

И Н Ф О Р М А Т О Р

О РАДУ ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ



Београд

САДРЖАЈ

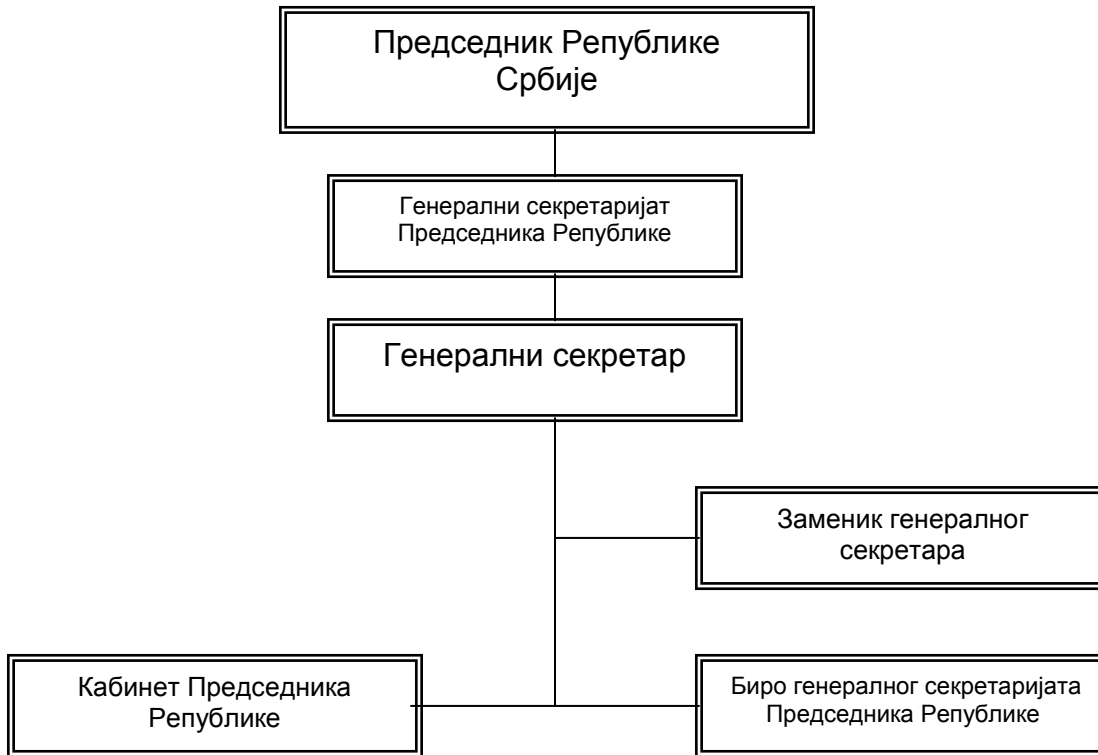
• Основни подаци о Генералном секретаријату председника Републике и информатору	3
• Организациона структура Генералног секретаријата председника Републике	4
• 2.1. Графички приказ организационе структуре	4
• 2.2. Наративни приказ организационе структуре	4
• Кабинет председника Републике	5
• Биро генералног секретара председника Републике	6
• Унутрашње уређење и систематизација	9
• Надлежности, овлашћења и обавезе председника Републике	10
• - <u>Уставне надлежности</u>	10
• - <u>Закон о председнику Републике</u>	14
• Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	17
• Навођење прописа које државни орган примењује у раду	19
• Правила у вези са јавношћу рада	23
• Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	24
• Услуге које се пружају заинтересованим лицима	25
• Поступак ради пружања услуга	26
• Преглед података о пруженим услугама	26
• Подаци о приходима и расходима	28
• Подаци о јавним набавкама	34
• Подаци о државној помоћи	39
• Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	39
• Подаци о средствима рада	41
• Чување носача информација	42
• Подаци о врстама информација које Генерални секретаријат председника Републике поседује	43
• Врсте информација којима Генерални секретаријат председника Републике омогућава приступ	43
• Информације о подношењу захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	44
• Захтев (образац) о приступу информацијама од јавног значаја	50

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГЕНЕРАЛНОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ И ИНФОРМАТОРУ

Назив државног органа:	ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ
Седиште државног органа:	Андрићев венац број 1, 11000 Београд
Радно време	од 8,30 до 16,30 сати
Матични број:	7051344
Порески идентификациони број (пиб)	100038847
Интернет адреса:	www.predsednik.rs
Датум првог објављивања:	20. ЈАНУАР 2006. ГОДИНЕ
Датум последње измене:	12. 05. 2017. ГОДИНЕ
Одговорно лице за тачност и потпуност података:	Недељко Тењовић, генерални секретар председника Републике
Е – mail адреса:	pristup.informacijama@predsednik.rs
Информатор је доступан на адреси:	www.predsednik.rs
Место где се може извршити увид у Информатор и добити штампана верзија Информатора:	Генерални секретаријат председника Републике, Андрићев венац 1
Лице овалашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	Станислава Пак Станковић, саветник председника Републике
Контакт телефони:	
- за Сарадњу са представницима средстава јавног информисања – Прес служба :	+381 11 304-3086 Е-адреса: press@predsednik.rs
- за грађане - Служба за представке и пројекте:	: +381 11 311-1473, 311-2199, 311-2909 Булевар Михајла Пупина 2, 11070 Београд Е-адреса: predstavkegradjana@predsednik.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ



Макро организацијска структура ГСПР

2.2 НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

Генерални секретаријат председника Републике Србије успостављен је Одлуком о успостављању Генералног секретаријата председника Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, бр. 2/98).

Законом о председнику Републике („Службени гласник бр, 111/07) Генерални секретаријат председника Републике утврђен је као служба која пружа стручну и техничку подршку у раду председнику Републике. У Генералном секретаријату председника Републике обављају се стручни, технички и други послови неопходни за остваривање надлежности председника Републике.

Лица на функцији у Генералном секретаријату председника Републике именује председник Републике. Запослени у Генералном секретаријату председника Републике који обављају стручне и техничке послове имају положај државних службеника и намештеника.

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

Генерални секретар председника Републике

Генералним секретаријатом председника Републике руководи генерални секретар председника Републике, кога именује и разрешава председник 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 доноси одлуке, решења, наредбе и друга акта неопходна за рад Генералног секретаријата председника Републике.

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

Генерални секретар председника Републике је:

Недељко Тењовић

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.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

У Кабинету председника Републике обављају се најсложенији аналитички, саветодавни и други послови за потребе председника Републике који се односе на државно уређење, изградњу и функционисање политичког система, иницијативу за доношење нових као и примену донетих закона, привредна кретања и развој економског система, одбрану и безбедност, рад Народне скупштине и других државних органа, развој аграра и села, однос Републике Србије са другим државама и међународним организацијама, информисање, сарадњу са научним и другим институцијама, остваривање грађанских и људских права и права националних мањина и обављање других стручних послова обављају саветници председника Републике за одређене области.

Шеф Кабинета председника Републике

Шеф Кабинета председника Републике руководи Кабинетом председника Републике, стара се о благовременом извршавању обавеза и активности председника Републике, припрема извештаје, белешке и подсетнике, стара се о остварању сарадње са одговарајућим државним и другим организацијама и институцијама из области утврђивања ставова и креирања односно спровођења политике, води рачуна о достављеним материјалима, обавља и друге одговарајуће послове по налогу председника Републике и генералног секретара председника Републике.

Шеф Кабинета председника Републике је
Мирослав Латиновић.

Саветници председника Републике

Саветници председника Републике обављају у Кабинету председника Републике најсложеније аналитичке, саветодавне и друге одговарајуће послове који су непосредно повезани са функцијом и надлежностима председника Републике.

Саветници председника Републике су:

- **Станислава Пак Станковић** - саветник председника Републике за сарадњу са медијима
- **Иван Мркић** – саветник председника Републике за међународне односе
- **Милорад Симић** – саветник председника Републике за безбедност;
- **Радослав Павловић** – саветник председника Републике за културу;
- **Јасмина Митровић Марић** – за послове протокола

За обављање послова из делокруга Кабинета председника Републике образована је посебна унутрашња јединица:

Канцеларија ордена која стручно обрађује предлоге за доделу и одузимање одликовања за потребе Комисије за одликовања и обавља друге административно-техничке послове.

За поступање по уставној надлежности председника Републике која се односи на **давање помиловања** у Кабинету председника Републике предвиђена су два извршилачка радна места у звању вишег саветника и саветника.

БИРО ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

У **Бироу генералног секретара председника Републике** обављају се послови који се односе на припрему општих аката која доноси генерални секретар, обрађују се предмети који се односе на представке грађана, обављају се послови који се односе на јавне набавке, 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, као и други послови од значаја за остваривање функције председника Републике.

Бироом Генералног секретара председника Републике руководи генерални секретар председника Републике.

Одређене послове из делокруга Генералног секретаријата обављају самостални извршиоци:

- секретар генералног секретара
- библиотекар
- виши самостални стручни сарадник за информатику и телекомуникације
- стручни сарадник за информатику и телекомуникације
- виши самостални сарадник генералног секретара
- стручни сарадник генералног секретара

У Бироу генералног секретара су образоване уже унутрашње јединице:

1. Служба за кадровске и нормативне послове
2. Служба за представке и пројекте
3. Служба за финансијско-материјално пословање
4. Служба писарнице и архиве
5. Служба возног парка
6. Служба угоститељства
7. Служба за одржавање зграде
8. Служба за представљање Републике Србије у земљи и иностранству

Служба за кадровске и нормативне послове припрема предлоге општих аката о раду Генералног секретаријата председника Републике, припрема предлоге појединачних правних аката у вези пријема у радни однос и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа функционера, државних службеника на извршилачким радним местима и намештеника у Генералном секретаријату председника Републике, обавља послове у вези са вредновањем учинка и оценом рада државних службеника, послове у вези са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених, анализе послова радних места, предлаже мере унапређења организације рада и планирање кадрова; припрема нацрте уговора и друге правне послове од заједничког интереса за рад; стручне и административне послове за потребе жалбене, конкурсне и других комисија и радних тела; израђује кадровски план, води прописане и друге установљене евиденције у области рада, припрема документацију ради поступања у поступку за заштиту запосленог од злостављања на раду.

У **Служби за представке и пројекте** обављају се стручно-оперативни и аналитички послови који се односе на обраду предмета, представки из области рада, управних и правосудних органа територијалне аутономије и локалне самоуправе из области социјалне заштите, породично правне заштите, здравствене заштите, пензијско-инвалидског осигурања и запошљавања, хуманитарне активности. Сарађује са министарствима, Народном скупштином, правосудним органима и органима територијалне аутономије и локалне самоуправе поводом примљених представки, примају се странке, прате се и проучавају закони и други прописи од значаја за рад Службе за представке, прати се и проучава стање у

областима од значаја за рад службе за представке, припремају се правна мишљења, информације, анализе и предлози и други послови од значаја за Службу за представке.

У **Служби за финансијско-материјално пословање** обављају се послови: планирања и наменског трошења средстава за рад Генералног секретаријата, контроле финансијских и рачуноводствених податка, евидентирање и плаћање доспелих обавеза, састављање периодичних извештаја и завршног рачуна, вођење финансијског књиговодства, књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, послови у вези са обрачуном и исплатом плата, накнада и других примања запослених у Генералном секретаријату, као и исплатама трећим лицима на име извршених уговорених услуга, или других обавеза преузетих у складу са законом, послови у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију сопствених и других пројеката, послови у вези са евиденцијом и пописом основних средстава и опреме органа, израда анализа, извештаја и информација из области финансијско-материјалног пословања, предузимају мере осигурања запослених и послови који се односе на јавне набавке.

У **Служби писарнице и архиве** обављају се послови: физичког и електронског пријема поднесака; отварања и прегледа поште, класификовања и завођења предмета, аката и поднесака, здруживања допуна, комплетирања предмета и достављања у рад, пријема решених предмета, њиховог евидентирања, архивирања и чувања у архиви, излучивања безвредног регистратурског материјала, вођења књига препоручене и друге поште, као и поште са ознаком одређеног степена поверљивости, пријема странака и давања обавештења о кретању предмета из деловодника, курирско-возачки послови (унутрашња и спољна достава и управљање службеним возилима), канцеларијски и помоћно-технички послови и други послови из делокруга писарнице.

У **Служби Возног парка** обављају се послови превоза за потребе председника Републике и Генералног секретаријата.

У **Служби угоститељства** обављају се угоститељски послови за потребе председника Републике и Генералног секретаријата.

У **Служби за одржавање зграде** обављају се технички, административни и други послови за остваривање адекватних техничко-технолошких услова за рад Генералног секретаријата, организују се радови у вези са инвестиционим одржавањем објекта и инсталација у објекту, прибављају се потребни сертификати, атести и дозволе за рад и стара се о стручном надзору над извођењем радова одржавања објекта, обезбеђују се хигијенско-технички услови за рад у објекту.

У **Служби за представљање Републике Србије у земљи и иностранству** обрађују се предлози пројеката од националног значаја и докумената за потребе председника Републике у пословима представљања Републике Србије у култури, историји, привреди и спорту.

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, са изменама и допунама поменутог акта. У Генералном секретаријату председника Републике има укупно 101 запослено лице, од којих су 7 функционера (именована лица: генерални секретар председника Републике, шеф кабинета председника Републике, саветници председника Републике), 64 државна службеника и 31 намештеник.

Напомена: Један функционер (саветник председника Републике) није у радном односу у Генералном секретаријату председника Републике.

У Генералном секретаријату председника Републике запослено је:

- 6 функционера
- 27 државних службеника у звању виши саветник;
 - 6 државних службеника у звању самостални саветник;
- 11 државних службеника у звању саветник;
- 12 државних службеника у звању млађи саветник;
 - 2 државни службеник у звању сарадник;
 - 1 државни службеник у звању млађи сарадник;
- 5 државних службеника у звању референт,
- 31 намештеник

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Напомена:

Подаци о функцијама старешина наведени су у поглављу 2.

4. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

ПОЛОЖАЈ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

Председник Републике изражава државно јединство Републике Србије.

НАДЛЕЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

Надлежности председника Републике одређене су Уставом.

Уставом одређене надлежности председника Републике могу се разрадити законом или другим прописом само ако то Устав изричито допушта или ако налаже њихова природа.

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.

НАДЛЕЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ КОЈЕ СУ ВЕЗАНЕ ЗА НАРОДНУ СКУПШТИНУ

ПРОГЛАШЕЊЕ ЗАКОНА

Председник Републике дужан је 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.

Председник Републике може, уз писмено образложење вратити Народној скупштини изгласани закон на поновно одлучивање ако сматра да закон није сагласан са Уставом или да је у супротности с потврђеним међународним

Генерални секретаријат председника Републике

Информатор о раду – последњи пут ажурирано 12.05.2017. године

уговорима или општеприхваћеним правилима међународног права или да при доношењу није поштована процедура која је прописана за доношење закона или да закон уређује неку област на одговарајући начин.

Председник Републике не може Народној скупштини вратити на поновно одлучивање закон о коме су се грађани изјаснили на референдуму пре његовог доношења и закон који су грађани потврдили на референдуму.

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.

ПРЕДЛАГАЊЕ НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ КАНДИДАТА ЗА ПРЕДСЕДНИКА ВЛАДЕ

Председник Републике предлаже Народној скупштини кандидата за председника Владе када год се бира нова Влада.

Председник Републике дужан је да Народној скупштини предложи оног кандидата за председника Владе који може да обезбеди избор Владе.

РАСПУШТАЊЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Председник Републике може да распусти Народну скупштину на образложени предлог Владе. Председник Републике је дужан да у року од 72 сата донесе указ којим на образложен предлог Владе распушта Народну скупштину или да Владу и јавност обавести о томе да не прихвата предлог Владе.

Председник Републике неће разматрати предлог Владе да се Народна скупштина распусти ако је Народној скупштини поднесен предлог да се Влади изгласа неповерење, ако Народна скупштина није прихватила Влади одговор на интерпелацију или ако је Влада поднела предлог да се гласа о поверењу Влади.

Председник Републике дужан је да распусти Народну скупштину у случајевима који су одређени Уставом. Председник Републике дужан је да распусти Народну скупштину ако Народна скупштина у року од 90 дана од дана свог конституисања не изабере Владу или ако изабере нову Владу у року од 30 дана од дана када је претходној Влади престао мандат.

У оба случаја са указом о распуштању Народне скупштине председник Републике доноси одлуку којом расписује изборе за народне посланике.

Председник Републике не може да распусти Народну скупштину док траје ратно или ванредно стање.

ДРУГИ ПОСЛОВИ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ ОДРЕЂЕНИ УСТАВОМ

Председник Републике именује петоро судија Уставног суда између 10 кандидата које предлаже Народна скупштина и **предлаже** 10 кандидата од којих Народна скупштина бира петоро судија Уставног суда.

Председник Републике може поднети **предлог за промену Устава**.

ИЗБОР, МАНДАТ, ПРЕСТАНАК И ПРОДУЖЕТАК МАНДАТА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

Председник Републике бира се на основу општег и једнаког изборног права на слободним и непосредним изборима, тајним и личним гласањем.

Право да бира председника Републике и да буде биран за председника Републике има сваки пунолетан и пословно способан Републике Србије.

Изборе за председника Републике расписује председник Народне скупштине, која се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“. Избори за председника Републике расписују се 90 дана пре истека мандата председника Републике, тако да се окончају у наредних 60 дана од дана расписивања избора. Ако се мандат председника Републике продужи због ратног или ванредног стања, избори за председника Републике расписују се тако да се одрже најкасније три месеца од дана када престане ратно или ванредно стање. Ако председнику Републике престане мандат пре времена на које је изабран, избори за председника Републике расписују се тако да се одрже најкасније три месеца од дана када председнику Републике престане мандат. Као дан гласања за председника Републике мора да се одреди дан када се не ради: субота или недеља.

Кандидата за председника Републике могу да предложе политичка странка, која је регистрована у Републици Србији на дан када је одлука о расписивању избора објављена у „Службеном гласнику Републике Србије“, коалиција политичких странака и група грађана. Предлог кандидата подноси лице које је овластила група грађана, политичка странка или коалиција политичких странака. Предлог кандидата подноси се Републичкој изборној комисији најкасније 20 дана пре дана избора. Предлагач кандидата може повући предлог кандидата од дана утврђивања листе кандидата за избор председника Републике.

За председника Републике изабран је кандидат који је добио већину гласова бирача који су гласали. Број бирача утврђује се на основу гласачких листића који се налазе у гласачкој кутији. Ако ниједан кандидат не добије већину гласова бирача који су гласали, гласање се понавља у року од 15 дана од дана првог гласања. На поновљеном гласању учествују два кандидата која су добила највећи број гласања. Ако на поновљеном гласању кандидати освоје исти број гласова гласање се понавља у року од 15 дана.

Републичка изборна комисија записнички утврђује и објављује коначне резултате избора у „Службеном гласнику Републике Србије“ у року од 96 сати затварања бирачких места

Мандат председника Републике траје пет година. Нико не може више од два пута да буде изабран за председника Републике, без обзира на то колико су му трајали први и други мандат.

Мандат председника Републике почиње да тече када председник Републике положи заклетву пред Народном скупштином. Текст заклетве коју председник Републике пред Народном скупштином полаже 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."

Ако Народна скупштина није у редовном заседању или ако јој је престао мандат састаје се да би председник Републике пред њом положио заклетву.

Председник Републике ужива имунитет као народни посланик. Народна скупштина одлучује о имунитету председника Републике, већином гласова свих народних посланика.

Мандат председника Републике престаје кад истекне време на које је изабран. Пре истека времена на које је изабран, председнику Републике мандат престаје ако поднесе оставку или ако буде разрешен.

Председник Републике може поднети писмену оставку, коју доставља председнику Народне скупштине. Мандат председника Републике престаје када оставка приспе у Народну скупштину. Председник Републике дужан је да обавести јавност о томе да је поднео оставку и при томе може да образложи оставку.

Разрешење председника Републике може Народној скупштини предложити најмање једна трећина народних посланика ако сматра да је он повредио Устав, а поступак за разрешење покреће се већином гласова свих народних посланика. Уставни суд дужан је да у року од 45 дана од дана када је покренут поступак за разрешење одлучи о томе да ли је председник Републике повредио Устав. Ако Уставни суд одлучи да је председник Републике повредио Устав, председник Републике се разрешава ако за његово разрешење гласају две трећине народних посланика. Ако Уставни суд одлучи да председник Републике није повредио Устав, поступак за разрешење се обуставља кад одлука Уставног суда буде објављена у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Председнику Републике мандат не може истећи док траје ратно или ванредно стање, већ се **продужава** по сили Устава док не истекну три месеца од дана када је ратно или ванредно стање. Председник Републике коме је мандат продужен због ратног или ванредног стања има све надлежности као и пре продужетка мандата. Председник Републике може поднети оставку или бити разрешен за време док му је мандат продужен.

ЗАМЕЊИВАЊЕ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

Ако председник Републике поднесе оставку, буде разрешен или спречен да извршава своју функцију, **замењује** га председник Народне скупштине најдуже три месеца. Док замењује председника Републике, председник Народне скупштине овлашћен је да представља Републику Србију у земљи и иностранству, да прима опозивна и акредитивна писма страних дипломатских представника, да распише изборе за Народну скупштину, да предлаже Народној скупштини кандидата за

председника Владе, да врши надлежности у области одбране Републике Србије и да командује Војском Србије. Председник Народне скупштине који замењује председника Републике дужан је да распусти Народну скупштину у случајевима у којима је то дужност председника Републике и да сваки изгласани закон прогласи указом.

ОДНОС ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ С ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

Односи председника Републике с другим државним органима заснивају се на **сарадњи и обавештавању**, и ускладу са Уставом, законом и другим прописима и одвијају се без одлагања кад то изискује несметано извршавање надлежности председника Републике. Народна скупштина и Влада дужне су да председника Републике на његов захтев обавештавају о питањима из своје надлежности која су битна за извршавање надлежности председника Републике. Председник Републике обавештава Народну скупштину или Владу на њихов захтев о питањима из своје надлежности која су битна за остваривање надлежности Народне скупштине или Владе.

ПРАВНИ АКТИ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПРАВНИХ АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ

Председник Републике доноси **указе, одлуке, правила, наредбе, наређења** и друге правне акте који су одређени законом.

Указом председник Републике проглашава закон, распушта Народну скупштину, поставља и опозива амбасадоре републике Србије, даје одликовања и поставља, унапређује и разрешава официре Војске Србије.

Одлуком председник Републике расписује изборе за народне посланике, предлаже Народној скупштини кандидате за председника Владе, даје помиловања, именује генералног секретара председника Републике, шефа Кабинета председника Републике, саветнике председника Републике и друге функционере у Генералном секретаријату председника Републике и одлучује у питањима за која не доноси друге правне акте.

Надлежности у области одбране председник републике остварује доношењем одлука, правила, наредба, наређења и других правних аката који су одређени законом.

Укази се објављују у “Службеном гласнику Републике Србије“ изузев указа којима се постављају, унапређују и разрешавају официри Војске Србије.

У „Службеном гласнику Републике Србије“ објављују се којима председник Републике расписује изборе за народне посланике, предлаже Народној скупштини кандидата за председника Владе, именује генералног секретара председника Републике, шефа Кабинета председника Републике, саветнике председника Републике и друге функционере у Генерал секретаријату председника Републике, као и други правни акти за које председник Републике одлучи да се објаве.

Објављивање правних аката председника Републике у „Службеном војном листу“ уређује се посебним прописом.

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

Генералн секретаријат председника Републике служба је која пружа **стручну и техничку подршку** председнику Републике. У Генералном секретаријату врше се послови који су у вези саостваривањем права председника Републикена плату и друга праваиз рада, права супружника председника Републике и права бившег председника Републикена накнаду плате, на месечно примање пошто му престане право на накнаду плате, као и право на посебно месечно примање.

Генерални секретаријат води **генерални секретар председника Републике**, кога именује и разрешава председник Републике. Генерални секретар се стара о томе да Генерални секретаријат ради **благовремено и тачно и сарађује** с другим државним органима, аутономним покрајинама, општинама градовима и градом Београдом. Генерални секретар у вођењу Генералног секретаријата има иста овлашћења као и министар у вођењу министарства и наредбодавац је за трошење средстава за рад председника Републике и Генералног секретаријата. Генерални секретар има заменика, кога сам предлаже, а кога именује и разрешава председник Републике. Генерални секретар доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Генералном секретаријату председника Републике, на који председник Републике претходно даје сагласност. Генерални секретар и заменик генералног секретара јесу функционери којима функција престаје ако поднесу оставку, ако буду разрешени или кад нови председник републике положи заклетву.

Поред генералног секретара и заменика генералног секретара, послове који су неопходно повезани с функцијом и надлежностима председника Републике извршавају **шеф Кабинета** председника Републике и **саветници председника Републике**. Шефу Кабинета председника Републике и саветницима председника Републике престаје функција ако поднесу оставку, ако буду разрешени или кад нови председник Републике положи заклетву.

Генерални секретар по налогу председника Републике, образује **радна тела** ради разматрања појединих питања из надлежности председника Републике и давања предлога, мишљења и стручних анализа. Председника и остале чланове радног рдног тела поставља и разрешава председник републике и они нису у радном односу у Генералном секретаријату председника Републике.

Запослени у Генералном секретаријату који врше друге стручне и техничке послове имају положај **државних службеника и намештеника**.

ПЛАТА И ДРУГА ПРАВА ИЗ РАДА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

Председник Републике има **право на плату и накнаду плате и право на друга примања** у складу са законом и другим прописима. Председник Републике који је пре избора за председника Републике остварио право на пензију има право на плату у пуном износу. Право на одморе и одсуства и право на обавезно социјално осигурање председник републике остварује у складу са законом и другим прописима.

ПРАВА СУПРУЖНИКА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

Супружник председника Републике који је у радном односу има право на одсуство са рада док извршава протоколарне и друге друштвене обавезе и за то време има право на накнаду плате у износу плате коју би примао да ради на свом радном месту.

Супружник председника Републике који је у радном односу има право да му радни однос мирује док његовом супружнику траје мандат председника Републике, да му се време мировања радног односа рачуна у стаж осигурања у смислу прописа о пензијском и инвалидском осигурању и да за то време месечно прима 20% плате председника Републике.

Средства за накнаду зараде супружника председника Републике обезбеђују се у буџету Републике Србије.

ПРАВА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ ПО ПРЕСТАНКУ МАНДАТА

Председник Републике коме је престао мандат има прво на почасни назив „бивши председник Републике“ и право да присуствује државним свечаностима у складу с протоколом. Право на почасни назив **“бивши председник Републике“** имају сви председници Републике Србије бирани почев од 9. децембра 1990. годин, односно од осржавања првих вишестраначких избора, као и председници Савезне Републике Србије и председници државне заједнице Србија и Црна Гора који су били из Републике Србије.

Бивши председник Републике има **право на накнаду плате** у износу плате председника Републике **док се не запосли или док не испуни услове за пензију** по прописима о пензијском и инвалидском осигурању, али највише шест месеци од дана када му је престао мандат. Право на накнаду плате бившем председнику Републике може да се продужи док он не испуни услове за пензију по прописима о пензијском и инвалидском осигурању, али највише за још шест месеци.

Бивши председник Републике има право да се у року од три месеца од дана када му је престао мандат **врати на рад** код послодавца код кога му мирује радни однос због тога што је изабран на функцију председника Републике.

Бивши председник Републике који се не запосли пре него што му престане право на накнаду плате, има **право на месечно примање у износу од 80% плате председника Републике** док се не запосли, али најдуже док не испуни услове за пензију по прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Ако се бивши председник Републике запосли, а његова плата је мања од плате од 80% плате председника Републике, он има право на посебно месечно примање у износу разлике између 80% плате председника Републике и плате коју прима.

Бивши председник републике има **право на канцеларијски простор**, на саветника, секретара и право на службени аутомобил с возачем на онолико времена колико је трајао његов мандат председника Републике. Бивши председник републике може да користи службени аутомобил с возачем само да би обавио

апосао у својству бившег председника Републике. Рад Канцеларије обезбеђује Генерални секретаријат председника Републике.

Бивши председник Републике има право на **дипломатски пасош и приступ архивама** из времена док је био председник Републике.

ПОЛОЖАЈ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ КОЈИ ЈЕ РАЗРЕШЕН

Председник Републике који је разрешен нема права која по овом закону има бивши председник Републике. Народна скупштина може у одлуци о разрешењу председника Републике одредити да председнику Републике који је разрешен припадну поједина или сва права која по овом закону има бивши председник Републике.

5. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Поступање по молбама за помиловање

Председник Републике даје помиловања на основу Устава Републике Србије. Кривични законик Републике Србије 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.

По Закону о помиловању ("Службени гласник Републике Србије", број 49/95, 50/95 – испр.) председник Републике даје помиловање за кривична дела. 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 не може се поднети молба. Молба се не може поднети ни ако није протекао 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 покреће по службеној дужности министар правде. Када министар правде покрене поступак за помиловање 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 обрађује 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 доставља га Министарству правде, заједно са својим мишљењем о оправданости молбе.

Члан 346. став 3. и члан 373. став 1. Судског пословника ("Службени гласник Републике Србије", број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/2015, 104/2015, 13/2015-испр., 39/2016 и 56/2016), налажу хитно поступање суда у предметима помиловања, а члан 4. Упутства о поступању судова и завода за извршење казни затвора у поступку помиловања ("Службени гласник Републике Србије", бр. 6/98 и 7/98) обавезује завод за извршење казни затвора да у року од 7 дана достави извештај о владању и понашању осуђеног током издржавања казне.

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 предлозима за одликовања

Председник Републике даје одликовања на основу члана 112. став 1. тачка 7. Устава Републике Србије и Закона о одликовањима Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/09 и 36/10).

Генерални секретаријат председника Републике је, на основу члана 17. Закона о одликовањима Републике Србије, образовао Канцеларију ордена.

Канцеларија ордена стручно обрађује предлоге за доделу и одузимање одликовања за потребе Комисије за одликовања, води евиденцију о одликованим лицима, као и евиденцију о држављанима Републике Србије који су примили одликовање стране државе, односно међународне организације и обавља друге административно-техничке послове.

Комисија за одликовања разматра предлоге за доделу и одузимање одликовања и доставља их председнику Републике, заједно са својим ставом, на коначно одлучивање.

Предлог за доделу одликовања могу поднети државни органи, Српска академија наука и уметности, органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, организације и удружења.

Предлог се доставља Канцеларији ордена, у писаном облику, са образложењем.

Уз предлог за доделу одликовања страним држављанима, страним правним лицима и међународним организацијама, овлашћени предлагач доставља и мишљење министарства надлежног за спољне послове.

Уз предлог за доделу одликовања припадницима, јединицама и установама Војске Србије овлашћени предлагач доставља и мишљење министарства надлежног за одбрану.

Уз предлог за доделу одликовања полицијским службеницима овлашћени предлагач доставља и мишљење министарства надлежног за унутрашње послове.

Председник Републике може доделити и одузети одликовање самоиницијативно.

6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ

Прописи који се примењују у вршењу овлашћења председника Републике:

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

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 98/06),
2. Уставни закон за спровођење Устава Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 98/06),
3. Закон о председнику („Службени гласник РС“, бр. 111/07 и 104/09-др.закон),
4. Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС“, бр. 111/07 и 104/09-др.закон),
5. Закон о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др.закон, 104/09-др. закон, 10/15, 88/15 - одлука УС),
6. Закон о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10-др.закон, 10/15, 88/15-одлука УС),
7. Закон о спољним пословима („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 126/07 и 41/09),
8. Закон о основама уређења служби безбедности Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/2007 и 72/2012);
9. Закон о одликовањима Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 88/09 и 36/10).
10. Закон о Народној Скупштини („Службени гласник РС“, бр. 9/10)
11. Закон о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05- исправка, 101/07 и 65/08, 16/11, 72/12, 7/14 - одлука УС и 44/14)
12. Закон о помиловању („Службени гласник РС“, бр. 49/95 и 50/95 - испр.),

Генерални секретаријат председника Републике
Информатор о раду – последњи пут ажурирано 12.05.2017. године

13. Кривични законик („Службени гласник РС“, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 124/13, 108/14)
14. Закон о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/2011, 67/13-одлука УС, 112/13-аутентично тумачење, 8/2015 - одлука УС),
15. Закон о Уставном суду („Службени гласник РС“, бр. 109/07, 99/11 и 18/13-одлука УС),

Прописи који се примењују у раду Генералног секретаријата председника Републике

Најзначајнији прописи које Генерални секретаријат председника Републике примењује у раду:

1. Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 104/09, 99/14),
2. Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14),
3. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр.68/15);
4. Закон о буџету Републике Србије за 2016. годину („Службени гласник РС“, бр. 103/15);
5. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 101/10, 10/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-други закон, 103/15);
6. Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 18/16);
7. Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06-испр.,115/06-испр., 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14);
8. Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 116/14);
9. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/2015, 68/2015);
10. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 , 54/07, 104/09 и 36/10);
11. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
12. Уредба о шифрарнику радних места („Службени гласник РС“ бр. 12/16);
13. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92),
14. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93 - исправка).
15. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 40/2010)
16. Закон о тајности података („Службени гласник РС“, бр. 104/2009)
17. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запош и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15, 59/15)

18. Уредба о обрасцима безбедносних упитника („Службени гласник РС”, бр. 30/2010)
19. Уредба о садржини, облику и начину вођења евиденција за приступ тајним подацима („Службени гласник РС”, бр. 89/2010);
20. Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Службени гласник РС”, бр. 8/2011);
21. Уредба о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима („Службени гласник РС”, бр. 53/2011);
22. Уредба о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података („Службени гласник РС”, бр. 97/2011).
23. Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 8/06),
24. Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06)
25. Уредба о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 11/06, 109/09),
26. Уредба о стручном испиту запослених у органима државне управе („Службени гласник РС”, бр. 16/09),
27. Посебан колективни уговор за државне органе ("Сл. гласник РС", бр. 25/2015)
28. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 10/13, 55/13, 99/14);
29. Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 – исправка и 115/06 – исправка и 101/07 и 99/10, 108/13 и 99/14);
30. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника – Пречишћен текст („Службени гласник РС”, бр. 98/07- испр., 84/15, 85/15)
31. Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима – Пречишћен текст („Службени гласник РС”, бр. 115/07, 31/08 и 44/08 и 78/12),
32. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 44/08 – пречишћен текст, 2/12),
33. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима – пречишћен текст („Службени гласник РС”, бр. 41/07-пречишћен текст 109/09),
34. Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 18/15),
35. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Генералном секретаријату председника Републике 02 број: 110-1274/2013-11 од 25. априла 2013. године,
36. Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији 02 број: 110-73/2014-11 од 15. јануара 2014. год.

37. Одлука о одређивању и разврставању положаја и звања у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 110-3276/07-11 од 12. децембра 2007. године),
38. Одлука о платама у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 121-1472/06-12 од 28. јуна 2006. године),
39. Одлука о вођењу евиденције о поклонима које прими председник Републике (02 број 96-373/2010-9 од 29. јануара 2010. године),
40. 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),
41. Одлука о службеним путовањима у иностранство (02 број 114-2727/2007-11 од 15. октобра 2007. године),
42. Одлука о коришћењу ресторана у згради Генералног секретаријата председника Републике Србије (02 број 404-510/2005-4 од 25. фебруара 2005. године),
43. 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),
44. Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку при спровођењу конкурса за поуну 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),
45. Одлука о коришћењу интернета у службене сврхе у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 404-942/2008 од 20. марта 2008. године)
46. Одлука о возилима која могу бити паркирана испред зграде Генералног секретаријата председника Републике (02 број 9-940/2008-4 од 18. априла 2008. године)
47. Наредба о вођењу службених белешки (02 број 9-1446/2012 од 18. јуна 2012. године),
48. Наредба о уласку и посетама у зграду Генералног секретаријата председника Републике (02 број 9-2786/2012 од 9. новембра 2012. године),
49. Наредба о забрани пушења у просторијама Генералног секретаријата председника Републике (02 број 9-1440/2012 од 18. јуна 2012. године)
50. Одлука о начину коришћења службених просторија у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 404-1462/2012 од 20. јуна 2012. године),
51. Правилник о ближем уређењу јавних набавки у Генералном секретаријату јавних набавки 02 Број 110-611/2014 од 12. марта 2014. године;
52. Правилник о праву запослених у Генералном секретаријату председника Републике Србије на радну одећу и обућу (02 број 110-1483/2012-11 од 22. јуна 2012. године),
53. Одлука о новчаној накнади за коришћење мобилних телефона и сим картица у службене сврхе у Генералном секретаријату председника Републике број 404-3277/2014-4 од 27. новембра 2014. године.

54. Одлука о коришћењу службених возила у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 13-404-381/2013-1 од 07. фебруара 2013. године);
55. Правилник о условима и поступку за проглашење набавки за поверљиве (02 број 404-3144/2012 од 12. децембра 2012. године)
56. Одлука о начину и поступку одређивања тајности података, односно докумената (02 број 031-2362/2012-03 од 26. септембра 2012. године)
57. Одлука о радном времену, одморима и одсуствима са рада запослених у Генералном секретаријату председника Републике (02 број 13-1760/2015-1 од 20. маја 2015. године),
58. Пословник о раду Комисије за помиловање (02 број 240-1512/2012-21 од 27. јуна 2012. године);
59. Пословник о раду Комисије за одликовања (01 број 17-2646/2012 од 23. октобра 2012. године)
60. План коришћења годишњих одмора функционера, државних службеника на извршилачком радним местима и намештеника у Генералном секретаријату председника Републике за 2015. годину, 02 број 131-1768/2015-13 од 20. маја 2015. године.

7. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. Порески идентификациони број – наведен у поглављу 1

2. Радно време- наведено у поглављу 1

3. Физичка и електронска адреса- наведени у поглављу 1

4. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима-

Прес служба председника Републике задужена је за комуникацију са медијима и односе са јавношћу. Комуникација са медијима одвија се електронским, писаним и усменим путем.

Телефон: +381 11 304-3086

Е-mail: press@predsednik.rs

5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Председник Републике и остали функционери комуницирају са јавношћу саопштењима и обавештењима за јавност која се достављају средствима јавног информисања, изјавама, интервјуима, и конференцијама за новинаре.

У зграду председника Републике могу улазити само лица чији је долазак претходно најављен служби обезбеђења.

Странке које службено долазе у Генерални секретаријат председника Републике, а чији је долазак претходно најављен служби обезбеђења, пријављују се у пријавници на службеном улазу: Андрићев венац 1. За улазак и кретање издају се идентификационе картице.

Врсте посета као и начин заказивања посета Генералном секретаријату председника Републике наведене су у поглављу 9.

Пријем грађана и удружења грађана који се обраћају председнику Републике представкама односно притужбама, молбама, информацијама и предлозима обавља се у току радног времена у Служби за представке и пројекте, Булевар Михајла Пупина 2, 11070 Београд.

6. Приступачност лицима са посебним потребама - Постоји могућност уласка лица са посебним потребама.

7. Могућност присуства седницама

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

У случају када из организационих, протоколарних или других разлога, није омогућено присуство представника медија 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.

8. Допуштеност аудио и видео снимања објекта

Снимање спољашности и унутрашњости зграде за потребе медија или слично, организује се у сарадњи са Прес службом председника Републике и Службом обезбеђења председника Републике, а по претходно упућеном писаном захтеву.

8. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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 се најчешће траже односе се на начин регулисања појединих права председника Републике, функционера и запослених као и информације које се односе на утврђена и утрошена средства из буџета, по разним основама.

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?

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Поступање по представкама грађана

Грађани и удружења грађана се обраћају председнику Републике представкама односно притужбама, молбама, информацијама и предлозима. Највећи број представки односи се на правосуђе, пре свега на 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.

Представке се анализирају, након чега се упућују надлежном органу ради поступања. Прати се ток решавања предмета, о чему се подносилац представке обавештава. На основу проблема на које грађани указују анализирају се постојеће стање и позитивни прописи и утврђују се законске могућности за превазилажење проблема на које подносиоци представке указују. Припремају се анализе, информације и други материјали. Грађани могу лично да изнесу свој проблем запосленима у Служби за представке и пројекте, Булевар Михајла Пупина 2, 11070 Београд. Пријем грађана се не заказује.

Организоване посете

Генерални секретаријат председника Републике налази се у згради која је, због својих историјских и архитектонских вредности, проглашена за културно добро. Здање је познато као Нови двор, а зидано је за резиденцијалне потребе.

Зграда је отворена за јавност током манифестације „Дани европске баштине“ од 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. Поред посета у оквиру манифестације „Дани европске баштине“ настављено је организовање групних посета, и то углавном ученика и студената.

У оквиру програма „Приближимо институције грађанима“ који заједнички реализују Народна скупштина, Генерални секретаријат председника Републике и

Влада, у сарадњи са мисијом ОЕБС-а у Србији, грађани имају могућност да у једном обиласку посете Дом Народне скупштине, зграду председника Републике – Нови двор и зграду Владе, упознају се са радом институција, као и делом богате уметничке збирке које се у овим здањима налазе. Програм се организује сваке прве суботе у месецу, за 2 групе од по 40 посетилаца.

Посете се пријављују Информативном центру Туристичке организације Београда, Македонска 5, телефон + 381 11 3343 460.

За сваку посету ангажује се историчар уметности као стручни водич кроз зграду.

Код оваквих посета, дозвољено је фотографисање (фотоапаратом) у холу на свечаном улазу и у свечаној сали.

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

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Напомена:

Подаци о поступку ради пружања услуга наведени су у поглављу 9.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У периоду од 01. јануара 2013. године до 31. децембра 2013. године примљено је 3230 представки. Поступано је у 1940 предмета представки.

Служби за представке и пројекте Генералног секретаријата у периоду од **01. јануара 2014. до 01. септембра 2015. године** достављено је 2646 представки.

- Укупно **585** представки односило се на поступање правосудних органа (спорост поступања судова, жалбе на рад судова);

- Укупно **470** представки односило се на рад државних органа (МУП, мин. грађевинарства, мин просвете, мин. спорта, мин. пољопривреде);

- Укупно **480** представки односило се на социјалну заштиту, центре за социјални рад, молбу за материјалну помоћ и ПИО;

- Укупно **420** представки односило се на рад локалне самоуправе;

- Укупно **265** представки односило се на проблеме незапослености;

- Укупно **426** представки су општег карактера и садрже предлоге и мишљења, иницијативе грађана. Такође део представки општег карактера чине и анонимне представке, нејасне, без адресе пошиљаоца.

Служби за представке и пројекте Генералног секретаријата председника Републике у периоду од **01.јануара 2015. до 31.децембра 2015.године** достављено је укупно 1170 представки грађана.

Служби за представке и пројекте Генералног секретаријата председника Републике у периоду од **01. августа 2016. године до 31. августа 2016. године** достављено је укупно 583 представки грађана.

Током 2013. године Генерални секретаријат председника Републике у оквиру програма посете посетило је око 400 грађана.

Током 2014.године Генерални секретаријат председника Републике у оквиру програма посете грађана било је укупно 500 посетилаца.

Током 2015. године у оквиру програма посете грађана укупно 600 посетилаца посетило је Генерални секретаријат председника Републике.

У периоду од 01. јануара 2016. године до 31. августа 2016. године у оквиру програма посете грађана око 350 посетилаца посетило је Генерални секретаријат председника Републике.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ИЗВОД ИЗ ЗАКОНА О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2015. ГОДИНУ

(«Службени гласник Р.С. број 142/14»)

Раз- део	Глава	Програм	Функ- ција	Прог. активн.	Екон. клас- ифик- ација	ОПИС	Укупна средства
2						ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ	
		2101				Политички систем	
			110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	
				0004		Обављање стручних и других послова у циљу остваривања функције Председника Републике	
					411	Плате и додаци запослених	110.000.000
					412	Соц. доприноси на терет послодавца	19.690.000
					413	Накнаде у натури	350.000
					414	Социјална давања запосленима	430.000
					415	Накнаде трошкова за запослене	5.300.000
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	400.000
					421	Стални трошкови	5.700.000
					422	Трошкови путовања	38.520.000
					423	Услуге по уговору	31.702.000
					425	Текуће поправке и одржавање	300.000
					426	Материјал	2.550.000
					482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	2.000
					483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
					512	Машине и опрема	600.000
						Извори финансирања за раздео 2:	
					01	Приходи из буџета Републике Србије	215.545.000
						УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 110:	215.545.000

ПОДАЦИ
О ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2015. ГОДИНУ
У ОКВИРУ РАЗДЕЛА 2- ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ-ФУНКЦИЈА 110

(у динарима)

Ек.Класификација	ОПИС	Апропријација за за 2015. г +,-,10% апропријац.	Извршени расходи и издаци I-XII/2015	% Извршења
411	Плате и додаци запослених -умањење апропријације у оквиру раздела Укупно:	110.000.000 <u>-10.500.000</u> 99.500.000	97.931.549	98,42
412	Доприноси на терет запослених -умањење апропријације у оквиру раздела Укупно:	19.690.000 <u>-1.500.000</u> 18.190.000	17.535.611	96,40
413	Накнаде у натури	350.000		0
414	Социјална давања запосленима +увећање апропријације у оквиру раздела Укупно:	430.000 <u>+200.000</u> 630.000	532.126	84,46
415	Накнаде трошкова за запослене -умањење апропријације у оквиру раздела Укупно:	5.300.000 <u>-500.000</u> 4.800.000	4.614.066	96,13
416	Награде запосленима и остали посебни рас. +увећање апропријације у оквиру раздела Укупно:	400.000 <u>+270.000</u> 670.000	635.448	94,84
421	Стални трошкови +увећање апропријације у оквиру раздела Укупно:	5.700.000 <u>+1.500.000</u> 7.200.000	7.190.492	99,86
422	Трошкови путовања -умањење апропријације у оквиру раздела +увећање апропријације у оквиру раздела Укупно:	38.520.000 <u>-470.000</u> <u>+3.000.000</u> 41.050.000	38.608.509	94,05
423	Услуге по уговору +увећање апропријације у оквиру раздела Укупно:	31.702.000 <u>+7.100.000</u> 38.802.000	38.793.006	99,97
425	Текуће поправке и одржавање +увећање апропријације у оквиру раздела Укупно:	300.000 <u>+400.000</u> 700.000	544.798	77,82
426	Материјал +увећање апропријације у оквиру раздела Укупно:	2.550.000 <u>+500.000</u> 3.050.000	2.670.076	87,54
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	1.000	0	0
483	Новчане казне и пенали по решењу	2.000	0	0
512	Машине и опрема	600.000	584.598	97,43
СВЕГА:		215.545.000	209.640.279	97,26

ИЗВОД
ИЗ ЗАКОНА О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2016. ГОДИНУ

(«Службени гласник Р.С. број 103/15»)

Раз-део	Глава	Програм	Функција	Прог. активн.	Екон. класификација	ОПИС	Укупна средства
2						ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ	
		2101				Политички систем	
			110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	
				0004		Обављање стручних и других послова у циљу остваривања функције Председника Републике	
					411	Плате и додаци запослених	110.000.000
					412	Соц. доприноси на терет послодавца	19.690.000
					413	Накнаде у натура	350.000
					414	Социјална давања запосленима	730.000
					415	Накнаде трошкова за запослене	5.000.000
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	400.000
					421	Стални трошкови	10.020.000
					422	Трошкови путовања	48.550.000
					423	Услуге по уговору	32.531.000
					425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000
					426	Материјал	3.500.000
					482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	2.000
					483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
					512	Машине и опрема	2.000.000
						Извори финансирања за раздео 2:	
					01	Приходи из буџета Републике Србије	233.774.000
						УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 110:	233.774.000

ПОДАЦИ
О ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2016. ГОДИНУ
У ОКВИРУ РАЗДЕЛА 2- ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ-ФУНКЦИЈА 110

(у динарима)

Ек.Класификација	ОПИС	Апропријација за 2016. г	Извршени расходи и издаци I-XII/2016	% Извршења
411	Плате и додаци запослених -умањење апропријације у оквиру раздела Укупно:	110.000.000 <u>- 8.600.000</u> 101.400.000	101.006.303	99,61
412	Доприноси на терет запослених -умањење апропријације у оквиру раздела Укупно:	19.690.000 <u>- 1.400.000</u> 18.290.000	18.075.538	98,82
413	Накнаде у натура	350.000	312.062	89,16
414	Социјална давања запосленима	730.000	277.179	37,96
415	Накнаде трошкова за запослене -умањење апропријације у оквиру раздела Укупно:	5.000.000 <u>- 500.000</u> 4.500.000	4.362.603	96,94
416	Награде запосленима и остали посебни рас.	400.000	144.995	36,25
421	Стални трошкови -умањење апропријације у оквиру раздела Укупно:	10.020.000 <u>- 1.000.000</u> 9.020.000	7.628.620	84,57
422	Трошкови путовања -увећање апропријације у оквиру раздела Укупно:	48.550.000 <u>+ 2.500.000</u> 51.050.000	49.769.226	97,49
423	Услуге по уговору -увећање апропријације у оквиру раздела Укупно:	32.531.000 <u>+ 9.650.000</u> 42.181.000	42.180.258	99,99
425	Текуће поправке и одржавање -умањење апропријације у оквиру раздела Укупно:	1.000.000 <u>- 100.000</u> 900.000	545.026	60,56
426	Материјал -умањење апропријације у оквиру раздела Укупно:	3.500.000 <u>- 350.000</u> 3.150.000	3.031.159	96,28
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	2.000	0	0
483	Новчане казне и пенали по решењу	1.000	0	0
512	Машине и опрема -умањење апропријације у оквиру раздела Укупно:	2.000.000 <u>- 200.000</u> 1.800.000	969.157	53,84
СВЕГА:		233.774.000	228.302.126	97,66

ИЗВОД
ИЗ ЗАКОНА О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

(«Службени гласник Р.С. број 99/16»)

Раз-део	Глава	Програм	Функ-ција	Прог. активн.	Екон. клас-ификација	ОПИС	Укупна средства
2						ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ	
		2101				Политички систем	
			110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	
				0004		Обављање стручних и других послова у циљу остваривања функције Председника Републике	
					411	Плате и додаци запослених	110.000.000
					412	Соц. доприноси на терет послодавца	19.690.000
					413	Накнаде у натури	350.000
					414	Социјална давања запосленима	830.000
					415	Накнаде трошкова за запослене	4.800.000
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	400.000
					421	Стални трошкови	9.020.000
					422	Трошкови путовања	54.080.000
					423	Услуге по уговору	36.669.000
					425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000
					426	Материјал	3.700.000
					482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	2.000
					483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
					485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000
					512	Машине и опрема	2.500.000
						Извори финансирања за раздео 2:	
				01		Приходи из буџета Републике Србије	243.043.000
						УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 110:	243.043.000

Генерални секретаријат председника Републике
Информатор о раду – последњи пут ажурирано 12.05.2017. године

ПОДАЦИ
О ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2017. ГОДИНУ
У ОКВИРУ РАЗДЕЛА 2- ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ-ФУНКЦИЈА 110

(у динарима)

Ек.Класификација	ОПИС	Апропријација за 2017. г	Извршени расходи и издаци I-IV/2017	% Извршења
411	Плате и додаци запослених	110.000.000	36.062.769	32,78
412	Доприноси на терет запослених	19.690.000	6.454.386	32,78
413	Накнаде у натури	350.000	0	0
414	Социјална давања запосленима	830.000	171.181	20,62
415	Накнаде трошкова за запослене	4.800.000	1.511.479	31,49
416	Награде запосленима и остали посебни рас.	400.000	80.941	20,23
421	Стални трошкови:	9.020.000	2.621.900	29,07
422	Трошкови путовања	54.080.000	16.396.704	30,32
423	Услуге по уговору	36.669.000	16.408.689	44,75
425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000	2.976	0,30
426	Материјал	3.700.000	608.458	16,44
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	2.000	0	0
483	Новчане казне и пенали по решењу	1.000	0	0
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000		
512	Машине и опрема	2.500.000	490.455	19,62
СВЕГА:		243.043.000	80.809.938	33,25

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2015. ГОДИНУ							
<i>Бр.</i>	<i>Синт. конто</i>	<i>ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ</i>	<i>Врста Поступка</i>	<i>Процењена вредност</i>	<i>Оквирно време покретања поступка</i>	<i>Оквирно време реализације уговора</i>	<i>Извор финансирања</i>
Д О Б Р А							
1.	423	Протоколарни поклони					Б У Џ Е Т
		- уметнички предмети	преговарачки поступак без објављивања јавног позива	1.200.000	март-април	31.12.2015	
		- остали протоколарни поклони	ЈНМВ	800.000			
2.	426	Новине и часописи	ЈНМВ	750.000	фебруар	једна година	
УКУПНО:				2.750.000			
У С Л У Г Е							
1.	422	Услуге посредовања при куповини авионских карата за потребе службених путовања	Отворени поступак	40.000.000 По годинама: 2015.-5.000.000 2016.-20.000.000 2017.-15.000.000	јун	две године	Б У Џ Е Т
2.	421	Услуге мобилне телефоније	Отворени поступак Ова набавка ће се спроводити централизовано	8.000.000 По годинама: 2015.-400.000 2016.-4.000.000 2017.-3.600.000	октобар	две године	
3.	421	Услуге фиксне телефоније	ЈНМВ Ова набавка ће се спроводити централизовано	3.500.000 По годинама: 2015.-1.500.000 2016.-1.500.000 2017.-500.000	Јануар фебруар	две године	
4.	423	Услуге праћења медијских објава у штампаним и електронским медијима	ЈНМВ	850.000	јун -јули	једна година	
5.	423	Услуге новинских агенција	преговарачки поступак без објављивања јавног позива	1.000.000	фебруар	једна година	

6.	423	Услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике	ЈНМВ	1.200.000	фебруар	једна година
УКУПНО:				57,300,000		

РЕАЛИЗАЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2015. ГОДИНИ

Ред. број	Врста поступка	Подаци о предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке			Назив изабраног понуђача	Датум закључења уговора
			Процењена вредност	Уговорена вредност без ПДВ-а	Уговорена вредност са ПДВ-ом		
1.	Преговарачки без објављивања позива	Услуге новинских агенција	1.000.000	848.472	933.319	Партија 1 – НИП Фонет д.о.о. улица Кнез Михаилова 21/26, Београд; Партија 2 – Новинска агенција ВЕТА PRESS д.о.о. улица Краља Милана 4, Београд	24.03.2015.
2.	ЈНМВ	Новине и часописи	750.000	619.877	681.865	ПРЕТПЛАТА ДОО, Бул. Др. Зорана Ђинђића 57/19, Београд	22.04.2015.
3.	ЈНМВ	Услуге штампања	1,200,000	1,000,890	1,201,068	ЈП Службени гласник, улица Јована Ристића број 1, Београд	14.05.2015.
4.	Преговарачки без објављивања позива	Остали протоколарни поклони	800.000	800.000	880.000	ИНТЕРКЛИМА-ГРАФИКА ДОО, улица Кнеза Милоша 161, Врњачка Бања	07.07.2015.
5.	Преговарачки без објављивања позива	Протоколарни поклони уметнички предмети	1.200.000	870.100	1.130.000	Марија Јовановић, улица Вукова број 5 Београд	21.07.2015.
6.	ЈНМВ	Услуге праћења медијских објава у штампаним и електронским медијима	850.000	226.800	272.160	НИНАМЕДИА КЛИПИНГ ДОО, улица Војводе Мишића бр. 9/1, Нови Сад	18.08.2015.
7.	Отворени поступак	Услуге посредовања при куповини авионских карата за потребе службених путовања у иностранство	25.000.000	25.000.000	25.000.000	Odeon Plus Travel & Service, улица Кнеза Милоша 80, Београд	14.09.2015.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ							
Бр.	Синт. конт о	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	Врста Поступка	Процењена вредност	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Извор финансирања
Д О Б Р А							
1.	423	Протоколарн и поклони					Б У Џ Е Т
		- уметнички предмети	преговарачки поступак без објављивања позива	1.200.000	март-април	31.12.2016	
		- остали протоколарни поклони	ЈНМВ	800.000			
2.	426	Новине и часописи	ЈНМВ	800.000	фебруар	једна година	
3.	512	Видео камера	ЈНМВ	800.000	фебруар - март	једнократно	
УКУПНО:				3.600.000			
У С Л У Г Е							
1.	422	Услуге посредовања при куповини авионских карата за потребе службених путовања	Отворени поступак	40.000.000	јун	једна година	Б У Џ Е Т
2.	421	Услуге мобилне телефоније	Отворени поступак, набавка ће се спроводити централизовано	10.800.000	октобар	две године	
3.	423	Услуге праћења медијских објава у штампаним и електронским медијима	ЈНМВ	900.000	јун -јули	једна година	
4.	423	Услуге новинских агенција	преговарачки поступак без објављивања позива	1.000.000	фебруар	једна година	
5.	423	Услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике	ЈНМВ	1.200.000	март-април	једна година	

6.	423	Услуге израдесофтвера пословно информacionог система - Писарница	ЈНМВ	1.000.000	фебруар - март	једнократно	
УКУПНО:				54,900,000			

РЕАЛИЗАЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2016. ГОДИНИ

Ред. број	Врста поступка	Подаци о предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке			Назив изабраног понуђача	Датум закључења уговора
			Процењена вредност	Уговорена вредност без ПДВ-а	Уговорена вредност са ПДВ-ом		
1.	Преговарачки без објављивања позива	Услуге новинских агенција	1.000.000	922.392	1.014.631	Партија 1 – ФОНЕТ новинско-издавачко друштво д.о.о, Кнез Михаилова 21/V, Београд; Партија 2 – Новинска агенција ВЕТА PRESS д.о.о. улица Краља Милана 4, Београд	25.03.2015.
2.	ЈНМВ	Новине и часописи	800.000	675.730	743.303	Global Press д.о.о. Жоржа Клеменсоа бр. 24, Београд	05.04.2016.
3.	ЈНМВ	Услуге штампања	1,200,000	1,217,700	1,461,240	ЈП Службени гласник, улица Јована Ристића број 1, Београд	20.06.2016.
4.	Преговарачки без објављивања позива	Протоколари поклони уметнички предмети	1.200.000	875.490	1.137.000	Марија Јовановић, улица Вукова број 5 Београд	11.05.2016.
5.	Отворени поступак	Услуге посредовања при куповини авионских карата	40.000.000	40.000.000	40.000.000	Odeon Plus Travel & Service д.о.о. Кнеза Милоша 80, Београд BT Pegrotour д.о.о. Т Венац 19-21, Београд	07.11.2016.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ

Генерални секретаријат председника Републике
Информатор о раду – последњи пут ажурирано 12.05.2017. године

<i>Бр.</i>	<i>Синт. конт о</i>	<i>ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ</i>	<i>Врста Поступка</i>	<i>Процењена вредност</i>	<i>Оквирно време покретања поступка</i>	<i>Оквирно време реализације уговора</i>	<i>Извор финансирања</i>
Д О Б Р А							
1.	423	Протоколарн и поклони					Б У Ц Е Т
		- уметнички предмети	преговарачки поступак без објављивања позива	1.200.000	фебруар-април	31.12.2017	
		- остали протоколарни поклони	ЈНМВ	800.000			
2.	426	Новине и часописи	ЈНМВ	800.000	март	једна година	
УКУПНО:				2.800.000			
У С Л У Г Е							
1.	422	Услуге посредовања при куповини авионских карата за потребе службених путовања	Отворени поступак	35.000.000	јун	једна година	Б У Ц Е Т
2.	423	Услуге новинских агенција	преговарачки поступак без објављивања позива	1.500.000	фебруар	једна година	
3.	423	Услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике	ЈНМВ	1.200.000	март-април	једна година	
4.	423	Услуге израдесофтвера пословно информационог система - Писарница	ЈНМВ	1.000.000	фебруар - март	једнократно	
УКУПНО:				38,700,000			

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Генерални секретаријат председника Републике
Информатор о раду – последњи пут ажурирано 12.05.2017. године

Генерални секретаријат председника Републике не додељује државну помоћ.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о платама у Генералном секретаријату председника Републике Србије

Чланом 7. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/01, 62/06 – др. закон, 92/11, 99/11– др. закон, 10/13, 55/13 и 99/14) утврђен је коефицијент за председника Републике.

Основица за обрачун и исплату плате председника Републике, утврђена је Одлуком Административног одбора Народне Скупштине Републике Србије, 21 број:120-3973/14 од 5. новембра 2014. 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 РС“, бр. 44/08 – пречишћен текст, 02/12 и 11/12) 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, 21 број:120-3973/14 од 5. новембра 2014. године.

Законом о председнику Републике („Службени гласник РС“ бр. 111/07) и чланом 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 и 83/05,64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14) одређена су лица која имају положај функционера.

I ОБРАЧУН ПЛАТА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ И ФУНКЦИОНЕРА

Функција, звање	Нето основица	Коефицијент	Нето плата	Број извршилаца
Председник Републике	7.941,60	15,00	119.124,00	1
Генерални секретар	2.700,42	31,20	84.253,04	1
Саветник председника Р.	2.700,42	27,55	74.396,57	4
Шеф кабинета председника Реп.	2.700,42	22,00	59.409,24	1

Законом о платама државних службеника и намештеника («Службени гласник Републике Србије», број 62/06, 63/06-исправка, 115/06-исправка, 101/07, 99/10 и 108/13 и 99/14) 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.

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

а) Обрачун плата државних службеника 2017.

Групе и називи звања	Платна група	Платни разред	Коефицијент	Нето основица	Нето плата	Број државних службеника
Виши саветник	VI	8	5,57	17.101,29	95.254,19	3
Виши саветник	VI	7	5,30	17.101,29	90.636,84	1
Виши саветник	VI	5	4,81	17.101,29	82.257,20	2
Виши саветник	VI	3	4,36	17.101,29	74.561,62	5
Виши саветник	VI	1	3,96	17.101,29	67.721,11	15
Виши саветник	VI	2	4,15	17.101,29	70.970,35	1
Самостални саветник	VII	3	3,49	17.101,29	59.683,50	1
Самостални саветник	VII	2	3,32	17.101,29	56.776,28	1
Самостални саветник	VII	1	3,16	17.101,29	54.040,07	4
Саветник	VIII	6	3,23	17.101,29	55.237,17	2
Саветник	VIII	4	2,93	17.101,29	50.106,78	1
Саветник	VIII	3	2,79	17.101,29	47.712,60	2
Саветник	VIII	2	2,66	17.101,29	45.489,43	2
Саветник	VIII	1	2,53	17.101,29	43.266,26	4
Млађи саветник	IX	1	2,03	17.101,29	34.715,62	4
Млађи саветник	IX	8	2,85	17.101,29	48.738,67	1
Млађи саветник	IX	7	2,71	17.101,29	46.344,49	1
Млађи саветник	IX	6	2,58	17.101,29	44.121,33	1
Млађи саветник	IX	3	2,23	17.101,29	38.135,87	2
Млађи саветник	IX	5	2,46	17.101,29	42.069,17	1
Млађи саветник	IX	2	2,13	17.101,29	36.425,75	2
Сарадник	X	6	2,42	17.101,29	41.385,12	1
Сарадник	X	1	1,90	17.101,29	32.492,45	1
Млађи сарадник	XI	5	2,00	17.101,29	34.202,58	1
Референт	XII	8	2,18	17.101,29	37.280,81	2
Референт	XII	6	1,98	17.101,29	33.860,55	1
Референт	XII	1	1,55	17.101,29	26.506,99	2
Укупно државних службеника: 64						

б) Обрачун плата намештеника 2017.

Генерални секретаријат председника Републике
Информатор о раду – последњи пут ажурирано 12.05.2017. године

Платна група	Коефицијент	Нето основица	Нето Плата	Број намештеника
I	2,78 *	17.101,29	47.541,59	1
II	2,26 *	17.101,29	38.648,91	1
III	2,09 *	17.101,29	35.741,70	1
III	1,90	17.101,29	32.492,45	6
IV	1,50	17.101,29	25.651,94	13
V	1,20	19.001,43	22.801,72	9
Укупно намештеника: 31				

Напомена: * у смислу члана 44. став 1. Закона о платама државних службеника и намештеника увећање од 10% на основу руковођења организационом јединицом.

в) Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у Генералном секретаријату председника Републике у 2016. години

- На име накнаде трошкова превоза за одлазак на посао и повратак са посла у периоду од 01.01.-31.12.2016. године укупно је исплаћено 3.732.197,45 динара (у вредности цене месечне маркице у јавном превозу).

Лица на функцији у Генералном секретаријату председника Републике, не примају накнаду трошкова превоза за одлазак на посао и повратак са посла.

- На име дневница за службена путовања у земљи у 2016. години, за лица на функцији, државне службенике и намештенике, укупно је исплаћено 3.300,00 динара.

- На име дневница за службена путовања у иностранству у 2016. години, за лица на функцији, државне службенике и намештенике, укупно је исплаћено 1.025.720,37 динара.

- На име накнаде за одвојен живот од породице у 2016. години, укупно је исплаћено 630.405,86 динара.

- На име јубиларне награде у 2016. години исплаћено је укупно 144.995,00 динара за троје запослених.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Техничка и друга опрема која се користи у Генералном секретаријату председника Републике је највећим делом у власништву Управе за заједничке послове републичких органа, која врши набавку и евиденцију средстава рада која користи Генерални секретаријат председника Републике.

Закључно са даном 31.12.2016. године Генерални секретаријат председника Републике извршио је набавку следеће опреме:

Конто	Назив опреме	Количина	Набавна	Отписана	Садашња
-------	--------------	----------	---------	----------	---------

Генерални секретаријат председника Републике
Информатор о раду – последњи пут ажурирано 12.05.2017. године

			вредност	вредност	вредност
011221	Канцеларијска опрема	42	5.071.248,90	4.954.415,42	116.833,48
011222	Рачунарска опрема	27	1.250.301,41	401.047,61	849.253,80
011223	Комуникациона опрема	41	2.120.738,78	694.996,43	1.425.742,35
011224	Електронска и фотографска опрема	3	198.290,67	71.369,34	126.921,33
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	22	759.531,87	436.109,84	323.422,03
УКУПНО:		135	9.400.111,63	6.557.938,64	2.842.172,99

Напомена: приказана опрема представља покретну имовину Генералног секретаријата председника Републике.

У свом раду Генерални секретаријат председника Републике не користи материјална средства на основу међународне сарадње и помоћи.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

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

Завођење, евидентирање и архивирање документације у писарници Генералног секретаријата председника Републике обавља се аутоматском обрадом података.

Документација се класификује на основу Листе категорија регистратурског материјала са утврђеним роковима чувања, чијим протеком се безвредни регистратурски материјал уништава.

Документација која се трајно чува обрађује се према правилима архивистике а ради њене заштите и стављања на увид научној, стручној и широј јавности.

Најзаступљенији медиј на којем се чува документација је папир.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ ПОСЕДУЈЕ

У архиви Генералног секретаријата председника Републике се налазе укази, одлуке, правила, наредбе, наређења, правилници, записници, службене белешке, уговори, као и књиговодствено – рачуноводствена документација настала у раду председника Републике и Генералног секретаријата председника Републике.

Генерални секретаријат 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.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Генерални секретаријат председника Републике омогућиће у начелу приступ свим информацијама које су настале у раду или у вези са радом Генералног секретаријата председника Републике, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када се према одредбама овог Закона стекли услови за искључење или ограничење права на слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Овлашћено лице **неће** тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме: угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица, 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, озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе, битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса, 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.

Овлашћено лице **неће** тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацији од јавног значаја ако би тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација односи, осим ако је лице на то пристало, ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши, или ако се ради о лицу које је својим понашањем, а нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Овлашћено лице **не мора** тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У свом одговору на захтев, овлашћено лице ће означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена.

Овлашћено лице **неће** тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, у случају када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Остваривање права на слободан приступ информацијама

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Генерални секретаријат председника Републике може се поднети:

- а. на адресу: Андрићев венац 1, 11000 Београд
- б. телефаксом на број: +381 11 3043-200
- в. на Е- адресу: predstavkegradjana@predsednik.rs
- г. у писарници Генералног секретаријата председника Републике

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.

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

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 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Генерални секретаријат председника Републике без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавештава тражиоца о поседовању информације, ставља на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаје или упућује копију тог документа. Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштава тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије

документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама Генералног секретаријата председника Републике. Тражилац може из оправданих разлога захтевати да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

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

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима прописаним чланом 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи. Против решења Генералног секретаријата председника Републике којим се одбија захтев, тражилац не може изјавити жалбу, већ покренути управни спор у складу са законом, о чему суд по службеној дужности обавештава Повереника.

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 упути поштом, телефаксом, 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 обрасцу.

Поступање по захтеву

Члан 16.

Генерални секретаријат председника Републике
Информатор о раду – последњи пут ажурирано 12.05.2017. године

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 упути 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 упути 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 упути 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 упути 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 упути 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
- 6) 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

Генерални секретаријат председника Републике
Информатор о раду – последњи пут ажурирано 12.05.2017. године

("Службени гласник Републике Србије", бр. 8/2006)

Трошкови копирања и достављања документа утврђени су 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 и износе:

-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.

Генерални секретаријат
председника Републике

ЗАХТЕВ

Генерални секретаријат председника Републике
Информатор о раду – последњи пут ажурирано 12.05.2017. године

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
 - телефаксом
 - 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 _____ 201__.

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

² У кућици означити начин достављања копије документа.

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