



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ВЛАДА  
СЛУЖБА ЗА КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА  
ЗА ОПШТИНЕ ПРЕШЕВО, БУЈАНОВАЦ И МЕДВЕЂА**

**И Н Ф О Р М А Т О Р  
О РАДУ СЛУЖБЕ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА  
ЗА ОПШТИНЕ ПРЕШЕВО, БУЈАНОВАЦ И МЕДВЕЂА**

јун 2015. године

Београд,  
јун 2015. године

## САДРЖАЈ

I	САДРЖАЈ .....	2
II	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ .....	3
III	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА .....	4
	СЕКТОР ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ .....	6
	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ .....	6
	СЕКТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ .....	6
	ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И НАЗИВА РАДНИХ МЕСТА ПО ЗВАЊИМА .....	7
IV	ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....	9
V	ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	9
VI	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	9
VII	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА СЛУЖБЕ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА КАО ДРЖАВНОГ ОРГАНА И НАЧИН ПОСТУПАЊА .....	9
VIII	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА СЛУЖБЕ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА .....	10
IX	СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	13
X	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	15
XI	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	16
XII	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	16
XII	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	16
XIV	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	18
XV	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	18
XVI	ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	19
XVII	ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЛУЖБА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	19
XVIII	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	19
	ПРИМЕРИ ОБРАЗАЦА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ЖАЛБИ .....	21
	ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА .....	22
	ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ .....	23
	ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА СЕ НИЈЕ ОДЛУЧИВАЛО ПО ЗАХТЕВУ.....	24

## II - ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Назив органа:

Служба Координационог тела Владе Републике Србије за општне Прешево, Бујановац и Медвеђа (у даљем тексту: Служба Координационог тела)

Адреса седишта:

Београд, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2

Матични број:

17649744

Порески идентификациони број:

104148588

Адреса за пријем поднесака:

Београд, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2

Адреса за пријем електронских поднесака:

[office@kt.gov.rs](mailto:office@kt.gov.rs)

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Данијела Ненадић, директорка Службе Координационог тела, у складу са тачком 8. упутства.

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

**Заменица директорке**

Јелена Чолић

Е-маил - [jelena.colic@kt.gov.rs](mailto:jelena.colic@kt.gov.rs)

**Помоћница директорке - Руководилац Сектора за стручне и административне послове:**

Јелена Марјановић

Е-маил - [jelena.marjanovic@kt.gov.rs](mailto:jelena.marjanovic@kt.gov.rs)

**Помоћница директорке - Руководилац Сектора за пројекте и односе са јавношћу:**

Тамара Грбић - Милошевић

Е-маил - [tamara.milosevic@kt.gov.rs](mailto:tamara.milosevic@kt.gov.rs)

**Самостални саветник – Радно место за опште финансијско – материјалне послове - Сектор за финансијско – материјалне послове:**

Слађана Ашанин

Е-маил – [sladjana.asanin@kt.gov.rs](mailto:sladjana.asanin@kt.gov.rs)

**Датум првог објављивања Информатора:**

**12. март 2013. године**

**Датум последње измене Информатора:**

**18. јун 2015. године**

Где се може остварити увид у Информатор и набави штампана копија Информатора:

У Београду, Булевар Михаила Пупина број 2, сваког радног дана од 8.30 до 16.30 часова.

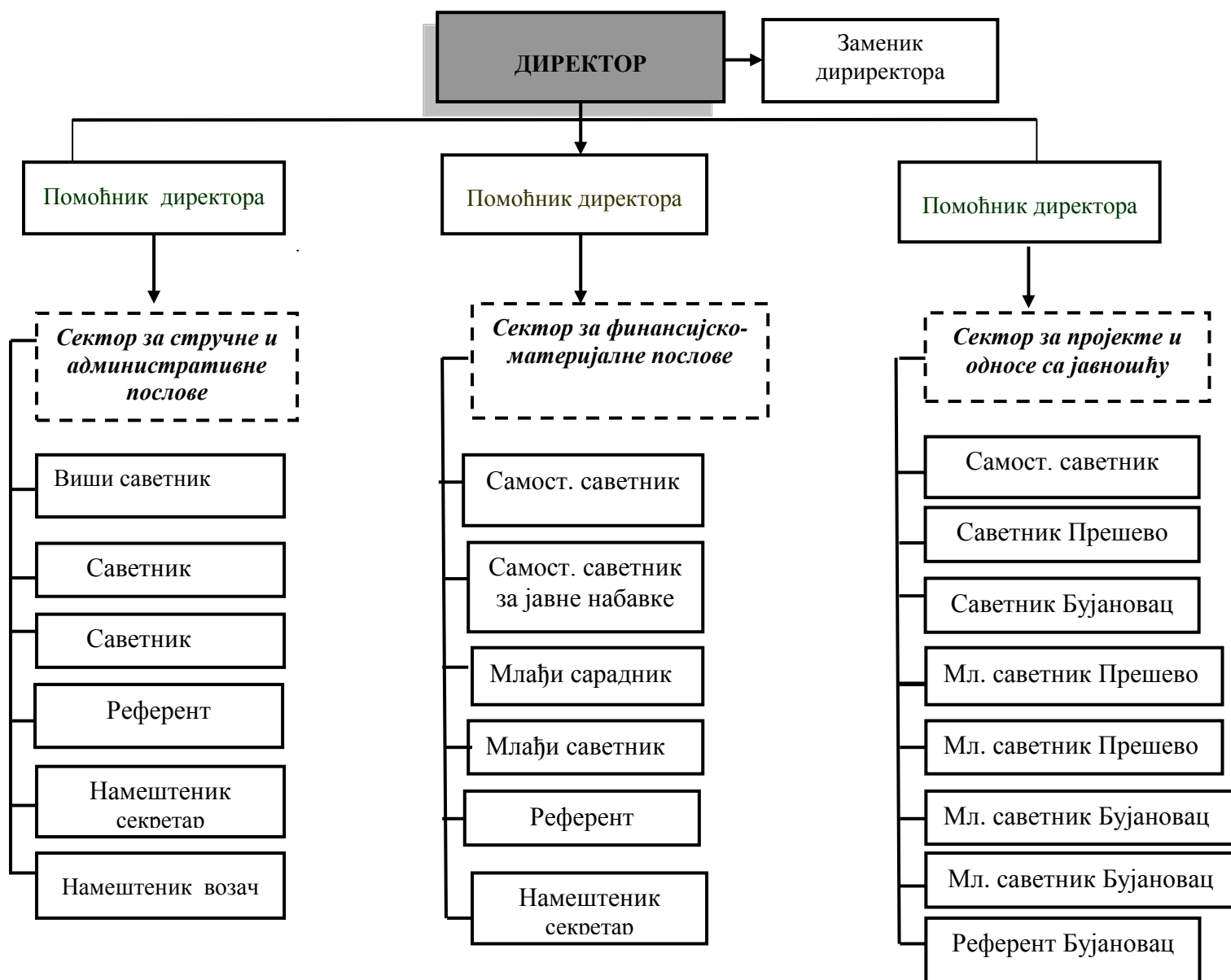
Веб адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија)

<http://www.kt.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). које је ступио на снагу 29.09.2010. године.

### III - ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА Службе Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа



Уже унутрашње јединице у Служби Координационог тела су Сектори.

1) **У Сектору за стручне и административне послове** обављају се послови који се односе на: обављање стручних и административних послова за потребе Координационог тела; стручну обраду питања на основу којих се израђују предлози за доношење аката везаних за остваривање задатака Координационог тела; радно – правни статус запослених; планирање и обезбеђивање кадрова; доступност информацијама од јавног значаја; статистичко – евиденционе, техничке, информатичке и канцеларијске послове, као и друге послове из делокруга Сектора.

2) **У Сектору за финансијско – материјалне послове** обављају се послови који се односе на: припремање и извршење буџета; израду финансијских планова и извештаја; јавне

набавке; контролу финансијских и рачуноводствених података; евиденцију основних средстава Службе Координационог тела као и други послови из делокруга Сектора.

3) **У Сектору за пројекте и односе са јавношћу** обављају се послови који се односе на: планирање и припремање функционалних пројеката; координацију пројеката које предлаже локална самоуправа; обезбеђење јавности рада Координационог тела и други послови из делокруга Сектора.

*Напомена:*

У опису су послови који се обављају у унутрашњим јединицама наведени према одредбама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

**Руковођење у органу:**

**Руководилац органа - Директорка Службе:**

Данијела Ненадић

контакт телефон: 011/ 21 20 906

факс: 21 20 909

Е-маил: [office@kt.gov.rs](mailto:office@kt.gov.rs)

**Заменица директорке :**

Јелена Чолић

контакт телефон: 011/ 21 20 906

Е-маил: [jelena.colic@kt.gov.rs](mailto:jelena.colic@kt.gov.rs)

**Помоћница директорке - Руководилац Сектора за стручне и административне послове:**

Јелена Марјановић

контакт телефон: 011/ 21 20 906

Е-маил: [jelena.marjanovic@kt.gov.rs](mailto:jelena.marjanovic@kt.gov.rs)

**Помоћница директорке - Руководилац Сектора за пројекте и односе са јавношћу:**

Тамара Грбић - Милошевић

контакт телефон: 011/ 214 42 83

Е-маил: [tamara.milosevic@kt.gov.rs](mailto:tamara.milosevic@kt.gov.rs)

***СЕКТОР ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ***

Руководилац Сектора - Јелена Марјановић, помоћница директорке, телефон: 011/21 20 906

У Сектору за стручне и административне послове обављају се послови који се односе на: обављање стручних и административних послова за потребе Координационог тела; стручну обраду питања на основу којих се израђују предлози за доношење аката везаних за остваривање задатака Координационог тела; радно – правни статус запослених; планирање и обезбеђивање кадрова; доступност информацијама од јавног значаја; статистичко – евиденционе, техничке, информатичке и канцеларијске послове, као и друге послове из делокруга Сектора.

Помоћница директорке, одговорна за свој рад директорки Службе, руководи Сектором, планира рад државних службеника и намештеника, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема планове, анализе и извештаје у вези са економско – социјалним развојем општина

Прешево, Бујановац и Медвеђа; предлаже мере за унапређење стања у областима из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директорке Службе.

Контакт особа: Маша Кнежевић Алексић, телефон: 011/ 21 20 906

*Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Сектору је систематизовано радно место помоћника директора (положај), 4 извршилачка радна места, од којих су попуњена 3 радна места и 2 попуњена радна места намештеника.*

### **СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО –МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

Руководилац Сектора - непопуњено радно место

2) У Сектору за финансијско – материјалне послове обављају се послови који се односе на: припремање и извршење буџета; израду финансијских планова и извештаја; јавне набавке; контролу финансијских и рачуноводствених података; евиденцију основних средстава Службе Координационог тела као и други послови из делокруга Сектора.

*Правилником о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места у Сектору је систематизовано радно место помоћника директора (непопуњени положај), 5 попуњених извршилачких радних места и 1 попуњено радно место намештеника.*

Контакт особа: Слађана Ашанин, телефон: 011 / 212- 09- 08

### **СЕКТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

Руководилац Сектора - помоћница директорке Тамара Грбић - Милошевић

У Сектору за пројекте и односе са јавношћу обављају се послови који се односе на: планирање и припремање функционалних пројеката; координацију пројеката које предлаже локална самоуправа; обезбеђење јавности рада Координационог тела и други послови из делокруга Сектора.

Контакт особа: Тамара Грбић - Милошевић, помоћница директорке, телефон: 011 / 212- 09- 06

*Правилником о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места у Сектору је систематизовано радно место помоћника директора (положај) и 8 извршилачких радних места, од којих је попуњено 5 радних.*

### **ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА ПО ЗВАЊИМА**

На основу члана 31. став 2. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05- исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – одлука УС, 72/12, 7/14 одлука УС и 44/14), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05- исправка, 83/05- исправка, 64/07, 67/07- исправка, 116/08, 104/09 и 99/14), члана 6. став 2. Уредбе о службама Владе („Службени гласник РС“, број 75/05), 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-пречишћени текст, 69/08, 98/12 и 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 и 28/15) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06), Влада је, на предлог директорке Службе Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа, дала сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, 05 број: 110-616/2012 од 02. фебруара 2012. године.

Укупан број систематизованих радних места је 25, од којих су 5 положаји, 17 извршилачких радних места и 3 намештеника.

Правилник садржи положаје и извршилачка радна места, и то:

1) Број државних службеника који раде на положају:

Укупан број радних места на одређеном положају	Положај	Број државних службеника на одређеном положају
1	Директор Службе – положај у другој групи	1
1	Заменик директора – положај у трећој групи	1
3	Помоћник директора – положај у четвртој групи	2

2) Број радних места по сваком звању (за државне службенике – извршилачка радна места):

Укупан број радних места са истим звањем	Звање	Број државних службеника (извршилачка радна места)
1	Виши саветник	0
3	Самостални саветник	3
4	Саветник	3
5	Млађи саветник	4
1	Млађи сарадник	1
3	референт	2

Радна места намештеника:

1 радно место у трећој врсти радних места намештеника - непопуњено  
 радно место у четвртој врсти радних места намештеника - 2 намештеника

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

Редни број	Назив радног места	Број државних службеника и намештеника
1.	Директор Службе	1
2.	Заменик директора Службе	1



3.	Помоћник директора – Сектор за стручне и административне послове	1
4.	Радно место за опште – правне и кадровске послове	1
5.	Радно место за студијско – аналитичке послове	1
6.	Радно место за кадровске послове	1
7.	Радно место за административне послове	1
8.	Радно место техничког секретара	1
9.	Радно место возача	1
10.	Помоћник директора – Сектор за финансијско – материјалне послове	1
11.	Радно место за опште финансијско – материјалне послове	1
12.	Радно место за праћење и реализацију јавних набавки	1
13.	Радно место за материјално пословање и евиденцију материјалних средстава	1
14.	Радно место за подршку у обављању финансијско – материјалних послова	1
15.	Радно место за обраду финансијске документације	1
16.	Радно место административно – техничког секретара	1
17.	Помоћник директора – Сектор за пројекте и односе са јавношћу	1
18.	Радно место за сарадњу са државним институцијама и међународним организацијама	1
19.	Радно место за евиденцију и праћење пројеката	1
20.	Радно место за праћење пројеката на терену - Прешево	1
21.	Радно место за односе са јавношћу - Прешево	1
22.	Радно место за подршку унапређењу односа са националним заједницама - Прешево	1
23.	Радно место за подршку унапређењу односа са националним заједницама - Бујановац	1
24.	Радно место за подршку праћења пројеката на терену - Бујановац	1
25.	Радно место за послове обезбеђивања инвентара и административне послове - Бујановац	1

#### IV - ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

##### ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ

Радам Службе руководи директор Службе који за свој рад одговара председнику Владе. Директор руководи, организује, обједињује и усмерава рад Службе; распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица; остварује сарадњу са дугим органима и организацијама и обавља друге послове из делокруга Службе.

Помоћници директора Службе обједињују и усмеравају рад унутрашњих јединица чијим радом руководе; планирају рад државних службеника и намештеника у Сектору; пружају стручна упутства, координирају и надзиру њихов рад; врше најсложеније послове из делокруга Сектора; припремају анализе, извештаје и планове; обављају и друге послове по налогу директора Службе.

Помоћници директора Службе за свој рад одговарају директору Службе.

## **V - ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Законом о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14) је утврђено да је рад органа државне управе јаван и да су органи државне управе дужни да јавности омогуће увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Милијан Миленковић, саветник у Сектору за стручне и административне послове, [milijan.milenkovic@kt.gov.rs](mailto:milijan.milenkovic@kt.gov.rs) телефон: 011/ 311-77-27

Напомена: подаци о ПИБ-у, радном времену Службе, адреси и електронској адреси су у обавезном делу Информатора, означеном бројем 1.

## **VI - СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од Службе Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа најчешће се траже информације о броју државних службеника и о пројектима које реализује Служба Координационог тела у општинама Прешево, Бујановац и Медвеђа.

## **VII - ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА СЛУЖБЕ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА ОПШТИНЕ ПРЕШЕВО, БУЈАНОВАЦ И МЕДВЕЂА КАО ДРЖАВНОГ ОРГАНА И НАЧИН ПОСТУПАЊА**

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 – одлука УС, 72/12, 7/14 одлука УС и 44/14), Влада је донела Уредбу о оснивању Службе Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа ("Службени гласник РС", бр. 61/06, 03/08 и 36/10), којом се прописује њено уређење и делокруг.

Служба Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа је служба Владе и обавља стручне, административне, информатичке, финансијско – материјалне, рачуноводствене и пратеће техничке послове за потребе Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа. Улога Службе је да реализује политику Координационог тела и Владе Републике Србије у циљу политичког, друштвеног и економског развоја и квалитетнијег живота грађана Прешева, Бујановца и Медвеђе :

- Пружање подршке развоју инфраструктуре и супраструктуре у општинама Прешево, Бујановац и Медвеђа;

- Реализује програм остваривања и унапређења социјалних и мањинских права и посебности на подручју општина Прешево, Бујановац и Медвеђа, пружајући помоћ развоју образовања;

- Подршка развоју високог образовања, кроз подршку високошколским јединицама у Бујановцу и Медвеђи, у виду улагања у школске инфраструктурне пројекте, превођење и штампање уџбеника и други видови помоћи;

- Програми развоја медијских услуга са циљем подизања нивоа квалитета локалних радио и телевизијских станица и побољшање покривености општина радио и ТВ пријемом, обезбеђивање нових фреквенција;

- Подршка развоју економије кроз програм за субвенције приватним предузећима;

- Обавља и друге стручно-техничке и административне послове за потребе председништва Координационог тела и стара се о условима и средствима за њихов рад.

Служба обавља и друге послове у вези са реализацијом политике Владе на подручју општина Прешево, Бујановац и Медвеђа које јој повери Влада и послове који су одређени законом или прописом Владе.

### **VIII – ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ СЛУЖБЕ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА ОПШТИНЕ ПРЕШЕВО, БУЈАНОВАЦ И МЕДВЕЂА**

Служба Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа (у даљем тексту: Служба Координационог тела), основана је Уредбом Владе Републике Србије 05 број 110-7142/2005 од 10. новембра 2005. године. Иницијатива за формирање потекла је од Координационог тела, тада, Савета министара и Владе за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа.

У основи, Служба Координационог тела је конституисана ради обављања стручних, административних, информатичких, финансијско - материјалних, рачуноводствених и пратећих техничких послова за потребе Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа. Уредбом о изменама и допунама Уредбе о оснивању Службе Координационог тела за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа („Службени гласник РС“ број 3/08 и 36/10), утврђен је њен садашњи назив, делокруг и организација.

Служба Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа реализује политику Владе на територији ове три општине, спроводећи програме и пројекте из области:

- инфраструктуре,
- образовања,
- здравства,
- цивилног сектора и
- економског развоја.

Служба Координационог тела реализује програме и пројекте на територији ове три општине у сарадњи са другим државним органима и институцијама.

## ИНФРАСТРУКТУРА

У области инфраструктурних пројеката, Служба Координационог тела је у 2014. години инвестирала 213.666.443,56 динара.

У општину Прешево уложено је 102.572.840,00 динара за завршну фазу изградње ванболничког породилишта, изградњу дечијег вртића и здравствене станице у селу Рајинце, изградњу спортског терена у селу Рељане. У основној школи Абдула Крашница замењена је столарија, у Средњој техничкој школи реконструисана је физкултурна сала и санитарни чворови. У Миратовцу је изграђена ограда у дворишту вртића за децу и уређено је двориште дома културе у Прешеву. Средства су уложена и у реконструкцију и асфалтирање путева у селима и поправку канализације.

У инфраструктуру општине Бујановац уложено је 78.569.323,56 динара. Овим средствима отпочета је реконструкција градског трга и настављено је асфалтирање Вардарске улице. Потпомогнуто је и вештачко осемењавање крава.

У инфраструктуру општине Медвеђа уложено је 32.524.280,00 динара за санацију и одржавање локалних и махалских путева, чишћење путева, одрона и клизишта, израду одбрамбених насипа, изградњу канализације. Урађен је пројекат уличне расвете на више локација, главни пројекат зграде општинске управе, пројекат атмосферске канализације у насељу Никола Тесла, пројекат фекалне канализације у Новом Насељу, пројекат за уређење центра Медвеђе и пројекат за изградњу потпорног зида. Овим средствима је извршена адаптација цамије, урађен терен за трим стазу и уређен је простор испред ОШ Горња Јабланица. На три локације у Медвеђи је постављена улична расвета.

У буџету за 2015. годину, укупно дозначена средства општинама у виду трансфера износе 250.000.000,00 динара. На седници председништва Координационог тела одржаној 26.02.2015. години договорени су следећи износи трансферних средстава: општина Прешево 104.685.460,00 динара, општина Бујановац 109.707.180,00 динара и општина Медвеђа 34.207.360,00 динара.

По усвајању Програма распореда и коришћења средстава Службе Координационог тела, свака од општина је достављала захтеве за исплату трансферних средстава за пројекте, у складу са предложеним планом у Програму.

## ОБРАЗОВАЊЕ

У области образовања, Служба Координационог тела је остварила значајне резултате.

Када је обезбеђивање уџбеника у питању, у децембру 2010. године одлуком министра просвете и науке Жарка Обрадовића формирана је радна група за обезбеђивање уџбеника у основним школама у настави на албанском језику. Поред представника Службе Координационог тела и Министарства просвете, радну групу чине представници Националног савета Албанаца, Завода за унапређивање образовања и васпитања, Националног просветног савета, представници државног и приватних издавача уџбеника.

Национални савет албанске националне мањине (НСА) основан је 3. јула 2010. године. Ово тело бави се питањима из области образовања, културе, информисања и службене употребе језика и писма албанске заједнице. Формирањем НСА створени су

услови за решавање питања из области образовања за представнике албанске заједнице, а тиме и за обезбеђивање уџбеника на албанском језику.

По оснивању НСА, у септембру 2010. године, отпочета је процедура за обезбеђивање првог уџбеника за ђаке основне школе из албанске заједнице. НСА је отпочео процедуру за увоз буквара и радне свеске издавачке куће из Тиране. У припремању документације Националном савету је помогла Служба Координационог тела (попуњавање формулара Министарства просвете и Завода за унапређење образовања и васпитања, превод буквара и радне свеске).

Уз одређене измене, у циљу прилагођавања наставног средства плану и програму Републике Србије, министар просвете и науке одобрио је буквар за употребу у школама у којима се настава одвија на албанском језику. Буквар и радна свеска су одобрени у августу 2011. године и користе се у школама од септембра исте године. Амбасада Републике Албаније је за децу из општина на југу Србије за почетак те школске године обезбедила 1000 бесплатних примерака буквара.

Национални савет Албанаца изабрао је издавачку кућу Клет из Београда да штампа буквар и радну свеску. Издавачка кућа је и у 2012. и у 2013. години штампала букваре и радну свеску за ђаке прваке који слушају наставу на албанском језику, финансирајући штампу из сопствених средстава.

Од формирања радне групе до данас укупно је обезбеђено 88 уџбеника и радних свески за ђаке свих разреда основне школе.

Процедура одобравања уџбеника за све мањинске заједнице налаже да се национални савети, уз претходне консултације са наставницима, одлучују за које ће се уџбенике покренути процедура одобравања.

### **Укупан број уџбеника из Републике Албаније – 16**

### **Укупан број уџбеника аутора из албанске заједнице (Прешево и Бујановац) – 8**

### **Укупан број уџбеника који је обезбеђен за наставу на албанском језику – 64**

Национални савет Албанаца ће један део уџбеника преузети од издавачке куће Клет, а други део ће увозити из Републике Албаније преко издавачке куће Албас (Прешево). Клет је за 2013/14 школску годину обезбедио 2 уџбеника на албанском језику (развој говора на албанском језику и математика).

Наредне активности око уџбеника предвиђају завршетак обезбеђивања уџбеника за ђаке основних школа и предшколских установа и почетак активности у вези са обезбеђивањем уџбеника за ученике средњих школа.

Најважнија активност на којој је Служба Координационог тела радила у протекле две године је отварање одељења Економског факултета из Суботице у Бујановцу. Одељење је отворено 28.10.2011. године, у сарадњи са Министарством просвете и науке, општином Бујановац и Националним саветом Албанаца.

Током 2013. и 2014. године, радило се на обезбеђивању правних и финансијских услова за изградњу зграде одељења Економског факултета из Суботице у Бујановцу.

Пројекат изградње зграде одељења Економског факултета из Суботице у Бујановцу партнерски је подухват Владе Републике Србије, Европске уније преко програма Европски Прогрес и општине Бујановац.

У јануару 2015. године, свечано је обележен почетак радова чије се окончање очекује до октобра 2015. године.

У циљу унапређења наставе *српског као нематерњег језика* у основним школама у општинама Бујановац и Прешево у којима се настава изводи на албанском језику, Служба Координационог тела је уз подршку ресорног министарства сачинила *Студију изводљивости о могућностима унапређења квалитета наставе српског као нематерњег језика* и иницирало формирање радног тела које ће се бавити унапређењем учења српског језика. Радно тело чине експерти ангажовани на изради Студије, представници Министарства просвете, Службе Координационог тела, Националног савета Албанаца, општине Бујановац и Прешево, Канцеларије високог комесара за националне мањине, Завода за унапређивање образовања и васпитања, Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Од 2011. године Служба Координационог тела стипендира младе из општина Бујановац и Прешево, а од 2013. године и из општине Медвеђа који желе да студирају на факултетима Универзитета у Новом Саду. Право на стипендију имају млади из три општине старости од 18 до 22 године, који су током школовања постигли одличан или врло добар успех.

Прве године Комисија за доделу стипендија одабрала је 13 младих, у 2012. години комисија је одабрала 21 кандидата, у 2013. години 12 кандидата и у 2014. години, комисија је изабрала 14 кандидата за стипендију. У току је конкурс за избор кандидата за доделу стипендије за 2015. годину.

Служба Координационог тела стипендира средњошколце из општина Прешево, Бујановац и Медвеђа, а након објављеног конкурса и у складу са условима истог. У 2014. години, објављен је конкурс за средњошколске стипендије, за износ од 6.000,00 динара месечно. На основу спроведеног конкурса, укупно 309 кандидата је испунило услов за добијање стипендија, са којима је закључен уговор.

Поред стипендирања средњошколаца, Служба Координационог тела сваке године додељује школски прибор и ђачке торбе за ђачке прваке из Прешева, Бујановца и Медвеђе, а након спроведеног поступка јавне набавке. У 2013. години, у поступку јавне набавке набављен је школски прибор и ђачке торбе за 950 ђака првака за износ од 1.910.151,70 динара.

## ЗДРАВСТВО

Најзначајнији пројекат из области здравства је изградња ванболничког породилишта у Прешеву.

За финансирање овог пројекта у буџету Службе Координационог тела у 2012. години су издвојена средства у износу од 15.000.000,00 динара, Министарству здравља 20.000.000,00 динара и општини Прешево 10.000.000,00 динара. Прва фаза радова на ванболничком породилишту у Прешеву је завршена у децембру 2012. године. Вредност уговора за прву фазу радова износила је 43.078.806,52 без ПДВ-а. Ради реализације тог захтева, било је неопходно обезбедити услове за завршетак радова и опремање породилишта.

У 2013. години, Служба Координационог тела је, као и за прву фазу радова, у име општине Прешево спровела поступак јавне набавке за извођење друге фазе радова. Вредност уговора је 58.157.879,96 динара. Обезбеђена су средства из буџета: Службе Координационог тела (10.300.000,00 динара), Министарства здравља (15.000.000,00 динара), Министарства регионалног развоја и локалне самоуправе (око 10.000.000,00 динара), општине Прешево ( 23.157.879,90 динара).

ЕУ Прогрес програм је обезбедио опрему за ванболничко породилиште у вредности од 255.000,00 евра. Преостала опрема купљена је средствима Службе Координационог тела и општине Прешево.

Завршетак изградње ванболничког породилишта и уручивање опреме обележено је 31. јануара 2014. године.

## ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

На основу Програма мера о распореду и коришћењу средстава за субвенције привредним субјектима у приватном власништву у општинама Прешево, Бујановац и Медвеђа, Служба Координационог тела од 2012. године расписује конкурс за доделу бесповратних средстава за субвенције за мала и средња привредна друштва, предузетнике и пољопривредне задруге

На конкурс у 2014. години је додељено укупно 49.756.286,30 динара за подстицај и развој 20 предузећа из три општине. У општини Прешево додељена су средства у износу од 11.864.806,00 динара за развој пет предузећа, у општини Бујановац износ од 34.891.480,30 динара за развој 14 предузећа, а једно предузеће из општине Медвеђа добило је бесповратна средства у висини од 3.000.000,00 динара.

Ово је трећа година да Служба додељује бесповратна средства привредним субјектима из три општине. Од почетка реализације програма којим се подстиче привредни развој и запошљавање, Служба Координационог тела уложила је 149.338.418,10 динара у 57 предузећа са пројекцијом од преко 150 нових радних места за период од три године.

## **IX - СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14)
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07- исправка, 116/08, 104/09 и 99/14)
- Уредба о оснивању Службе Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа („Службени гласник РС“ бр. 97/05, 53/06, 61/06, 3/08 и 36/10)
- 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 припреми кадровског плана у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 8/06)
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 117/05, 108/08 и 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14 и 28/15)

- Уредба о разврставању радних места намештеника (интерно пречишћен текст)("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима (пречишћен текст) ("Службени гласник РС", бр. 41/07 и 109/09)
- Уредба о оцењивању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 11/06 и 109/09)
- Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начину њихове провере и мерилима за избор на радна места ("Службени гласник РС", бр. 64/06, 81/06, 43/09 и 35/10)
- Закон о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – одлука УС, 72/12, 7/14-одлука УС и 44/14),
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС”, број 95/0825/15),
- Општи колективни уговор („Службени гласник РС“, бр. 50/08, 104/08, 122/08 и 8/09)
- Закон о министарствима („Службени гласник РС”, број 44/14 и 14/15),
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС”, број 30/10),
- Закон о државном печату Републике Србије („Службени гласник РС”, број 101/07),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, број 101/07)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС”, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 - др. закон и 30/10)
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, 71/94, 52/11 – др. закони и 99/11 – др. закон)
- Закон о заштити права и слобода националних мањина („Службени лист СРЈ“ бр. 11/02, „Службени лист СЦГ“ бр. 1/03-Уставна повеља, „Службени гласник СР“ бр. 72/09-др. закон, 97/13)
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ број 29/78, 39/85, 45/89)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС “ број 124/2012 и 14/15)
- Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке („Службени гласник РС “ број 77/14)
- Уредба о утврђивању општег речника набавки („Службени гласник РС “ број 56/14)
- Правилник о садржини одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке („Службени гласник РС “ број 44/14)
- Правилник о грађанском надзорнику („Службени гласник РС “ број 29/13“)
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступку јавне набавке и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС “ број 29/13“)
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС “ број 29/13)
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС “ број 29/13)



- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 50/13)
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца („Службени гласник РС“, број 31/13)
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла („Службени гласник РС“, број 33/13)
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 33/13)
- Правилник о садржини регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС“, број 75/13)
- Закон о буџету Републике Србије за 2014. годину („Службени гласник РС“, број 110/13).
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/13 – испр, 108/13 и 142/14)
- Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, број 46/06, 111/09, 99/2011-др. закон и 62/13 – др. Закон)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ бр. 80/02, 84/02 - исправка, 23/03 - исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 – др. закон, 62/06 – др. закон, 63/06 – исправка др. закона, 61/07, 20/09 и 72/09 – др. Закон, 53/10, 101/2011, 2/2012-исправка, 93/2012, 47/13, 108/13, 68/14 и 105/14)
- Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, бр. 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06-исправка, 10/07, 7/08, 7/09, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 93/12, 114/12-Одлука УС, 47/13, 48/13 – исправка, 108/13, 57/14, 68/14 – др.закон)
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14)
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 47/13, 108/13, 57/14 и 68/14 – др.закон)
- 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)

## X - ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### - ПОДАЦИ О ОДОБРЕНОМ БУЏЕТУ -

Конто	Опис	2013	2014
411	Плате, додаци и накнаде	<b>23.494.000,00</b>	<b>21.074.000,00</b>

	запослених		
412	Социјални доприноси на терет послодавца	<b>4.407.000,00</b>	<b>3.772.000,00</b>
413	Накнаде у натури	-	<b>1.000,00</b>
414	Социјална давања запосленима	<b>340.000,00</b>	<b>867.000,00</b>
415	Накнаде трошкова за запослене	<b>864.000,00</b>	<b>720.000,00</b>
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
421	Стални трошкови	<b>1.200.000,00</b>	<b>1.266.000,00</b>
422	Трошкови путовања	<b>2.106.000,00</b>	<b>1.500.000,00</b>
423	Услуге по уговору	<b>48.384.000,00</b>	<b>16.963.000,00</b>
424	Специјализоване услуге	<b>500.000,00</b>	<b>1.150.000,00</b>
425	Текуће поправке и одрж.оп.	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>
426	Материјал	<b>2.518.000,00</b>	<b>3.500.000,00</b>
454	Субвенције приватним предузећима	<b>60.000.000,00</b>	<b>55.000.000,00</b>
463	Трансфери осталим нивоима власти	<b>256.930.000,00</b>	<b>246.602.000,00</b>
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	<b>36.750.000,00</b>	<b>43.750.000,00</b>
481	Дотације невладиним организацијама	<b>1.909.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	<b>1.000,000</b>	<b>1.000,00</b>
511	Зграде и грађевински објекти	<b>4.000.000,00</b>	<b>20.000.000,00</b>
512	Машине и опрема	<b>200.000,00</b>	<b>1.500.000,00</b>
	<b>УКУПНО:</b>	<b>443.704.000,00</b>	<b>417.768.000,00</b>

## XI - ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2014. години Служба Координационог тела је спровела 16 поступака јавних набавки и то: 2 поступка јавне набавке мале вредности и 14 поступака набавки наруџбеницом. Од тога је спроведено 7 јавних набавки добара и 9 јавних набавки услуга..

## XII - ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Служба Координационог тела је у 2014. године, расписала конкурс за доделу субвенција на основу Програма мера о распореду и коришћењу средстава за субвенције привредним субјектима у приватном власништву у 2014. години у општинама Прешево, Бујановац и Медвеђа, који је усвојен на седници Владе, чему је претходило добијање позитивног мишљења ресорних министарстава и Комисије за контролу државне помоћи.

На конкурс је додељено укупно 49.756.286,30 динара за подстицај и развој 20 предузећа из три општине. У општини Прешево додељена су средства у износу од 11.864.806,00 динара за развој пет предузећа, у општини Бујановац износ од 34.891.480,30 динара за развој 14 предузећа, а једно предузеће из општине Медвеђа добило је бесповратна средства у висини од 3.000.000,00 динара.

## XIII - ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 – исправка, 115/2006, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14,) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Закон о платама државних службеника и намештеника ступио је на снагу 1. јануара 2007. године.

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.

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 2014. годину („Службени гласник РС”, број 110/13), утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 17.101,29 динара.

#### **Исплаћене плате, накнаде и друга примања у 2014. години:**

- плата за децембар 2014. године је исплаћена у износу од 1.783.473,89 динара (нето са припадајућим порезима и доприносима на терет запосленог) од тога:
- нето плата постављених лица износи 482.700,94 динара
- нето плата државних службеника и намештеника износи 521.055,94 динара
- остали додаци и накнаде запосленима (помоћ у случају смрти члана породице) 124.314,00 динара;
- додатак за време проведено на раду (минули рад) је 37.148,41 динара бруто или 26.041,33 динара нето.

#### **XIV - ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Набавку средстава обавља Управа за заједничке послове републичких органа, а делом и сама Служба Координационог тела из сопствених средстава, у погледу оног што Управа не може набавити и није у оквирима централизованих јавних набавки за које је Управа надлежна. Евиденцију средстава рада које користи Служба Координационог тела обавља Управа за заједничке послове републичких органа.

#### **XV - ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Документи којима располаже Служба Координационог тела, а који су настали у раду, односно у вези са радом Службе, чувају се:

- у архиви Управе за заједничке послове републичких органа, Ул. Булевар Михаила Пупина број 2,

- у електронској бази података Службе Координационог тела, Булевар Михаила Пупина број 2,

- у Служби Координационог тела и у Министарству финансија – Управа за трезор, ул. Поп Лукина бр. 9, документа о плаћањима за потребе Службе, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата,

- у Служби Координационог тела су досијеи запослених, документација о регистрацији Службе Координационог тела и документација о набавкама.

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите, утврђених важећим прописима о канцеларијском пословању. Дужина чувања докумената прописана је Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, бр. 44/93).

#### **XVI - ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Подаци које Служба Координационог тела поседује су документи који су настали у раду Службе.

Служба Координационог тела располаже и документима који садрже информације о предвиђеним и утрошеним средствима за рад, досијее и документацију лица који су подносили пријаве на објављене конкурсе Службе Координационог тела, јавним набакама и другим информацијама насталим у раду.

#### **XVII - ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЛУЖБА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације које се налазе у документима којима располаже Служба Координационог тела 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.

## **XVIII - 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.

Служба Координационог тела 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 Службе Координационог тела. Тражилац може из оправданих разлога захтевати да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије у складу 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 Служби Координационог тела путем поштанске службе или предати непосредно на писарници. Седиште Службе Координационог тела је у Београду, Нови Београд, Палата Србија, Булевар Михаила Пупина број 2.

Радно време Службе Координационог тела је 7,30 до 15,30 сати.

**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 \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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