

И Н Ф О Р М А Т О Р

О РАДУ
ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА
ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ



Београд
ажурирано 25. марта 2010.

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	2
Лице одговорно за тачност и доступност података.....	2
Доступност информатора.....	2
2. УСТАВНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ.....	3
3. ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ	9
Опис надлежности	9
Прописи који се примењују у вршењу овлашћења председника Републике	11
Прописи који се примењују у раду Генералног секретаријата председника Републике	12
Унутрашње уређење и систематизација	14
Организациона шема	15
Поступање по молбама за помиловање	16
Поступање по представкама грађана	17
4. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА.....	18
Извод из Закона о буџету Републике Србије за 2008. годину.....	18
Преглед планираних средстава и извршених издатака у 2008. години.....	19
Преглед утрошених средстава у периоду јануар - децембар 2008. године.....	20
Извод из Закона о буџету Републике Србије за 2009. годину.....	21
Преглед обезбеђених средстава и извршених издатака до 31. 12. 2009. године.	22
Преглед утрошених средстава у периоду јануар - децембар 2009. године.....	23
Извод из Закона о буџету Републике Србије за 2010. годину.....	24
Подаци о платама у Генералном секретаријату председника Републике	25
Подаци о средствима рада	26
Информације о згради председника Републике.....	27
Пратеће услуге	27
5. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА И ЊИХОВО ЧУВАЊЕ.....	28
Подаци о начину и месту чувања информација.....	28
Остваривање права на слободан приступ информацијама	29
Најчешће тражене информације од јавног значаја	29
Изводи из Закона о слободном приступу информацијама	30
6. ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ	36
Информације о радном времену.....	36
Контакт телефони	37
Организоване посете.....	37
7. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ИНФОРМАТОРА.....	39

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор се објављује у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, бр. 120/04 и 54/2007) и сачињен је према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 57/05).

Информатор садржи податке који су од значаја за начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Лице одговорно за тачност и доступност података

ВОЈИСЛАВ БРАЈОВИЋ, саветник председника Републике

тел: 011/3230-365

факс: 011/3340-317

Доступност информатора

Информатор се објављује у електронској верзији путем објављивања на Интернет презентацији председника Републике - **www.predsednik.rs**.

Информатор се на захтев заинтересованог лица може добити и у згради Генералног секретаријата председника Републике, **Андрићев венац 1**, у Београду, у електронском или штампаном облику.

Информатор је објављен **20. јануара 2006.** године. Последње ажурирање података објављених у информатору обављено је 25. марта 2010. године.

2. УСТАВНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

(чланови 111. до 121. Устава Републике Србије)

ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ

Положај председника Републике

Члан 111.

Председник Републике изражава државно јединство Републике Србије.

Надлежност

Члан 112.

Председник Републике

1. представља Републику Србију у земљи и иностранству,
2. указом проглашава законе, у складу с Уставом,
3. предлаже Народној скупштини кандидата за председника Владе пошто саслуша мишљење представника изабраних изборних листа,
4. предлаже Народној скупштини носиоце функција, у складу са Уставом и законом,
5. поставља и опозива указом амбасадоре Републике Србије на основу предлога Владе,
6. прима акредитивна и опозивна писма страних дипломатских представника,
7. даје помиловања и одликовања,
8. врши и друге послове одређене Уставом.

Председник Републике, у складу са законом, командује Војском и поставља, унапређује и разрешава официре Војске Србије.

Проглашење закона

Члан 113.

Председник Републике је дужан да најкасније у року од 15 дана од дана изгласавања закона, односно најкасније у року од седам дана ако је закон донет по хитном поступку, донесе указ о проглашењу закона или да закон, уз писмено образложење, врати Народној скупштини, на поновно одлучивање.

Ако Народна скупштина одлучи да поново гласа о закону који је председник Републике вратио на одлучивање, закон се изгласава већином од укупног броја посланика.

Председник Републике је дужан да прогласи поновно изгласани закон.

Ако председник Републике не донесе указ о проглашењу закона у Уставом предвиђеном року, указ доноси председник Народне скупштине.

Избор

Члан 114.

Председник Републике бира се на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом.

Изборе за председника Републике расписује председник Народне скупштине 90 дана пре истека мандата председника Републике, тако да се избори окончају у наредних 60 дана, у складу са законом.

Приликом ступања на дужност, председник Републике, пред Народном скупштином полаже заклетву која гласи:

"Заклињем се да ћу све своје снаге посветити очувању суверености и целине територије Републике Србије, укључујући и Косово и Метохију као њен саставни део, као и остваривању људских и мањинских права и слобода, поштовању и одбрани Устава и закона, очувању мира и благостања свих грађана Републике Србије и да ћу савесно и одговорно испуњавати све своје дужности."

Нespoјивост функција

Члан 115.

Председник Републике не може обављати другу јавну функцију или професионалну делатност.

Мандат

Члан 116.

Мандат председника Републике траје пет година и почиње да тече од дана полагања заклетве пред Народном скупштином.

Ако мандат председника Републике истиче за време ратног или ванредног стања, продужава се, тако да траје до истека три месеца од дана престанка ратног, односно ванредног стања.

Нико не може више од два пута да буде биран за председника Републике.

Мандат председника Републике престаје истеком времена на које је изабран, оставком или разрешењем.

Председник Републике подноси оставку председнику Народне скупштине.

Оставка

Члан 117.

Кад председник Републике поднесе оставку, он о томе обавештава јавност и председника Народне скупштине.

Даном подношења оставке, председнику Републике престаје мандат.

Разрешење

Члан 118.

Председник Републике разрешава се због повреде Устава, одлуком Народне скупштине, гласовима најмање две трећине народних посланика.

Поступак за разрешење може да покрене Народна скупштина, на предлог најмање једне трећине народних посланика.

Уставни суд је дужан да по покренутом поступку за разрешење, најкасније у року од 45 дана, одлучи о постојању повреде Устава.

Имунитет

Члан 119.

Председник Републике ужива имунитет као народни посланик.

О имунитету председника Републике одлучује Народна скупштина.

Замењивање председника Републике

Члан 120.

Када је председник Републике спречен да обавља дужност или му мандат престане пре истека времена на које је биран, замењује га председник Народне скупштине.

Председник Народне скупштине може да замењује председника Републике најдуже три месеца.

Изборе за председника Републике председник Народне Скупштине је обавезан да распише тако да се одрже најкасније три месеца од настанка спречености председника Републике односно престанка мандата на који је биран.

Закон о председнику Републике

Члан 121.

О председнику Републике доноси се закон.

2.1 ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ УСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ РЕЛЕВАНТНЕ ЗА ПОЛОЖАЈ И ОВЛАШЋЕЊА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

Избор народних посланика и конституисање Народне скупштине

Члан 101.

Изборе за народне посланике расписује председник Републике, 90 дана пре истека мандата Народне скупштине, тако да се избори окончају у наредних 60 дана.

Прву седницу Народне скупштине заказује председник Народне скупштине из претходног сазива, тако да се седница одржи најкасније 30 дана од дана проглашења коначних резултата избора.

Народна скупштина на првој седници потврђује посланичке мандате.

Народна скупштина конституисана је потврђивањем мандата две трећине народних посланика.

На одлуку донету у вези са потврђивањем мандата допуштена је жалба Уставном суду, који по њој одлучује у року од 72 сата.

Потврђивањем мандата две трећине народних посланика престаје мандат претходног сазива Народне скупштине.

Распуштање Народне скупштине

Члан 109.

Председник Републике може, на образложени предлог Владе, распустити Народну скупштину.

Влада не може предложити распуштање Народне скупштине, ако је поднет предлог да јој се изгласа неповерење или ако је поставила питање свога поверења.

Народна скупштина се распушта ако у року од 90 дана од дана конституисања не изабере Владу.

Народна скупштина не може бити распуштена за време ратног или ванредног стања.

Председник Републике дужан је да указом распусти Народну скупштину у случајевима одређеним Уставом.

Истовремено са распуштањем Народне скупштине председник Републике расписује изборе за народне посланике, тако да се избори окончају најкасније за 60 дана од дана расписивања.

Народна скупштина која је распуштена врши само текуће или неодложне послове, одређене законом. У случају проглашења ратног или ванредног стања поново се уоставља њена пуна надлежност, која траје до окончања ратног, односно ванредног стања.

Гласање о неповерењу Влади или члану Владе

Члан 130.

Гласање о неповерењу Влади или поједином члану Владе може затражити најмање 60 народних посланика.

Предлог за гласање о неповерењу Влади или поједином члану Владе Народна скупштина разматра на првој наредној седници, а најраније пет дана по подношењу предлога. Након окончања расправе приступа се гласању о предлогу.

Народна скупштина је прихватила предлог за изгласавање неповерења Влади или члану Владе ако је за њега гласало више од половине од свих народних посланика.

Ако Народна скупштина изгласа неповерење Влади, председник Републике је дужан да покрене поступак за избор нове Владе. Ако Народна скупштине не изабере нову Владу у року од 30 дана од изгласавања неповерења, председник Републике је дужан да распусти Народну скупштину и распише изборе.

Ако Народна скупштина изгласа неповерење члану Владе, председник Владе је дужан да покрене поступак за избор новог члана Владе, у складу са законом.

Ако Влади или члану Владе не буде изгласано неповерење, потписници предлога не могу поднети нови предлог за гласање о неповерењу пре истека рока од 180 дана.

Гласање о поверењу Влади

Члан 131.

Влада може затражити гласање о свом поверењу.

Предлог за гласање о поверењу Влади може се, на захтев Владе, разматрати и на седници Народне скупштине која је у току, а ако Влада није поднела такав захтев, предлог се разматра на првој наредној седници, а најраније пет дана од његовог подношења. Након окончања расправе приступа се гласању о предлогу.

Народна скупштина је прихватила предлог за изгласавање поверења Влади ако ја за њега гласало више од половине од свих народних посланика.

Ако Народна скупштина не изгласа поверење Влади, Влади престаје мандат, а председник Републике је дужан да покрене поступак за избор нове Владе. Ако Народна скупштина не изабере нову Владу у року од 30 дана од дана неизгласавања поверења, председник Републике је дужан да распусти Народну скупштину и распише изборе.

Оставка председника Владе

Члан 132.

Председник Владе може поднети оставку Народној скупштини.

Председник Владе оставку подноси председнику Народне скупштине и истовремено о њој обавештава председника Републике и јавност.

Народна скупштина на првој наредној седници констатује оставку председника Владе.

Влади престаје мандат даном констатације оставке председника Владе.

Када Народна скупштина констатује оставку председника Владе, председник Републике је дужан да покрене поступак за избор нове Владе. Ако Народна скупштина не изабере нову Владу у року од 30 дана од дана констатације оставке председника Владе, председник Републике је дужан да распусти Народну скупштину и распише изборе.

Састав Уставног суда Избор и именовање судија Уставног суда

Члан 172.

Уставни суд чини 15 судија који се бирају и именују на девет година.

Пет судија Уставног суда бира Народна скупштина, пет именује председник Републике, а пет општа седница Врховног касационог суда Србије.

Народна скупштина бира пет судија Уставног суда између 10 кандидата које предложи председник Републике, председник Републике именује пет судија Уставног суда између 10 кандидата које предложи Народна скупштина, а општа седница Врховног касационог суда именује пет судија између 10 кандидата које на заједничкој седници предложи Високи савет судства и Државно веће тужилаца.

Са сваке од предложених листа кандидата један од изабраних кандидата мора бити са територије аутономних покрајина.

Судија Уставног суда се бира и именује међу истакнутим правницима са најмање 40 година живота и 15 година искуства у правној струци.

Једно лице може бити бирано или именовано за судију Уставног суда највише два пута.

Судије Уставног суда из свог састава бирају председника на период од три године, тајним гласањем.

Предлог за промену Устава и усвајање промене Устава

Члан 203.

Предлог за промену Устава може поднети најмање једна трећина од укупног броја народних посланика, председник Републике, Влада и најмање 150.000 бирача.

О промени Устава одлучује Народна скупштина.

Предлог за промену Устава усваја се двотрећинском већином од укупног броја народних посланика.

Ако не буде постигнута потребна већина, промени Устава по питањима садржаним у поднетом предлогу који није усвојен, не може се приступити у наредних годину дана.

Ако Народна скупштина усвоји предлог за промену Устава, приступа се изради, односно разматрању акта о промени Устава.

Народна скупштина усваја акт о промени Устава двотрећинском већином од укупног броја народних посланика и може одлучити да га и грађани потврде на републичком референдуму.

Народна скупштина је дужна да акт о промени Устава стави на републички референдум ради потврђивања, ако се промена Устава односи на преамбулу Устава, начела Устава, људска и мањинска права и слободе, уређење власти, проглашавање ратног и ванредног стања, одступање од људских и мањинских права у ванредном и ратном стању или поступак за промену Устава.

Када се акт о промени Устава стави на потврђивање, грађани се на референдуму изјашњавају најкасније у року од 60 дана од дана усвајања акта о промени Устава. Промена Устава је усвојена ако је за промену на референдуму гласала већина изашлих бирача.

Акт о промени Устава који је потврђен на републичком референдуму ступа на снагу када га прогласи Народна скупштина.

Ако Народна скупштина не одлучи да акт о промени Устава стави на потврђивање, промена Устава је усвојена изгласавањем у Народној скупштини, а акт о промени Устава ступа на снагу када га прогласи Народна скупштина.

3. ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

Закон о председнику Републике („Службени гласник Републике Србије“, број 111/07) предвиђа Генерални секретаријат председника Републике као службу која пружа стручну и техничку подршку председнику Републике. Генерални секретаријат води генерални секретар председника Републике кога именује и разрешава председник Републике.

Наведеним Законом је предвиђено које функционере именује председник Републике и регулисан је статус запослених у Генералном секретаријату председника Републике.

Генерални секретаријат председника Републике први пут је успостављен применом одредбе члана 83. став 1. тачка 11. тада важећег Устава Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, бр. 1/90) Одлуком о успостављању Генералног секретаријата председника Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, бр. 2/98).

Опис надлежности

У Генералном секретаријату председника Републике обављају се следећи послови:

- сарадња са другим државним органима, аутономним покрајинама, општинама, градовима и градом Београдом;
- саветодавни и аналитички послови из оквира уставно-правних и економских питања, одбране и безбедности, спољне политике, информисања;
- протоколарни послови;
- послови који су у вези са остваривањем права председника Републике на плату и друга права из рада, права супружника председника Републике и права бившег председника Републике на накнаду плате, на месечно примање пошто му престане право на накнаду плате, као и право на посебно месечно примање,
- правно-нормативни, финансијско-материјални и други оперативни послови у вези са применом општих аката, обрадом предмета, представки и жалби, помиловања, одликовања, применом одлука и решења и пријемом странака, и
- административно-канцеларијски, технички, помоћни (послови Писарнице и Архиве, угоститељски послови, возачки послови, техничко одржавање зграде и други стручни и технички послови од значаја за остваривање функције председника Републике.

Генерални секретаријат чине: Кабинет председника Републике и Биро генералног секретара председника Републике.

Кабинетом председника Републике руководи шеф Кабинета председника Републике, а у оквиру Кабинета председника Републике раде саветници председника Републике, Протокол председника Републике, Прес служба председника Републике и Канцеларија ордена.

У **Бироу генералног секретара председника Републике** се између осталог обављају послови који се односе на припрему општих аката које доноси генерални секретар, обрађују предмети који се односе на помиловање и представке грађана,

поступци јавних набавки, општи и административни послови, финансијско-материјални послови, послови који се тичу остваривања права председника Републике на плату и друга права из рада, права супружника председника Републике и права бившег председника Републике у смислу закона, као и други послови од значаја за остваривање функције председника Републике.

Генерални секретар председника Републике

Генералним секретаријатом председника Републике руководи генерални секретар **председника Републике**.

Генерални секретар председника Републике се стара о томе да Генерални секретаријат председника Републике ради благовремено и тачно и сарађује са другим државним органима, аутономним покрајинама, општинама, градовима и градом Београдом.

Генерални секретар председника Републике у вођењу Генералног секретаријата председника Републике има иста овлашћења као и министар у вођењу министарства и наредбодавац је за трошење средстава за рад председника Републике и Генералног секретаријата председника Републике.

Генерални секретар председника Републике доноси правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Генералном секретаријату председника Републике на који председник Републике претходно даје сагласност.

Генерални секретар председника Републике је функционер коме функција престаје ако поднесе оставку, ако буде разрешен или када нови председник Републике положи заклетву.

Заменик генералног секретара

Генерални секретар има заменика, кога сам предлаже, а кога именује и разрешава председник Републике.

Заменик генералног секретара помаже у раду генералном секретару, и замењује га у случају одсутности или спречености.

Заменик генералног секретара председника Републике је функционер коме функција престаје ако поднесе оставку, ако буде разрешен или када нови председник Републике положи заклетву.

Заменик генералног секретара је:

Рубела Радојичић

Шеф Кабинета председника Републике

Шеф Кабинета председника Републике руководи Кабинетом председника Републике и обавља послове који су непосредно повезани с функцијом и надлежностима председника Републике. Шеф кабинета председника Републике је функционер кога именује и разрешава председник Републике. Шефу кабинета престаје функција ако поднесе оставку, ако буде разрешен или када нови председник Републике положи заклетву.

Шеф Кабинета председника Републике је:

Миодраг Ракић, дипломирани правник

Саветници председника Републике

Саветници председника Републике обављају послове који су непосредно повезани с функцијом и надлежностима председника Републике. Саветници председника Републике су функционери које именује и разрешава председник Републике. Саветнику председника Републике престаје функција ако поднесе оставку, ако буде разрешен или када нови председник Републике положи заклетву.

Саветници председника Републике су:

- **Триво Инђић**
- **Небојша Крстић**
- **Јован Ратковић**
- **Бисерка Јевтимијевић Дрињаковић**
- **Гордана Матковић**
- **Војислав Брајовић**
- **Млађан Ђорђевић**

Шеф Протокола председника Републике

Шеф Протокола **председника Републике** обавља најсложеније протоколарне послове који се односе на активност и сусрете председника Републике у земљи и иностранству, и непосредно сарађује са службама других протокола.

Вршилац дужности шефа Протокола председника Републике је:

Марија Арменко

Прописи који се примењују у вршењу овлашћења председника Републике

Делокруг рада председника Републике утврђен је Уставом Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 98/06).

Најзначајнији прописи који се примењују у вршењу овлашћења председника Републике су:

1. Устав Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 98/06);
2. Уставни закон за спровођење Устава Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 98/06);
3. Закон о председнику Републике („Службени гласник Републике Србије“, број 111/07);
4. Закон о избору председника Републике („Службени гласник Републике Србије“, број 111/07);
5. Закон о помиловању („Службени гласник Републике Србије“, бр. 49/95 и 50/95);
6. Закон о објављивању закона и других прописа и општих аката и о издавању „Службеног гласника Републике Србије“ („Службени гласник Републике Србије“, број 72/91);
7. Кривични законик („Службени гласник Републике Србије“, број 85/05, 88/05, 107/05 и 72/09);
8. Закон о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник Републике Србије“, број 97/08);

9. Закон о Влади („Службени гласник Републике Србије“, број 55/05, 71/05, 101/07 и 65/08);
10. Закон о државном печату Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 101/07);
11. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник Републике Србије“, број 101/07);
12. Закон о Уставном суду („Службени гласник Републике Србије“, број 109/07);
13. Закон о одбрани („Службени гласник Републике Србије“, број 116/07, 88/09 и 104/09);
14. Закон о Војсци Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 116/07 и 88/09);
15. Закон о спољним пословима („Службени гласник Републике Србије“, број 116/07, 126/07 и 41/09);
16. Закон о основама уређења служби безбедности Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 116/07)
17. Закон о одликовањима Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 88/09).

Прописи који се примењују у раду Генералног секретаријата председника Републике

Генерални секретаријат председника Републике у раду примењује прописе који се односе на рад државних органа, а на основу којих доноси нормативна и друга акта којима уређује свој рад.

1. Закон о државним службеницима („Службени гласник Републике Србије“, број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09);
2. Закон о раду („Службени гласник Републике Србије“, број, бр. 24/05, 61/05 и 54/09);
3. Закон о буџету Републике Србије за 2010. годину („Службени гласник Републике Србије“, број 107/09)
4. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број 34/01, 62/06 и 116/08) и Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица („Службени гласник Републике Србије“, број 95/05 – пречишћен текст престаје да се примењује на државне службенике и намештенике од 01. јануара 2007. године);
5. Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник Републике Србије“, број 62/06, 63/06 – исправка и 115/06 – исправка и 101/07);
6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, 116/08);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/04 , 54/07 и 104/09);
8. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник Републике Србије“, број 43/01 и 101/07);
9. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник Републике Србије“, број 80/92);
10. Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, број 8/06);
11. Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник Републике Србије“, број 5/06 и 30/06)
12. Уредба о оцењивању државних службеника („Службени гласник Републике Србије“, број 11/06);

13. Уредба о стручном испиту запослених у органима државне управе („Службени гласник Републике Србије“, број 16/09);
14. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника – Пречишћен текст („Службени гласник Републике Србије“, број 98/07);
15. Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима – Пречишћен текст („Службени гласник Републике Србије“, број 115/07, 31/08 и 44/08);
16. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, број 69/02, 61/03, 70/03, 76/05, 95/05 и 62/06);
17. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима – пречишћен текст („Службени гласник Републике Србије“, број 41/07);
18. Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник Републике Србије“, број 117/05 и 108/08);
19. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Генералном секретаријату председника Републике – пречишћен текст број 110-5276/2009-11 од 17. новембра 2009. године);
20. Одлука о одређивању и разврставању положаја и звања у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 110-3276/07-11 од 12. децембра 2007. године);
21. Одлука о платама у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 121-1472/06-12 од 28. јуна 2006. године);
22. Одлука о радном времену, одморима и одсуствима са рада запослених у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 13-1684/06-1 од 17. јула 2006. године);
23. Правилник о општим принципима рада и понашања запослених у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 11-1077/2004-1 од 05. октобра 2004. године);
24. Правилник о изменама и допунама Правилника о општим принципима рада и понашања запослених у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 11-1306/2004-1 од 18. октобра 2004. године);
25. Одлука о начину коришћења службених просторија и начину уласка у зграду Генералног секретаријата председника Републике Србије (02 број 9-3004/2006. од 27. новембра 2006. године);
26. Одлука о праву запослених у Генералном секретаријату председника Републике Србије на службену одећу и обућу (02 број 404-3033/2006-4 од 30. новембра 2006. године);
27. Одлука о коришћењу службених моторних возила у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 404-1312/07-4 од 24. маја 2007. године);
28. Одлука о вођењу евиденције о поклонима које прими председник Републике (02 број 96-336/2005-9 од 09. фебруара 2005. године);
29. Пословник о раду Комисије за помиловање (02 број 240-234-1/06-24 од 10. фебруара 2005. године);
30. Одлука о накнади трошкова и накнаде за рад председника, чланова и секретара Комисије за помиловање (02 број 240-234-2/05-24 од 20. фебруара 2005. године);
31. Одлука о измени Одлуке о накнади трошкова и накнаде за рад председника, чланова и секретара Комисије за помиловање (02 број 240-1098/06-24 од 18. маја 2006. године);

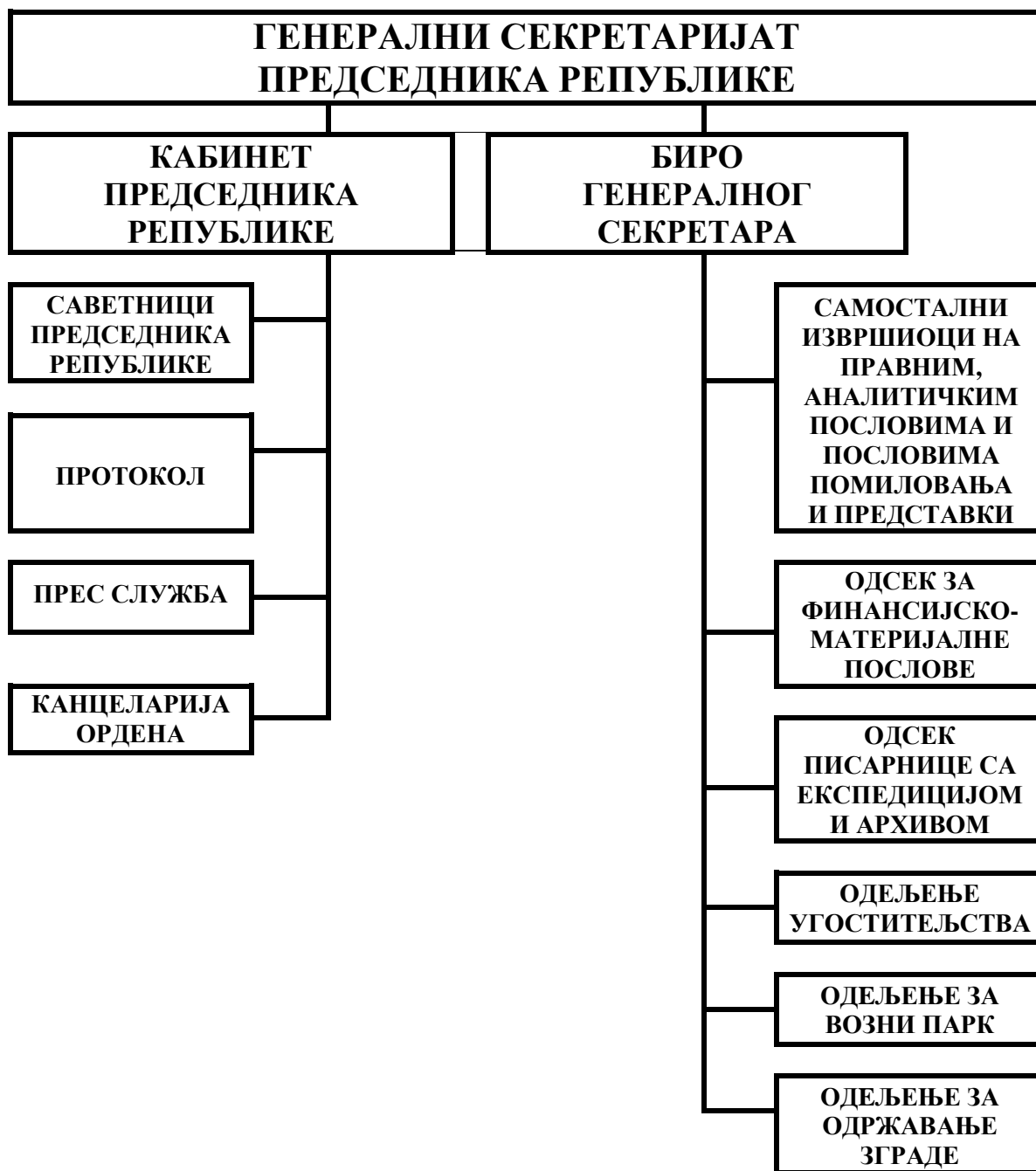
32. Правилник о мерилима за вредновање резултата рада и квалитета обављеног посла у поступку решавања стамбених потреба (02 број 360-3076/2006-36 од 04. децембра 2006. године);
33. Одлука о службеним путовањима у иностранство (02 број 114-2727/2007-11 од 15. октобра 2007. године);
34. Одлука о коришћењу мобилних телефона и картица у службене сврхе у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 404-941/2008-4 од 20. марта 2008. године);
35. Одлука о коришћењу ресторана у згради Генералног секретаријата председника Републике Србије (02 број 404-510/2005-4 од 25. фебруара 2005. године);
36. Наредба о рационалном коришћењу права на репрезентацију и услуге у бифеу Генералног секретаријата председника Републике (02 број 404-643/06-4 од 17. марта 2006. године);
37. Наредба о вођењу службених белешки (02 број 06-1705/06 од 17. јула 2006. године);
38. Наредба о уласку и посетама у зграду Генералног секретаријата председника Републике Србије (02 број 9-1707/06 од 18. јула 2006. године);
39. Наредба о забрани пушења у просторијама Генералног секретаријата председника Републике (02 број 9-746/04 од 02. септембра 2004. године)
40. Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку при спровођењу конкурса за попуну државних службеника, начину њихове провере и мерилима за избор на радна места у Генералном секретаријату председника Републике Србије (02 број 110-1206/2007-11 од 14. маја 2007. године);
41. Одлука о раду дужем од пуног радног времена (прековремени рад) (02 број 130-3354/07-13 од 18. децембра 2007. године);
42. Одлука о коришћењу интернета у службене сврхе у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 404-942/2008 од 20. марта 2008. године)
43. Одлука о возилима која могу бити паркирана испред зграде Генералног секретаријата председника Републике (02 број 9-940/2008-4 од 18. априла 2008. године)
44. Одлука о начину уласка и изласка из зграде Генералног секретаријата председника Републике (02 број 9-1310/2008 од 18. априла 2008. године).

Унутрашње уређење и систематизација

Унутрашње уређење, структура и број радних места, функције, звања државних службеника, разврставање радних места намештеника, број извршилаца, услови за обављање послова појединих радних места и друга питања од значаја за рад и функционисање Генералног секретаријата председника Републике уређена су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Генералном секретаријату председника Републике – пречишћен текст, 02 број 110-5276/2009-11 од 17. новембра 2009.

Генерални секретаријат председника Републике чине организационе јединице: Кабинет председника Републике и Биро генералног секретара председника Републике. У Генералном секретаријату председника Републике систематизовано је 62 радна места, а предвиђено је да послове обавља 125 извршилаца. У Генералном секретаријату председника Републике има укупно 78 запослених и то 55 запослених на неодређено време и 23 запослена на одређено време.

Организациона шема



Поступање по молбама за помиловање

Председник Републике даје помиловања на основу члана 112. Устава Републике Србије.

Члан 110. Кривичног законика одређује да се помиловањем поименично одређеном лицу даје ослобођење од кривичног гоњења, или потпуно или делимично ослобођење од извршења казне, замењује се изречена казна блажом казном или условном осудом, даје се рехабилитација, одређује краће трајање одређене правне последице осуде или се укидају поједине или све правне последице осуде. Помиловањем се може укинути или одредити краће трајање мере безбедности, забрана вршења позива, делатности и дужности, забрана управљања моторним возилом и протеривање странца из земље.

Председник Републике даје помиловање за кривична дела према одредбама Закона о помиловању ("Службени гласник Републике Србије", број 49/95, 50/95), који одређује лица која могу поднети молбу за помиловање и начин покретања поступка за помиловање.

Молбу за помиловање подноси осуђено лице а могу је поднети и законски заступник осуђеног лица, брачни друг, сродник у правој линији и брат, сестра, усвојилац, усвојеник, хранилац или старалац осуђеног лица. Молба за помиловање се подноси суду који је изрекао пресуду у првом степену. Пре правоснажности пресуде се не може поднети молба. Молба се не може поднети ни ако није протекло рок од једне године од дана када је донета одлука по ранијој молби у случају да је изречена казна затвора преко три године или у року од шест месеци од дана када је донета одлука по ранијој молби у случају да је изречена казна затвора у трајању до три године или блажа казна.

Поступак помиловања којим се даје ослобођење од кривичног гоњења може покренути и министар правде по службеној дужности. Када министар правде покрене поступак за помиловање по службеној дужности, сходно се примењују одредбе о поступку помиловања покренутом молбом.

Упутство о поступању судова и завода за извршење казни затвора у поступку помиловања ("Службени гласник Републике Србије", број 6/98) уређује поступање судова и завода за извршење казни затвора у радњама, које су им Законом о помиловању стављене у надлежност.

Суд који је изрекао пресуду у првом степену обради предмет у складу са Упутством о поступању судова и завода за извршење казни затвора у поступку помиловања ("Службени гласник Републике Србије", број 6/98) и достави га Министарству правде, заједно са својим мишљењем о оправданости молбе.

Члан 314. став 3. и члан 335. став 1. Судског пословника ("Службени гласник Републике Србије", број 65/03, 115/05, 4/06 и 50/06), налажу хитно посупање суда у предметима помиловања. Уколико је осуђено лице на издржавању казне, завод за извршење казни затвора мора у року од 7 дана доставити извештај о владању и понашању осуђеног током издржавања казни.

Кад размотри и оцени наводе у молби министар правде доставља молбу заједно са свим списима и својим мишљењем председнику Републике.

Председник Републике доноси одлуку по молби за помиловање. У доношењу одлуке о помиловању, председнику Републике помаже **Комисија за помиловања** која сагледава молбе за помиловања упућене председнику Републике, и предлаже став поводом примљених предмета.

Санкција до које се дошло одлуком о помиловању има снагу судске одлуке и представља нову осуду. Против одлуке о помиловању не може се улагати правни лек. Одлука о помиловању се не може опозвати, неопозива је. Давањем помиловања се не

дира у права трећих лица која се заснивају на осуди и оштећена лица могу потраживати накнаду штете проузроковану делом за које је дато помиловање.

Поступање по представкама грађана

Грађани и удружења грађана се у великом броју представкама и притужбама обраћају председнику Републике.

Саветник за представке у Генералном секретаријату председника Републике обрађује представке грађана упућене председнику Републике.

Представке се детаљно разматрају и, у зависности од проблематике, упућују надлежном органу ради поступања. Прати се ток решавања предмета, о чему се подносилац представке обавештава. Такође, грађани који желе лично да изнесу свој проблем, могу разговарати са саветником за представке у просторијама Генералног секретаријата. Рад по представакама се обавља у координацији са Народном канцеларијом председника Републике.

Највећи број представки односи се на правосуђе, пре свега рад судова. Грађани се обраћају и ради решавања социјалних питања, као што су стамбени проблеми, запослење, финансијска помоћ ради лечења и школовања, грађевинско-комунални проблеми и слично.

Удружења грађана се јављају са предлозима и иницијативама за доношење нових законских решења, као и за финансијску помоћ за одређене активности.

**ПОДАЦИ О ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА
ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ
У 2008. ГОДИНИ**

ИЗВОД ИЗ ЗАКОНА О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2008. ГОДИНУ

Раз- део	Гла ва	Фун- к- ција	Екон. клас- ифик- ација	ОПИС	Средства из буџета	Издаци из додатних прихода органа	Укупна средства
2				ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ			
	110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
		411		Плате и додаци запослених	54.358.000		54.358.000
		412		Соц. доприноси на терет послодавца	9.835.000		9.835.000
		413		Накнаде у натура	200.000		200.000
		414		Социјална давања запосленима	1.000.000		1.000.000
		416		Награде запосленима и остали посебни расходи	551.000		551.000
		415		Накнаде запослених	1.500.000		1.500.000
		421		Стални трошкови	9.500.000		9.500.000
		422		Трошкови путовања	43.000.000		43.000.000
		423		Услуге по уговору	17.700.000		17.700.000
		425		Текуће поправке и одржавање	1.500.000		1.500.000
		426		Материјал	4.020.000		4.020.000
		482		Порези, обавезне таксе и казне.....	300.000		300.000
		512		Машине и опрема	4.000.000		4.000.000
				<i>Извори финансирања за функцију 110:</i>			
		01		Приходи из буџета Републике Србије	147.464.000		147.464.000
				УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 110	147.464.000		147.464.000

ПРЕГЛЕД

**ПЛАНИРАНИХ СРЕДСТАВА ЗА 2008. ГОДИНУ
И ИЗВРШЕНИХ ИЗДАТАКА У ПЕРИОДУ ОД 01. 01. ДО 31. 12. 2008. ГОДИНЕ
У ОКВИРУ РАЗДЕЛА 2 - ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ - ФУНКЦИЈА 110**

(у динарима)

ек.класи- фикација	ОПИС	Додељена апропријација за 2008. г +тек.буџ.резерва	Извршени издаци I-XII/2008	% извршења
411	Плате и додаци запослених	54.358.000	53.526.517	98,47
412	Соц. доприноси на терет послодавца	9.835.000	9.538.642	96,99
413	Накнаде у натури	200.000	54.026	27,01
414	Социјална давања запосленима	1.000.000	138.569	13,86
415	Накнаде запослених	1.500.000	1.378.845	91,92
416	Награде запосленима.....	551.000	545.281	99,62
421	Стални трошкови	9.500.000	9.464.291	40,95
422	Трошкови путовања 43.000.000 текућа буџетска резерва 24.000.000	67.000.000	52.924.420*	78,99
423	Услуге по уговору	17.700.000	16.877.461	95,35
425	Текуће поправке и одржавање.....	1.500.000	1.408.774	93,92
426	Материјал	4.020.000	3.827.759	95,22
482	Порези, обавезне таксе и казне.....	300.000	62.787	20,93
512	Машине и опрема	4.000.000	3.832.415	95,81
УКУПНО:		171.464.000	153.579.787	89,57

**ПРЕГЛЕД
УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА ЗА РАД ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ
У ПЕРИОДУ ЈАНУАР-ДЕЦЕМБАР 2008. ГОДИНЕ
ФУНКЦИЈА 110**

		(у динарима)
Економска класификација	Врста трошка	Износ извршених расхода и издатака
4111	Плате и додаци запослених	53.526.517
412	Доприноси на терет послодавца	9.538.642
4121	Допринос за ПИО	5.861.735
4122	Допринос за здравствено осигурање	3.277.243
4123	Допринос за незапосленост	399.664
4131	Накнаде у натури	54.026
414	Социјална давања запосленима	138.569
4141	Исплата накнаде за време боловања преко 30 дана	48.569
4143	Отпремнине и помоћи	90.000
4151	Накнаде за запослене (превоз)	1.378.845
4161	Награде, бонуси и остали посебни расходи	545.281
421	Стални трошкови	9.464.291
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	76.882
4214	Услуге комуникација	8.367.720
4215	Трошкови осигурања	250.575
4216	Закуп имовине и опреме	743.400
4219	Остали трошкови	25.714
422	Трошкови путовања	52.924.420
4221	Трошкови службених путовања у земљи	1.099.830
4222	Трошкови службених путовања у иностранство	51.824.590
423	Услуге по уговору	16.877.461
4231	Административне услуге	232.386
4232	Компјурске услуге	84.922
4234	Услуге информисања	1.790.239
4235	Стручне услуге	7.587.254
4237	Репрезентација	6.748.554
4239	Остале опште услуге	434.106
425	Текуће поправке и одржавање	1.408.774
4251	Текуће поправке и одржавање зграда	17.630
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	1.391.144
426	Материјал	3.827.759
4261	Административни материјал	816.876
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1.019.538
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	238.057
4269	Материјали за посебне намене	1.753.288
482	Порези, обавезне таксе и казне.....	62.787
4821	Остали порези	55.500
4822	Обавезне таксе	7.287
5122	Административна опрема	3.832.415
	УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	153.579.787

**ПОДАЦИ О ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА
ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ
У 2009. ГОДИНИ**

**ИЗВОД ИЗ ЗАКОНА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ЗАКОНА О БУЏЕТУ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2009. ГОДИНУ
(„Службени гласник Републике Србије“ број 31/09)**

Раз- део	Гла ва	Фун- к- ција	Екон. клас- ифик- ација	ОПИС	Средства из буџета	Издаци из додатних прихода органа	Укупна средства
2				ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ			
	110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
		411		Плате и додаци запослених	58.477.000		58.477.000
		412		Соц. доприноси на терет послодавца	10.463.000		10.463.000
		413		Накнаде у натура	220.000		220.000
		414		Социјална давања запосленима	200.000		200.000
		415		Накнаде запослених	1.600.000		1.900.000
		416		Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000		1.000
		421		Стални трошкови	6.727.000		6.727.000
		422		Трошкови путовања	25.447.000		25.447.000
		423		Услуге по уговору	17.033.000		17.033.000
		425		Текуће поправке и одржавање	662.000		662.000
		426		Материјал	3.246.000		3.246.000
		482		Порези, обавезне таксе и казне.....	60.000		60.000
		483		Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000		1.000
		512		Машине и опрема	1.962.000		1.962.000
				<i>Извори финансирања за функцију 110:</i>			
		01		Приходи из буџета Републике Србије	126.399.000		126.399.000
				УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 110	126.399.000		126.399.000

ПРЕГЛЕД

**ОБЕЗБЕЂЕНИХ СРЕДСТАВА ЗА 2009. ГОДИНУ
И ИЗВРШЕНИХ ИЗДАТАКА У ПЕРИОДУ ОД 01.01. ДО 31.12.2009. ГОДИНЕ
У ОКВИРУ РАЗДЕЛА 2- ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ-ФУНКЦИЈА 110**

(у динарима)

ек.класи- фикација	ОПИС	Додељена апропријација за 2009. г +текућа резерва +,-,5% апропријац.	Извршени издаци I-XII/2009	% извршења
411	Плате и додаци запослених	58.477.000	58.476.785	100,00
412	Соц. доприноси на терет послодавца	10.463.000	10.361.280	99,03
413	Накнаде у натури - до 5% вредности апропријације	220.000 -10.000	55.601	26,48
414	Социјална давања запосленима	200.000	55.467	27,73
415	Накнаде запослених + до 5% вред. других апропријација	1.900.000 +30.000	1.911.885	99,06
416	Награде запосленима.....	1.000	-	0
421	Стални трошкови + до 5% вред. других апропријација	6.727.000 +2.370.000	9.076.725	99,78
422	Трошкови путовања -средства из текуће буџетске резерве-	24.177.000 +30.000.000	54.089.068	99,84
423	Услуге по уговору -средства из текуће буџетске резерве-	16.183.000 +10.000.000	26.149.581	99,87
425	Текуће поправке и одржавање..... - до 5% вред. апропријације	662.000 -30.000	285.271	45,14
426	Материјал -средства из текуће буџетске резерве-	3.086.000 +4.000.000	4.744.648	66,96
482	Порези, обавезне таксе и казне..... + до 5% вред. других апропријација	60.000 +10.000	69.752	98,24
483	Новчане казне и пенали по решењу	1.000	-	0
512	Машине и опрема - до 5% вред. апропријације	1.962.000 -90.000	1.822.558	97,36
	Средства обезбеђена Законом о буџету РС - средства текуће буџетске резерве-	126.399.000 44.000.000		
	УКУПНО:	170.399.000	167.098.621	98,06

**ПРЕГЛЕД
УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА ЗА РАД ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА
ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ У ПЕРИОДУ
ЈАНУАР-ДЕЦЕМБАР 2009. ГОДИНЕ
ФУНКЦИЈА 110**

(у динарима)

Економска класификација	Врста трошка	Износ извршених расхода и издатака
4111	Плате и додаци запослених	58.476.785
412	Доприноси на терет послодавца	10.361.280
4121	Допринос за ПИО	6.367.267
4122	Допринос за здравствено осигурање	3.559.881
4123	Допринос за незапосленост	434.132
4131	Накнаде у натура-поклон пакетићи деци запослених	55.601
4141	Соц. давања запосленима-накнада за боловања	55.467
4151	Накнаде за запослене (превоз)	1.911.885
421	Стални трошкови	9.076.725
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	40.838
4214	Услуге комуникација	8.181.472
4215	Трошкови осигурања	152.951
4216	Закуп имовине и опреме	684.400
4219	Остали трошкови	17.064
422	Трошкови путовања	54.089.068
4221	Трошкови службених путовања у земљи	6.400.451
4222	Трошкови службених путовања у иностранство	47.666.196
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	22.421
423	Услуге по уговору	26.149.581
4231	Административне услуге	900.763
4232	Компјурске услуге	93.778
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	168.328
4234	Услуге информисања	2.794.284
4235	Стручне услуге	7.089.000
4237	Репрезентација	7.360.190
4239	Остале опште услуге	7.743.238
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	285.271
426	Материјал	4.744.648
4261	Административни материјал	70.227
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1.303.080
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	267.505
4269	Материјали за посебне намене	3.103.836
482	Порези, обавезне таксе и казне	69.752
4821	Остали порези	60.614
4822	Обавезне таксе	9.138
5122	Административна опрема	1.822.558
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:		167.098.621

ИЗВОД
ИЗ ЗАКОНА О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2010. ГОДИНУ

(«Службени гласник Р.С. број 107/09»)

Раз-део	Глава	Функција	Екон. класификација	ОПИС	Средства из буџета	Издаци из додатних прихода	Укупна средства
2				ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ			
	110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
		411		Плате и додаци запослених	57.655.000		57.655.000
		412		Соц. доприноси на терет послодавца	10.329.000		10.329.000
		413		Накнаде у натура	118.000		118.000
		414		Социјална давања запосленима	197.000		197.000
		415		Накнаде трошкова за запослене	1.971.000		1.971.000
		416		Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000		1.000
		421		Стални трошкови	6.900.000		6.900.000
		422		Трошкови путовања	25.459.000		25.459.000
		423		Услуге по уговору	16.984.000		16.984.000
		425		Текуће поправке и одржавање	660.000		660.000
		426		Материјал	3.355.000		3.355.000
		482		Порези, обавезне таксе и казне.....	90.000		90.000
		483		Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000		1.000
		512		Машине и опрема	1.800.000		1.800.000
				Извори финансирања за функцију 110:			
		01		Приходи из буџета Републике Србије	125.520.000		125.520.000
				УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 110:	125.520.000		125.520.000

**Подаци о платама у Генералном секретаријату председника
Републике Србије**

Чланом 7. Закона о платама у државним органима и јавним службама («Службени гласник Републике Србије», број 34/01) утврђен је коефицијент за обрачун и исплату плате председника Републике.

Основица за обрачун и исплату плате председника Републике, утврђена је Одлуком Административног одбора Народне Скупштине Републике Србије, 28 бр. 120-295/05 од 03. фебруара 2005. године.

На основу члана 2. и члана 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима («Службени гласник Републике Србије», број 95/05 – пречишћен текст) утврђени су коефицијенти за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица.

Основица за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица, утврђена је Одлуком Административног одбора Народне Скупштине Републике Србије, 028 број 120-3528/06 од 13. децембра 2006. године.

Законом о председнику Републике («Службени гласник Републике Србије» број 111/07), а у складу са чланом 2. Закона о државним службеницима («Службени гласник Републике Србије», број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09) одређена су лица која имају положај функционера.

**I ОБРАЧУН ПЛАТА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ
И ФУНКЦИОНЕРА**

Функција, звање	Нето основица	Коефи- цијент	Нето плата	Број извршилаца
председник Републике	8.823,72	15,00	132.355,80	1
генерални секретар ПР	3.000,46	31,20	93.614,31	1
заменик генералног секретара	3.000,46	28,60	85.813,16	1
шеф кабинета председника Р.	3.000,46	28,60	85.813,16	1
саветник председника Р.	3.000,46	27,55	82.662,67	3
шеф протокола председника Р.	3.000,46	26,25	78.762,08	1

Законом о платама државних службеника и намештеника («Службени гласник Републике Србије», број 62/06, 63/06-исправка и 115/06-исправка) који је ступио на снагу 01. јануара 2007. године, уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

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

Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тако што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група.

Основица за обрачун и исплату плата државних службеника и намештеника је јединствена и утврђује се Законом о буџету Републике Србије.

Сходно члану 52. Закона о платама државних службеника и намештеника, државни службеник и намештеник чија је основна плата после 01. јануара 2007. године мања од плате коју је имао до 01. јануара 2007. године, задржава плату коју је имао до 01. јануара 2007. године, док његова основна плата применом одредава Закона о платама државних службеника и намештеника не достигне плату коју је имао до 01. јануара 2007. године.

а) Обрачун плата државних службеника

Групе и називи звања	Платна група	Платни разред	Коефицијент	Нето основица од IX/08	Нето плата	Број државних службеника
Виши саветник	VI	8	5,57	16.049,00	89.392,93	5
Виши саветник	VI	1	3,96	16.049,00	63.554,04	1
Самостални саветник	VII	1	3,16	16.049,00	50.714,84	3
Саветник	VIII	1	2,53	16.049,00	40.603,97	2
Млађи саветник	IX	1	2,03	16.049,00	32.579,47	6
Сарадник	X	5	1,97	16.049,00	31.616,53	1
Сарадник	X	3	1,79	16.049,00	28.727,71	1
Референт	XII	5	1,37	16.049,00	21.987,13	1
Референт	XII	3	1,24	16.049,00	19.900,76	6
Референт	XII	1	1,13	16.049,00	18.135,37	16
Укупно државних службеника:						42

б) Обрачун плата намештеника

Платна група	Коефицијент	Нето основица IX/08	Нето плата	Број намештеника
III	1,49	16.049,00	23.913,01	4
IV	1,06	16.049,00	17.011,94	11
V	0,88	16.049,00	14.123,12	2
VI	0,75	16.049,00	12.036,75	11
Укупно намештеника				28

Подаци о средствима рада

Техничка и друга опрема која се користи у Генералном секретаријату председника Републике је углавном у власништву **Управе за заједничке послове републичких органа**.

Зграда је опремљена кабловско-дистрибутивним системом са сталном Интернет везом. Већина просторија опремљена је клима уређајима (укупно 41). У Генералном секретаријату се користи укупно 58 рачунара, 12 laptop рачунара, 3 скенера, 34 штампача и 4 апарата за фотокопирање.

Генерални секретаријат за службене потребе користи 11 путничких возила.

Информације о згради председника Републике

Зграда председника Републике се налази у Београду, у улици Андрићев венац 1. Зграда је споменик културе и изграђена је као двор краља Петра Карађорђевића. Ово здање је познато као Нови двор и са зградом Старог двора у којој се налази Скупштина града Београда, чини значајну амбијенталну целину – дворски комплекс на Теразијама.

Зграда има 4 етажe, ниско приземље, приземље и два спрата, као и три улаза.

У приземљу се између осталог налазе трпезарија и шест салона за пријем, као и Свечана сала. На првом и другом спрату су канцеларије и кабинети за рад, као и сала за састанке.

Постоји могућност уласка у зграду лица са посебним потребама (монтажна рампа).

Пратеће услуге

Запосленима у Генералном секретаријату председника Републике, као и другим лицима која службено бораве у згради, омогућено је коришћење услуга ресторана и бифеа са топлим и хладним безалкохолним пићима, који се налазе у згради.

Набавка хране и пића као и одржавање опреме за угоститељство је у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа.

5. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА И ЊИХОВО ЧУВАЊЕ

Подаци о начину и месту чувања информација

Решењем генералног секретара председника Републике (доноси се 31. децембра за наредну годину) уређује се начин вођења канцеларијског пословања у Генералном секретаријату председника Републике, које обухвата: примање, прегледање, завођење, евидентирање, распоређивање, достављање у рад и отпремање поште; архивирање и чување архивске, документационе и друге службене грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

Канцеларијско пословање у Генералном секретаријату председника Републике води се по систему пописа аката по основу јединствених класификационих знакова, скраћеног деловодника или путем аутоматске обраде података истих.

За попис аката резервишу се бројеви деловодника од 1 до 2, и воде се за:

- представке и притужбе,
- помиловања.

Основна евиденција о актима и предметима води се у писарници Генералног секретаријата председника Републике.

Изузетно, основна евиденција о актима и предметима: државна тајна, службена тајна (строго поверљиво и поверљиво) и војна тајна (строго поверљиво и поверљиво) води се по систему скраћеног деловодника и јединствених класификационих знакова у Генералном секретаријату председника Републике.

Завођење и архивирање предмета из претходног става обавља саветник шефа Кабинета председника Републике, администратор председника Републике и секретар генералног секретара за послове генералног секретара председника Републике.

У Кабинету председника Републике путем аутоматске обраде података води се помоћна евиденција указа, одлука и других аката председника и то почев од редног броја 1. за сваку календарску годину. На крају сваке календарске године саветник шефа Кабинета председника Републике, који је задужен за вођење помоћне евиденције, штампа комплетну евиденцију и закључује је службеном белешком испод последњег броја. Службена белешка се датира и исту потписује радник који води евиденцију. Ова евиденција се предаје шефу Писарнице на чување у складу са прописима.

Завођење и разврставање аката и поште упућене председнику Републике, генералном секретару председника Републике, саветницима председника Републике, шефу Кабинета председника Републике и шефу Протокола председника Републике обавља се се по следећим ознакама:

- | | |
|--|----|
| • председник Републике | 01 |
| • генерални секретар председника Републике | 02 |
| • саветници председника Републике | 03 |
| • шеф Кабинета председника Републике | 04 |
| • шеф Протокола председника Републике | 05 |

Завршени предмети и акти чувају се у архиви Генералног секретаријата председника Републике.

Завршени предмети и акти, који имају карактер државне, војне и службене тајне чувају се у архиви Генералног секретаријата председника Републике, издвојени у ормарима и челичним касама, на начин којим се обезбеђује чување њихове тајности, по редним бројевима скраћеног деловодника.

У архиви Генералног секретаријата председника Републике налази се оригинална документација од успостављања Генералног секретаријата председника Републике, односно од 6. фебруара 1998.

У архиви се такође налазе и одлуке, правилници, наредбе, уговори, као и књиговодствено – рачуноводствена документација настала у раду Генералног ссекретаријата председника Републике.

Такође, Прес служба председника Републике поседује архиву у електронској бази података у виду свих издатих обавештења и саопштења за медије, фотографија и прес клипинга (Press clipping) штампаних медија и медија мониторинг (Media monitoring) електронских медија.

Остваривање права на слободан приступ информацијама

Тражилац информације може остварити приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Генерални секретаријат председника Републике писаним путем, путем телефона или електронском поштом.

Писани захтев подноси се Војиславу Брајовићу, лицу овлашћеном за поступање по захтевима за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и то:

- а. на адресу: Андрићев венац 1, 11000 Београд
- б. факсом на број: 011/3340-317

Усмено поднети захтеви ће се примати на записник радним данима од 9.00 до 16.30 сати на Писарници Генералног секретаријата председника Републике, Андрићев венац 1, у Београду.

Право на увид у документацију која се чува у Генералном секретаријату председника Републике могуће је остварити подношењем писаног захтева са тачним навођењем врсте и назива документа у који се жели остварити непосредан увид.

Најчешће тражене информације од јавног значаја

Поред информација које се односе на политичке ставове и актуелне политичке и друштвене теме, информације од јавног значаја које најчешће траже медији односно појединци, односе се на начин регулисања појединих права председника, функционера и запослених.

Најчешћа питања:

- Колика је плата председника, функционера и других запослених?
- Колика се буџетска средства троше на путовања председника у иностранство?
- Које је протоколарне поклоне председник добио од страних државника, а које је он њима дао?
- Колико дана је председник провео на годишњем одмору и где?

Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

По пријему захтева којим се тражи информација од јавног значаја, а којом располаже Генерални секретаријат председника Републике, овлашћено лице поступа у складу са одредбама чл. 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносиоцу захтева се доставља тражена информација у прописаном року, ако Генерални секретаријат председника Републике располаже документом са траженом информацијом. Уколико се удовољава захтеву тражиоца информације, орган неће донети посебно решење, већ ће о томе сачинити белешку.

Уколико Генерални секретаријат председника Републике не располаже документом, о томе обавештава тражиоца информације, и захтев прослеђује Поверенику уз обавештење о томе у чијем се поседу, по његовом сазнању, документ налази.

Уколико се, пак, утврди да постоје Законом утврђени разлози да се ускрати или ограничи давање тражене информације, Генерални секретаријат председника Републике донеће решење којим се захтев одбија са образложењем разлога за такву одлуку.

Изводи из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Садржина права на приступ информацијама од јавног значаја

Члан 5.

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 упуту поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Члан 9.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;

- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

III. ПОСТУПАК ПРЕД ОРГАНОМ ВЛАСТИ

Захтев за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Члан 15.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи податке из става 2. овог члана, 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, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је 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.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

Поступање по захтеву

Члан 16.

Орган власти дужан је 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 упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

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 из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог

документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам 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 упутити копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

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

Лицу 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, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упутити копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упутити тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Накнада

Члан 17.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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 орган обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде из става 2. овог члана 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 из члана 10. став 1. овог закона.

Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе.

Право на жалбу

Члан 22.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

- 1) орган власти, одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- 2) орган власти, супротно члану 16. став 2. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- 3) орган власти, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- 4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. овог закона;
- 5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона или
- б) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.

Против решења Народне скупштине, председника Републике, Владе Републике Србије, Врховног суда Србије, Уставног суда и Републичког јавног тужиоца не може се изјавити жалба.

Против решења из става 2. овог члана може се покренути управни спор, у складу са законом, о чему суд по службеној дужности обавештава Повереника.

Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја (*"Службени гласник Републике Србије"*, бр. 8/2006)

Трошкови копирања и достављања документа, у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја (*"Службени гласник Републике Србије"*, бр. 8/2006), чији је саставни део Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, прописани су на следећи начин:

Копија докумената по страни:

на формату А3	6 динара
на формату А4	3 динара

Копија докумената у електронском запису:

- дискета	20 динара
- CD	35 динара
- DVD	40 динара

Копија документа на аудио касети 150 динара

Копија документа на аудио-видео касети 300 динара

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

ЗАХТЕВ 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), од горе наведеног органа захтевам¹:

- 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:²
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:***³

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

_____ други подаци за контакт

_____ потпис

_____ адреса

У _____, дана _____ 200__.

¹ У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

² У кућици означити начин достављања копије докумената.

³ Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

6. ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ

Председник Републике и остали функционери комуницирају са јавношћу путем саопштења и обавештења за јавност која се достављају средствима јавног информисања, изјавама, интервјуима, као и конференцијама за новинаре.

Новинари и пратеће сниматељске и фото екипе заинтересовани да прате најављене активности председника и других функционера акредитују се у **Прес служби председника Републике** за сваки појединачни догађај, најмање сат времена пре рока одржавања најављеног догађаја. Акредитација подразумева достављање података: име и презиме, ЈМБГ и назив редакције. Акредитације се достављају путем факса и путем електронске поште.

Прес служба председника Републике задужена је за комуникацију са медијима, и односе са јавношћу. Комуникација са медијима одвија се електронским, писаним и усменим путем. Представницима медија су на располагању три фиксне телефонске линије, у радно време. Уједно, све домаће редакције и акредитовани дописници иностраних редакција обавештени су о бројевима мобилних телефона запослених у Прес служби председника Републике који су доступни и ван радног времена.

У случајевима када из организационих, протоколних или других разлога, није омогућено присуство представника медија, Генерални секретаријат председника Републике, односно Прес служба председника Републике доставља медијима видео, аудио, и фотографски материјал о одређеним званичним и службеним активностима председника Републике, у циљу што бољег обавештавања јавности.

Снимање спољашности и унутрашњости зграде за потребе медија или слично, организује се у сарадњи са Прес службом председника Републике и службом обезбеђења председника Републике, и то уз претходно упућивање писаног захтева.

Телефони: (011) 3229-290, 323-4570, факс 3030-868

E-mail: press@predsednik.rs

Информације о радном времену

Дневно радно време у Генералном секретаријату председника Републике почиње у 8.30 часова а завршава се у 16.30 часова. Запослени има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута.

Пуно радно време износи 40 часова недељно. Радна недеља траје пет радних дана. Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује генерални секретар и он може да изврши прераспodelу радног времена ради извршења одређеног посла у утврђеним роковима, боље организације рада и коришћење средстава рада као и ради рационалнијег коришћења радног времена.

Контакт телефони

РУБЕЛА РАДОЈИЧИЋ

Заменик генералног секретара председника Републике
(011) 3231-033

МИОДРАГ РАКИЋ

Шеф Кабинета председника Републике
(011) 3231-033

ТРИВО ИНЂИЋ

Саветник председника Републике
(011) 3220-466

НЕБОЈША КРСТИЋ

Саветник председника Републике
(011) 3229-290

ЈОВАН РАТКОВИЋ

Саветник председника Републике
(011) 3230-365

БИСЕРКА ЈЕВТИМИЈЕВИЋ ДРИЊАКОВИЋ

Саветник председника Републике
(011) 3230-365

ГОРДАНА МАТКОВИЋ

Саветник председника Републике
(011) 3230-365

ВОЈИСЛАВ БРАЈОВИЋ

Саветник председника Републике
(011) 3230-365

МЛАЂАН ЂОРЂЕВИЋ

Саветник председника Републике
(011) 3043-092

МАРИЈА АРМЕНКО

Вршилац дужности шефа Протокола
(011) 3226-128

ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА

kontakt.predsednik@predsednik.rs

Организоване посете

Седиште председника Републике налази се у згради на Андрићевом венцу 1 у Београду, која је проглашена за културно добро, а која је зидана за двор династије Карађорђевић. Ово здање је познато као Нови двор.

Први пут после педесет година зграда је отворена за јавност током манифестације „Дани европске баштине“ септембра 2004. године, када је заинтересованим грађанима омогућено да се упознају са овим простором и културним благом које се у њему налази. Генерални секретаријат председника Републике сваке године учествује у овој манифестацији, у оквиру које за посетиоце приређује посебну изложбу из своје колекције. Поред посета у оквиру „Дана европске баштине“, настављено је организовање групних посета, и то углавном ученика и студената.

Интересовање за посете је изузетно велико, а бројни захтеви су упућивани од стране образовних институција и удружења грађана, и то за упознавање са радом председника Републике, као и са зградом и културним добрима која се у њој налазе. Почев од 04. маја 2007. постоји могућност организовања и индивидуалних посета.

- Групне посете

Захтев за организовање групне посете се упућује путем телефакса број (011) **3340-317** или на адресу Генералног секретаријата председника Републике **Андрићев венац 1**, 11000 Београд. Рок за обраду захтева је до 8 дана, а уз захтев је потребно навести податке о предвиђеном броју посетилаца, као и њихове податке наведене у личној карти, односно другом документу за идентификацију.

- Индивидуалне посете

У оквиру програма „Приближимо институције грађанима“ који заједнички реализују Народна скупштина, Генерални секретаријат председника Републике и Скупштина града Београда, у сарадњи са мисијом ОЕБС-а у Србији и Високом туристичком школом у Београду, грађани имају могућност да у оквиру једне посете обиђу Народну скупштину, Дом Народне скупштине, зграду председника Републике – Нови двор и Скупштину града Београда – Стари двор, упознају се са радом институција, као и делом богате уметничке збирке које се у овим здањима налазе.

За програм „Приближимо институције грађанима“ пријављивање се врши у Информативном центру Туристичке организације Београда, Македонска 5, телефон 3343-460.

За сваку посету, било групну или индивидуалну, обезбеђује се стручно вођење кроз зграду ангажовањем историчара уметности. Код оваквих посета, дозвољено је фотографисање у холу на свечаном улазу и у свечаној сали.

7. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ИНФОРМАТОРА

1. 05. јула 2006. ажурирани су подаци који се односе на финансијска средства
2. 08. новембра 2006. унете су измене које се односе на промену уставних овлашћења председника Републике
3. 22. јануара 2007. ажурирани су подаци који се односе на финансијска средства утрошена у 2006. години, као и подаци који се односе на плате у Генералном секретаријату председника Републике
4. 17. октобра 2007. ажурирани су подаци који се односе на финансијска средства утрошена у 2007. години, као и подаци који се односе на плате у Генералном секретаријату председника Републике
5. 11. марта 2008. ажурирани су подаци који се односе на рад Генералног секретаријата председника Републике и на финансијска средства
6. 11. септембра 2008. ажурирани су подаци који се односе на састав Кабинета председника Републике, финансијска средства као и рад Генералног секретаријата председника Републике
7. 12. новембра 2008. ажурирани су подаци који се односе на састав Кабинета председника Републике
8. 19. фебруара 2009. ажурирани су подаци који се односе на састав Кабинета председника Републике
9. 25. марта 2009. ажурирани су подаци који се односе на лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја
10. 21. октобра 2009. ажурирани су подаци који се односе на финансијска средства утрошена у 2009. години, као и подаци који се односе на плате у Генералном секретаријату председника Републике
11. 25. марта ажурирани су подаци који се односе на финансијска средства утрошена у 2009. години, подаци који се односе на плате у Генералном секретаријату председника Републике