



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ВЛАДА

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У
ПРЕГОВАРАЧКОМ ПРОЦЕСУ СА ПРИВРЕМЕНИМ
ИНСТИТУЦИЈАМА САМОУПРАВЕ У ПРИШТИНИ**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд,
фебруар 2017. године

САДРЖАЈ

1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	3
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
	СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-ОПЕРТАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПРОЦЕСУ СА ПРИВРЕМЕНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА САМОУПРАВЕ У ПРИШТИНИ	
	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	
	ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА ПО ЗВАЊИМА	
3.	ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	9
4.	ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	9
5.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	9
6.	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА И НАЧИН ПОСТУПАЊА	9
7.	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	11
8.	СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	11
9.	ОПИС УСЛУГА КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	13
10.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	13
11.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	14
12.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	14
13.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	14
14.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	16
15.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	16
16.	ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	16
17.	ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЛУЖБА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	16
18.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	16
	ПРИМЕРИ ОБРАЗАЦА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ЖАЛБИ	
	ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА	
	ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ	
	ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА СЕ НИЈЕ ОДЛУЧИВАЛО ПО ЗАХТЕВУ	

1. - ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Назив органа:

Канцеларија за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини

Адреса седишта:

Београд, Немањина број 11

Матични број:

07020171

Порески идентификациони број:

108940030

Адреса за пријем поднесака:

Београд, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2

Адреса за пријем електронских поднесака:

kancelarija@kord-kim.gov.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Драган Владисављевић, в.д. директора

Лица која се старају о одређеним информацијама, радњама и подацима у вези са израдом и објављивањем Информатора:

Милија Марковић, в.д. помоћник директора

Датум првог објављивања Информатора:

1. фебруар 2017. године

Где се може остварити увид у Информатор:

У Београду, Булевар Михајла Пупина број 2, сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова.

Информатор који се налази у просторијама Канцеларије може се прегледати, снимити на медиј заинтересованог лица (нпр. УСБ прикључак) без надокнаде, снимити на медиј Канцеларије (нпр. компакт диск) уз надокнаду нужних трошкова, или одштампати уз надокнаду у висини стварних трошкова.

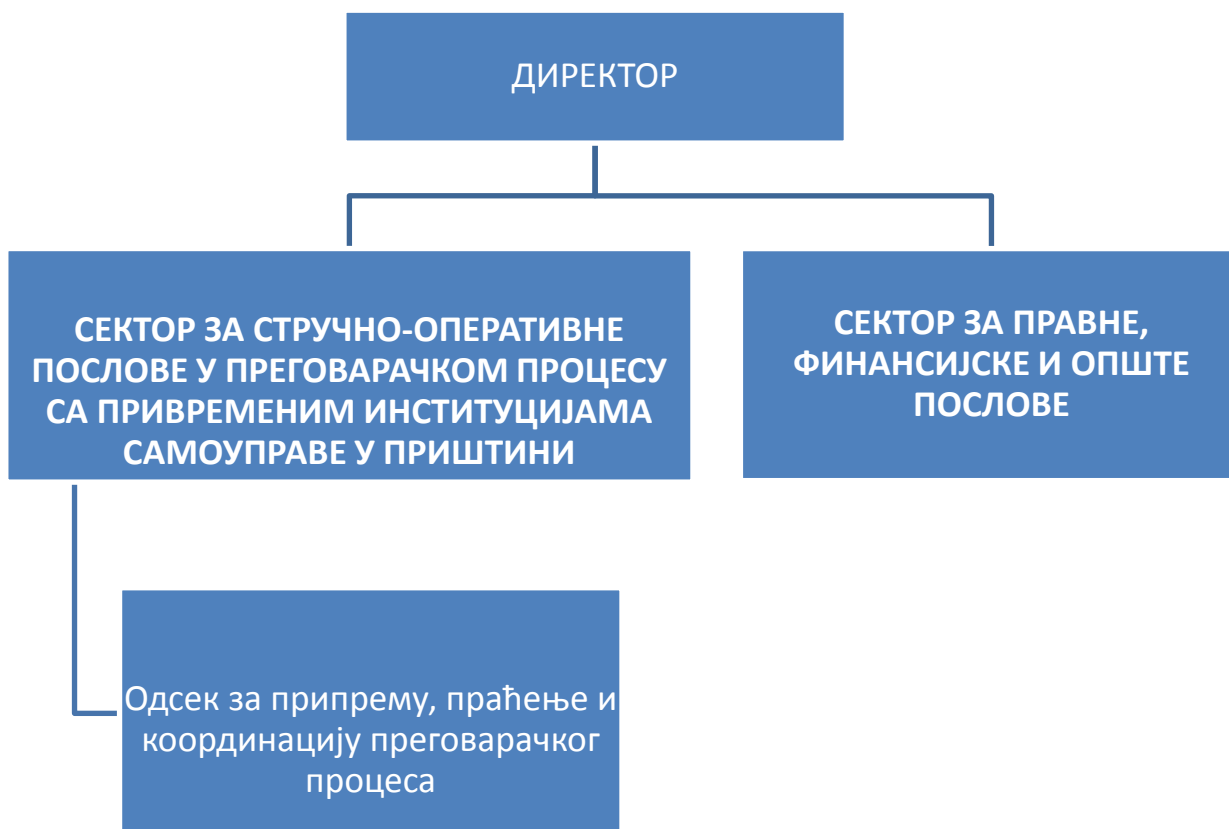
Информатор о раду Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини од 1. фебруара 2017.г.

Веб адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):

<http://www.kord-kim.gov.rs>

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гласник РС бр. 120/2004,54/07,104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник РС бр.68/10).

2. - ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПРОЦЕСУ СА ПРИВРЕМЕНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА САМОУПРАВЕ У ПРИШТИНИ



Основне унутрашње јединице у Канцеларији за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини:

1. **Сектор за стручно-оперативне послове** у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини, у коме је образована ужа унутрашња јединица:
 - Одсек за припрему, праћење и координацију преговарачког процеса
2. **Сектор за правне, финансијске и опште послове**

Информатор о раду Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини од 1. фебруара 2017.г.

Руковођење у органу:

Руководилац органа:

в.д. директор Канцеларије Драган Владисављевић

контакт телефон: **011/311 32 19****011/311 07 00**факс: **011/311 41 20**e-mail: **kancelarija@kord-kim.gov.rs****Сектор за стручно-оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини:**

в.д. помоћник директора Милија Марковић

контакт телефон: **011/311 49 24****011/301 49 39**e-mail: **milija.markovic@kord-kim.gov.rs****Одсек за припрему, праћење и координацију преговарачког процеса**

шеф Одсека: Снежана Ђурђевић

контакт телефон: **011/311 15 14****011/301 41 21**e-mail: **snezana.djurdjevic@kord-kim.gov.rs****Сектор за правне, финансијске и опште послове**

Помоћник директора

контакт телефон: **011/311 49 24****011/301 41 19****2.1. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПРОЦЕСУ СА ПРИВРЕМЕНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА САМОУПРАВЕ У ПРИШТИНИ**

У Сектору за стручно – оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини обављају се послови: координације органа и организација Републике Србије по питањима процеса преговора са Привременим институцијама самоуправе у Приштини (у даљем тексту: ПИС); организовања, припреме и координације учешћа органа и организација на преговорима са ПИС; обједињавања и обраде извештаја са преговора органа и организација Републике Србије са ПИС; праћења и спровођења постигнутих договора у процесу преговора органа и организација Републике Србије са ПИС; сарадње са Министарством спољних послова, анализе активности дипломатске мреже по питањима преговарачког процеса са ПИС и припреме одговарајућих информација и активности у вези процеса преговора; припреме предлога аката Владе у сарадњи са органима и организацијама у процесу преговора са ПИС и праћења спровођења тих аката; сачињавања извештаја за потребе Владе по питању спровођења аката Владе за процес преговора са ПИС; административно-техничке подршке тимовима Владе, органа и организација у процесу преговора са ПИС; стручни и оперативни послови за Координационо

Информатор о раду Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини од 1. фебруара 2017.г.

тело за преговарачки процес са ПИС; припреме извештаја, информација и анализа процеса преговора органа и организација Републике Србије са ПИС за Владу и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за стручно – оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини, образује се ужа унутрашња јединица:

- Одсек за припрему, праћење и координацију преговарачког процеса

Одсек за припрему, праћење и координацију преговарачког процеса

У Одсеку за припрему, праћење и координацију преговарачког процеса обављају се послови: организације и припреме учешћа органа и организација на преговорима са ПИС; координације рада органа и организација Републике Србије, када преговарају са ПИС; обједињавања и обрада извештаја са преговора органа и организација Републике Србије са ПИС; праћења и спровођења постигнутих договора у процесу преговора органа и организација Републике Србије са ПИС; праћења процеса и решења ПИС на преговоре органа и организација Републике Србије; координације органа и организација у вези спровођења донетих аката Владе везаних за преговоре са ПИС; сарадње са Министарством спољних послова, анализе активности дипломатске мреже по питањима преговарачког процеса са ПИС и припреме одговарајућих информација и активности у вези процеса преговора; припремања извештаја и информација у вези процеса преговора органа и организација Републике Србије са ПИС за Владу; припремања предлога аката Владе у сарадњи са органима и организацијама по питању процеса преговора са ПИС; праћења спровођења аката Владе везаних за процес преговора са ПИС и других аката Владе из свог делокруга; сачињавања извештаја за потребе Владе по питању спровођења аката Владе везаних за процес преговора са ПИС; сачињавања извештаја и информација за потребе Владе и Координационог тела редовно и на захтев, у вези преговарачког процеса са ПИС; припремања и организовања састанака у оквиру дијалога органа и организација са ПИС; административно-техничке подршке тимовима Владе, органима и организацијама у процесу преговора са ПИС; стручни и административно-технички за Координационо тело за преговарачки процес са Привременим институцијама самоуправе у Приштини, припреме седница Координационог тела за ПИС; израде записника са седница Координационог тела за ПИС; израде акта Координационог тела за ПИС и други послови подршке Координационом телу за ПИС, као и други послови на захтев Владе у вези са преговарачким процесом са ПИС.

2.2. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за правне, финансијске и опште послове обављају се послови: припремања финансијског плана, периодичног и годишњег финансијског извештаја и других финансијских докумената Канцеларије; законитог и наменског коришћења буџетских средстава и правременог креирања квота, односно апропријација; припремања, обраде и евидентирања документације за плаћање; вођења помоћних књига; остваривања права и обавеза из радног односа државних службеника и ангажованих лица ван радног односа; припремања и израде општих и појединачних правних аката, као и уговора; припреме месечних извештаја о структури и броју државних службеника и ангажованих лица за Централну кадровску евиденцију и Регистра запослених; планирања, спровођења поступака и редовног извештавања о спроведеним поступцима јавних набавки; обављања припреме и реализације политике управљања људским ресурсима; планирања кадрова и анализе испуњености Кадровског плана; припремања смерница и упутстава у области управљања људским ресурсима; припремања и ажурирања Информатора о раду; координације и израде

Информатор о раду Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини од 1. фебруара 2017.г.

плана интегритета; документационо-канцеларијске послове везане за пријем, евидентирање, разврставање, експедовање и архивирање предмета; вођења потребних евиденција; одржавања и развоја потребних софтверских апликација и пакета за потребе Канцеларије; одржавања интернет странице Канцеларије и редовног ажурирања потребних информација; извештавања и пружања информација од јавног значаја на захтев заинтересованих лица и друге послове из делокруга Сектора.

ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА ПО ЗВАЊИМА

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07 и 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС” бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15), в.д. директора Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини, донео је Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, којим се утврђује унутрашње уређење Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини, који је ступио на снагу дана 26. маја 2015. године, систематизовано је 18 радних места са укупно 4 државна службеника на положају, 13 државних службеника и 1 намештеника.

У табели се налазе подаци о систематизованим радним местима у Канцеларији за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини и број запослених на дан 31. децембар 2016. године:

1) Број државних службеника који раде на положају:

Укупан број систематизованих радних места на положају	Положај	Број државних службеника на положају	Број државних службеника на положају (фактичко стање)
1	Директор – положај у другој групи	1	1
1	Заменик директора – положај у трећој групи	1	
2	Помоћник директора – положај у четвртој групи	2	1

2) Број радних места за државне службенике – извршилачка радна места:

Укупан број систематизованих радних места са истим звањем	Звање	Број државних службеника (фактичко стање)
2	Виши саветник	2
3	Самостални саветник	2
6	Саветник	5
2	Млађи сарадник	1

Радна места намештеника (систематизовано и фактичко стање):

1 радно место у четвртој врсти радних места намештеника - 1 намештеник

3) Број државних службеника и намештеника који је потребан на сваком радном месту:

Р.Б.	Назив радног места	Број државних службеника и намештеника
1.	Директор Канцеларије	1
2.	Заменик директора Канцеларије	1
3.	Помоћник директора – Сектор за стручно – оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини	1
4.	Шеф Одсека за припрему, праћење и координацију преговарачког процеса	1
5.	Радно место за стручне и оперативне послове у процесу преговора са ПИС у Приштини	2
6.	Радно место за послове подршке преговорима и праћење спровођења постигнутих договора и аката Владе	4
7.	Радно место за припремање и организовање састанака и административно – техничку подршку тиму за преговоре	1
8.	Помоћник директора - Сектор за правне, финансијске и опште послове	1
9.	Радно место за финансијско – материјалне послове	1
10.	Радно место за подршку финансијским пословима	1
11.	Радно место за кадровске и опште послове	1
12.	Радно место за стручне послове	1
13.	Радно место за информатичку подршку	1
14.	Радно место за административно техничку подршку	1

3. - ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радам Канцеларије руководи директор. Директор представља Канцеларију и за свој рад и рад Канцеларије одговара Влади.

Заменик директора Канцеларије замењује директора Канцеларије у случају његове одсутности или спречености и заступа га у пословима које му повери директор и врши друге послове по налогу директора.

Радам сектора руководе помоћници директора. За свој рад и рад сектора помоћници директора одговарају директору.

Радам уже унутрашње јединице руководи шеф одсека.

За свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, шеф одсека одговара помоћнику директора и директору.

Државни службеници и намештеници у Канцеларији одговорни су за благовремено, законито и правилно обављање својих послова руководиоцима сектора и директору.

4. - ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Канцеларија ставља на увид јавности све информације од јавног значаја које су у поседу Канцеларије, а нису означене као тајна, у складу са законом. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се у писаној форми а може се поднети и усменим саопштењем у записник, сагласно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10). Захтев мора да садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, а може да садржи и друге податке које олакшавају проналажење тражене информације.

О свом раду Канцеларија обавештава јавност преко средстава јавног информисања (саопштења, конференције за новинаре, интервјуи) и на други прикладан начин (веб – презентација, билтени, брошуре и сл.), а запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост. Странке и грађани обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Канцеларије и преко телефона у току радног времена. На тражење физичких или правних лица дају се мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, као и одговори на питања обухваћена притужбама на рад Канцеларије и неправилан однос запослених. На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и на основу Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10), утврђена су основна правила у вези са јавношћу рада.

5. - СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У досадашњем раду није било захтева за приступом информацијама од јавног значаја из надлежности Канцеларије.

6. - ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПРОЦЕСУ СА ПРИВРЕМЕНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА САМОУПРАВЕ У ПРИШТИНИ

Уредбом о Канцеларији за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини ("Службени гласник РС бр.

Информатор о раду Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини од 1. фебруара 2017.г.

024/2015") од 06.03.2015. године, Влада је на основу члана 31. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС и 44/14) основала Канцеларију за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини и одредила њен делокруг, уређење и друга питања значајна за њен рад.

Уредбом је прописано да је Канцеларија за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини служба Владе и дефинисан је њен делокруг: Канцеларија обавља стручне и оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини за потребе Владе и Координационог тела за преговарачки процес са Привременим институцијама самоуправе у Приштини, који се односе на: спровођење постигнутих договора у процесу дијалога и преговора; припрему предлога аката Владе; спровођење и праћење спровођења аката Владе; координацију са органима и организацијама у вези са процесом преговора и у спровођењу донетих аката Владе; припремање и организовање састанака у оквиру дијалога и административно-техничку подршку тиму за преговоре; као и друге послове одређене законом и актима Владе.

У преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини Канцеларија обавља стручне и оперативне послове:

- организације и припреме учешћа органа и организација на преговорима са ПИС;
- координације рада органа и организација Републике Србије, када преговарају са ПИС;
- обједињавања и обрада извештаја са преговора органа и организација Републике Србије са ПИС;
- праћења процеса и решења ПИС на преговоре органа и организација Републике Србије;
- координације органа и организација у вези спровођења донетих аката Владе везаних за преговоре са ПИС;
- сарадње са Министарством спољних послова, анализе активности дипломатске мреже по питањима преговарачког процеса са ПИС и припреме одговарајућих информација и активности у вези процеса преговора;
- припремања извештаја и информација у вези процеса преговора органа и организација Републике Србије са ПИС за Владу;
- припремања предлога аката Владе у сарадњи са органима и организацијама по питању процеса преговора са ПИС;
- праћења спровођења аката Владе везаних за процес преговора са ПИС и других аката Владе из свог делокруга;
- сачињавања извештаја за потребе Владе по питању спровођења аката Владе везаних за процес преговора са ПИС;
- сачињавања извештаја и информација за потребе Владе и Координационог тела редовно и на захтев, у вези преговарачког процеса са ПИС;
- припремања и организовања састанака у оквиру дијалога органа и организација са ПИС;
- административно-техничке подршке тимовима Владе, органима и организацијама у процесу преговора са ПИС;
- стручни и административно-технички послови за Координационо тело за преговарачки процес са Привременим институцијама самоуправе у Приштини, припреме седница Координационог тела за ПИС;
- израде записника са седница Координационог тела за ПИС;
- израде акта Координационог тела за ПИС и други послови подршке Координационом телу за ПИС, као и други послови на захтев Владе у вези са преговарачким процесом са ПИС;

Информатор о раду Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини од 1. фебруара 2017.г.

7. – ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПРОЦЕСУ СА ПРИВРЕМЕНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА САМОУПРАВЕ У ПРИШТИНИ

У остаривању послова из надлежности Канцеларије, предузимају се бројне и разноврсне активности. Канцеларија је надлежна да се процес преговора са ПИС у Приштини организује и води на кохерентан и систематичан начин, као и за повезивање и усаглашавање рада свих државних институција и других заинтересованих субјеката у процесу припреме и разраде свих елемената платформи за преговоре. Канцеларија, у сарадњи са Канцеларијом за КиМ, ангажовањем обезбеђује пуни експертски допринос преговарачком тиму кроз рад саме Канцеларије и кроз координацију рада свих релевантних институција и организација, као што су ресорна министарства и институције и организације надлежне за области по којима се преговарало. Припрема преговора и реализација састанака са представницима ЕУ и других међународних субјеката у оквиру дијалога или по питањима у непосредној вези са дијалогом. Запослени у Канцеларији непрекидно координишу активности са ЕУ посредницима у припреми свих састанака, који укључују утврђивање дневног реда састанака, облика преговора и сл. Надлежности Канцеларије се реализују и кроз повезан и усаглашен рад свих државних институција у процесу имплементације постигнутих договора.

8. - СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПРОЦЕСУ СА ПРИВРЕМЕНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА САМОУПРАВЕ У ПРИШТИНИ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06-исправка, 115/06-исправка, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12)
- Закон о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 7/14 – УС и 44/14)
- Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији („Службени гласник РС“, број 104/09)
- Закон о Народној скупштини („Службени гласник РС“, број 9/10 и 108/13-др. закон)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 108/13 - др. закон и 112/13 - др. пропис)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 97/08, 104/09 -др. закон, 68/12 – УС и 107/12)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10)
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93, 22/99 - др. пропис, 23/99 - исправка, 35/99 - др. пропис и 44/99 - др. пропис)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ бр. 33/97 и 31/01, „Сл.гласник РС“ број 30/10)
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09)
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број

Информатор о раду Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини од 1. фебруара 2017.г.

- 101/07)
- Закон о министарствима („Службени гласник РС“, број 44/14);
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14);
- Закон о буџетском систему (Службени гласник РС, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка и 108/13);
- Закон о буџету РС за текућу годину
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13)
- Закон о ревизији („Службени гласник РС“, број 62/13)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 и 75/14)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, број 25/15 и 50/15);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гласник РС“, број 80/92);
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07 - пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10 и 117/12);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл.гласник РС“ бр. 3/06, 38/07, 41/07- пречишћен текст 109/09);
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Сл. Гласник РС“, бр. 8/06);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 11/06 и 109/09);
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, број 50/09);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, број 44/08 - пречишћен текст);
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Сл. гласник РС“, број 8/11);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/08-пречишћен текст)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93 и 14/93-испр.)
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10)
- Пословник Владе („Сл. гласник РС“, бр. 61/06 - пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 и 76/14);
- Правилник о поклонима функционера („Сл. гласник РС“, бр. 81/10 и 92/11);
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Сл. гласник РС“, број 29/13)
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, број 29/13)
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 29/13)
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, број 62/10);

- Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији ("Службени гласник РС", 9/2014 и 42/2014 - испр.) Србији за период 2011-2013. године ("Службени гласник РС", бр. 56/11, 51/13),
- Кодекс понашања државних службеника („Службени гласник РС“, број 29/2008)
- Закон о државном печату Републике Србије („Службени гласник РС“, број 101/07)

9. - ОПИС УСЛУГА КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПРОЦЕСУ СА ПРИВРЕМЕНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА САМОУПРАВЕ У ПРИШТИНИ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Канцеларија нема у својој надлежности непосредно пружање услуга грађанима односно заинтересованим лицима.

**10. - ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
- ПОДАЦИ О ОДОБРЕНОМ БУЏЕТУ –**

Збирни преглед расположивих апропријација

Економска класификација	Опис	2015. година	2016. година	2017. година
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	9,960,000.00	16,921,000.00	16,921,000.00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,783,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00
413	Накнаде у натури	50,000.00	30,000.00	30,000.00
414	Социјална давања запосленима	140,000.00	220,000.00	320,000.00
415	Накнаде трошкова за запослене	450,000.00	720,000.00	750,000.00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	63,000.00	200,000.00	100,000.00
421	Стални трошкови	560,000.00	680,000.00	680,000.00
422	Трошкови путовања	7,800,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00
423	Услуге по уговору	4,614,000.00	3,850,000.00	4,150,000.00
425	Текуће поправке и одржавање	20,000.00	50,000.00	50,000.00
426	Материјал	1,800,000.00	1,950,000.00	1,955,000.00
485	Накнада штете за повреду или штету нанету од стране државних органа	0.00	31,000.00	3,000.00
512	Машине и опрема	1,760,000.00	190,000.00	190,000.00
У К У П Н О		29,000,000.00	36,142,000.00	36,449,000.00

11. - ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Током 2016. године, извршене су следеће јавне набавке:

- Набавка услуге осигурања запослених – 41.184,00 динара
- Набавка услуга посредовања у обезбеђењу авио карата и смештаја у иностранству – 4.512.061,00 динара
- Набавка услуга посредовања у обезбеђењу смештаја у земљи – 170.096,00 динара
- Набавка дневних и недељних новина – 45.947,20 динара
- Уговор о плаћању посебне накнаде за употребу пута (путарине) са употребом ТАГ уређаја
- Набавка услуга одржавања софтвера –на годишњем нивоу 197.280,00 динара
- Претплата на стручни часопис ИПЦ – 46.000,00 динара
- Претплата на стручни часопис Цекос ин – 112.000,00 динара
- Набавка канцеларијског материјала – 29.988,00 динара
- Претплата на јавно гласило ЈП“Службени гласник“ – 33.660,00 динара
- Претплата на електронску базу ЈП“Службени гласник“ -8.250,00 динара
- Набавка фасцикли, нотеса и планера – 84.609,72 динара
- Набавка канцеларијског материјала – 113.748,00 динара
- Набавка канцеларијског материјала 8.520,00 динара
- Набавка рачунарске опреме – 149.160,00 динара

12. - ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Канцеларија није корисник државне помоћи, нити располаже средствима која би додељивала другим лицима као помоћ.

13. - ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

На основу члана 2. и члана 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС”, број 44/08 – пречишћен текст и 2/12) утврђени су коефицијенти за:

- директора - 8,00;
- помоћника директора - 6,32;

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 – исправка, 115/2006, 101/07, 99/10, и 99/14) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Основна плата државних службеника одређује се множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије.

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тако што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII.

Информатор о раду Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини од 1. фебруара 2017.г.

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
Прва група положаја	I	9,00								
Друга група положаја	II	8,00								
Трећа група положаја	III	7,11								
Четврта група положаја	IV	6,32								
Пета група положаја	V	5,62								
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57	
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45	
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56	
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85	
Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67	
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32	
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18	
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97	

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије.

Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тиме што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група тако да платна група одговара врсти у коју је радно место разврстано у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу. Коефицијент за радно место намештеника одређује се према платној групи у којој се радно место налази.

I платна група	2,53
II платна група	2,03
III платна група	1,9
IV платна група	1,5
V платна група	1,2
VI платна група	1

Основица је јединствена за државне службенике на положају, извршилачка радна места и намештенике и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије.

Законом о буџету Републике Србије за 2017. годину („Службени гласник РС”, број 99/16), утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 17.101,29 динара.

14. - ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Набавку средстава обавља сама Канцеларија а делом и Управа за заједничке послове републичких органа. Евиденцију средстава рада које користи Канцеларија обавља Сектор за правне, финансијске и опште послове и Управа за заједничке послове републичких органа.

15. - ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Канцеларија чувају се у архиви, Ул. Булевар Михајла Пупина број 2, затим у просторијама Канцеларије, Ул. Булевар Михајла Пупина број 2, код службених лица која раде на предметима, као и у електронској форми у рачунарима.

16. - ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Подаци које Канцеларија поседује су документи који су настали у раду Канцеларије. Канцеларија располаже и документима који садрже информације о предвиђеним и утрошеним средствима за рад, јавним набакама и другим информацијама насталим у раду.

17. - ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА КАНЦЕЛАРИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације које се налазе у документима којима располаже Канцеларија биће доступне тражиоцима информација, односно биће омогућен увид у те документе или ће се издати њихова копија у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се према овом закону стекли услови за искључење или ограничење права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

18. - ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја се води у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, на основу усменог или писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Канцеларија без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавештава тражиоца о поседовању информације, ставља на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаје или упућује копију тог документа. Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштава тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

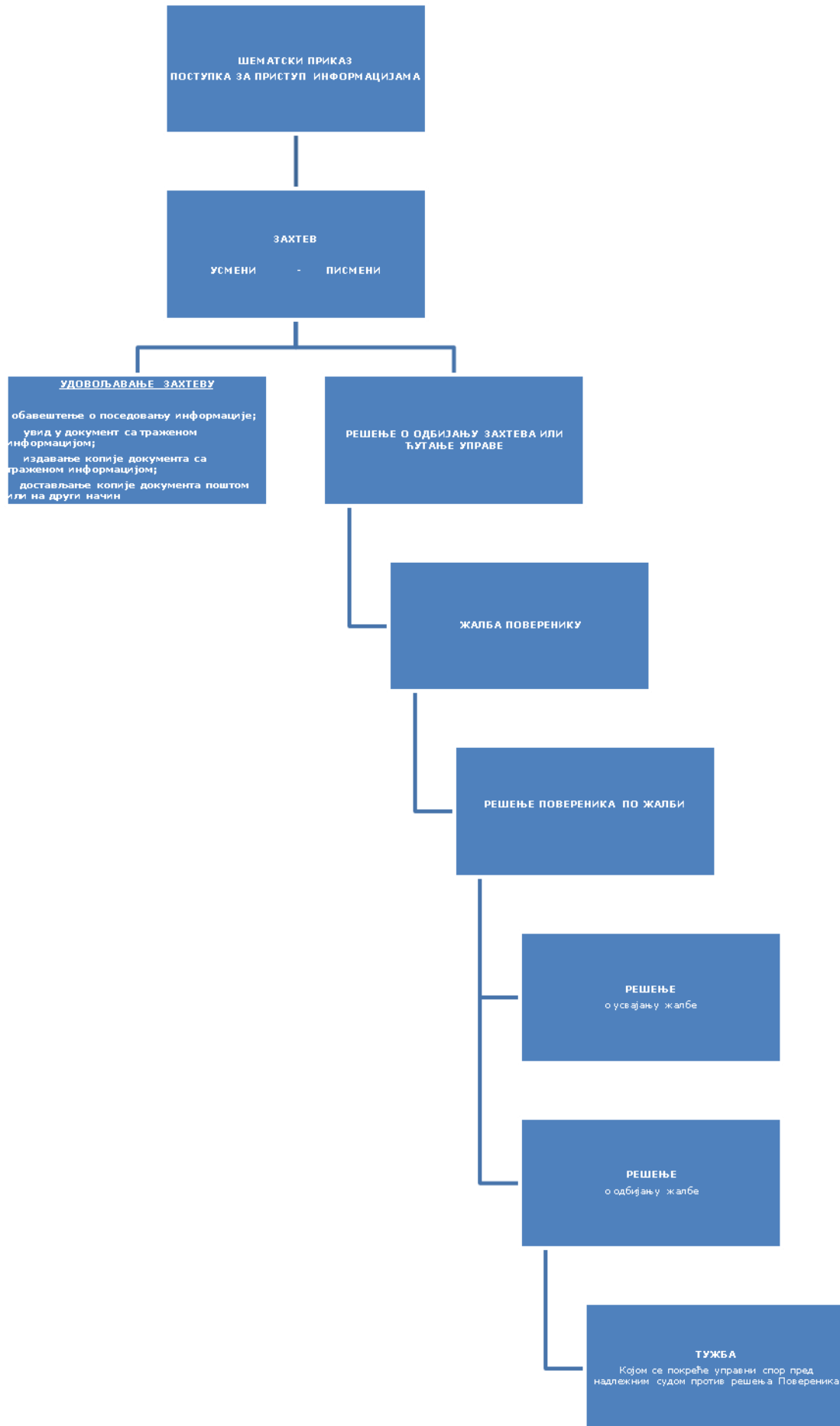
Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама Канцеларија. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије у складу

Информатор о раду Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини од 1. фебруара 2017.г.

са трошковником који прописује Влада. Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, осим у случајевима прописаним чланом 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити Канцеларији путем поштанске службе или предати непосредно на писарници. Седиште Канцеларије је у Београду, Нови Београд, Палата Србија, Булевар Михајла Пупина број 2. Радно време је од 7,30 до 15,30 сати.



Информатор о раду Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини од 1. фебруара 2017.г.

ПРИМЕРИ ОБРАЗАЦА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ЖАЛБИ И ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА:

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ

За приступ информацији од јавног значаја

На основу чл.15. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гласник РС бр. 120/04), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 200__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

* Означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** Означити начин достављања копије документа. *** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

(назив и седиште органа)

Број: _____

Датум: _____

На основу чл.16. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву (_____)

Име и презиме подносиоца захтева

За увид у документ који садржи (_____)

Опис тражене информација

достављам:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**О стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије**

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео (_____), у року утврђеном чл.16. ст.1. Закона о

Име и презиме тражиоца информације

Слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана _____, у времену _____, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју се навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на жиро рачун _____.

Достављено:

1. Именованом
2. архиви

(потпис овлашћеног лица односно руководиоца органа)

ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса: Немањина 22-26

Београд

Предмет бр. _____

ЖАЛБА*

(_____)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиштежалиоца)

Против решења (_____)

(назив органа који је донео решење)

број _____ од _____ године, у _____ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____** Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____201__ године.

други подаци за контакт

ПОТПИС

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

**Напомена: Навести члан закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у члановима 8-14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

**ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА СЕ НИЈЕ ОДЛУЧИВАЛО ПО ЗАХТЕВУ (ЋУТАЊЕ
УПРАВЕ)**

За Повереника за информације од јавног значаја
Адреса за пошту: Немањина 22-26
Београд

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У

Због непоступања органа (_____) по
(назив органа)

Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року.

Дана _____ поднео сам (_____)
(назив органа коме је поднет захтев)

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја у коме сам од надлежног органа
захтевао (_____)

Ннавести податке о захтеву и информацији

У прилогу Вам достављам потврду о поднетом захтеву (копију захтева).

Како је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст.1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 201__ године.

други подаци за контакт

ПОТПИС