради подизања административних капацитета покрајинске управе одлука прописује генералну обавезу пробног рада приликом сваког новог запошљавања изузев код приправника и руководећих радних места.

6. Одлучивање о правима, обавезама и одговорности покрајинских службеника (члан 68-82)

Решење представља главни вид одлучивања о правима, обавезама и одговорности покрајинских службеника. Ова одлука установљава Комисију за жалбе Извршног већа АП Војводине (члан 69-76.), као тела надлежног за одлучивање по жалбама против решења руководиоца покрајинских органа. На овај начин се жели обезбедити дерогативни карактер правног средства против решења о правима, обавезама и одговорности покрајинских службеника и да се на тај начин јача правна заштита запослених у покрајинској управи. Ранија регулатива је за случај незадовољства странке (покрајинског службеника) предвиђала могућност изјављивања приговора против решења самом руководиоцу покрајинског органа, што је имало за последицу спајања прво- и другостепене инстанце у једном појединцу. Насупрот томе Комисија за жалбе је колегијално тело, које чини пет чланова. Функцију председника Комисије за жалбе врши руководилац покрајинског органа надлежан за послове управе, а остале чланове. Чланове Комисије за жалбу именује Извршно веће на пет година са правом поновног именовања, на предлог покрајинског органа надлежног за послове управе, међу покрајинским службеницима који су дипломирани правници са најмање пет година искуства у правној струци. У раду Комисије за жалбе учествује и представник покрајинског органа против чијег решења је поднета жалба без права одлучивања. Комисија за жалбе најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Извршном већу.

Друга новина садржана у овој одлуци је могућност разрешења спорних односа насталих између покрајинских службеника путем посредовања (члан 77-82.). Искуство других земаља је показало да посредовање у јавној управи може бити изузетно корисно средство у мирном и компромисном решавању спорова који настају између службеника. Одлука примерице наводи неке од спорова код којих се препоручује решавање путем посредовања (спорни односи између надређеног и подређеног покрајинског службеника који се односе на израду планова рада, расподелу задатака и терета рада, побијање предлога оцене рада и резултата рада, коју је дао надређени покрајински службеник, притужбе на случајеве личног узнемиравања, дискриминације, злоупотребе положаја од стране надређених и лошег или неправилног вршења надзора, притужбе на рад и понашање покрајинских службеника пре подношења предлога руководиоцу покрајинског органа за покретање поступка због лакше повреде дужности из радног односа) уз прописивања генералне клаузуле која омогућава даље проширивање круга спорова који се могу решити посредовањем. Поступак пред посредником покреће се на предлог или притужбу покрајинског службеника који има интерес за разрешење спорног односа. Посредовање се завршава писаним извештајем посредника о мирном решењу спорног односа, или писаним извештајем са предлогом за разрешење спорног односа, које се доставља руководиоцу покрајинског органа и покрајинским службеницима у спорном односу.

7. Премештај покрајинских службеника због потребе рада (члан 83-88)

У овом поглављу одлуком је прописано да покрајински службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом покрајинском органу или привремено премештен у други покрајински орган. За премештај покрајинског службеника због потребе рада није потребна његова сагласност. Такође је предвиђен изузетак у корист покрајинских службеника на руководећем радном месту, који не могу бити премештени.

8. Престанак радног односа и престанак рада на руководећем радном месту (члан 89-100)

Покрајинском службенику престаје радни однос протеком времена на које је заснован, споразумом, отказом, по сили закона или на други начин одређен овом или другом одлуком или посебним законом. Покрајинском службенику престаје рад на руководећем радном месту кад протекне време на које је постављен, ако поднесе писмену оставку, ако ступи на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, ако буде укинута руководеће радно место, ако му радни однос престаје навршењем радног века или његовим писменим отказом, или ако буде разрешен. Истовремено Одлука прописује последице престанка рада на руководећем радном месту услед протеча времена постављења, оставке, промена у унутрашњем уређењу покрајинског органа и негативних оцена рада

9. Права покрајинских службеника при променама у организацији покрајинског органа и у организацији покрајинске управе (члан 101-106)

Ово поглавље садржи одредбе о правима покрајинских службеника за случај измена постојећег (члан 101.) или доношења новог правилника (члан 102.) о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, као и за случајеве промена у организацији покрајинских органа (укидање покрајинског органа уз преузимање његовог делокруга, промена делокруга покрајинског органа, укидање покрајинског органа и његовог делокруга). Норме за случај да покрајински службеник остане нераспоређен прописане су чланом 104, а одредбама члана 105. је прописано да се коначно решење којим се утврђује да је покрајински службеник нераспоређен, доставља стручној служби за управљање људским ресурсима, ради уношења нераспоређеног покрајинског службеника у евиденцију интерног тржишта рада, да би се на тај начин обезбедила могућност поновног распоређивања на одговарајуће радно место путем премештаја.

10. Оцењивање рада и напредовање покрајинских службеника (члан 107- 115)

Оцењивање рада запослених предвиђено је и важећим Законом о радним односима у државним органима, али је оно једино имало за сврху утврђивање услова за стицање вишег звања. Због одређених мањкавости важећих законских одредби оцењивање се углавном не спроводи, а виша звања се додељују најчешће одмах након што запослени испуни услов везан за радни стаж. Институција оцењивања овом одлуком добија вишеструки значај. Напредовање постаје само један од циљева оцењивања. Оцењивање има за циљ откривање и отклањање недостатака у раду покрајинских службеника, подстицање на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању, а при оцењивању вреднују се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња са другим покрајинским службеницима и остале способности које захтева радно место (члан 107.) Рад и делотворност покрајинског службеника оцењује се сваке године за претходну календарску годину. Неће се оцењивати покрајински службеници који су у претходној календарској години радили мање од шест месеци, без обзира на разлоге, ни покрајински службеник који је засновао радни однос на одређено време (члан 108). Оцена рада и делотворности узимају се у обзир при утврђивању потребе усавршавања појединих покрајинских службеника или групе покрајинских службеника, испуњавања услова за напредовање, постојања услова за наставак рада покрајинског службеника на пробном раду или престанак радног односа и постојања услова за кориштење плаћеног студијског одсуства. Такође, оцена рада и резултата рад покрајинског службеника узима се у обзир приликом изрицања казни за повреде обавезе из радног односа (члан 109). Оцене су: "не задовољава", "задовољава", "добар", "истиче се" и "нарочито се истиче". О предлогу оцене се обавештава покрајински службеник. Руководилац покрајинског органа решењем одређује оцену, а о жалбама против решења одлучује Комисија за жалбе. Извршно веће ће својим прописом ближе уредити мерила за оцењивање као и поступак оцењивања у свим покрајинским органима (члан 110). Покрајински службеник коме је одређена оцена "не задовољава" може бити упућен на додатно стручно оспособљавање, а он се ванредно оцењује протеком 90 радних дана од дана коначности решења којим му је одређена оцена "не задовољава" (члан 111.). Ако му на ванредном оцењивању буде одређена оцена "не задовољава" престаје му радни однос даном коначности решења, а решењем којим је на ванредном оцењивању одређена оцена "не задовољава" утврђује се и да покрајинском службенику престаје радни однос (члан 112.).

Напредовање, као посебан облик награђивања покрајинских службеника представља, пре свега, могућност преласка на више радно место, а поред тога и могућност напредовања на истом радном месту повећањем плате. Покрајински службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место или постављењем на руководеће радно место у истом или другом покрајинском органу.

Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непосредно вишем звању, или у истом звању али на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице у покрајинском органу. Покрајински службеник може да напредује и преласком у виши платни разред, без промене радног места, према пропису којим се уређују плате у покрајинским органима (члан 113). Овом одлуком прописано је да руководилац покрајинског органа може да премести на непосредно више извршилачко радно место покрајинског службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена "нарочито се истиче" или четири пута узастопно "истиче се", ако постоји слободно радно место и покрајински службеник испуњава услове за рад на њему. Изузетно, покрајински службеник који је премештен на непосредно више радно место јер му је два пута узастопно одређена оцена "нарочито се истиче" може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство, да буде премештен на непосредно више радно место ако му опет буде одређена оцена "нарочито се истиче". Ова могућност убрзаног напредовања предвиђена је у многим системима, а она превасходно треба да стимулише младе, стручне кадрове да остану у покрајинској управи. Оцене на којима је засновано напредовање не узимају се у обзир приликом следећег напредовања (члан 114.). Покрајински службеник може да напредује на свако руководеће радно место, а не само на непосредно више руководеће радно место. При томе морају да буду испуњени сви услови везани за однос оцена, постојање слободног радног места и радно искуство који су потребни за напредовање на више извршилачко радно место. (члан 115.).

11. Стручно усавршавање и додатно образовање (члан 116-120)

Непрекидно усавршавање знања покрајинских службеника и њихово оспособљавање за квалитетан рад захтев је све сложенијих задатака који се пред њих постављају. Поред тога, савремена начела управљања људским ресурсима дају могућност планирања професионалне каријере оних који се одликују изузетним знањем и другим способностима потребним за квалитетан рад. Руководство, стога, постаје одговорно за стварање услова за стручни развој појединца, за постизање и подизање креативности и стручности запослених и за обезбеђивање професионалности одлучивања о правима и дужностима запослених. Као што је речено, једна од сврха годишњег оцењивања покрајинских службеника јесте и правилно одлучивање о њиховом стручном усавршавању. Стручно усавршавање према потребама покрајинског органа истовремено је и право и дужност покрајинских службеника, а средства потребна за стручно усавршавање обезбеђују се у буџету аутономне покрајине (члан 116.). Стручно усавршавање заснива се на програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања и висина средстава за усавршавање. Програм општег стручног усавршавања покрајинских службеника за

сваку годину доноси Извршно веће, на предлог стручне службе надлежне за управљање људским ресурсима, а програм посебног стручног усавршавања покрајинских службеника доноси руководилац покрајинског органа за сваку годину, према посебним потребама покрајинског органа (члан 117.) Покрајинском службенику може да се омогући додатно образовање значајно за покрајински орган, а о додатном образовању покрајинског службеника одлучује руководилац покрајинског органа на основу поднетог захтева. Предност има покрајински службеник који има виши просек оцене рада и делотворности у последње три године (члан 118). Права и обавезе покрајинског службеника који се додатно образује уређују се уговором, с тим што покрајински службеник има право на мировање радног односа ако додатно образовање захтева привремено одсуство с рада. Такође, после додатног образовања покрајински службеник је обавезан да остане на раду у покрајинском органу најмање двоструко дуже од трајања додатног образовања, иначе је дужан да једнократно врати све трошкове додатног образовања (члан 119.) Стручна служба надлежна за управљање људским ресурсима врши послове и задатке у области стручног усавршавања покрајинских службеника (члан 120.)

12. Приправници (члан 121-126)

Ова одлука утврђује приправника као лице које први пут заснива радни однос у својој струци и оспособљава се за самосталан рад и полагање стручног испита (члан 121.). Према одредбама ове одлуке, у зависности од школске спреме, приправнички стаж траје шест, девет, односно дванаест месеци (члан 122.). Такође је утврђена неопходност програма оспособљавања приправника, који доноси руководилац покрајинског органа (члан 123.). После окончања приправничког стажа и положеног стручног испита за рад у покрајинским органима, приправник може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени план пријема (124.). Приправник се може примити у покрајински орган ради стручног оспособљавања и полагања стручног испита у својству волонтера (члан 126.). Чланом 125. је прописана могућност да Извршно веће АП Војводине у складу са прописом о стипендирању студената обезбеди стипендистима да након окончања студија обаве приправнички стаж у покрајинским органима. Стипендиста, након обављеног приправничког стажа, положеног стручног испита за рад у покрајинском органу и провере стручних способности и вештина у складу са прописима, заснива радни однос на неодређено време.

13. Одговорност покрајинских службеника (члан 127-146)

Покрајински службеници за свој рад одговарају дисциплински и материјално. Одредбе о дисциплинској одговорности регулишу појам, врсте повреда и казни, дисциплински поступак, а члановима о материјалној одговорности утврђени су услови одговорности и ослобађања од одговорности за штету, утврђивање и накнада штете. Посебни чланови су посвећени одговорности за штету коју покрајински службеник проузрокује трећем лицу, као и одговорности Аутономне Покрајине Војводине за штету проузроковану покрајинском службенику.

14. Стручна служба за управљање људским ресурсима (члан 147.)

Постојање централног управљачког тела које треба да омогући примену успостављених стандарда при избору кандидата за пријем у радни однос, напредовању и премештају покрајинских службеника, све ради спровођења система награђивања по основу стручности и резултата рада – услов је за стварање ефикасне и професионалне покрајинске управе. Отуда је веома важно питање какав положај то управљачко тело треба да има у систему покрајинске управе. Од тога у великој мери зависи и успех напора усмерених на реформу и развој покрајинске управе, будући да централно тело треба да врши најважније послове у области управљања људским ресурсима и да је одговорно за развој кадровског система у целини. Његов делокруг простире се на цео систем покрајинске управе, у њему треба да се сакупе повратне информације из целе покрајинске управе. То су добрим делом и разлози због којих земље у транзицији махом образују службе подређене влади или непосредно председнику владе. У упоредном праву све учесталије је и образовање самосталних агенција за управљање људским ресурсима.

С обзиром на то, за послове управљања људским ресурсима овом одлуком предвиђено је да Извршно веће АП Војводине оснива стручну службу за управљање људским ресурсима у покрајинским органима и прописује њен делокруг и уређење, а њом управља директор кога поставља Извршно веће. Служба обавља стручне послове у вези са управљањем људским ресурсима у покрајинским органима: организује и координира стручно усавршавање, обучавање и додатно образовање запослених у органима; води централну кадровску евиденцију запослених у органима и прати кретање запослених на основу података достављених од органа; води евиденцију интерног тржишта рада органа; води евиденцију кандидата пријављених на оглас органа; обавља и друге послове у складу овом одлуком и другим прописима (члан 147.).

15. Намештеници (члан 148-150)

Намештеник је лице запослено у покрајинском органу, које обавља пратеће, помоћно-техничке послове. Радна места намештеника, услови за запослење на њима и број намештеника одређују се правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Намештеник заснива радни однос уговором о раду. Уговор о раду обавезно садржи одредбу према којој послодавац може решењем да промени оне састојке уговора чију једнострану промену закон

допушта. О правима и дужностима намештеника решењем одлучује руководилац покрајинског органа или покрајински службеник кога за то писмено овласти. Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према акту којим се уређују плате у покрајинским органима. Одлуком је прописана сходна примена одредби о премештају и распоређивању покрајинских службеника на намештенике.

16. Надзор (члан 151-152)

Надзор над спровођењем ове одлуке вршиће покрајински секретаријат надлежан за послове управе. Чланом 151. су прописана питања и области у којима се врши надзор. Орган надлежан за спровођење надзора именоване лице овлашћено за вршење надзора, које по обиму овлашћења одговара управном инспектору при органима државне управе (члан 152.).

17. Прелазне и завршне одредбе (члан 153-160)

Чланом 153. Одлуке је прописано да лица која у тренутку ступања на снагу, односно почетком примене ове одлуке имају статус постављеног лица, а чија радна места у складу са новом одлуком постају руководећа радна места, настављају да раде до истека свог мандата према прописима који су важили на дан њиховог постављења, укључујући и правила за случај престанка дужности. Овакво решење је са једне стране мотивисано околношћу да ће великој већини постављених лица мандати од четири године истећи до тренутка потпуне примене ове одлуке, а са друге стране неопходношћу обезбеђивања континуираног и несметаног рада у покрајинским органима у прелазном периоду које ствара спровођење мера реформе покрајинске управе.

Чланом 154. је прописана обавеза Извршног већа АП Војводине да до 1. јула 2007. године, припреми и донесе све прописе које служе за спровођење ове одлуке. Овлашћења за доношење ових аката су прописана чланом 6. став 3., чл. 46., чл. 47. став 2., чл. 56. став 5., чл. 110. став 5., и чл. 117. став 2.

Члан 155. прописује рок од 15. јула 2007. године за закључивање уговора о раду са запосленима који у складу са овом одлуком стичу статус намештеника, а чланом 156. је прописан рок до 31. септембра 2007. године ради усклађивања правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места покрајинских органа.

Члановима 157. и 158. је прописано да поступци одлучивања о правима, обавезама и одговорностима запослених, као и пробни рад и приправнички стаж који су започети до ступања на снагу, односно почетка примене ово одлуке окончаће се применом прописа према којима су започети.

Чланом 159. се уређује однос важећег Закона о радним односима у државним органима и ове одлуке.

Чланом 160. се одлаже примена појединих одредби ове одлуке из разлога што је њихова примена везана за доношење аката за спровођење Извршног већа АП Војводине: чланом 6. став 3. се

прописује овлашћење да се посебном одлуком у складу са прописима из ове области уреде плате, накнаде и друга примања покрајинских службеника. Чланом 46. је прописано да ће Извршно веће АП Војводине донети прописе о разврставању руководећих, и извршилачких радних места, као радних места намештеника. Чланови од 50. до 63. регулишу попуњавање извршилачких и руководећих радних места, као и изборни поступак код интерног огласа и конкурса. Чланови од 116. до 120. чине XIV поглавље које уређује стручно усавршавање и додатно образовање покрајинских службеника. Чланови од 148. до 150. регулишу статус намештеника. За њихову примену је утврђен најдужи рок из разлога што треба да се испуне два услова. Са једне стране Извршно веће АП Војводине мора донети све неопходне прописе за спровођење ове одлуке, а са друге са запосленима који добијају статус намештеника морају да буду закључени уговори о раду.

Чланом 161. се прописује ступање на снагу Одлуке у року од осам дана од дана објављивања у Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине.

IV ПРОЦЕНА ПОТРЕБНИХ СРЕДСТАВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДЛУКЕ

За спровођење ове одлуке није потребно обезбедити средства у буџету Аутономне Покрајине Војводине.