



**СМЕРНИЦЕ ЗА ПРИПРЕМУ
КАДРОВСКОГ ПЛАНА**

Октобар 2017.године

САДРЖАЈ

1. Увод	3
2. Процедура за израду Кадровског плана	3
2.1. Функционална анализа.....	3
2.2. Анализа постојећег Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места	4
2.3. Анализа претходних описа послова и коначних описа послова	4
2.4. Прикупљање података о радним местима која ће бити упражњена;	4
2.5. Планирање нових радних места услед промене прописа и/или добијања нових надлежности или промењених околности у локалној самоуправи.....	4
2.6. Поступак припреме Кадровског плана	5
2.7. Кадровски план, финансијски план за његово извршавање и усклађивање са Одлуком о буџету	5
2.8. Измене и допуне Кадровског плана	5
2.9. Усвајање Кадровског плана и Одлуке о буџету.....	5
2.10. Однос Кадровског плана, Одлуке о буџету и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.....	6

1. УВОД

Сврха Кадровског плана је да се обезбеди планирање кадрова у складу са стратешким и развојним актима локалне самоуправе, који су идентификовани у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, као и да се ново запошљавање спроводи у складу са расположивим средствима у буџету. Тако је попуњавање слободних радних места, службеника, приправничких радних места или нових радних места могуће само ако су радна места предвиђена Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (даље у тексту: Правилник) и важећим Кадровским планом, као и ако су обезбеђена средстава у буџету локалне самоуправе. Тек када су испуњени ови услови, може се одлучивати о попуњавању радног места.

Кадровски план се састоји од приказа броја запослених у градским управама према радним местима и звањима, на одређено и неодређено време, као и приправника и намештеника за текућу годину, као и запослених, који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план; броја запослених на одређено и неодређено време, намештеника и броја приправника чији се пријем планира,

2. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗРАДУ КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Кадровски план је правни акт који усваја Скупштина града, на истој седници Скупштине на којој се усваја Одлука о буџету јединице локалне самоуправе. **Нацрт Кадровског плана** припрема се у складу са буџетским календаром, у септембру и октобру текуће године за идућу годину. Кадровски план, као и измене и допуне Кадровског плана (са проценом неопходног броја запослених) се припремају упоредо са евентуалним изменама и допунама Одлуке о буџету, Одлуке о организацији градских управа и Правилника о систематизацији.

При изради Кадровског плана узимају се у обзир постојећа попуњена радна места и евентуално планирање нових запошљавања, којим би се попунила радна места упражњена "природним одливом" (пензионисањем или напуштањем службе) или повећањем обима посла, потребом за новим радним местима услед промена прописа и/или надлежности локалне самоуправе.

Поступак израде и усвајања Кадровског плана обухвата:

- 1) Функционалну анализу;
- 2) Анализу претходних описа послова и коначних описа послова;
- 3) Прикупљање података о радним местима која ће бити упражњена;
- 4) Планирање нових радних места услед промене прописа и добијања нових надлежности или промењених околности у локалној самоуправи;
- 5) Анализа постојећег Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- 6) Припрема нацрта Кадровског плана и финансијског плана за његово извршавање;
- 7) Усклађивање Кадровског плана са буџетом;
- 8) Измене и допуне Кадровског плана, уколико је потребно;
- 9) Усвајање Кадровског плана и Одлуке о буџету (на истој седници Скупштине);
- 10) Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места, уколико је потребно.

2.1. Функционална анализа

Изради Кадровског плана претходи функционална анализа организације ради утврђивања степена оптимизације организационе структуре, односа броја службеника и намештеника по организационим јединицама, распореда запослених по организационим јединицама, тренутног распона контроле (односа броја извршилаца и руководилаца), организационих делова управе у којима постоји мањи број запослених од неопходног, вишкова запослених, броја запослених на

одређено време и односа различитих звања. Функционална анализа обезбеђује основу за планирање кадрова и следећем периоду. Функционална анализа и начин спровођења су разрађени у документу *Смернице за израду функционалне анализе*.

2.2. Анализа постојећег Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

У поступку израде Нацрта Кадровског плана, руководиоци организационих јединица прво анализирају постојећи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, којим су утврђени описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Правилник представља полазну тачку за израду Нацрта Кадровског плана.

2.3. Анализа претходних описа послова и коначних описа послова

Анализу претходног описа радног места спроводи запослени у Организационој јединици за УЉР у чијем је опису радног места посао анализе разврставања радног места. Образац за претходни опис радног места дат је у оквиру документа *Процедуре за управљање људским ресурсима*.

Поступак анализе радних места започиње анализом садржине претходног описа радног места и прикупљањем свих података, који су потребни да би се испитала међусобна усклађеност свих елемената од којих се састоји претходни опис.

Посебно се анализира опис сваког посла и проверава да ли је:

- правилно одређен проценат времена које се проведе у вршењу сваког од послова појединачно;
- описан посао са становишта сврхе радног места, унутрашњег уређења, делокруга и циљева;
- остварена међусобна усклађеност.

При анализи радног места, запослени у Организационој јединици за УЉР, у чијем је опису радног места посао анализе разврставања радног места, сарађује са начелницима градских управа, руководиоцем унутрашње организационе јединице у којој се радно место налази и организационом јединицом за буџет и финансије.

2.4. Прикупљање података о радним местима која ће бити упражњена

Прикупљање података о радним местима која ће бити упражњена је, такође, важан део припреме Кадровског плана, па у том циљу, Организационој јединици за УЉР доставља свим руководиоцима допис/мејл са упитом о упражњавању радних места у оквиру њихове организационе јединице. Такође, у бази података се проверава да ли постоји запослени који су остварили, односно који ће у текућој/следећој години остварити услов за пензионисање.

2.5. Планирање нових радних места услед промене прописа и/или добијања нових надлежности или промењених околности у локалној самоуправи

У процесу припреме Нацрта Кадровског плана, руководиоци ужих организационих јединица дужни су да имају у виду и да, у оквиру своје организационе јединице, планирају нова радна

места до којих долази услед промене прописа и /или добијања нових надлежности или промењених околности у локалној самоуправи.

2.6. Поступак припреме Кадровског плана

Запослени у Организационој јединици за УЉР, у чијем је опису посла издрада Нацрта Кадровског плана, у току августа месеца, доставља свим руководицима унутрашњих организационих јединица нацрт модела Кадровског плана за идућу годину, како би свака унутрашња организациона јединица припремила одговарајући део Нацрта Кадровског плана. Структура Кадровског плана дата је у оквиру посебног документа Процедуре за управљање људским ресурсима, у оквиру Прилога 4.

Руководиоци ужих организационих јединица достављају део Нацрта Кадровског плана, којим је обрађена њихова организациона јединица непосредно вишем руководиоцу најкасније до 1 септембра текуће године.

Непосредно виши руководилац обједињује делове Нацрта Кадровског плана за основну организациону јединицу и доставља Нацрт Кадровског плана руководиоцу органа на разматрање најкасније до 15 септембра текуће године.

Руководилац органа доставља обједињени Нацрт Кадровског плана за свој орган, руководиоцу Организационе јединице за УЉР, ради анализе и даљег поступања најкасније до 1 октобра текуће године.

Руководилац органа, односно Начелник управе доставља обједињени Нацрт Кадровског плана за своју градску управу, руководиоцу Организационе јединице за УЉР, ради анализе и даљег поступања.

Руководилац организационе јединице за УЉР обједињује Нацрте Кадровског и финансијског плана за обе градске управе, а начелник градске управе, у чијој надлежности је Организациона јединица за управљање људским ресурсима, одобрава Нацрт Кадровског плана.

2.7. Кадровски план, финансијски план за његово извршавање и усклађивање са Одлуком о буџету

Након што је припремљен Нацрт Кадровског плана са свим радним местима, припрема се финансијски план за извршавање Кадровског плана, који представља основ за израду Одлуке о буџету у делу којим се уређује финансирање рада запослених.

2.8. Измене и допуне Кадровског плана

У случају потребе, Кадровски план се може мењати по поступку који се примењује за доношење Кадровског плана. Измена Кадровског плана је могућа само када га прати промена Одлуке о буџету у којој су предвиђена средства којима ће се финансирати радна места предвиђена Кадровским планом.

2.9. Усвајање Кадровског плана и Одлуке о буџету

Обједињени Нацрт Кадровског плана одобрава начелник градске управе у којој се налази организациона јединица за људске ресурсе, уз сагласност начелника друге управе .

Руководилац Организационе јединице за УЉР, до 15 октобра текуће године, доставља Градском већу, на разматрање и одлучивање Нацрт Кадровског плана за идућу годину.

Нацрт Кадровског плана доставља се истовремено и Одељењу за финансије ради упознавања и планирања средстава у буџету.

Градско веће разматра и усваја Кадровски план заједно са Нацртом Одлуке о буџету града Ваљева.

Градско веће доставља Предлог Кадровског плана и Предлог Одлуке о буџету Скупштини Града Ваљева на разматрање и одлучивање у складу са буџетским календаром.

2.10. Однос Кадровског плана, Одлуке о буџету и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

Поступак измена и допуна Правилника или доношење новог Правилника је неопходан у случају да се Кадровским планом и Одлуком о буџету предвиђају промене броја радних места и извршилаца услед: спајања, раздвајања, брисања или увођења нових радних места, у односу на претходну годину.

Кадровски план, Одлука о буџету и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места морају бити усаглашени.

У Ваљеву, 30 октобра 2017.године

В.Д. НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА
ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ,
УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

В.Д. НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА
ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ,
ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ
ПОСЛОВЕ


Владан Јеремиић


Александар Пурић