

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И**

**ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И**

**ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ**

Београд, март 2022. године

САДРЖАJ:

[1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КАНЦЕЛАРИЈИ И ИНФОРМАТОРУ 4](#_Toc99105460)

[2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 4](#_Toc99105461)

[2.1. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ 7](#_Toc99105462)

[2.1.1. Одељење за Портал еУправа и сервисе 8](#_Toc99105463)

[2.1.1.1. Одсек за Портал еУправа 8](#_Toc99105464)

[2.1.1.2. Група за сервисе 9](#_Toc99105465)

[2.1.2. Одељење за информационе системе 9](#_Toc99105466)

[2.1.2.1. Група за информационе системе 10](#_Toc99105467)

[2.1.2.2. Група за регистре 10](#_Toc99105468)

[2.2.1. Одељење за мрежу и мрежну заштиту 11](#_Toc99105469)

[2.2.1.1. Одсек за мрежу 11](#_Toc99105470)

[2.2.1.2. Група за мрежну заштиту 12](#_Toc99105471)

[2.2.2. Одељење за системски софтер 12](#_Toc99105472)

[2.2.2.1.Група *Microsoft* системе 13](#_Toc99105473)

[2.2.2.2. У Одсеку за инфраструктуру дата центара 13](#_Toc99105474)

[2.3. СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ 14](#_Toc99105475)

[2.3.1. Одсек за веб и системске сервисе 15](#_Toc99105476)

[2.3.2. Одсек за квалитет електронских услуга, податке и заштиту података 15](#_Toc99105477)

[2.3.3. Група за комуникацију 16](#_Toc99105478)

[2.3.4. Група за међународну сарадњу и стратешко планирање 16](#_Toc99105479)

[2.4. СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ И НАБАВКЕ 16](#_Toc99105480)

[2.4.1. Одсек за Контакт центар 17](#_Toc99105481)

[2.4.2. Група за спровођење поступка набавки 17](#_Toc99105482)

[2.5. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ 18](#_Toc99105483)

[2.5.1. Одељење за правне, кадровске и административне послове 18](#_Toc99105484)

[2.5.1.1. Група за правне и кадровске послове 19](#_Toc99105485)

[2.5.1.2. Група за опште и административне послове 19](#_Toc99105486)

[2.5.1.3. Група за безбедност 19](#_Toc99105487)

[2.5.1.4. Група за финансијске послове 20](#_Toc99105488)

[2.6. СЕКТОР ЗА ДРЖАВНИ ДАТА ЦЕНТАР У КРАГУЈЕВЦУ 20](#_Toc99105489)

[2.6.1. Одсек за оперативни центар (НОЦ и СОЦ) 21](#_Toc99105490)

[2.6.2. Одсек за управљање ДДЦ –ом и бригу о корисницима 21](#_Toc99105491)

[2.7. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ, И ПРОМОЦИЈУ ДИГИТАЛНИХ, ИНОВАТНИХ И КРЕАТИВНИХ ДЕЛАТНОСТИ 21](#_Toc99105492)

[2.8.1. Група за информациону безбедност 22](#_Toc99105493)

[2.8.2. У Групи за посебне пројекте 23](#_Toc99105494)

[3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 23](#_Toc99105495)

[4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 23](#_Toc99105496)

[5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 24](#_Toc99105497)

[6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 24](#_Toc99105498)

[7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 24](#_Toc99105499)

[8. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА 24](#_Toc99105500)

[9. ПРОПИСИ КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ 25](#_Toc99105501)

[10. УСЛУГЕ КОЈЕ KАНЦЕЛАРИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 27](#_Toc99105502)

[11. ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 27](#_Toc99105503)

[12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 27](#_Toc99105504)

[13. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 28](#_Toc99105505)

[14. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 28](#_Toc99105506)

[15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 28](#_Toc99105507)

[16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 28](#_Toc99105508)

[17. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 28](#_Toc99105509)

[18. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 29](#_Toc99105510)

[19. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 30](#_Toc99105511)

[20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 30](#_Toc99105512)

[21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА КАНЦЕЛАРИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 30](#_Toc99105513)

[22. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 31](#_Toc99105514)

# ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КАНЦЕЛАРИЈИ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Канцеларије за информационе технологије и електронску управу сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10).

Канцеларије за информационе технологије и електронску управу образовано је 05. августа 2017. године у складу са чл 1. Уредбе о канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, број 73/17 и 8/19).

Информатор о раду Канцеларије за информационе технологије и електронску управу први пут је објављен децембра 2017. године.

Информатор о раду доступан је у електронском облику на интернет презентацији Канцеларије за информационе технологије и електронску управу на адреси www.ite.gov.rs под насловом „Информатор о раду”. Електронски и штампани примерак Информатора може се добити у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу, Немањина 11, Сектор за за правне, кадровске, финансијске и административне послове. За тачност и потпуност података у Информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је директор. Сачињавање и објављивање информатора обавља државни службеник Виолета Јовановић, е- адреса [violeta.jovanovic@ite.gov.rs](mailto:violeta.jovanovic@ite.gov.rs) .

**Седиште и подаци Канцеларије:**

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу

Немањина 11, Београд

Матични број: 07020171

ПИБ: 110177886

# ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Чланом 8. Уредбе о канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, број 73/17 и 8/19) прописано је да Канцеларија преузима права, обавезе, предмете, опрему, средства за рад и архиву насталу у раду Дирекције за електронску управу (која је престала са радом дана 26.06.2017. године сагласно члану 13, став 3. Закона о изменама и допунама закона о министрствима („Службени лист РС“ бр. 62/2017), потребне за вршење стручних послова утврђених овом уредбом (став 1.). Канцеларија преузима права, обавезе, запослене, предмете, опрему, средства за рад и архиву од Управе за заједничке послове републичких органа потребне за вршење стручних послова утврђених овом уредбом (став 2.).

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларије за информационе технологије и електронску управу Број: 110-01-9/2021-01 од 07.09.2021. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-8378/2021 од 16.09.2021. године, ступио је на снагу 29.09.2021. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларије за информационе технологије и електронску управу Број: 110-01-9/2021-01/1 од 20.01.2022. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-1132/2022 од 10.02.2022. године, ступио је на снагу 18.02.2022. године.

У Канцеларији се, за обављање послова из њеног делокруга, образују основне унутрашње јединице – сектори, и то:

1. Сектор за развој информационих технологија и електронске управе;
2. Сектор за ИТ инфраструктуру;
3. Сектор за стандарде дигитализацијe;
4. Сектор за подршку и набавке;
5. Сектор за правне, кадровске, финансијске и административне послове;
6. Сектор за Државни дата центар у Крагујевцу и
7. Сектор за развој, промоцију дигиталних, иновативних и креативних делатности.

У Канцеларији се образује Одељење за имплементацију система као ужа унутрашња јединица изван свих основних јединица са две групе, и то:

1. Група за информациону безбедност и
2. Група за посебне пројекте.

Послове интерне ревизије из делокруга Канцеларије, утврђене Правилником, обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

**ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА**

**Директор**

**Заменик Директора**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Сектор за развој информационих технологија и електронске управе** | **2. Сектор за ИТ инфраструктуру** | **3. Сектор за стандарде дигитализацијe** | **4. Сектор за подршку и набавке** | **5. Сектор за правне, кадровске, финансијске и административне послове** | **6. Сектор за Државни дата центар у Крагујевцу** | **7. Сектор за развој, промоцију дигиталних, иновативних и креативних делатности** | **8. Одељење за имплементацију система** | **РМ интерног ревизора** |
| * 1. Одељење за Портал еУправа и сервисе | 2.1. Одељење за мрежу и мрежну заштиту | 3.1.Одсек за веб и системске сервисе | 4.1. Одсек за Контакт центар | 5.1. Одељење за правне, кадровске и административне послове | 6.1. Одсек за оперативни центар (НОЦ и СОЦ) |  | 8.1. Група за информациону безбедност |  |
| 1.1.1. Одесек за Портал еУправа | 2.1.1. Одсек за мрежу | 3.2.Одсек за квалитет електронских услуга, податке и заштиту података | 4.2. Група за спровођење поступака набавки | 5.1.1. Група за правне и кадровске послове | 6.2. Одсек за управљање ДДЦ-ом и бригу о корисницима |  | 8.2. Група за посебне пројекте |  |
| 1.1.2. Група за сервисе | 2.1. Група за мрежну заштиту | 3.3. Група за комуникације |  | 5.1.2. Група за опште и административне послове |  |  |  |  |
| * 1. Одељење за информационе системе | 2.2. Одељење за системски софтвер | 3.4.Група за међународну сарадњу и стратешко планирање |  | **5**.1.3. Група за безбедност |  |  |  |  |
| * + 1. Група за информационе системе | 2.2.1. Група за *Microsoft* системе |  |  | 5.2. Група за финансијске послове |  |  |  |  |
| * + 1. Група за регистре | 2.2.2. Одсек за инфраструктуру дата центра |  |  |  |  |  |  |  |

**Опис функција руководилаца**

Радом Канцеларије руководи др Михаило Јовановић почев од 12. јула 2018. године, који је постављен решењем Владе 24 Број: 119-6537/2018 од 12. јула 2018. године.

**Директор - др Михаило Јовановић**

Број телефона: +381 11 7358-400

Е- адреса: [mihailo.jovanovic@gov.rs](mailto:mihailo.jovanovic@gov.rs)

**Заменик директора – Зоран Мишић**

Број телефона: +381 11 7358-402

Е- адреса: [zoran.misic@ite.gov.rs](mailto:zoran.misic@ite.gov.rs)

У Канцеларији се, за обављање послова из њеног делокруга, образују основне унутрашње јединице - сектори, и то:

* 1. Сектор за развој информационих технологија и електронске управе;
  2. Сектор за ИТ инфраструктуру;
  3. Сектор за стандарде дигитализације;
  4. Сектор за подршку и набавке;
  5. Сектор за правне, кадровске, финансијске и административне послове;
  6. Сектор за Државни дата центар у Крагујевцу и
  7. Сектор за развој, промоцију дигиталних, иновативних и креативних делатности.

У Канцеларији се образује

* 1. Одељење за имплементацију система као ужа унутрашња јединица изван свих основних јединица.

Послове интерне ревизије из делокруга Канцеларије, утврђене Правилником, обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

## 2.1. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ

**помоћник директора** – **Ана Шаренац**

Број телефона: +381 11 7358-400

Е- адреса: [ana.sarenac@ite.gov.rs](mailto:ana.sarenac@ite.gov.rs)

У **Сектору за развој информационих технологија и електронске управе** обављају се следећи послови: праћења информационих технологија и координација развоја електронске управе у органима и софтверска подршка том развоју; развоја и одржавања магистрале органа и електронских сервиса; развоја и одржавања националног Портала еУправа и других портала органа; одржавања система за електронску пошту органа; одржавања система за управљање електронским документима; издавања квалификованог електронског временског жига; одржавања сервиса за идентификацију и ауторизацију корисника електронске управе; развоја и одржавања националног Портала за електронску идентификацију; одржавање и управљање квалификованим средством за креирање електронског потписа на даљину; одржавање и управљање квалификованим средством за електронско достављање; пројектовања и развоја информационих система и регистара органа; развоја услуга од поверења; развоја сервиса електронске управе; израде и спровођења стратешких и планских докумената развоја информационих технологија и електронске управе; истраживања и развоја у области информационих технологија и електронске управе; израде предлога и иницијатива за унапређење области примене информационих технологија и електронске управе; анализе и избора технолошких решења у области електронске управе; развоја решења за примену информационих технологија и развоја електронске управе; обезбеђења испуњења жељеног нивоа квалитета у свим фазама развоја решења; израде упутстава за коришћење и одговарајућег едукативног материјала и друге послове у области информационих технологија и развоја електронске управе као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за развој информационих технологија и електронске управе образују се уже унутрашње јединице и то:

2.1.1. Одељење за Портал еУправа и сервисе и

2.1.2. Одељење за информационе системе.

### 2.1.1. Одељење за Портал еУправа и сервисе

**Начелник Одељења** – Биљана Марић

Број телефона:

Е- адреса: [biljana.maric@ite.gov.rs](mailto:biljana.maric@ite.gov.rs)

**У** **Одељењу за Портал еУправа и сервисе** обављају се послови: планирања, анализе, пројектовања, имплементације, тестирања, унапређења и обезбеђења квалитета националног Портала еУправа, националног Портала за електронску идентификацију и других портала органа; планирања и развоја сервиса на јединственој информационо-комуникационој магистрали органа; издавања квалификованог електронског временског жига; одржавања и управљања квалификованим средством за креирање електроснког потписа на даљину и квалификованим средством за електронско достављање; унапређење постојећих сервиса електронске управе на порталима органа у складу са међународним и националним стандардима у области информационих технологија и информационе безбедности као и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за Портале еУправе и сервисе образују се уже унутрашње јединице и то:

2.1.1.1. Одесек за Портал еУправа и

2.1.2.1. Група за сервисе.

### 2.1.1.1. Одсек за Портал еУправа

**Шеф Одсека - Данијела Млађен**

Број телефона:

Е- адреса**:** [danijela.mladjen@ite.gov.rs](mailto:danijela.mladjen@ite.gov.rs)

У Одсеку за Портал еУправа обављају се послови: планирања успостављања и развоја магистрале органа и интеграције на националном Порталу еУправа, националним Порталом за електронску идентификацију и другим порталима органа; анализа правних прописа и процедура у циљу дефинисања пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад Портала еУправе и других портала органа; развоја и редовног одржавања система за електронску идентификацију; издавања квалификованог електронског временског жига; одржавања и управљања квалификованим средством за креирање електронског потписа на даљину; планирање интеграције система за идентификацију и аутентификацијуса порталима органа; анализа и извештавања о услугама доступним на националном Порталу еУправа; анализа решења за електронски потпис, доставу и чување електронских докумената; дефинисања предуслова за реализацију нових софтверских решења; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену веб сервиса и веб портала као и други послови из делокруга рада Одеска

### 2.1.1.2. Група за сервисе

**Руководилац Групе – Драгана Живковић Јовановић**

Број телефона: +381 11 7358-407

Е- адреса:[dragana.zivkovic.jovanovic@ite.gov.rs](mailto:dragana.zivkovic.jovanovic@ite.gov.rs)

У Групи за сервисе обављају се послови: пројектовања и увођења софтверских решења и припрема пројектних задатака за израду електронских сервиса; превођење пројектованих решења у програмски код као и тестирање и исправка кода; пројектовање и изградња електронских сервиса за потребе органа и организација; одржавање садржаја сервиса; одржавања и управљања квалификованим средством за електронско достављање; праћења реализације пројектованих сервиса и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника; интеграција система за идентификацију и аутентификацију на сервисима; развој и редовно одржавање система за електронско плаћање; интеграција софтверских решења за електронски потпис, доставу и чување електронских докумената преко портала; логичко тестирање, припрема и израда техничке документације и упутстава за коришћење сервиса као и други послови из делокруга рада Групе

### 2.1.2. Одељење за информационе системе

**Начелник Одељења -**

Број телефона:

Е- адреса**:**

**У** **Одељењу за информационе системе** обављају се послови: планирања, анализе, пројектовања, тестирања, имплементације, унапређења и контроле квалитета информационих система и регистара органа; техничке подршке при успостављању и управљању регистрима органа; успостављања и вођења метарегистара у циљу обезбеђивања интероперабилности база података и регистара; планирања и развоја информационих система и регистара органа; успостављања ауторизованог приступа подацима из регистара и њихове размене; унапређења постојећих информационих система и регистара органа у складу са међународним и националним стандардима информационе безбедности као и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за информационе системе образује се ужа унутрашње јединице и то:

* + - 1. Група за информационе системе и
      2. Група за регистре.

### 2.1.2.1. Група за информационе системе

**Руководилац Групе – Марина Ракић**

Број телефона: +381 11 7358-416

Е- адреса: [marina.rakic@ite.gov.rs](mailto:marina.rakic@ite.gov.rs)

У Групи за информационе системе обављају се послови: пројектовања и припремe пројектних задатака за израду информационих система; пројектовање и изградња информационих система за потребе органа и организација; праћења реализације информационих система и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника; одржавање информационог система за размену података преко сервисне магистрале органа; интеграција информационих система са системом за идентификацију и аутентификацију корисника; интеграција информационих система са решењем за квалификовано електронско достављање, решењем за електронско плаћање и квалификованим средством за креирање електронског потписа на даљину ;логичко тестирање, припрема и израда техничке документације и упутстава за коришћење информационих система као и други послови из делокруга рада Групе.

### 2.1.2.2. Група за регистре

**Руководилац Групе – Лидија Антић**

Број телефона:

Е- адреса: [lidija.antic@ite.gov.rs](mailto:lidija.antic@ite.gov.rs)

У Групи за регистре обављају се послови: пројектовања и припрема пројектних задатака за израду регистара; пројектовање и изградња електронских регистара за потребе органа и организација; техничке подршке другим органима при успостављању и управљању регистрима; праћења реализације регистара и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника; одржавање садржаја регистара; интеграција регистара и сервиса; логичко тестирање, припрема и израда техничке документације и упутстава за коришћење и приступ регистрима као и други послови из делокруга рада Групе.

* 1. СЕКТОР ЗА ИТ ИНФРАСТРУКТУРУ

**помоћник директора** – **Милорад Стојановић**

Број телефона: +381 11 7358-419

Е- адреса: [milorad.stojanovic@ite.gov.rs](mailto:milorad.stojanovic@ite.gov.rs)

У **Сектору за ИТ инфраструктуру** обављају се послови: развоја, пројектовања, изградње, одржавања, заштите и управљања јединственом информационо-комуникационом мрежом, системским сервисима и Cloud и дата центар инфраструктуром државних органа; администрација званичних домена државних органа; управљање квалитетом сервиса и инфраструктуре; развоја и унапређења софтверских алата за подршку сервисима и инфраструктури; системске, техничке и информатичке подршке у раду државних органа као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за ИТ инфрaструктуру образују се уже унутрашње јединице и то:

2.2.1. Одељење за мрежу и мрежну заштиту и

2.2.2. Одељење за системски софтвер

### 2.2.1. Одељење за мрежу и мрежну заштиту

**Начелник Одељења –**

Број телефона:

Е- адреса:

У **Одељењу за мрежу и мрежну заштиту** обављају се послови: развоја, пројектовања, изградње, имплементације, интеграције, одржавања и управљања јединственом мрежом и мрежним сервисима државних органа, праћења савремених међународних и домаћих стандарда у области мрежа и мрежне заштите, праћења развоја комуникационог хардвера и софтвера, праћења савремених трендова у домену мреже и мрежне заштите и анализе могућности примене у мрежи државних органа; анализе потреба мреже и учешће у изради техничког решења (HLD i LLD), израде конкурсне спецификације и сервисних захтева; реализације уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање у мрежи и мрежним сервисима, инсталације мрежне опреме; имплементације хардверских и софтверских решења у мрежи; интеграције различитих (независних) мрежа и мрежних сервиса државних органа у јединствену мрежу; обезбеђивања и управљања IaaS (инфраструктура као сервис) услугама корисника јединствене мреже државних органа; заштите мреже, централизованог праћења рада инфраструктуре и сервиса, извештавања (путем имејл и/или СМС-а) и других информационо комуникационих сервиса, контроле права приступа подацима у мрежи; вођења евиденције о инсталираној мрежној опреми; анализе и контроле ресурса додељеним корисницима мреже као и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за мрежу и мрежну заштиту образују се уже унутрашње јединице и то:

2.2.1.1. Одсек за мрежу и

2.2.1.2.Група за мрежну заштиту.

### 2.2.1.1. Одсек за мрежу

**Шеф Одсека -**

Број телефона:

Е- адреса:

У Одсеку за мрежу обављају се послови: развоја, пројектовања, изградње, имплементације, интеграције, одржавања и управљања јединственом мрежом и мрежним сервисима државних органа; анализе постојећих и предикције будућих хардверских и софтверских захтева; праћења савремених међународних и домаћих стандарда у области мрежа; праћења развоја комуникационог хардвера и софтвера, праћења савремених трендова у домену мреже и мрежних сервиса; израде предлога за унапређење мреже; анализе потреба мреже и учешће у изради техничког решења (*HLD i LLD*), израде конкурсне спецификације и сервисних захтева; реализације уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање мреже и мрежних сервиса, инсталације мрежне опреме; имплементације хардверских и софтверских решења у мрежи и мрежним сервисима; интеграције различитих (независних) мрежа и мрежних сервиса државних органа у јединствену мрежу; обезбеђивања и управљања *IaaS* (инфраструктура као сервис) услугама корисника јединствене мреже државних органа; администрације мреже, централизованог праћења рада инфраструктуре и сервиса, извештавања (путем имејла и/или СМС-а) и других информационо комуникационих сервиса; вођења евиденције о инсталираној мрежној опреми и активним уговорима за одржавање; анализе и контроле ресурса додељеним корисницима мреже као и други послови из делокруга рада Одсека.

### 2.2.1.2. Група за мрежну заштиту

**Руководилац Групе -**

Број телефона:

Е- адреса:

У Групи за мрежну заштиту обављају се послови: развоја, пројектовања, изградње, имплементације, интеграције, одржавања и управљања заштитом јединствене мреже државних органа; анализе постојећих и предикције будућих хардверских и софтверских захтева; праћења савремених међународних и домаћих стандарда у области мрежне заштите, праћења развоја хардвера и софтвера, праћења савремених трендова у домену мрежне заштите, израде предлога за унапређење мрежне заштите; анализе потреба мреже и учешће у изради техничког решења (*HLD i LLD*), израде конкурсне спецификације и сервисних захтева; реализације уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање мреже у домену заштите, инсталације и конфигурације опреме; имплементације хардверских и софтверских решења у мрежи; интеграције различитих (независних) мрежа и мрежних сервиса државних органа у јединствену мрежу у домену мрежне заштите; обезбеђивања и управљања *IaaS* (инфраструктура као сервис) услугама корисника јединствене мреже државних органа; администрације, централизованог праћења рада инфраструктуре и сервиса, извештавања (путем имејла и/или СМС-а) и других информационо комуникационих сервиса, контроле права приступа подацима у мрежи; вођења евиденције о опреми и сервисима и активним уговорима за одржавање; анализе и контроле ресурса додељеним корисницима мреже као и други послови из делокруга рада Групе.

### 2.2.2. Одељење за системски софтер

**Начелник Одељења -**

Број телефона:

Е- адреса:

У **Одељењу за системски софтвер** обављају се послови: анализе, пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштита кључних инфраструктурних ресурса и услуга у домену *Microsoft, Unix* и *Oracle* оперативних система и услуга; администрација интернет домена органа државне управе Републике Србије, централизовано праћење рада инфраструктуре и извештавање (путем имејла и/или СМС-а) и других информационо комуникационих сервиса; анализа и тестирање постојећих сервиса, њихових ресурса и коришћења; израде конкурсне спецификације и реализацијa уговора везаних за пројектовање, имплеметацију и одржавање инфрастурктурних сервиса; подршка корисницима сервиса као и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за системски софтвер образују се уже унутрашње јединице и то:

2.2.2.1. Група за *Microsoft* системе и

2.2.2.2. Одсек за инфраструктуру дата центра.

### 2.2.2.1.Група *Microsoft* системе

**Шеф Одсека -**

Број телефона:

Е- адреса:

У Групи за *Microsoft* системе обављају се послови: анализе, пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштита кључних инфраструктурних ресурса и услуга који обухватају: централизовано доменско окружење за републичке органе, колаборационе сервисе (*Exchange, SharePoint, MS Teams*,...), услуге *DNS* сервера, *SQL* инфраструктура за сервисе еУправе, BizTalk окружење, услуге антивирусне заштите и ажурирања клијентских радних станица и сервера System Center Configuration Manager, централизовано праћење рада инфраструктуре и извештавање путем email-a за Microsoft сервиса – System Center Operation Manager, и друге сервисе базиране на Microsoft платформама; реализацију кровних Microsoft уговора везаних за лиценцирање Microsoft производа и технологија везаних за државне органе; подршка корисницима сервиса као и други послови из делокруга рада Групе.

### 2.2.2.2. У Одсеку за инфраструктуру дата центара

**Шеф Одсека -**

Број телефона:

Е- адреса:

У Одсеку за инфраструктуру дата центара обављају се послови: анализе, пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштита кључних инфраструктурних ресурса и услуга у приватном и јавном *cloud* окружењу и у домену инфраструктуре дата центара; централизовано праћење рада cloud и инфраструктуре дата центара, извештавање (путем имејла и/или СМС-а) и других информационо комуникационих сервиса; анализа и тестирање постојећих сервиса, њихових ресурса и коришћења; припреме техничке документације за спровођење набавки потребних ресурса за *cloud* и дата центар инфраструктуру; израде конкурсне спецификације и реализације уговора везаних за пројектовање, имплеметацију и одржавање *cloud* и дата центар инфраструктуре и сервиса; сагледавања потреба за едукацијом и усавршавањем државних службеника као и други послови из делокруга рада Одсека

## СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ

**помоћник директора – Драгана Бећић**

Број телефона: +381 11 7358-400

Е- адреса: [dragana.becic@ite.gov.rs](mailto:dragana.becic@ite.gov.rs)

У **Сектору за стандарде дигитализације** обављају се следећи послови: анализа и дефинисање приоритета стратешких и планских активности у области развоја информационих технологија и електронске управе; анализа и унапређење развоја електронских услуга; анализа и праћење параметара развоја дигитализације и електронске управе применом прихваћених међународних методологија; одржавање Портала отворених података; успостављање и одржавање платформи за напредну обраду великих скупова података; рад на квалитету и заштити података, као и њиховом визуелном представљању; израде препорука и других аката из области стандарда дигитализације, развоја електронских услуга, портала и веб презентација; праћења усклађености садржаја и изгледа портала и веб презентација државних органа; припреме листе стандарда интероперабилности; припреме, иницирања, управљања, праћења и пријема (вредновање и верификација) пројеката и решења у области развоја информационих технологија и електронске управе; праћења савремених методолошко - технолошких основа (оквира, методологија, принципа, концепата, алата, технологија и архитектура) информационих технологија и електронске управе; израде мера и препорука за усклађивање и унапређивање развоја и функционисања информационих система, електронских услуга, портала и веб презентација државних органа; стварања услова за реализацију пројеката који се финансирају из средстава предприступних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи у области информационих технологија и електронске управе; припреме и објављивање публикација и водича; организовање стручних скупова; размене искустава, укључење у иницијативе, информисање и подизање свести јавности о предности дигитализације и електронске управе, сарадњу са међународним и домаћим организацијама анализе, пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштита кључних инфраструктурних ресурса и услуга у домену *Unix* и *Oracle* оперативних система и услуга; администрација интернет домена органа државне управе Републике Србије, централизовано праћење рада инфраструктуре и извештавање (путем имејла и/или СМС-а) и других информационо комуникационих сервиса, као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за стандарде дигитализације образују се уже унутрашње јединице и то:

2.3.1. Одсек за веб и системске сервисе;

2.3.2. Одсек за квалитет електронских услуга, податке и заштиту података;

2.3.3. Група за комуникације и

2.3.4. Група за међународну сарадњу и стратешко планирање.

### 2.3.1. Одсек за веб и системске сервисе

**Шеф Одсека – Дијана Димитријевић**

Број телефона: +381 11 7358-414

Е- адреса: [dijana.dimitrijevic@ite.gov.rs](mailto:dijana.dimitrijevic@ite.gov.rs)

У **Одсеку за веб и системске сервисе** обављају се следећи послови: планирање, анализа, развој, дизајнирање, тестирање портала и веб презентација; одржавање портала и веб презентација; унапређење постојећих портала и веб презентација; праћење корисничких искустава применом одговарајућих алата; рад на унапређењу корисничког искуства; праћење стандарда и препорука из области развоја веб презентација; праћење усклађености садржаја и изгледа портала и веб презентација државних органа анализе, пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштита кључних инфраструктурних ресурса и услуга: eлектронске поште, ДНС сервера, web hosting-a, oracle инфрструктуре (*oracle cloud* и *oracle exadata*) и других сервиса базираних на unix и oracle платформама; размене искустава, укључење у иницијативе, информисање и подизање свести јавности о предности дигитализације и електронске управе, сарадњу са међународним и домаћим организацијама анализе, пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштита кључних инфраструктурних ресурса и услуга у домену *Unix* и *Oracle* оперативних система и услуга; администрација интернет домена органа државне управе Републике Србије као и други послови из делокруга рада Одсека.

### 2.3.2. Одсек за квалитет електронских услуга, податке и заштиту података

**Шеф Одсека** – Милан Јосимов

Број телефона: +381 11 7358-412

Е- адреса: [milan.josimov@ite.gov.rs](mailto:milan.josimov@ite.gov.rs)

У **Одсеку за квалитет електронских услуга, податке и заштиту података** обављају се следећи послови: припрема препорука из области квалитета електронских услуга у складу са међународним и домаћим стандардима; учешће у развоју нових и унапређење постојећих електронских услуга државних органа; праћење коришћења електронских услуга и припрема извештаја и анализа у циљу континуираног унапређења квалитета електронских услуга; рад на унапређењу приступачности електронских услуга; праћења методологија и прикупљање параметара развоја дигитализације, електронске управе на основу индекса развоја електронске управе (*EGDI - e-Government Development Index*) као и других релевантних индекса; успостављање и одржавање платформи за напредну обраду великих скупова података и примену технологије вештачке интелигенције; безбедно прикупљање и интеграција података из различитих информационих система ради стварања нових услуга, доношења паметних одлука и креирања стратегија; структурирање, обрада и визуелизација података у циљу стандардизоване употребе података у електронској управи; припрема, израда и контрола примене процедура у циљу успостављања система заштите података; вршење анализе процене ризика и примену мера за заштиту података о личности; сарадња са надлежним органима и другим релевантним међународним и домаћим организацијама у области заштите података о личности као и други послови из делокруга рада Одсека

### 2.3.3. Група за комуникацију

**Руководилац Групе** – **Ана Милетић**

Број телефона:

Е- адреса: [ana.miletic@ite.gov.rs](mailto:ana.miletic@ite.gov.rs)

У **Групи за комуникације** обављају се следећи послови: планирање и израда комуникационих стратегија; припрема и израда публикација, обавештења, саопштења и других медијских садржаја; одржавање налога на друштвеним мрежама; припрема и објављивање објава на друштвеним мрежама; аналитичко праћење заинтересованости јавности за садржаје на друштвеним мрежама и веб презентацијама Канцеларије; представља активности институције у медијима и промотивним догађајима; организовање промотивних догађаја, стручних скупова, трибина; послови који се односе на активности и сусрете директора Канцеларије у земљи и иностранству као и други послови из делокруга рада Групе.

### 2.3.4. Група за међународну сарадњу и стратешко планирање

**Руководилац Групе** – **Саша Ковачевић**

Број телефона: +381 11 7358-405

Е- адреса: [sasa.kovacevic@ite.gov.rs](mailto:sasa.kovacevic@ite.gov.rs)

У **Групи за међународну сарадњу и стратешко планирање** обављају се послови: оствaривања, праћење и унапређење међународне сарадње из делокруга Канцеларије; координације активности које се односе на закључивање међународних уговора из делокруга Канцеларије; спровођења и координација програма ширења знања из области дигиталне трансформације „Србија дигитализује”; припреме извештаја о примени потврђених међународних конвенција и припреме мишљења и других докумената из области међународне сарадње из делокруга Канцеларије; планирање, припрема, спровођење и праћење пројеката који се финансирају из међународних фондова, међународних донација и кредита; учествовања у припреми стратешких докумената из делокруга Канцеларије и њихове ревизије; учешће у припреми, праћењу спровођењу планских докумената и извештавању о активностима Канцеларије предвиђеним тим документима као и други послови из делокруга рада Групе.

## СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ И НАБАВКЕ

**в.д. помоћник директора – Милан Латиновић**

Број телефона: +381 11 7358-400

Е- адреса: [milan.latinovic@ite.gov.rs](mailto:milan.latinovic@ite.gov.rs)

У **Сектору за подршку и набавке** обављају се следећи послови: подршка грађанима и запосленима у државним органима и органима управе у коришћењу информационих технологија: магистрале државних органа и сервиса, националног Портала еУправа и других портала, услуга и апликација у надлежности Канцеларије, сервиса за идентификацију и ауторизацију корисника електронске управе, технолошких решења у области електронске управе, примене информационих технологија у електронској управи; пријем, регистрација, обрада и решавање питања, захтева и примедби грађана, запослених у органима државне управе и локалних самоуправа и привредних субјеката, а који су везани за коришћење апликација које су у надлежности Канцеларије; организација планирања, припреме и спровођења поступака јавних набавки; организација планирања, припреме и спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; организација планирања, припреме и спровођења поступака набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки; као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за подршку и набавке образују се уже унутрашње јединице и то:

2.4.1. Одсек за Контакт центар и

2.4.2. Група за спровођење поступака набавки.

### 2.4.1. Одсек за Контакт центар

**Шеф Одсека** – **Гордана Павковић**

Број телефона:

Е- адреса: [gordana.pavkovic@ite.gov.rs](mailto:gordana.pavkovic@ite.gov.rs)

У **Одсеку за Контакт центар** обављају се послови: у радно време примају се питања, захтеви и примедбе грађана, запослених у органима државне управе и локалних самоуправа и привредних субјеката који су везани за коришћење апликација које су у надлежности Канцеларије, односно за коришћење информационих система и регистара; уношења добијених информација у *ticketing* систем преко *CRM* апликације; коресподенције са корисницима услуга Контакт центра воде се кроз *CRM* апликацију уз подршку интерних и екстерних експерата у областима за које Контакт центар пружа подршку; функционисања преко пет канала комуникације – имејл, веб форма, гласовна комуникација (*Call* центар), мобилна апликација и пријем класичне поште преко писарнице као и други послови из делокруга рада Одсека.

### 2.4.2. Група за спровођење поступка набавки

**Руководилац Групе** – **Сања Радоман**

Број телефона: +381 11 33 40 737

Е- адреса: [sanja.radoman@ite.gov.rs](mailto:sanja.radoman@ite.gov.rs)

У **Групи за спровођење поступaка набавки** обављају се послови: организација планирања јавних набавки, набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки; координација свих организационих целина укључених у поступак планирања набавки; објављивање годишњег плана јавних набавки и свих његових измена, на Порталу јавних набавки и веб презентацији Канцеларије; организација припреме документације за спровођење набавки; учешће у раду комисија за спровођење јавних набавки; припрема, објављивање и спровођење јавних набавки на Порталу јавних набавки; припрема и спровођење набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; припрема набавки друштвених и других посебних услуга; комуникација са понуђачима путем Портала јавних набавки; комуникација са Канцеларијом за јавне набавке путем Портала јавних набавки као и други послови из делокруга рада Групе.

## СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

**помоћник директора – Славиша Антић**

Број телефона: +381 11 7358-410

Е- адреса: [slavisa.antic@ite.gov.rs](mailto:slavisa.antic@ite.gov.rs)

У **Сектору за правне, кадровске, финансијске и административне послове** обављају се послови од заједничког интереса за Kaнцеларију који се односе на: правна, кадровска, финансијска, рачуноводствена, послове обезбеђивања јавности рада Канцеларије, административне послове; послове планирање рада и извештавање о раду Канцеларије; поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; заштиту података о личности; безбедност и здравље на раду; руковање опремом; усклађивање рада унутрашњих јединица, сарадње са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за правне, кадровске, финансијске и административне послове формирају се уже унутрашње јединице:

2.5.1. Одељење за правне, кадровске и административне послове и

2.5.2. Група за финансијске послове.

### 2.5.1. Одељење за правне, кадровске и административне послове

**Начелник Одељења** -

Број телефона:

Е- адреса:

У **Одељењу за правне, кадровске и административне послове** обављају се следећи послови: организације, усклађивања рада и координација свих активности унутрашњих јединица Канцеларије на праћењу и примени прописа из делокруга Канцеларије; давање мишљења на нацрте закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе; радноправни статус државних службеника; развој кадрова и предлагање мера за унапређење развоја кадрова; унутрашње уређење Канцеларије; информисање о раду Канцеларије и пружање информација од јавног значаја; заштиту података о личности; послове безбедности и здравља на раду; остваривање сарадње са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима; припреме и спровођења Плана интегритета Канцеларије; припреме Програма посебног стручног усавршавања државних службеника као и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за правне, кадровске и административне послове формирају се уже унутрашње јединице:

2.5.1.1. Група за правне и кадровске послове;

2.5.1.2. Група за опште и административне послове и

2.5.1.3. Група за безбедност.

### 2.5.1.1. Група за правне и кадровске послове

**Руководилац Групе** – **Ружица Нелки**

Број телефона: +381 11 33 40 737

Е- адреса: [ruzica.nelki@ite.gov.rs](mailto:ruzica.nelki@ite.gov.rs)

У Групи за правне и кадровске пословеобављају се следећи послови: припреме аката који се односе на организацију и рад Канцеларије; праћења и примену закона и других прописа из делокруга Групе; правилног спровођења интерног и јавног конкурса за пријем у радни однос државних службеника; вођења персоналне и других евиденције из радних односа, формирање базе кадровских података; обраде документације за здравствено, пензијско и инвалидско осигурање; координације послова и предлагање мере за унапређење развоја људских ресурса; припреме и израде месечних извештаја за Централну кадровску евиденцију; припреме Нацрта кадровског плана Канцеларије; развоја управљања људским ресурсима, селекције и пријема нових кадрова; координације поступка вредновања радне успешности државних службеника; израде Предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији; израде појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника из области радних односа; пружање стручне помоћи државним службеницима у вези са остваривањем права из радних односа; послове припреме докумената за рад конкурсне комисије Канцеларије; као и други послови из делокруга рада Групе.

### 2.5.1.2. Група за опште и административне послове

**Руководилац Групе- Југослав Стојиљковић**

Број телефона: +381 11 33 40 406

Е- адреса: [јugoslav.stojiljkovic@ite.gov.rs](mailto:јugoslav.stojiljkovic@ite.gov.rs)

У Групи за опште и административне послове обављају се следећи послови: израде информатора о раду Канцеларије, његово ажурирање и старање о доступности информација од јавног значаја и о заштити података о личности; израде Плана интегритета за борбу против корупције; припреме предлога споразума и аката о пословно-техничкој сарадњи Канцеларије и других органа и организација и институција; праћења и примену закона и других прописа из делокруга Групе; вођења евиденција о предметима и актима у складу са прописима о канцеларијском пословању; вођења евиденција о опреми Канцеларије; припреме предлога мишљења на предлоге аката других органа и организација; заштите података о личности; тајности података; као и други послови из делокруга рада Групе.

### 2.5.1.3. Група за безбедност

**Руководилац Групе – Вук Веизовић**

Број телефона:

Е- адреса: [vuk.veizovic@ite.gov.rs](mailto:vuk.veizovic@ite.gov.rs)

У Групи за безбедностобављају се следећи послови: праћења и примене прописа из области безбедности и здравља на раду; спровођења и унапређивања безбедности и здравља на раду како запослених у Канцеларији, тако и лица која се затекну у просторијама Канцеларије, ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом; припреме Акта о процени ризика у Канцеларији; праћење прописа из области безбедности и здравља на раду; као и други послови из делокруга рада Групе.

### 2.5.1.4. Група за финансијске послове

**Руководилац Групе – Снежана Јовановић**

Број телефона: +381 11 33 40 737

Е- адреса: snezana.jovanovic@ite.gov.rs

УГрупи за финансијске послове обављају се следећи послови: планирања и наменског трошења средстава неопходних за функционисање Канцеларије; израде нацрта финансијског плана; контроле финансијских и рачуноводствених података; припремање годишњег извештаја о раду за Владу као и плана рада Владе, из дела надлежности Канцеларије; књиговодствене послове; послове у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију пројеката; руковање опремом Канцеларије; вођење евиденција, припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одсека и Канцеларије као и други послови из делокруга рада Групе.

## СЕКТОР ЗА ДРЖАВНИ ДАТА ЦЕНТАР У КРАГУЈЕВЦУ

**Помоћник директора –**

Број телефона:

Е- адреса:

У С**ектору за Државни дата центар у Крагујевцу** обављају се следећи послови: пружање услуга складиштења података великог броја органа из разних области које се, између осталог, односити на осетљиве безбедносне информације, вођења пројеката имплементације серверских, сториџ технологија (технологија за чување података) и решења за виртуелизацију; планирања, анализа и праћења пројеката увођења *cloud* решења; праћења процеса инсталације и интеграције серверских оперативних система и платформи за виртуелизацију; идентификовања и интеграција одговарајућих хардверских и софтверских решења у дата центрима; одржавања, мониторисања и оптимизације рада дата центра; планирања потреба увођења нових дата центара; праћења перформанси и квалитета рада дата центара; праћења трендова развоја информационих технологија везаних за серверску и сториџ опрему, виртуализацију, решења за *backup* података (сигурносне копије података), *disaster recovery* (опоравак система у случају хаварије) и *cloud* решења као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за Државни дата центар у Крагујевцу формирају се уже унутрашње јединице:

2.6.1. Одсек за оперативни центар (НОЦ и СОЦ) и

2.6.2. Одсек за управљање ДДЦ -ом и бригу о корисницима.

### 2.6.1. Одсек за оперативни центар (НОЦ и СОЦ)

**Шеф Одсека** - **Бобан Михајловић**

Број телефона:

Е- адреса: [boban.mihajlovic@ite.gov.rs](mailto:boban.mihajlovic@ite.gov.rs)

У Одсеку за оперативни центар (НОЦ и СОЦ) обављају се следећи послови: надзор свих инфраструктурних система ДДЦ-а (напајање, грејање и хлађење, ТК инфраструктура, дојава и гашење пожара, видео надзор и контрола приступа); надзор перформанси мреже и мрежног саобраћаја; управљање топологијом и аутоматизацијом мреже; управљање *IP* адресама и контрола *DNS* и *VPN*; надзор крајњих корисника система, сервера и апликација, меморијских ресурса и *backup*; надзор и управљање виртуелизацијом; надзор и управљање безбедносним информацијама; детекција покушаја продора у систем, управљање инцидентима, *cyber* аналитика и управљање ризицима; надзор и управљање алатима за заштиту и скенирање система и безбедност крајњих тачака система; надзор и управљање логовима; спречавање неовлашћеног копирања, преноса или преузимања података и зашита од унутрашњих претњи; алати за сигурност *cloud*-а; превенција од губитака података као и други послови из делокруга рада Одсеку.

### 2.6.2. Одсек за управљање ДДЦ –ом и бригу о корисницима

**Шеф Одсека** -

Број телефона:

Е- адреса:

У Одсеку за управљање ДДЦ-ом и бригу о корисницима обављају се следећи послови: припрема, анализа и реализација превентивног плана одржавања система ДДЦ-а; план превентивног одржавања објекта; основно корективно одржавање система и објекта; координација посета у ДДЦ-у; координација доласка сервисера за превентивно и корективно одржавање; пријем и дистрибуција службене и електронске поште и друге документације; правни послови подршке у оперативном центру; комуникација са странкамa; спровођење агенди посета и дефинисање рута кретања у објекту и ван њега; припрема, имплементација и праћење спровођења стандарда; провера и усклађивање станадарда у експлоатацији са важећим прописима као и други послови из делокруга рада Одсека.

## СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ, И ПРОМОЦИЈУ ДИГИТАЛНИХ, ИНОВАТНИХ И КРЕАТИВНИХ ДЕЛАТНОСТИ

**Помоћник директора:**

Број телефона:

Е- адреса:

У **Сектору за развој, и промоцију дигиталних, иновативних и креативних делатности** обављају се следећи послови: планирањe, анализе, координацијe и праћење развоја дигиталних, иновативних и креативних делатности; координацијe и пружање подршке за остваривање међународне сарадње и пословања на глобалном тржишту за дигиталне, иновативне и креативне делатности; координације, праћење и подршка у развоју и повезивању услуга, технологија и производа са препознатим развојним потенцијалом у домену дигиталних, иновативних и креативних делатности; планирања, анализа и координација иницијатива за унапређење правно - пословног окружења за раст дигиталних, иновативних и креативних делатности; координације, праћење и промоција повезивања јавног и приватног сектора, у областима дигиталне, иновативне и креативне економије, са циљем одрживог и интегрисаног економског раста Србије; планирања, анализа и координација иницијатива за ре-позиционирање Србије као дигиталне, иновативне и креативне земље; промоције домаћих и међународних услуга, технологија и производа у областима дигиталне, иновативне и креативне делатности; координације државних органа који учествују у домаћој и међународној промоцији дигиталних, иновативних и креативних делатности као и други послови из делокруга рада Сектора.

* 1. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА**

Начелник Одељења – Михајло Андрејић

Број телефона:

Е- адреса: [mihajlo.andrejic@ite.gov.rs](mailto:mihajlo.andrejic@ite.gov.rs)

У Одељењу за имплементацију система обављају се следећи послови: предлагање интерних аката у области информационе безбедности; предлагање стратегије и стандарда за заштиту јединствене ИКТ мреже органа, сервисне магистрале органа, електронских сервиса, регистара, портала и интернет презентација органа; учешћа у изради закона, подзаконских аката и других прописа из области информационе безбедности промовисања развојних програма и постигнутих резултата усмерено ка државним органима, локалним самоуправама, цивилном сектору и привреди; предлагања пројеката од посебног значаја; анализа архитектуре савремених платформи и система у предметним областима реализације посебних пројеката; давање препорука и стручне подршке приликом имплементације решења везаних за посебне пројекте као и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за имплементацију система формирају се уже унутрашње јединице:

2.8.1. Група за информациону безбедност и

2.8.1. Група за посебне пројекте.

### 2.8.1. Група за информациону безбедност

**Руководилац групе** -

Број телефона:

Е- адреса:

У Групи за информациону безбедност обављају се следећи послови: праћење и управљање заштитом од инцидената у ИКТ системима органа; мониторинг, израда упозорења, узбуна, најава и обавештавања надлежним органима о ризицима и инцидентима; анализа потенцијалних претњи за ИКТ системе; испитивања техничких мера безбедности ИКТ инфраструктуре органа; утврђивања и примена мера безбедности уређаја и софтвера у мрежи; анализа, прегледа и испитивања безбедности сервисне магистрале органа и електронских сервиса; спровођење развојних програма и пружање подршк државним органима, локалним самоуправама, цивилном сектору и привреди након имплементације развојног програма, као и друге послове из делокруга рада Групе.

### 2.8.2. У Групи за посебне пројекте

**Руководилац групе** -

Број телефона:

Е- адреса:

У Групи за посебне пројекте обављају се следећи послови: сагледавање пословних проблема који треба да се реше имплементацијом пројекта од посебног значаја (одговарајућег информационог система); анализа техничких опција при развоју информационог система; уочавање и предлагање мера за решавање проблема који могу да настану при развоју информационог система; разматрање техничке, економске, организационе и оперативне изводљивости посебних пројеката; системска анализа захтева везаних за пројекте од посебног значаја; учешће у пројектовању информационог система којим се реализује посебни пројекат; тестирање развијених информационих система, обука и едукација кадрова за коришћење развијених информационих система, учешће у одржавању развијених информационих система као и друге послове из делокруга рада Групе

# ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радом Канцеларије за информационе технологие и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија) руководи директор.

Директор представља Канцеларију и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и обавља и друге послове утврђене законом. Директор Канцеларије је др Михаило Јовановић.

Заменик директора замењује директора Канцеларије у његовом одсуству и обавља друге послове из делокруга Канцеларије по налогу директора Канцеларије.

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора. О поступцима који старешине примењују при доношењу одлука, врсте одлука које доносе, више се може наћи у делу Информатора - 7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

# ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Kанцеларија за информационе технологије и електронску управу

Немањина бр. 11, Београд

ПИБ: 110177886

Радно време: понедељак - петак од 7,30 до 15,30 часова.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Ружица Нелки, Е- адреса [ruzica.nelki@ite.gov.rs](mailto:ruzica.nelki@ite.gov.rs)

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Марија Никшић, Е- адреса [marija.niksic@ite.gov.rs](mailto:marija.niksic@ite.gov.rs)

Приступ просторијама Канцеларије у Немањиној 11 лицима са инвалидитетом није могућ без пратиоца.

У просторијама Канцеларије дозвољено је аудио и видео снимање уз претходну сагласност директора или заменика директора.

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

У припреми.

# ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Канцеларија обавља стручне послове који се односе на: пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе и информационих система и инфраструктуре органа државне управе и служби Владе; развој и примену стандарда у увођењу информационо - комуникационих технологија у органима државне управе и службама Владе, као и подршку у примени информационо - комуникационих технологија у органима државне управе и службама Владе; пројектовање, развој, изградњу, одржавање и унапређење рачунарске мреже републичких органа; послове за потребе Центра за безбедност ИКТ система у републичким органима (ЦЕРТ републичких органа); пружање услуга пројектовања, развоја и функционисања интернет приступа, интернет сервиса и других централизованих електронских сервиса; планирање развоја и набавке рачунарске и комуникационе опреме за потребе органа државне управе и служби Владе, као и друге послове одређене посебним прописима.

Канцеларија може пружати стручну помоћ другим државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавним службама у обављању послова из своје надлежности за њихове потребе.

Послове из своје надлежности Канцеларија врши за све органе државне управе, осим за оне који због специфичности послова имају своје службе за вршење тих послова.

# ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У припреми.

# ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Радом Канцеларије руководи директор.

Директор представља Канцеларију и за свој рад и рад Канцеларије којом руководи одговара Влади, а у погледу начина вршења послова председнику Владе.

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 Канцеларије.

Помоћници директора Канцеларије непосредно руководе сектором; организују, координирају и усмеравају рад унутрашњих јединица у оквиру сектора; програмирају и планирају задатке и послове сектора; обављају и друге послове по налогу директора Канцеларије.

За свој рад и рад сектора помоћници директора одговарају директору Канцеларије.

Радом ужих унутрашњих јединица руководе начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе.

За свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе начелник одељења, шеф одсека, шеф службе и руководилац групе одговарају директору и помоћнику директора.

# ПРОПИСИ КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Преглед прописа које Канцеларија примењује објављено је на сајту Канцеларија www.ite.gov.rs, у делу документи.

Прописи који се примењују:

* Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“,брoj 79/05, 81/05 -исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18);
* Закон о раду („Сл. гласник РС“, брoj [24/05](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26file%3Df33105%26action%3Dpropis%26path%3D03310501.html%26domen%3D0%26mark%3Dfalse%26query%3DO+RADU%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-), [61/05](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26file%3Df36853%26action%3Dpropis%26path%3D03685301.html%26domen%3D0%26mark%3Dfalse%26query%3DO+RADU%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-), [54/09](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26file%3Df67738%26action%3Dpropis%26path%3D06773801.html%26domen%3D0%26mark%3Dfalse%26query%3DO+RADU%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-), 32/13, 75/14, 13/17 - УС, 113/17, 95/18 – др. прописи);
* Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, брoj 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18);
* Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, брoj 124/12, 14/15 и 68/15);
* Закон о Влади („Службени гласник РС“, брoj 55/05, 71/05 - исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - УС, [72/12](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D08915501.html%26path%3D08915501.html%26query%3Dvladi%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [7/14](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D10005201.html%26path%3D10005201.html%26query%3Dvladi%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) – УС, [44/14](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D10184501.html%26path%3D10184501.html%26query%3Dvladi%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) и 30/18 – др. закон);
* Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, брoj 68/15, 81/16 – УС и 95/18);
* Закон о Агенцији за борбу против корупције(„Сл. гласник РС“, брoj [97/08](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D06180801.html%26path%3D06180801.html%26query%3Dza+borbu+protiv%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [53/10](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D07622101.html%26path%3D07622101.html%26query%3Dza+borbu+protiv%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [66/11](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D08382601.html%26path%3D08382601.html%26query%3Dza+borbu+protiv%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) - УС, [67/13](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D09634101.html%26path%3D09634101.html%26query%3Dza+borbu+protiv%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) – УС и 8/15 - УС);
* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ брoj [120/04](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26file%3Df31205%26action%3Dpropis%26path%3D03120501.html%26domen%3D0%26mark%3Dfalse%26query%3DZakon+o+slobodnom+pristupu+informacijama%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-), [54/07](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26file%3Df52041%26action%3Dpropis%26path%3D05204101.html%26domen%3D0%26mark%3Dfalse%26query%3DZakon+o+slobodnom+pristupu+informacijama%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-), [104/09](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26file%3Df70803%26action%3Dpropis%26path%3D07080301.html%26domen%3D0%26mark%3Dfalse%26query%3DZakon+o+slobodnom+pristupu+informacijama%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-) и [36/10](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26file%3Df74666%26action%3Dpropis%26path%3D07466601.html%26domen%3D0%26mark%3Dfalse%26query%3DZakon+o+slobodnom+pristupu+informacijama%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-));
* Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ брoj [87/18](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D06180101.html%26path%3D06180101.html%26query%3Dpodataka+o+%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D));
* Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, брoj 36/10);
* Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ брoj [29/78](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26file%3Df818%26action%3Dpropis%26path%3D00081801.html%26domen%3D0%26mark%3Dfalse%26query%3DZakon+o+obligacionim+odnosima%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-), [39/85](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26file%3Df29853%26action%3Dpropis%26path%3D02985301.html%26domen%3D0%26mark%3Dfalse%26query%3DZakon+o+obligacionim+odnosima%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-), [45/89](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26file%3Df29854%26action%3Dpropis%26path%3D02985401.html%26domen%3D0%26mark%3Dfalse%26query%3DZakon+o+obligacionim+odnosima%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-) - одлука УС, [57/89](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26file%3Df29855%26action%3Dpropis%26path%3D02985501.html%26domen%3D0%26mark%3Dfalse%26query%3DZakon+o+obligacionim+odnosima%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-), „Сл. лист СРЈ“ бр. [31/93](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26file%3Df29856%26action%3Dpropis%26path%3D02985601.html%26domen%3D0%26mark%3Dfalse%26query%3DZakon+o+obligacionim+odnosima%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-) и ,,Сл. лист СЦГ“ број 1/03 Уставна повења);
* Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ брoj [18/16 и 95/18](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26file%3Df74189%26action%3Dpropis%26path%3D07418901.html%26domen%3D0%26mark%3Dfalse%26query%3Dupravnom+postupku%26tipPretrage%3D2%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-) – др. пропис);
* Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, брoj 111/09);
* Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 38/15, 113/17 – др. закон и 113/17);
* Закон о тајности података („Службени гласник РС“, брoj 104/09);
* Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, брoj 101/07);
* Закон о министарствима („Службени гласник РС“, брoj 44/14, 14/15, 54/15, 96/15 - др. Закон и 62/17);
* Закон о државној управи („Службени гласник РС“, брoj 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др закон и 47/18);
* Закон о буџетском систему (,,Службени гласник РС“, брoj [54/09](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D06772701.html%26path%3D06772701.html%26query%3Dsistemu%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [73/10](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D07732401.html%26path%3D07732401.html%26query%3Dsistemu%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [101/10](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D07888501.html%26path%3D07888501.html%26query%3Dsistemu%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [101/11](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D08557801.html%26path%3D08557801.html%26query%3Dsistemu%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [93/12](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D09018501.html%26path%3D09018501.html%26query%3Dsistemu%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [62/13](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D09603501.html%26path%3D09603501.html%26query%3Dsistemu%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [63/13](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D09611801.html%26path%3D09611801.html%26query%3Dsistemu%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 71/19);
* Закон о буџету РС за текућу годину („Службени гласник РС“, брoj 95/18 и 72/19);
* Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13 и 30/18);
* Закон о ревизији („Службени гласник РС“, број 62/13 и 30/18);
* Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, брoj [34/03](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D02260801.html%26path%3D02260801.html%26query%3Do+penzijskom%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [64/04](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D03032601.html%26path%3D03032601.html%26query%3Do+penzijskom%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) - УС, [84/04](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D03037401.html%26path%3D03037401.html%26query%3Do+penzijskom%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) - др. закон, [85/05](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D03849701.html%26path%3D03849701.html%26query%3Do+penzijskom%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [101/05](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D03991001.html%26path%3D03991001.html%26query%3Do+penzijskom%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D)- др. закон, [63/06](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D04539701.html%26path%3D04539701.html%26query%3Do+penzijskom%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) - УС, [5/09](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D06358101.html%26path%3D06358101.html%26query%3Do+penzijskom%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [107/09](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D07094501.html%26path%3D07094501.html%26query%3Do+penzijskom%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [101/10](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D07889101.html%26path%3D07889101.html%26query%3Do+penzijskom%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [93/12](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D09023101.html%26path%3D09023101.html%26query%3Do+penzijskom%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [62/13](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D09603601.html%26path%3D09603601.html%26query%3Do+penzijskom%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [108/13](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D09886501.html%26path%3D09886501.html%26query%3Do+penzijskom%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [75/14](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D10348101.html%26path%3D10348101.html%26query%3Do+penzijskom%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), 142/14, 73/18 и 46/19 - УС);
* Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, број 128/14);
* Закон о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/16, 94/17 и 77/19).

Подзаконски акти

* Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, брoj 38/19);
* Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 80/92, 45/16 и 98/16);
* Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, брoj [81/07](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D05348401.html%26path%3D05348401.html%26query%3Do+na--4--elima%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-11-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) - пречишћен текст, [69/08](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D05961901.html%26path%3D05961901.html%26query%3Do+na--4--elima%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-11-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [98/12](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D09045801.html%26path%3D09045801.html%26query%3Do+na--4--elima%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-11-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [87/13](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D09755901.html%26path%3D09755901.html%26query%3Do+na--4--elima%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-11-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) и 2/19);
* Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“, брoj [117/05](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D04092901.html%26path%3D04092901.html%26query%3Do+razvrstavanju%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-11-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [108/08](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D06243701.html%26path%3D06243701.html%26query%3Do+razvrstavanju%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-11-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [109/09](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D07099701.html%26path%3D07099701.html%26query%3Do+razvrstavanju%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-11-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [95/10](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D07855901.html%26path%3D07855901.html%26query%3Do+razvrstavanju%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-11-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [117/12](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D09155501.html%26path%3D09155501.html%26query%3Do+razvrstavanju%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-11-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), 84/14, 132/14,28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19 и 42/19);
* Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, брoj [5/06](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D04144801.html%26path%3D04144801.html%26query%3Do+razvrstavanju%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-11-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) и [30/06](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D04322701.html%26path%3D04322701.html%26query%3Do+razvrstavanju%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-11-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D));
* Уредба о интерном и јавном конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“ брoj 2/19);
* Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Сл. гласник РС“, брoj 8/06);
* Уредба о оцењивању запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, брoj [80/92](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D04190201.html%26path%3D04190201.html%26query%3Docenjivanju%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-11-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) и 0[4](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D07099801.html%26path%3D07099801.html%26query%3Docenjivanju%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-11-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D));
* 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 86/07, 104 /07 - пречишћен текст и 115/07);
* Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Сл. гласник РС“, број 8/11);
* Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, брoj 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 95/05 – пречишћен текст, 62/06 – др. закон, 6/07, 37/08, званично пречишћен текст 44/08);
* Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, брoj 98/07 - пречишћен текст, 84/14 и 84/15);
* Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, брoj 10/93, 14/93 - испрaвка, 67/16 и 3/17);
* Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10 и 42/17);
* Пословник Владе („Сл. гласник РС“, бр. [61/06](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D04526901.html%26path%3D04526901.html%26query%3Dvlade%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-10-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) - пречишћен текст, [69/08](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D05962201.html%26path%3D05962201.html%26query%3Dvlade%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-10-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [88/09](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D06968101.html%26path%3D06968101.html%26query%3Dvlade%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-10-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [33/10](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D07441101.html%26path%3D07441101.html%26query%3Dvlade%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-10-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [69/10](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D07701601.html%26path%3D07701601.html%26query%3Dvlade%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-10-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [20/11](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D08064501.html%26path%3D08064501.html%26query%3Dvlade%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-10-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [37/11](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D08206801.html%26path%3D08206801.html%26query%3Dvlade%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-10-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [30/13](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D09398001.html%26path%3D09398001.html%26query%3Dvlade%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-10-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D), [76/14](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3D10348901.html%26path%3D10348901.html%26query%3Dvlade%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D0-%40-0-%40--%40--%40-10-%40-0%26regExpZaMarkiranje%3D) и 8/19 – др пропис);

|  |
| --- |
| * [Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3Df93883%26path%3D09388301.html%26query%3D%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-%26regExpZaMarkiranje%3D) („Сл. гласник РС“, број 29/13 и 83/15); * [Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3Df94161%26path%3D09416101.html%26query%3D%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-%26regExpZaMarkiranje%3D) („Сл. гласник РС“, број 33/13); * [Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3Df93878%26path%3D09387801.html%26query%3D%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-%26regExpZaMarkiranje%3D) („Сл. гласник РС“, број 86/15 и 41/19); * Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС“, број 83/15); * [Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама](http://we2.cekos.com/ce/faces/index.jsp%3F%26action%3Dpropis%26file%3Df93881%26path%3D09388101.html%26query%3D%26mark%3Dfalse%26tipPretrage%3D1%26tipPropisa%3D1%26domen%3D0%26mojiPropisi%3Dfalse%26datumOd%3D%26datumDo%3D%26groups%3D-%40--%40--%40--%40--%40-%26regExpZaMarkiranje%3D) („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);
* Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Сл. гласник РС“, број 49/15 и 44/18 – др. закон).

# УСЛУГЕ КОЈЕ KАНЦЕЛАРИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У припреми.

# ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), информације и документи којима располаже Канцеларија, а који су настали у раду или у вези са радом ове Канцеларије доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности да зна, остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.

# ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Сходно члану 70. Закона о општем управном поступку, странкама и сваком трећем лицу, које за то учини вероватним свој правни интерес, омогућено је разгледање списа предмета, као и да о свом трошку, препишу, односно фотокопирају исте, под надзором одређеног службеног лица. Захтев за разгледање и преписивање списа може се ставити писмено и усмено. Исто се односи и на захтев за обавештавање о току поступка.

Сходно члану 70. став 6. истог закона, против одбијања захтева за разгледање списа и обавештавање о току поступка допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено, жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења; о жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

Поштујући рокове прописане Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ број 18/16 и 95/18 – др. прописи), Канцеларија о поднетим захтевима одлучује стручно, благовремено и објективно.

# ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама може се поднети:

* писаним путем на адресу: Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Немањина 11, 11000 Београд.
* предајом непосредно Писарници Управе за заједничке послове републичких органа, Београд, Немањина 22-26.
* адреса електронске поште за пријем електронских поднесака одређена за пријем електронских поднесака: [informacijeodjavnogznacaja@ite.gov.rs](mailto:informacijeodjavnogznacaja@ite.gov.rs)

Сви захтеви за приступ информацијама који су пристигли у писарницу путем поште или су предати у писарницу, упућују се овлашћеном лицу Канцеларије.

# ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У припреми.

# [ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА](#hading12)

Буџет Канцеларије за 2022. годину.

Одлука о усвајању финансијског плана можети видети на страници [буџет.](https://www.ite.gov.rs/tekst/127/budzet.php)

Финансијски план за 2022. годину можете видети на страници [буџет](https://www.ite.gov.rs/tekst/127/budzet.php).

**План јавних набавки Канцеларије за 2022. годину.**

План јавних набавки може се видети на страници [јавне набавке.](https://www.ite.gov.rs/tekst/3214/javne-nabavke.php)

**Квартални извештаји у 2022. години.**

У припреми.

# ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Канцеларија није додељивала нити додељује државну помоћ у било ком облику у смислу одредба тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, број 68/10).

# ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 95/18 и 14/22), уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Средства за плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Плата државних службеника и намештеника састоји се од основне плате и додатака на плату. У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате.

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије. Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређује се тиме 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. Извршилачко радно место сврстава се у платну групу која одговара звању у које је разврстано. У свакој платној групи у коју су сврстана извршилачка радна места постоји осам платних разреда. Платни разреди изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту под условима који су одређени овим законом. Коефицијент за положај одређује се према платној групи у којој се налази, а коефицијент за извршилачко радно место одређује се према платном разреду платне групе у којој се налази извршилачко радно место.

Коефицијент се одређује решењем. Решењем о коефицијенту одређује се платна група у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента.

Коефицијенти за државне службенике су следећи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Групе положаја и називи звања | Платна група | Платни разред | | | | | | | |
|  | 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 |

# ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У припреми

# ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Канцеларије се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању уз примену одговарајућих мера заштите.

Носачи информација којима располаже Канцеларија, настали у раду и у вези са радом Канцеларије чувају се : у просторијама Канцеларије.

Архиви са предметима: у просторијама Канцеларије.

Електронска база података: у просторијама Канцеларије.

Финансијска документација: чува се у Канцеларији, Сектору за правне, кадровске, финансијске и административне послове, у Управи за трезор Министарства финансија, Поп Лукина 9.

На интернет презентацији Канцеларије објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Канцеларије, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена, а по потреби се ажурирају.

# ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У припреми.

# ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА КАНЦЕЛАРИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима Канцеларија располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Канцеларија ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа 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 од слободног приступа информације од јавног значаја, у складу са чланом 9, 10. или 14. Закона.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација које су објављене на веб - сајту, Канцеларија се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на интернету и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Канцеларија може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. тачка 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не. Примена овог изузетка се може очекивати у малом броју случајева.

Захтеви који се односе на неку од ниже наведених врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона.

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (Канцеларија ће ускратити податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби).

Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности (Канцеларија ће ускратити све податке на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева).

Подаци о државним службеницима и намештеницима (Канцеларија ће ускратити приступ њиховим личним подацима (нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл).

Подаци о исплатама (Канцеларија ће ускратити поједине личне податке лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања).

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

# ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на, захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја доставља се лицу овлашћеном за поступање поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја које затим прикупља податке од који се односе на предмет захтева ради припреме одговора, при чему се води рачуна о законским роковима. Захтев се може упутити поштом на адресу Немањина 11., Београд или електронском поштом како је наведено у делу правила у вези са јавношћу рада.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Канцеларија ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама Канцеларија је дужно да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтева дат је у прилогу, али ће Канцеларија размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Канцеларија је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Канцеларије.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, Канцеларија је дужна да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако Канцеларија на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан и врши се у службеним просторијама Канцеларије.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога се обрачунавају трошкови из претходног става.

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 и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Канцеларија неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Канцеларија 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, дужно је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Тражилац може изјавити жалбу у случајевима прописаним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац захтева има право жалбе против решења Канцеларије, у случају да Канцеларија нити удовољи нити донесе решење којим се захтев одбија.

Подносилац захтева има право жалбе, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ

11000 Београд, Немањина 11

**З А Х Т Е В**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса

У\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022. године \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\*У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\*Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ

Немањина 11, Београд

Број предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева

**О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**

**о стављању на увид документа који садржи**

**тражену информацију и о изради копије**

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од \_\_\_\_\_\_\_\_\_год., којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о/ у вези са:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(опис тражене информације)

обавештавамо вас да дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_ часова, односно у времену од \_\_\_\_ до \_\_\_ часова, у просторијама органа у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_\_, канцеларија бр. \_\_\_\_ можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на ваш захтев,може вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије („Сл.гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, CD 35 динара, дискете 20 динара, DVD 40 динара, аудио – касета - 150 динара, видео - касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

840-742221843-57.

Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износи ............ динара и уплаћује се на жиро - рачун Буџета Републике Србије бр. 840-742328-843-30, с позивом на број 97 - ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна -„Сл. гласник РС“, 20/07...40/10).

Достављено:

Именованом (М.П.)

Архиви

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)

**ЖАЛБА против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев**

**за приступ информацији**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

**Ж А Л Б А**

(............................................................................................................................

....................................................................................................................)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка (..........................................................................................................................................)

(назив органа који је донео одлуку)

Број.................................... од ............................... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен - одбачен је мој захтев који сам поднео/ла - упутио/ла дана ............... године и тако ми ускраћено - онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Oдлуку побијам у целости, односно у делу којим........................................................

.......................................................................................................................................................... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дана\_\_\_\_\_\_2022. године |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подносилац жалбе /Име и презиме  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Други подаци за контакт  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Потпис |

Напомена:

* У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
* Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**ЖАЛБА када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року** (ћутање управе)

**Повереникy за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Београд, Булевар краља Александра 15

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

**Ж А Л Б У**

против

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

( навести назив органа)

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана ….................... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид - копија документа који садржи информације о /у вези са :

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

|  |  |
| --- | --- |
| У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дана\_\_\_\_\_\_2022. године | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подносилац жалбе /Име и презиме  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Други подаци за контакт  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Потпис |

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ**

**ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

ЗАХТЕВ

УСМЕНИ - ПИСМЕНИ

Удовољавање захтеву

* обавештење о поседовању информације;
* увид у документ са траженом информацијом;
* издавање копије документа са траженом информацијом;
* достављање докумената поштом или на други начин.

ТУЖБА

којом се покреће управни спор пред надлежним судом против решења Повереника

РЕШЕЊЕ

о одбијању жалбе

РЕШЕЊЕ

о усвајању жалбе

РЕШЕЊЕ ПОВЕРЕНИКА ПО ЖАЛБИ

ЖАЛБА ПОВЕРЕНИКУ

РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ ЗАХТЕВА

или

ЋУТАЊЕ УПРАВЕ