



VLADA REPUBLIKE SRBIJE

**KANCELARIJA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I
ELEKTRONSKU UPRAVU**

INFORMATOR O RADU

**KANCELARIJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I
ELEKTRONSKU UPRAVU**

Beograd, decembar 2017. godine

SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODACI O KANCELARIJI I INFORMATORU.....	3
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA	3
2.1. SEKTOR ZA RAZVOJ INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA I ELEKTRONSKE UPRAVE.....	5
2.1.1. Odeljenje za portale i servise	6
2.1.2. Odeljenje za informacione sisteme i registre	7
2.1.3. Grupa za obezbeđivanje kvaliteta.....	8
2.2. SEKTOR ZA INFORMACIONO - KOMUNIKACIONU INFRASTRUKTURU	8
2.2.1. Odeljenje za računarske komunikacije, upravljanje mrežama i internet tehnologije	9
2.2.2. Grupa za Data centre i Government Cloud.....	10
2.3. SEKTOR ZA STANDARDIZACIJU I SERTIFIKACIJU.....	11
2.3.1. Odeljenje za standardizaciju, sertifikaciju i smernice razvoja.....	11
2.3.2. Grupa za međunarodnu saradnju, evropske integracije i projekte	13
2.4. SEKTOR ZA INFORMACIONU BEZBEDNOST.....	14
2.5. SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, FINANSIJSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE.....	14
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA.....	15
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	16
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	16
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA.....	16
7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA.....	17
8. PROPISI KOJE KANCELARIJA PRIMENJUJE U SVOM RADU.....	17
9. USLUGE KOJE KANCELARIJA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA	20
10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	20
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	21
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	21
13. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....	21
14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA.....	21
15. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	23
16. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	23
17. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA KANCELARIJA OMOGUĆAVA PRISTUP	23
18. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	24

1. OSNOVNI PODACI O KANCELARIJI I INFORMATORU

Informator o radu Kancelarije za informacione tehnologije i elektronsku upravu sačinjen je u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i u skladu sa Uputstvom za objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS”, broj 68/10).

Kancelarije za informacione tehnologije i elektronsku upravu obrazovano je 05. avgusta 2017. godine u skladu sa čl 1. Uredbe o kancelariji za informacione tehnologije i elektronsku upravu („Službeni glasnik RS“, broj 73/17).

Informator o radu Kancelarije za informacione tehnologije i elektronsku upravu prvi put je objavljen decembra 2017. godine.

Informator o radu dostupan je u elektronskom obliku na internet prezentaciji Kancelarije za informacione tehnologije i elektronsku upravu na adresi www.ite.gov.rs pod naslovom „Informator o radu”. Elektronski i štampani primerak Informatora može se dobiti u Kancelariji za informacione tehnologije i elektronsku upravu, Nemanjina 11, Sektor za za pravne, kadrovske, finansijske i administrativne poslove.

Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru, pravilnu izradu i objavljivanje informatora i njegovo redovno ažuriranje, odgovoran je direktor. Sačinjavanje i objavljivanje informatora obavlja državni službenik Violeta Jovanović, e- adresa violeta.jovanovic@ite.gov.rs.

Sedište i podaci Kancelarije:

Kancelarija za informacione tehnologije i elektronsku upravu
Nemanjina 11, Beograd
Matični broj: 07020171
PIB: 110177886

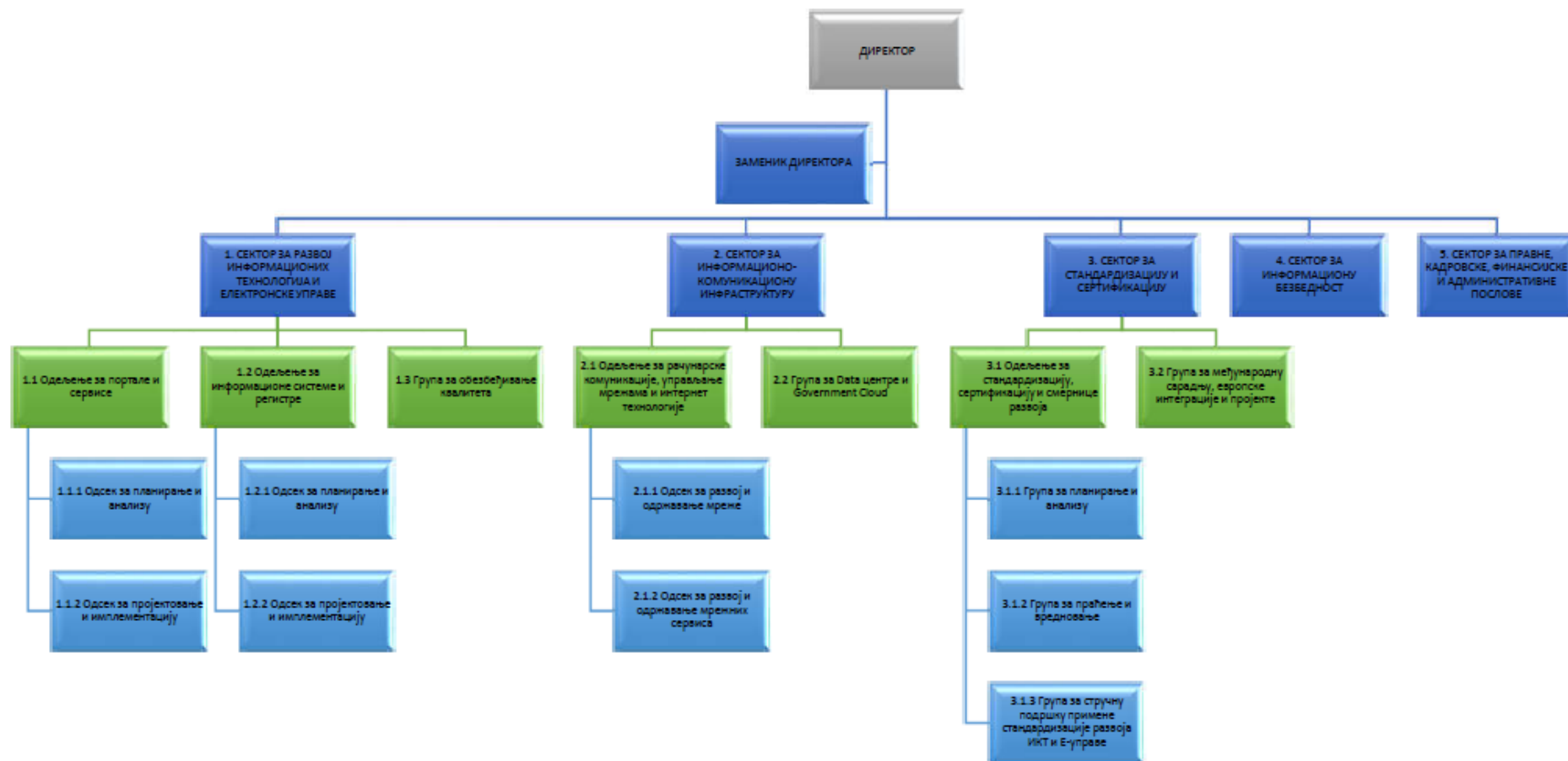
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA

Članom 8. Uredbe o kancelariji za informacione tehnologije i elektronsku upravu („Službeni glasnik RS“, broj 73/17) propisano je da Kancelarija preuzima prava, obaveze, predmete, opremu, sredstva za rad i arhivu nastalu u radu Direkcije za elektronsku upravu (koja je prestala sa radom dana 26.06.2017. godine saglasno članu 13, stav 3. Zakona o izmenama i dopunama zakona o ministarstvima („Službeni list RS“ br. 62/2017), potrebne za vršenje stručnih poslova utvrđenih ovom uredbom (stav 1.). Kancelarija preuzima prava, obaveze, zaposlene, predmete, opremu, sredstva za rad i arhivu od Uprave za zajedničke poslove republičkih organa potrebne za vršenje stručnih poslova utvrđenih ovom uredbom (stav 2.)

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Kancelarije za informacione tehnologije i elektronsku upravu Broj: 110-01-1/2017-01 od 29.08.2017. godine, na koji je Vlada dala saglasnost Zaključkom 05 Broj: 05 Broj: 110-8733/2017 od 14.09.2017. godine, stupio je na snagu 27.09.2017. godine.

KANCELARIJA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I ELEKTRONSKU UPRAVU

- Organizaciona šema-



Opis funkcija rukovodilaca

Radom Kancelarije rukovodi Doc. Dr Mihailo Jovanović počev od 04. avgusta 2017. godine, koji je postavljen rešenjem Vlade 24 Broj: 119-7549/2017 od 04. avgusta 2017. godine.

v.d. Direktor - dr Mihailo Jovanović

Telefon:

E- adresa: mihailo.jovanovic@gov.rs

Zamenik direktora – Zoran Mišić

Telefon:

E- adresa: zoran.misic@ite.gov.rs

U Kancelariji se, za obavljanje poslova iz njenog delokruga, obrazuju osnovne unutrašnje jedinice - sektori, i to:

- 2.1. Sektor za razvoj informacionih tehnologija i elektronske uprave;
- 2.2. Sektor za informaciono - komunikacionu infrastrukturu;
- 2.3. Sektor za standardizaciju i sertifikaciju;
- 2.4. Sektor za informacionu bezbednost i
- 2.5. Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i administrativne poslove.

2.1. SEKTOR ZA RAZVOJ INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA I ELEKTRONSKE UPRAVE

Pomoćnik direktora -

Telefon:

E- adresa:

U **Sektoru za razvoj informacionih tehnologija i elektronske uprave** obavljaju se sledeći poslovi: praćenje informacionih tehnologija i koordinacija razvoja elektronske uprave u organima i softverska podrška tom razvoju; razvoj i održavanje magistrale organa i elektronskih servisa; razvoj i održavanje nacionalnog Portala eUprava i drugih portala organa; sistema za elektronsku poštu organa; sistema za upravljanje elektronskim dokumentima; servisa za identifikaciju i autorizaciju korisnika elektronske uprave; projektovanje i razvoj informacionih sistema i registara organa; razvoj usluga od poverenja (kvalifikovanog elektronskog potpisa, elektronske dostave, vremenskog žiga); razvoj servisa elektronske uprave; učešće u izradi i sprovođenju strateških i planskih dokumenata razvoja informacionih tehnologija i elektronske uprave; istraživanje i razvoj u oblasti informacionih tehnologija i elektronske uprave; izradu predloga i inicijativa za unapređenje oblasti primene informacionih tehnologija i elektronske uprave; analiza i izbor tehnoloških rešenja u oblasti elektronske uprave; razvoj rešenja za primenu informacionih tehnologija i razvoja elektronske uprave; obezbeđenje ispunjenja željenog nivoa kvaliteta u svim fazama razvoja rešenja; obezbeđenje uputstava za korišćenje i odgovarajućeg edukativnog materijala i druge poslove u oblasti informacionih tehnologija i razvoja elektronske uprave kao i druge poslove iz delokruga rada Sektora.

U Sektoru za razvoj informacionih tehnologija i elektronske uprave obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

2.1.1. Odeljenje za portale i servise

2.1.2. Odeljenje za informacione sisteme i registre i

2.1.3. Grupa za obezbeđivanje kvaliteta.

2.1.1. Odeljenje za portale i servise

Načelnik Odeljenja -

Telefon:

E- adresa:

U Odeljenju za portale i servise obavljaju se poslovi: planiranja, analize, projektovanja, implementacije, testiranja, unapređenja i obezbeđenja kvaliteta nacionalnog Portala eUprava i drugih portala organa; planiranja i razvoja servisa na jedinstvenoj informaciono - komunikacionoj magistrali organa, unapređenje postojećih servisa elektronske uprave na portalima organa u skladu sa međunarodnim i nacionalnim standardima u oblasti informacionih tehnologija i informacione bezbednost.

U Odeljenju za portale i servise obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- Odsek za planiranje i analizu i
- Odsek za projektovanje i implementaciju.

Šef Odseka za planiranje i analizu -

Telefon:

E- adresa:

U Odseku za planiranje i analizu obavljaju se poslovi: planiranja uspostavljanja i razvoja magistrale organa i integracije elektronskih servisa na nacionalnom Portalu eUprava i drugim portalima organa; analiza pravnih propisa i procedura u cilju definisanja projektnog zadatka za razvoj, održavanje i redovan rad portala i servisa; planiranje integracije sistema za identifikaciju i autentifikaciju na portalima; analiza rešenja za elektronski potpis, dostavu i čuvanje elektronskih dokumenata; definisanja preduslova za realizaciju novih softverskih rešenja; praćenje savremenog razvoja aplikacija i standarda u domenu veb servisa i veb portala kao i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

Šef Odseka za projektovanje i implementaciju - Milanka Katić

Telefon:

E- adresa: milanka.katic@ite.gov.rs

U Odseku za projektovanje i implementaciju obavljaju se poslovi: projektovanja i uvođenja softverskih rešenja i priprema projektnih zadataka za izradu elektronskih servisa i portala; prevođenje projektovanih rešenja u programski kod kao i testiranje i ispravka koda; projektovanje i izgradnja nacionalnog Portala eUprava i drugih portala za potrebe organa i organizacija; održavanje sadržaja portala; integracija sistema za identifikaciju i autentifikaciju na portalima; integracija softverskih rešenja za elektronski potpis, dostavu i čuvanje elektronskih dokumenata preko portala; logičko testiranje, priprema i izrada tehničke dokumentacije i uputstava za korišćenje portala i servisa kao i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

2.1.2. Odeljenje za informacione sisteme i registre

Načelnik Odeljenja - Marina Rakić

Telefon:

E- adresa: marina.rakic@ite.gov.rs

U Odeljenju za informacione sisteme i registre obavljaju se poslovi: planiranja, analize, projektovanja, testiranja, implementacije, unapređenja i kontrole kvaliteta informacionih sistema i registara organa; uspostavljanje i vođenje metaregistra u cilju obezbeđivanja interoperabilnosti baza podataka i registara; planiranja i razvoja informacionih sistema i registara organa; uspostavljanje autorizovanog pristupa podacima iz registara i njihove razmene; unapređenje postojećih informacionih sistema i registara organa u skladu sa međunarodnim i nacionalnim standardima informacione bezbednosti.

U Odeljenju za informacione sisteme i registre i servise obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- Odsek za planiranje i analizu i
- Odsek za projektovanje i implementaciju.

Odsek za planiranje i analizu

Šef Odseka -

Telefon:

E-adresa:

U Odseku za planiranje i analizu obavljaju se poslovi: planiranja uspostavljanja i razvoja informacionih sistema i registara; analize pravnih propisa i procedura u cilju definisanja projektnog zadatka za razvoj, održavanje i redovan rad informacionih sistema i registara; definisanja preduslova za distribuirano korišćenje podataka iz registara; definisanje struktura baza podataka i načina unosa, ažuriranja, brisanja i čuvanja podataka u njima; elektronsko izdavanje vremenskog žiga; analiza postojećih evidencija u elektronskom obliku u cilju razvoja interoperabilnih baza podataka i uspostavljanja procedura za vođenje i ažuriranje metaregistra; analiza postojećih rešenja upravljanja korisničkim nalogima i upravljanje pristupa podacima u registrima; praćenje savremenog razvoja aplikacija i standarda u domenu informacionih sistema kao i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

Odsek za projektovanje i implementaciju

Šef Odseka -

Telefon:

E- adresa:

U Odseku za projektovanje i implementaciju obavljaju se poslovi: projektovanje modela podataka, modela procesa i korisničkog interfejsa informacionih sistema i registara; projektovanje logičke strukture informacionih sistema i baza podataka; programiranje baza podataka, kreiranje izveštaja, interfejsa i programskih aplikacija u izabranom okruženju za upravljanje bazama podataka; održavanje baze podataka - kontrola integriteta; indeksiranje i izrada kopija u izabranom

okruženju za upravljanje bazama podataka; planiranje i izrada backup/restore i disaster recovery procedura; povezivanje i migracija podataka sa drugim sistemima za upravljanje bazama podataka; testiranje programskih celina po procesima; priprema i izrada tehničke dokumentacije i uputstava za korišćenje informacionih sistema i registara kao i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

2.1.3. Grupa za obezbeđivanje kvaliteta

Rukovodilac Grupe -

Telefon:

E- adresa:

U Grupi za obezbeđivanje kvaliteta obavljaju se poslovi: praćenje realizacije projektovanih portala, servisa, informacionih sistema i registara i njihovo redovno održavanje i reinženjering u skladu sa potrebama i zahtevima korisnika; optimizacija i unapređenje performansi produkcionog sistema i rešavanje tekućih problema u radu sa bazama podataka; praćenje međunarodnih i nacionalnih standarda informacione bezbednosti i kreiranje politika bezbednosti informacionih sistema; analiza, pregled i provera bezbednosti softverskih rešenja; kontrola primene bezbednosnih procedura; definisanje procedura za otklanjanje eventualnih nedostataka softverskih rešenja.

2.2. SEKTOR ZA INFORMACIONO - KOMUNIKACIONU INFRASTRUKTURU

Pomoćnik direktora -

Telefon:

E- adresa:

U **Sektoru za informaciono - komunikacionu infrastrukturu** obavljaju se sledeći poslovi: uređivanje načina funkcionisanja informaciono - komunikacionih tehnologija u organima; projektovanje, razvoj, izgradnja, zaštita i obezbeđivanje funkcionisanja jedinstvene informaciono - komunikacione mreže državnih organa; projektovanje, razvoj i uvođenje ključnih infrastrukturnih servisa poput dns, proxy, email, gov.rs, upr.srb; otvaranje i administracija zvaničnih domena za organe; administriranje i izdavanje elektronskog vremenskog žiga; praćenje kvaliteta rada infrastrukture i reakcije na problem; razvoj i unapređenje softverskih alata za podršku infrastrukturi; sistemska i tehnička informatička podrška u radu organa; uspostavljanje i vođenje Data centra (državni centar za skladištenje i čuvanje podataka) i upravljanje Government Cloud (virtuelna serverska infrastruktura organa u tehnologiji računarstva u oblaku).

U Sektoru za informaciono - komunikacione tehnologije obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- 2.2.1. Odeljenje za računarske komunikacije, upravljanje mrežama i internet tehnologije i
- 2.2.2. Grupa za Data centre i Government Cloud.

2.2.1. Odeljenje za računarske komunikacije, upravljanje mrežama i internet tehnologije

Načelnik Odeljenja - Jelena Sandić

Telefon:

E- adresa: jelena.sandic@ite.gov.rs

U Odeljenju za računarske komunikacije, upravljanje mrežama i internet tehnologije obavljaju se poslovi: projektovanja, razvoja, izgradnje i funkcionisanja jedinstvene informaciono - komunikacione mreže organa; projektovanja, razvoja i uvođenje ključnih infrastrukturnih resursa poput elektronske pošte, internet domena (DNS) i drugo, upravljanje i raspodela adresnog prostora (adrese i Internet brojevi); otvaranje i administracija zvaničnih domena u okviru jedinstvenog domena Republike Srbije; praćenje kvaliteta rada infrastrukture i reakcije na problem; razvoj i unapređenje softverskih alata za podršku infrastrukturi i infrastrukturnim resursima; sistemska i tehnička informatička podrška u radu organa; razvoja metoda i softvera za upravljanje mrežama i zaštitu podataka u jedinstvenoj informaciono - komunikacionoj mreži organa; praćenje savremenih tehnoloških dostignuća u oblasti komunikacija; definisanje principa ispravnog korišćenja resursa mreže, upravljanje korišćenjem resursa jedinstvene informaciono - komunikacione mreže organa; zaštita i upravljanje bezbednosnim rizikom za mrežu organa i utvrđivanje potencijalnih pretnji; primena mera informacione bezbednosti jedinstvene informaciono - komunikacione mreže organa; utvrđivanje nivoa pristupa ili privilegija korisnika jedinstvene informaciono - komunikacione mreže organa; povezivanje organa na internet i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za računarske komunikacije, upravljanje mrežama i internet tehnologije obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- Odsek za razvoj i održavanje mreže i
- Odsek za razvoj i održavanje mrežnih servisa.

Odsek za razvoj i održavanje mreže

Šef Odseka - Ivica Blagdanić

Telefon:

E-adresa: ivica.blagdanic@ite.gov.rs

U Odseku za razvoj i održavanje mreže obavljaju se poslovi projektovanja, razvoja, izgradnje i funkcionisanja jedinstvene informaciono - komunikacione mreže organa; upravljanje i raspodela adresnog prostora (adrese i Internet brojevi); analize potreba organa u domenu razvoja i primene mreža; projektovanje računarskih mreža organa; instalacija i povezivanje aktivne i pasivne mrežne opreme i njeno održavanje; administracija računarske mreže i bezbednosnih politika, zaštita računarske mreže, praćenje razvoja komunikacionog hardvera i softvera i analiza mogućnosti njihove optimalne eksploatacije; zaštita podataka u mreži; definisanje prava pristupa podacima u mreži; praćenje razvoja komunikacionog hardvera i softvera, njihova nabavka i implementacija u jedinstvenu informaciono - komunikacionu mrežu organa; implementacija VPN mreža (virtuelne privatne mreže); vođenje evidencije o instaliranoj komunikacionoj opremi na lokaciji korisnika i realizacija njenog održavanja; saradnja sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; praćenje i primena najnovijih standarda u domenu računarsko - telekomunikacionih mreža; upravljanje bezbednosnim rizikom za mrežu i utvrđivanje potencijalnih pretnji; utvrđivanje i primena određenog skupa tehničkih, fizičkih, organizacionih i

proceduralnih mera informacione bezbednosti kroz odvracanje, sprečavanje, otkrivanje, otpornost i vraćanje u prvobitno stanje jedinstvene informaciono - komunikacione mreže organa i ključnih infrastrukturnih resursa; utvrđivanje nivoa pristupa ili privilegija korisnika jedinstvene informaciono - komunikacione mreže organa kako bi se ograničila svaka šteta koja eventualno nastane usled nepredviđenih događaja; primena međunarodnih i domaćih standarda u oblasti mreža, informacione bezbednosti; priprema tehničkih zahteva za nabavku potrebne infrastrukture i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

Odsek za razvoj i održavanje mrežnih servisa

Šef Odseka - Dijana Dimitrijević

Telefon:

E-adresa: dijana.dimitrijevic@ite.gov.rs

U Odseku za razvoj i održavanje mrežnih servisa obavljaju se poslovi analize, projektovanja, razvoja, implementacije, integracije, održavanja, kontrole pristupa i korišćenja, kao i zaštita ključnih infrastrukturnih resursa i usluga: elektronske pošte, internog i eksternog DNS servera (server koji memoriše vezu između naziva računara i njegove adrese na internetu) i administracija internet domena organa državne uprave Republike Srbije; domenske infrastrukture organa (jedinstvena baza zaposlenih), usluga video konferencijskih poziva, uslugu kolaboracione platforme (zajednički kalendar, zadatke, upravljanje i zajednički rad na dokumentima, diskusije), centralizovano klijentsko antivirusno rešenje, centralizovano upravljanje ažuriranjem softvera, centralizovano praćenje rada infrastrukture i izveštavanje (putem email i/ili sms-a) i drugih informaciono komunikacionih servisa; analiza i testiranje postojećih servisa, njihovih resursa i korišćenja; elektronsko izdavanje vremenskog žiga; sprovodi nabavku potrebne infrastrukture: računarsku opremu, storidže, softveske licence, sertifikate i drugo; integriše softverske, računarske i mrežne resurse u servisnu infrastrukturu; izrada rezervnih kopija i arhiviranje podataka; izrada konkursne specifikacije i realizacija ugovora vezanih za projektovanje, implemetaciju i održavanje infrasturkturnih servisa; sagledavanje potreba za edukacijom i usavršavanjem državnih službenika i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

2.2.2. Grupa za Data centre i Government Cloud

Rukovodilac Grupe - Vladimir Strizevski

Telefon:

E- adresa: vladimir.strizevski@ite.gov.rs

U Grupi za Data centre i Government Cloud obavljaju se poslovi vođenje projekata implementacije serverskih, storage tehnologija (tehnologija za čuvanje podataka) i rešenja za virtuelizaciju; planiranje, analiza i praćenje projekata uvođenja Cloud rešenja; praćenje procesa instalacije i integracije serverskih operativnih sistema i platformi za virtuelizaciju; identifikovanje i integracija odgovarajućih hardverskih i softverskih rešenja u Data centrima; održavanja, monitorisanja i optimizacije rada Data centra; planiranje potreba uvođenja novih Data centara; kao i praćenje performansi i kvaliteta rada Data centara; praćenje trendova razvoja informacionih tehnologija vezanih za serversku i storage opremu, virtualizaciju, rešenja za backup podataka (sigurnosne kopije podataka), disaster recovery (oporavak sistema u slučaju havarije) i Cloud rešenja i i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

2.3. SEKTOR ZA STANDARDIZACIJU I SERTIFIKACIJU

Pomoćnik direktora -

Telefon:

E- adresa:

U **Sektoru za standardizaciju i sertifikaciju** obavljaju se sledeći poslovi: analiza i definisanje prioriteta strateških i planskih aktivnosti u oblasti razvoja informacionih tehnologija i elektronske uprave; analiza i unapređenje tehnološkog razvoja; stvaranje uslova za razvoj novih inovacija i podrška primeni postojećih; analiza i praćenje parametara razvoja digitalizacije i elektronske uprave primenom prihvaćenih međunarodnih metodologija; usklađivanje i unapređivanje razvoja informacionih sistema i infrastrukture elektronske uprave organa; standardizacija procedura i usluga elektronske uprave; izradu preporuka i standarda i drugih akata iz oblasti razvoja i funkcionisanja informacionih sistema i elektronske uprave; praćenje usklađenosti i sertifikacija informacionih sistema i elektronske uprave organa sa propisanim standardima i preporukama; priprema liste standarda interoperabilnosti; priprema, iniciranje, upravljanje, praćenje i prijem (vrednovanje i verifikaciju) projekata i rešenja u oblasti razvoja informacionih tehnologija i elektronske uprave; elektronsko izdavanje vremenskog žiga; praćenje savremenih metodološko - tehnoloških osnova (okvira, metodologija, principa, koncepata, alata, tehnologija i arhitektura) informacionih tehnologija i elektronske uprave; izrada mera i preporuka za usklađivanje i unapređivanje razvoja i funkcionisanja informacionih sistema i infrastrukture elektronske uprave organa; stvaranje uslova za realizaciju projekata koji se finansiraju iz sredstava pretpristupnih fondova EU, donacija i drugih oblika razvojne pomoći u oblasti informacionih tehnologija i elektronske uprave, pripremu publikacija; organizovanje stručnih skupova, okruglih stolova i javnih rasprava; razmenu iskustava, uključenje u inicijative, saradnju i integracije kao i drugi poslovi iz delokruga Sektora.

U Sektoru za standardizaciju i sertifikaciju obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

2.3.1. Odeljenje za standardizaciju, sertifikaciju i smernice razvoja i

2.3.2. Grupa za međunarodnu saradnju, evropske integracije i projekte

2.3.1. Odeljenje za standardizaciju, sertifikaciju i smernice razvoja

Načelnik Odeljenja - Marija Kujačić

Telefon:

E- adresa: marija.kujacic@ite.gov.rs

U Odeljenju za standardizaciju, sertifikaciju i smernice razvoja obavljaju se sledeći poslovi: učešće u izradi i analiza strateških i planskih aktivnosti u oblasti razvoja informacionih tehnologija i elektronske uprave, praćenje metodologija i prikupljanje parametara razvoja digitalizacije, elektronske uprave na osnovu e-Government Development Index (Indeksa razvoja elektronske uprave), eParticipacije i drugo, primenom prihvaćenih međunarodnih metodologija; izrada preporuka za usklađivanje i unapređivanje razvoja informacionih sistema i infrastrukture elektronske uprave; izrada preporuka za standardizaciju elektronskih usluga i obrazaca, izrada preporuka i standarda i drugih akata iz oblasti razvoja i funkcionisanja informacionih tehnologija i elektronske uprave; praćenje i vrednovanje usklađenosti informacionih tehnologija i elektronske uprave organa sa propisanim standardima i preporukama; stvaranje uslova za realizaciju projekata koji se finansiraju iz sredstava pretpristupnih fondova EU, donacija i drugih oblika razvojne

pomoći u oblasti informacionih tehnologija i elektronske uprave, pripremu publikacija; organizovanje stručnih skupova, okruglih stolova i javnih rasprava; razmenu iskustava, uključenje u inicijative, saradnju i integracije kao i drugi poslovi iz delokruga Sektora.

U odeljenju za standardizaciju, sertifikaciju i smernice razvoja formiraju se uže unutrašnje jedinice:

- Grupa za planiranje i analizu;
- Grupa za praćenje i vrednovanje i
- Grupa za stručnu podršku primene standardizacije razvoja informaciono komunikacionih tehnologija i elektronske uprave.

Grupa za planiranje i analizu

Rukovodilac Grupe - Dragana Živković - Jovanović

Telefon:

E- adresa: dragana.zivkovic@ite.gov.rs

U Grupi za planiranje i analizu obavljaju se sledeći poslovi: učešće u izradi i analiza strateških i planskih aktivnosti u oblasti razvoja informacionih tehnologija i elektronske uprave, praćenje metodologija i prikupljanje parametara razvoja digitalizacije, elektronske uprave na osnovu indeksa razvoja elektronske uprave (EGDI – e-Government Development Index), eParticipacije i drugo, primenom prihvaćenih međunarodnih metodologija; izrada preporuka za usklađivanje i unapređivanje razvoja informacionih sistema i infrastrukture elektronske uprave; izrada preporuka za standardizaciju elektronskih usluga i obrazaca, stvaranje uslova za realizaciju projekata koji se finansiraju iz sredstava prepristupnih fondova EU, donacija i drugih oblika razvojne pomoći u oblasti informacionih tehnologija i elektronske uprave, izrada preporuka i standarda i drugih akata iz oblasti razvoja i funkcionisanja informacionih tehnologija i elektronske uprave i drugi poslovi iz delokruga Grupe

Grupa za praćenje i vrednovanje

Rukovodilac Grupe - Slađana Andrejić

Telefon:

E- adresa: sladana.andrejic@ite.gov.rs

U Grupi za praćenje i vrednovanje obavljaju se sledeći poslovi: praćenje i analiza strateških i planskih aktivnosti u oblasti razvoja informacionih tehnologija i elektronske uprave, praćenje metodologija i vrednovanje stepena razvoja digitalizacije, elektronske uprave na osnovu praćenja parametara razvoja elektronske uprave, uporedna analiza napretka razvoja elektronske uprave, eParticipacije i drugih relevantnih parametara na osnovu prihvaćenih međunarodnih metodologija; učešće u izradi preporuka za usklađivanje i unapređivanje razvoja informacionih sistema i infrastrukture elektronske uprave; elektronsko izdavanje vremenskog žiga; učešće u izradi preporuka za standardizaciju elektronskih usluga svih relevantnih komponenti (elektronskog identiteta, obrazaca, servisa od poverenja) i implementacija projekata koji se finansiraju iz sredstava prepristupnih fondova EU, donacija i drugih oblika razvojne pomoći u oblasti informacionih tehnologija i elektronske uprave, praćenje realizacije preporuka i standarda i drugih akata iz oblasti razvoja i funkcionisanja informacionih tehnologija i elektronske uprave i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

Grupa za stručnu podršku primene standardizacije razvoja informaciono komunikacionih tehnologija

Rukovodilac Grupe -

Telefon:

E- adresa:

U Grupi za stručnu podršku primene standardizacije razvoja informaciono komunikacionih tehnologija obavljaju se poslovi stručne podrške za sve kategorije korisnika i konsultantske usluge nakon implementacije servisa, portala, informacionih sistema, registara i drugih softverskih rešenja koje razvija Kancelarija; tehnička podrška za servise koje razvija Kancelarija; tehnička podrška državnim službenicima i drugim korisnicim informacionih tehnologija i servisa elektronske uprave; planiranje, organizovanje i realizacija redovne informatičkih kurseva za potrebe organa; promocija korisničkih servisa i evaluacija korišćenja; koordinacija i tehnička podrška za usklađivanje sa informacionom bezbednošću; izrada uputstava, promotivnog i drugog materijala; drugi poslovi potrebni za nesmetani rad.

2.3.2. Grupa za međunarodnu saradnju, evropske integracije i projekte

Rukovodilac Grupe -

Telefon:

E- adresa:

U Grupi za međunarodnu saradnju, evropske integracije i projekte obavljaju se poslovi koji se odnose na ostvarivanje, praćenje i unapređenje međunarodne saradnje iz delokruga Kancelarije; koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: zaključivanje međunarodnih ugovora iz delokruga Kancelarije; pripremu izveštaja o primeni potvrđenih međunarodnih konvencija i pripremu mišljenja i drugih dokumenata iz oblasti međunarodne saradnje iz delokruga Kancelarije; koordinaciju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnim tekovinama Evropske unije (aquis communautaire) i popunjavanja Izjave o usklađenosti nacrtu zakona, drugih propisa i opštih akata sa pravnim tekovinama Evropske unije; organizaciju i koordinaciju rada pregovaračkih grupa; planiranje, pripremu, sprovođenje i praćenje sprovođenja projekata koji se finansiraju iz fondova EU, međunarodnih donacija i kredita; pripremu strateških dokumenata i njihovoj reviziji; usklađivanje aktivnosti drugih subjekata iz delokruga Kancelarije tokom planiranja, pripreme, sprovođenja i praćenja sprovođenja projekata; koordinaciju aktivnosti neophodnih za obezbeđivanje potrebnog kofinansiranja projekata; pripremu izveštaja o poslovima pripreme, sprovođenja i praćenja sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU; proveru ispunjenosti preduslova za sprovođenje projekata; postupanje po nalazima nacionalnih revizora, revizora Evropske komisije, kao i eksternih ocenjivača, sprovođenje korektivnih mera i izveštavanje o sprovedenim merama; sprovođenje pravila i principa za uspostavljanje, funkcionisanje i održivost decentralizovanog sistema upravljanja fondovima EU u skladu sa relevantnim procedurama, priprema informacija i dokumenata potrebnih za dobijanje i zadržavanje akreditacije i druge poslove iz delokruga ove oblasti.

2.4. SEKTOR ZA INFORMACIONU BEZBEDNOST

Pomoćnik direktora -

Telefon:

E-adresa:

U **Sektoru za informacionu bezbednost** obavljaju se sledeći poslovi: koordinacija prevencije i zaštite od bezbednosnih rizika u informaciono - komunikacionim sistemima organa; organizacija rada Centra za bezbednost informaciono - komunikacionih sistema (CERT republičkih organa) koji se odnose na upravljanje zaštitom od incidenata u informaciono - komunikacionim sistemima organa; analiza stanja o incidentima u organima; davanje ranih upozorenja, uzbuna i najava i obaveštavanje nadležnih organa o rizicima i incidentima; reagovanje po prijavljenim ili na drugi način otkrivenim incidentima u saradnji sa drugim Sektorima; koordinacija i saradnja sa korisnicima informacionih sistema koje povezuje jedinstvena informaciono - komunikaciona mreža organa; obaveštavanje, savetovanje i izdavanje stručnih preporuka za zaštitu informacionih sistema i mreža; upravljanje bezbednosnim rizikom informaciono - komunikacionih sistema; utvrđivanje potencijalnih pretnji za informaciono - komunikacione sisteme; utvrđivanje i primena određenog skupa tehničkih, fizičkih, organizacionih i proceduralnih mera informacione bezbednosti kroz odvracanje, sprečavanje, otkrivanje, otpornost i vraćanje u prvobitno stanje informaciono - komunikacionih sistema; utvrđivanje nivoa pristupa ili privilegija korisnika informaciono - komunikacionih sistema kako bi se ograničila svaka šteta koja eventualno nastane usled nepredviđenih događaja; primena međunarodnih i nacionalnih standarda u oblasti zaštite; izrada internih akata u oblasti informacione bezbednosti; analiza bezbednosti informaciono - komunikacionih sistema u cilju procene rizika; saradnja sa korisnicima elektronskih usluga u primeni strategija i smernica informacione bezbednosti; ispitivanje tehničkih mera bezbednosti informaciono - komunikacione infrastrukture organa; utvrđivanje i primena mera bezbednosti uređaja i softvera u mreži; analiza, pregled i ispitivanje bezbednosti servisne magistrale organa i elektronskih servisa; predlaganje strategije i standarda za zaštitu jedinstvene informaciono - komunikacione mreže organa, servisne magistrale organa, elektronskih servisa, registara, portala i internet prezentacija organa; upravljanje i unapređenje sistema zaštite jedinstvene informaciono - komunikacione mreže organa, servisne magistrale organa, elektronskih servisa, registara, portala i internet prezentacija organa; kontrola pristupa mreži i servisima; zaštita opreme; zaštita digitalnih identiteta i sertifikata u informacionim sistemima učešće u izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti informacione bezbednosti; saradnja i razmena informacija sa nacionalnim CERT - om i CERT timovima drugih državnih institucija; saradnja sa međunarodnim CERT timovima i drugi poslovi iz delokruga Sektora.

2.5. SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, FINANSIJSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Pomoćnik direktora – Slaviša Antić

Telefon:

E-adresa: slavisa.antic@ite.gov.rs

U Sektoru za pravne, kadrovske, finansijske i administrativne poslove obavlja poslove od zajedničkog interesa za Kancelariju koji se odnose na: pravna, kadrovska, finansijska, računovodstvena, poslove obezbeđivanja javnosti rada Kancelarije; poslove informatike i administrativne poslove; javne nabavke; planiranje rada i izveštavanje o radu Kancelarije; postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja i zahtevima Zaštitnika građana; zaštitu podataka o ličnosti; bezbednost i zdravlje na radu; rukovanje opremom; usklađivanje rada unutrašnjih jedinica i saradnju s organima državne uprave, službama Vlade, drugim državnim organima i druge poslove iz delokruga Sektora.

Naziv unutrašnje jedinice	Broj sistematizovanih	Viši savetnik	Samostalni savetnik	Savetnik	Mladi savetnik	Saradnik	Mladi saradnik	Referent	Mladi referent	Položaji
Sektor za razvoj informacionih tehnologija i elektronske uprave	23	2	8	8	4	2	/	4	/	1
Sektor za informaciono-komunikacionu infrastrukturu	16	8	4	4	/	2	/	4	/	1
Sektor za standardizaciju i sertifikaciju	13	1	5	5	/	3	/	/	/	1
Sektor za informacionu bezbednost	4	1	2	/	/	/	/	/	/	1
Sektor za za pravne, kadrovske, finansijske i administrativne poslove	5	/	5	/	/	/	/	1	/	1
Ukupno:	61 + 2 = 63	12	24	17	4	7	/	9	/	5 + 2 = 7

KANCELARIJA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I ELEKTRONSKU UPRAVU

Sistematizovana radna mesta

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Radom Kancelarije za informacione tehnologije i elektronsku upravu (u daljem tekstu: Kancelarija) rukovodi direktor. Direktor predstavlja Kancelariju i obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom. Direktor Kancelarije za informacione tehnologije i elektronsku upravu je dr Mihailo Jovanović. Zamenik direktora zamenjuje direktora Kancelarije u njegovom odsustvu i obavlja druge poslove iz delokruga Kancelarije po nalogu direktora Kancelarije. Pomoćnik direktora rukovodi Sektorom, planira, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Sektoru, ostvaruje saradnju iz delokruga Sektora sa drugim organima; vrši najsloženije poslove iz delokruga Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora. O postupcima koji starešine primenjuju pri donošenju odluka, vrste odluka koje donose, više se može naći u delu Informatora - 7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Kancelarija za informacione tehnologije i elektronsku upravu
Nemanjina br. 11, Beograd
PIB: 110177886
Radno vreme: ponedeljak - petak od 7,30 do 15,30 časova.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja: Ružica Nelki, E- adresa ruzica.nelki@ite.gov.rs

Lice ovlašćeno za saradnju sa novinarima i javnim glasilima: Marija Laganin, E- adresa marija.laganin@ite.gov.rs

Pristup prostorijama Kancelarije u Nemanjinoj 11 licima sa invaliditetom nije moguć bez pratioca.

U prostorijama Kancelarije dozvoljeno je audio i video snimanje uz prethodnu saglasnost direktora ili zamenika direktora.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

U pripremi.

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Kancelarija obavlja stručne poslove koji se odnose na: projektovanje, usklađivanje, razvoj i funkcionisanje sistema elektronske uprave i informacionih sistema i infrastrukture organa državne uprave i službi Vlade; razvoj i primenu standarda u uvodenju informaciono - komunikacionih tehnologija u organima državne uprave i službama Vlade, kao i podršku u primeni informaciono - komunikacionih tehnologija u organima državne uprave i službama Vlade; projektovanje, razvoj, izgradnju, održavanje i unapređenje računarske mreže republičkih organa; poslove za potrebe Centra za bezbednost IKT sistema u republičkim organima (CERT republičkih organa); pružanje usluga projektovanja, razvoja i funkcionisanja internet pristupa, internet servisa i drugih centralizovanih elektronskih servisa; planiranje razvoja i nabavke računarske i komunikacione opreme za potrebe organa državne uprave i službi Vlade, kao i druge poslove određene posebnim propisima.

Kancelarija može pružati stručnu pomoć drugim državnim organima i organizacijama, organima teritorijalne autonomije i lokalne samouprave i javnim službama u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti za njihove potrebe.

Poslove iz svoje nadležnosti Kancelarija vrši za sve organe državne uprave, osim za one koji zbog specifičnosti poslova imaju svoje službe za vršenje tih poslova.

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI RUKOVODILACA UNUTRAŠNJIH JEDINICA

Radom Kancelarije rukovodi direktor.

Direktor predstavlja Kancelariju i za svoj rad i rad Kancelarije kojom rukovodi odgovara Vladi, a u pogledu načina vršenja poslova predsedniku Vlade.

Zamenik direktora Kancelarije zamenjuje direktora Kancelarije u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti i zastupa ga u poslovima koje mu poveri direktor i vrši druge poslove po nalogu direktora Kancelarije.

Pomoćnici direktora Kancelarije neposredno rukovode sektorom; organizuju, koordiniraju i usmeravaju rad unutrašnjih jedinica u okviru sektora; programiraju i planiraju zadatke i poslove sektora; obavljaju i druge poslove po nalogu direktora Kancelarije.

Za svoj rad i rad sektora pomoćnici direktora odgovaraju direktoru Kancelarije.

Radom užih unutrašnjih jedinica rukovode načelnik odeljenja, šef odseka i rukovodilac grupe.

Za svoj rad i rad uže unutrašnje jedinice kojom rukovode načelnik odeljenja, šef odseka, šef službe i rukovodilac grupe odgovaraju direktoru i pomoćniku direktora.

8. PROPISI KOJE KANCELARIJA PRIMENJUJE U SVOM RADU

Pregled propisa koje Kancelarija primenjuje objavljeno je na sajtu Kancelarija www.ite.gov.rs, u delu dokumenti.

Propisi koji se primenjuju:

- Zakon o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, broj 79/05, 81/05 -ispravka, 83/05 - ispravka, 64/07, 67/07 - ispravka, 116/08, 104/09 , 99/14 i 94/17);
- Zakon o radu („Sl. glasnik RS“, broj 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 i 13/17 - odluka US);
- Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS“, broj 62/06, 63/06 - ispravka, 115/06 - ispravka, 101/07, 99/10, 108/13 i 99/14);
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 124/12, 14/15 i 68/15);
- Zakon o Vladi („Službeni glasnik RS“, broj 55/05, 71/05 - ispravka, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - odluka US, 72/12, 7/14 - odluka US i 44/14);
- Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Službeni glasnik RS“, broj 68/15 i 81/16 - odluka US);
- Zakon o Agenciji za borbu protiv korupcije („Sl. glasnik RS“, broj 97/08, 53/10, 66/11 - odluka US, 67/13 - odluka US, i 8/15 - odluka US);
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ broj 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10);

- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“ broj 97/08, 104/09 - dr. zakon, 68/12 - US i 107/12);
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Službeni glasnik RS“, broj 36/10);
- Zakon o obligacionim odnosima („Sl. list SFRJ“ broj 29/78, 39/85, 45/89 - odluka US, 57/89, „Sl. list SRJ“ br. 31/93 i „Sl. list SCG“ broj 1/03 Ustavna povelja);
- Zakon o opštem upravnom postupku („Sl. list SRJ“ broj 33/97 i 31/01, „Sl. glasnik RS“ broj 30/10);
- Zakon o upravnim sporovima („Službeni glasnik RS“, broj 111/09);
- Zakon o zapošljavanju i osiguranju za slučaj nezaposlenosti („Službeni glasnik RS“, broj 36/09, 88/10 i 38/15);
- Zakon o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“, broj 104/09);
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Službeni glasnik RS“, broj 101/07);
- Zakon o ministarstvima („Službeni glasnik RS“, broj 44/14, 14/15, 54/15 i 96/15 - dr. zakon);
- Zakon o državnoj upravi („Službeni glasnik RS“, broj 79/05, 101/07 i 95/10);
- Zakon o budžetskom sistemu (Službeni glasnik RS, broj 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - ispravka, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15 i 99/16);
- Zakon o budžetu RS za tekuću godinu;
- Zakon o računovodstvu („Službeni glasnik RS“, broj 62/13);
- Zakon o reviziji („Službeni glasnik RS“, broj 62/13);
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službeni glasnik RS“, broj 34/03, 64/04 - odluka US, 84/04 - dr. zakon, 85/05, 101/05- dr. zakon, 63/06 - odluka US, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 i 142/14);
- Zakon o zaštiti uzbunjivača („Službeni glasnik RS“, broj 128/14);
- Zakon o informacionoj bezbednosti („Službeni glasnik RS“, broj 6/16 i 94/17).

Podzakonski akti

- Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Sl. glasnik RS“, broj 25/15 i 50/15);
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl. glasnik RS“, broj 80/92);
- Uredba o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u Ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade („Službeni glasnik RS“, broj 81/07 - prečišćen tekst, 69/08, 98/12 i 87/13);
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Sl. glasnik RS“, broj 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12 i 84/14);
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Sl. glasnik RS“, broj 5/06 i 30/06);
- Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Sl. glasnik RS“ broj 41/07 - prečišćen tekst 109/09);
- Uredba o pripremi kadrovske plana u državnim organima („Sl. glasnik RS“, broj 8/06);
- Uredba o ocenjivanju državnih službenika („Sl. glasnik RS“, broj 11/06 i 109/09);
- Uredba o obrascu za vođenje evidencije i načinu vođenja evidencije o obradi podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“, broj 50/09);
- Uredba o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima („Sl. glasnik RS“, broj 86/07 i 104 /07 - prečišćen tekst);
- Uredba o načinu i postupku označavanja tajnosti podataka, odnosno dokumenata („Sl. glasnik RS“, broj 8/11);
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS“, broj 125/03 i 12/06);

- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Službeni glasnik RS”, broj 44/08 -prečišćen tekst i 2/12);
- Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS“, broj 98/07 - prečišćen tekst, 84/14 i 84/15);
- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS“, broj 10/93 i 14/93 - ispravka, 67/16 i 3/17);
- Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS“, broj 40/10);
- Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju („Službeni glasnik RS“, broj 102/10);
- Poslovnik Vlade („Sl. glasnik RS“, br. 61/06 - prečišćen tekst, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 i 76/14);
- Poslovnik Narodne skupštine („Sl. glasnik RS“ broj 20/12 - prečišćen tekst);
- Pravilnik o poklonima funkcionera („Sl. glasnik RS“, broj 81/10 i 92/11);
- Pravilnik o formi i sadržini plana nabavki i izveštaja o izvršenju plana nabavki („Sl. glasnik RS“, broj 29/13);
- Pravilnik o formi i sadržini zahteva za mišljenje o osnovanosti primene pregovaračkog postupka („Sl. glasnik RS“, broj 29/13 i 83/15);
- Pravilnik o načinu dokazivanja ispunjenosti uslova da su ponuđena dobra domaćeg porekla („Sl. glasnik RS“, broj 33/13);
- Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Sl. glasnik RS“, broj 86/15);
- Pravilnik o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Sl. glasnik RS“, broj 83/15);
- Pravilnik o sadržini izveštaja o javnim nabavkama i načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, broj 29/13);
- Spisak međunarodnih organizacija i međunarodnih finansijskih institucija čiji se posebni postupci javnih nabavki mogu primenjivati umesto odredba Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, broj 33/13);
- Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavaca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS“, broj 62/10);
- Pravilnik o stručnim osposobljenostima, znanjima i veštinama koje se proveravaju u izbornom postupku, način njihove provere i merilima za izbor na radna mesta („Sl. glasnik RS“, broj 64/06, 81/06, 43/09 i 35/10);
- Pravilnik o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, načinu određivanja ovlašćenog lica kod poslodavca, kao i drugim pitanjima od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod poslodavca koji ima više od deset zaposlenih („Sl. glasnik RS“, broj 49/15).

9. USLUGE KOJE KANCELARIJA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

PRUŽANJE INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Na osnovu odredbi Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), informacije i dokumenti kojima raspolaže Kancelarija, a koji su nastali u radu ili u vezi sa radom ove Kancelarije dostupni su svakome radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna, ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva.

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Shodno članu 70. Zakona o opštem upravnom postupku, strankama i svakom trećem licu, koje za to učini verovatnim svoj pravni interes, omogućeno je razgledanje spisa predmeta, kao i da o svom trošku, prepisu, odnosno fotokopiraju iste, pod nadzorom određenog službenog lica. Zahtev za razgledanje i prepisivanje spisa može se staviti pismeno i usmeno. Isto se odnosi i na zahtev za obaveštavanje o toku postupka. Shodno članu 70. stav 6. istog zakona, protiv odbijanja zahteva za razgledanje spisa i obaveštavanje o toku postupka dopuštena je posebna žalba i kad zaključak nije izdat pismeno, žalba se može izjaviti odmah po saopštenju, a najdocije u roku od 24 časa od izvršenog saopštenja; o žalbi se mora odlučiti u roku od 48 časova od časa izjavljivanja žalbe.

Poštujući rokove propisane Zakonom o opštem upravnom postupku („Sl. list SRJ“ broj 33/97, 33/200 i 31/10 i „Sl. glasnik RS“, broj 30/10), Kancelarija o podnetim zahtevima odlučuje stručno, blagovremeno i objektivno.

PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama može se podneti:

- pisanim putem na adresu: Kancelarija za informacione tehnologije i elektronsku upravu, Nemanjina 11, 11000 Beograd.
- predajom neposredno Pisarnici Uprave za zajedničke poslove republičkih organa, Beograd, Nemanjina 22-26.
- adresa elektronske pošte za prijem elektronskih podnesaka određena za prijem elektronskih podnesaka: informacijeodjavnogznacaja@ite.gov.rs.

Svi zahtevi za pristup informacijama koji su pristigli u pisarnicu putem pošte ili su predati u pisarnicu, upućuju se ovlašćenom licu Kancelarije.

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

U pripremi

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

U pripremi

Plan nabavki Kancelarije za 2017. godinu.

Plan nabavki kancelarije za 2017. godinu može se videti na stranici [javne nabavke](#).

Kvartalni izveštaji u 2017. godini.

U pripremi

13. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Kancelarija nije dodeljivala niti dodeljuje državnu pomoć u bilo kom obliku u smislu odredba tačke 34. Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS“, broj 68/10).

14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS“, br. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13 i 99/14), uređuju se plate, naknade i druga primanja državnih službenika i nameštenika.

Sredstva za plate, naknade i druga primanja državnih službenika i nameštenika obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije.

Plata državnih službenika i nameštenika sastoji se od osnovne plate i dodataka na platu. U platu se uračunavaju i porezi i doprinosi koji se plaćaju iz plate.

Osnovna plata se određuje množenjem koeficijenta sa osnovicom za obračun i isplatu plata. Osnovica je jedinstvena i utvrđuje se za svaku budžetsku godinu zakonom o budžetu Republike Srbije. Koeficijent za položaje i izvršilačka radna mesta određuje se time što se svaki položaj i svako izvršilačko radno mesto svrstava u jednu od 13 platnih grupa. Položaji se svrstavaju u platne grupe od I do V, a izvršilačka radna mesta u platne grupe od VI do XIII. Izvršilačko radno mesto svrstava se u platnu grupu koja odgovara zvanju u koje je razvrstano. U svakoj platnoj grupi u koju su svrstana izvršilačka radna mesta postoji osam platnih razreda. Platni razredi izražavaju napredovanje na istom izvršilačkom radnom mestu pod uslovima koji su određeni ovim zakonom. Koeficijent za položaj određuje se prema platnoj grupi u kojoj se nalazi,

a koeficijent za izvršilačko radno mesto određuje se prema platnom razredu platne grupe u kojoj se nalazi izvršilačko radno mesto.

Koeficijent se određuje rešenjem. Rešenjem o koeficijentu određuje se platna grupa u kojoj se nalazi radno mesto, broj platnog razreda i visina koeficijenta.

Koeficijenti za državne službenike su sledeći:

Grupe položaja i nazivi zvanja	Platna grupa	Platni razred							
		2	3	4	5	6	7	8	
Prva grupa položaja	I	9,00							
Druga grupa položaja	II	8,00							
Treća grupa položaja	III	7,11							
Četvrta grupa položaja	IV	6,32							
Peta grupa položaja	V	5,62							
Viši savetnik	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Samostalni savetnik	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Savetnik	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Mlađi savetnik	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Saradnik	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67
Mlađi saradnik	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32
Referent	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18
Mlađi referent	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97

PODACI O SREDSTVIMA RADA

U pripremi

15. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Dokumentacija Kancelarije se zavodi i čuva u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju uz primenu odgovarajućih mera zaštite.

Nosači informacija kojima raspolaže Kancelarija, nastali u radu i u vezi sa radom Kancelarije čuvaju se : u prostorijama Kancelarije.

Arhivi sa predmetima: u prostorijama Kancelarije.

Elektronska baza podataka: u prostorijama Kancelarije.

Finansijska dokumentacija: čuva se u Kancelariji, Sektoru za pravne, kadrovske, finansijske i administrativne poslove, u Upravi za trezor Ministarstva finansija, Pop Lukina 9.

Na internet prezentaciji Kancelarije objavljuju se informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Kancelarije, a čija sadržina ima ili bi mogla imati značaj za javni interes. Informacije na sajtu ostaju dok traje njihova primena, a po potrebi se ažuriraju.

16. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

U pripremi.

17. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA KANCELARIJA OMOGUĆAVA PRISTUP

Sve informacije kojima Kancelarija raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom, Kancelarija će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, osim kada su se, prema ovom zakonu, stekli uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacije od javnog značaja, u skladu sa članom 9., 10. ili 14. Zakona.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen u vezi sa sledećim vrstama informacija i iz sledećih razloga:

Ako se zahtev odnosi na neku informaciju koja pripada vrstama informacija koje su objavljene na veb - sajtu, Kancelarija se može pozvati na to da je tražena informacija već dostupna na internetu i postupiti na osnovu odredaba člana 10. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja tako što će podnosiocu zahteva, umesto omogućavanja uvida ili kopije dokumenta, dostaviti tačnu internet adresu na kojoj se informacija može pročitati ili dokument preuzeti.

Kada se zahtev odnosi na neki podatak koji je ovlašćeno lice drugog organa javne vlasti, u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka, označilo određenim stepenom tajnosti, Kancelarija može uskratiti pristup takvom podatku, na osnovu odredaba člana 9. tačka 5. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, ako su ispunjeni i materijalni uslovi za to u pogledu mogućnosti nastupanja teških pravnih ili drugih posledica po interese koji pretežu nad interesom za pristup informacijama. U takvom slučaju odbijanje zahteva može biti delimično ili potpuno, u zavisnosti od toga da li je tajni podatak moguće izdvojiti i delimično udovoljiti zahtevu ili ne. Primena ovog izuzetka se može očekivati u malom broju slučajeva.

Zahtevi koji se odnose na neku od niže navedenih vrsta informacija mogu biti delimično ili potpuno odbijeni na osnovu člana 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama. U svim

ovim slučajevima, podnosiocu zahteva, u načelu, neće biti omogućen pristup u lične podatke, a biće omogućen u delove dokumenta koji preostaju kada se iz njega izdvoje informacije koje se štite po ovom osnovu, na način predviđen članom 12. Zakona.

Podaci o drugim podnetim zahtevima za pristup informacijama (Kancelarija će uskratiti podatak o imenu i prezimenu žalioca, adresi i drugim kontaktima, kao i lične podatke drugih lica koja se pominju u žalbi).

Podaci o podnetim zahtevima u vezi sa zaštitom podataka o ličnosti (Kancelarija će uskratiti sve podatke na osnovu kojih bi se mogao identifikovati podnosilac zahteva).

Podaci o državnim službenicima i nameštenicima (Kancelarija će uskratiti pristup njihovim ličnim podacima (npr. matični broj, datum rođenja, kućna adresa i broj telefona, nacionalnost, podaci o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu i sl).

Podaci o isplatama (Kancelarija će uskratiti pojedine lične podatke lica koja dobijaju isplate iz budžeta - broj računa u banci, matični broj, adresa stanovanja).

S obzirom na to da nije u potpunosti moguće unapred predvideti svaku situaciju u kojoj bi bilo opravdano uskratiti pristup nekoj informaciji, napominjemo da je moguće da se i u okviru drugih kategorija informacija, osim onih koje su izričito navedene u ovom poglavlju, nađu neki podaci u koje bi bio uskraćen pristup na osnovu zaštite privatnosti lica na koja se ti podaci odnose.

18. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), informacija od javnog značaja jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Svako ima pravo da mu bude saopšteno da li organ vlasti poseduje određenu informaciju od javnog značaja, odnosno da li mu je ona inače dostupna.

Svako ima pravo da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, pravo na kopiju tog dokumenta, kao i pravo da mu se na, zahtev, kopija dokumenta uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja dostavlja se licu ovlašćenom za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koje zatim prikuplja podatke od koji se odnose na predmet zahteva radi pripreme odgovora, pri čemu se vodi računa o zakonskim rokovima. Zahtev se može uputiti poštom na adresu Nemanjina 11., Beograd ili elektronskom poštom kako je navedeno u delu pravila u vezi sa javnošću rada.

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, Kancelarija će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Pristup informacijama Kancelarija je dužno da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Obrazac za podnošenje zahteva dat je u prilogu, ali će Kancelarija razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Kancelarija je dužno da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice Kancelarije.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, organ vlasti mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako organ vlasti nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, Kancelarija je dužna da o tome, najkasnije u roku od 7 dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Ako Kancelarija na zahtev ne odgovori u roku, tražilac može uložiti žalbu Povereniku, osim u slučajevima utvrđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan i vrši se u službenim prostorijama Kancelarije.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga se obračunavaju troškovi iz prethodnog stava.

Od obaveze plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim u slučajevima ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu.

Lice koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, Kancelarija neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako Kancelarija odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužno je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Tražilac može izjaviti žalbu u slučajevima propisanim članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Podnosilac zahteva ima pravo žalbe protiv rešenja Kancelarije, u slučaju da Kancelarija niti udovolji niti donese rešenje kojim se zahtev odbija.

Podnosilac zahteva ima pravo žalbe, na zaključak kojim se zahtev tražioca odbacuje kao neuredan.

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/04,54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam*:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - elektronskom poštom
 - faksom
 - na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U _____
dana _____ 201__ godine

Tražilac informacije / Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

Potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

**U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

***Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

KANCELARIJA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I ELEKTRONSKU UPRAVU
Nemanjina 11, Beograd

Broj predmeta: _____

Datum: _____

Ime i prezime / naziv / i adresa podnosioca zahteva

O B A V E Š T E N J E
o stavljanju na uvid dokumenta koji sadrži
traženu informaciju i o izradi kopije

Na osnovu člana 16. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, postupajući po vašem zahtevu za slobodan pristup informacijama od _____god., kojim ste tražili uvid u dokument/e sa informacijama o/ u vezi sa:

(opis tražene informacije)

obaveštavamo vas da dana _____, u _____ časova, odnosno u vremenu od _____ do _____ časova, u prostorijama organa u _____ ul. _____ br. _____, kancelarija br. _____ možete **izvršiti uvid** u dokument/e u kome je sadržana tražena informacija.

Tom prilikom, na vaš zahtev, može vam se izdati i kopija dokumenta sa traženom informacijom.

Troškovi su utvrđeni Uredbom Vlade Republike Srbije („Sl.glasnik RS“, br. 8/06), i to: kopija strane A4 formata iznosi 3 dinara, A3 formata 6 dinara, CD 35 dinara, diskete 20 dinara, DVD 40 dinara, audio – kasete - 150 dinara, video - kasete 300 dinara, pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik - 30 dinara.
840-742221843-57.

Iznos ukupnih troškova izrade kopije dokumenta po vašem zahtevu iznosi dinara i uplaćuje se na žiro - račun Budžeta Republike Srbije br. 840-742328-843-30, s pozivom na broj 97 - oznaka šifre opštine/grada gde se nalazi organ vlasti (iz Pravilnika o uslovima i načinu vođenja računa - „Sl. glasnik RS“, 20/07...40/10).

Dostavljeno:

Imenovanom (M.P.)

Arhivi

(potpis ovlašćenog lica, odnosno rukovodioca organa)

**ŽALBA protiv odluke organa vlasti kojom je odbijen ili odbačen zahtev
za pristup informaciji**

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti
Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra 15

Ž A L B A

(.....
.....)
Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka
(.....)
(naziv organa koji je doneo odluku)
Broj..... od godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke), suprotno zakonu, odbijen - odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la - uputio/la dana godine i tako mi uskraćeno - onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim.....

.....
jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

U _____,
dana _____ 201__ godine

Podnosilac žalbe /Ime i prezime

Adresa

Drugi podaci za kontakt

Potpis

Napomena:

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

ŽALBA kada organ vlasti nije postupio/nije postupio u celosti po zahtevu tražioca u zakonskom roku (ćutanje uprave)

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti
Beograd, Bulevar kralja Aleksandra 15

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

Ž A L B U
protiv

.....
.....
.....
(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:
nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid - kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

.....
.....
.....
(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz, uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanju po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

U _____,
dana _____ 201__ godine

Podnosilac žalbe /Ime i prezime

Adresa

Drugi podaci za kontakt

Potpis

