

И Н Ф О Р М А Т О Р

О РАДУ ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ



Београд

1. С А Д Р Ж А Ј

• Основни подаци о Генералном секретаријату председника Републике и Информатору	3
• Организациона структура Генералног секретаријата председника Републике	4
• 3.1. Графички приказ организационе структуре	4
• 3.2. Наративни приказ организационе структуре	4
• Кабинет председника Републике	5
• Биро генералног секретара председника Републике	7
• Унутрашње уређење и систематизација	9
• Опис функција старешина	10
• Опис правила у вези са јавношћу рада	10
• Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	11
• Опис надлежности, овлашћења и обавезе председника Републике	12
• Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	19
• Навођење прописа које државни орган примењује у раду	20
• Услуге које се пружају заинтересованим лицима	24
• Поступак ради пружања услуга	25
• Преглед података о пруженим услугама	25
• Подаци о приходима и расходима	27
• Подаци о јавним набавкама	30
• Подаци о државној помоћи	31
• Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	31
• Подаци о средствима рада	33
• Чување носача информација	34
• Подаци о врстама информација које Генерални секретаријат председника Републике поседује	34
• Врсте информација којима Генерални секретаријат председника Републике омогућава приступ	35
• Информације о подношењу захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	35
• Извод из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја	37
• Захтев (образац) о приступу информацијама од јавног значаја	42

2. 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
Матични број:	7051344
Порески идентификациони број (пиб)	100038847
Интернет адреса:	www.predsednik.rs
Датум првог објављивања:	20. јануар 2006. године
Датум последње измене	31. мај 2018. год.
Одговорно лице за тачност и потпуност података:	Никола Селаковић, генерални секретар председника Републике
Лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја:	Марко Благојевић
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 бр. 1 11 000 Београд

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

3.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ



Макро организацијска структура ГСПР

3.2 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:

Никола Селаковић

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
Ивица Којић

Саветници председника Републике

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

- **Татјана Јовић**
- **Милорад Вељовић**
- **Сузана Васиљевић**
- **Верица Лазић**

За обављање послова из делокруга Кабинета председника Републике образоване су **посебне унутрашње јединице** и то:

Протокол председника Републике - који обавља протоколарне послове у вези са активностима председника Републике у земљи и иностранству и остварује непосредну сарадњу са службама других протокола.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Генералном секретаријату председника Републике, за обављање послова у Протоколу председника Републике, утврђено је шест извршилачких радних места.

Служба за медије - која за потребе председника Републике остварује контакте са медијским кућама, уговара и организује интервјуе са председником Републике, организује конференције за новинаре, стара се о благовременом извршавању обавеза и активности председника Републике везаних за медије, доставља информације председнику Републике које објављују домаћи и страни медији.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Генералном секретаријату председника Републике, за обављање послова у Служби за медије утврђено је пет извршилачких радних места.

Канцеларија ордена - која поступа на основу уставом прописане надлежности, да председник Републике даје орден. Канцеларија ордена у свом раду врши административно-техничке послове, који се односе на обраду предлога за доделу и одузимање одликовања и исте прослеђује на даље поступање Комисији за одликовања.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Генералном секретаријату председника Републике утврђено је да наведене послове у Канцеларији ордена обављају државни службеници на извршилачким радним местима шеф Канцеларије ордена и секретар Канцеларије ордена.

Служба за помиловања - која поступа на основу уставом прописане надлежности, да председник Републике даје помиловање. Служба за помиловања у свом раду врши административно-техничке послове, који се односе на обраду молбе за давање помиловања и исте прослеђује на даље поступање Комисији за помиловања.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Генералном секретаријату председника Републике, за обављање послова у Служби помиловања утврђена су три извршилачка радна места.

БИРО ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

У Бироу генералног секретара председника Републике – Кабинету генералног секретара председника Републике обављају се послови који се односе на припрему општих и појединачних 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, 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.

У Бироу генералног секретара - Кабинету генералног секретара председника Републике образоване су уже унутрашње јединице:

1. Правна служба;
2. Служба за финансијско-рачуноводствено пословање;
3. Служба за представке;
4. Служба писарнице и архиве;
5. Техничка служба;
6. Канцеларија бившег председника Републике;
7. Група за припрему и реализацију манифестација под покровитељством председника Републике;
8. Група за информатику и телекомуникације.

Правна служба 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 рада функционера, односно радног односа државних службеника на положају и 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.

Служба за представке обавља стручно - оперативне и аналитичке послове 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. У свом раду сарађује са министарствима, Народном скупштином, правосудним органима и органима територијалне аутономије и локалне самоуправе. У вези са поднетим представкама врши пријем странака, прати и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Службе за представке, припрема правна мишљења, информације, анализе и предлоге и други послови од значаја за Службу за представке.

Служба за финансијско-рачуноводствено пословање обавља послове 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.

Служба писарнице и архиве обавља послове 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.

Техничка служба обавља послове техничког, административног и других послова 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.

Група за припрему и реализацију манифестација под покровитељством председника Републике учествује у припреми и изради реализације манифестације којима се представљају међународне, културне, историјске, привредне и спортске манифестације од значаја за Републику Србију, које су под покровитељством председника Републике.

Група за информатику и телекомуникације организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова, развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова, координира израду и припрему ИКТ извештаја, контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора, координира израду ИКТ прегледа и анализа, прати правне прописе из предметне области, координира превентивна одржавања комплетне телекомуникационе опреме

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.

У Генералном секретаријату председника Републике запослено је:

- 7 функционера;
- 23 државних службеника у звању виши саветник;
- 7 државних службеника у звању самостални саветник;
- 7 државних службеника у звању саветник;
- 7 државних службеника у звању млађи саветник;
- 2 државна службеника у звању сарадник;
- 1 државни службеник у звању млађи сарадник;
- 3 државна службеника у звању референт и
- 9 намештеника

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Напомена:

Подаци о функцијама старешина наведени су у поглављу 3.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. Порески идентификациони број - наведен у поглављу 2

2. Радно време - 7:30 – 15:30

3. Физичка и електронска адреса- наведени у поглављу 2

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

Служба за медије 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-адреса: mediji@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, 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 у Генералном секретаријату председника Републике наведене су у поглављу 11.

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, 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 факса и путем електронске поште.

У случају када из организационих, протоколарних или других разлога, није омогућено присуство представника медија Служба за медије 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 Службом за медије председника Републике и Службом обезбеђења председника Републике, а по претходно упућеном писаном захтеву.

6. 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?

7. ОПИС 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 ПРЕДСЕНИКА 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 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 држављанин Републике Србије.

Изборе за председника Републике расписује председник Народне скупштине одлуком 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 гласова. 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 предложи 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**, у складу 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 одлуке 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

Генерални секретаријат председника Републике је служба која пружа **стручну и техничку подршку** председнику Републике. У Генералном секретаријату врше се послови који су у вези са остваривањем права председника Републике на плату и друга права из рада, права супружника председника Републике и права бившег председника 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 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. године, односно од одржавања 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 посао 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.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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, 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 и 7/98) 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 7/98) 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, 56/2016 и 77/2016), 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.

Одлука о помиловању има снагу судске одлуке. Против одлуке о

помиловању не може се улагати правни лек. 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).

У Генералном секретаријату председника Републике, на основу члана 17. Закона о одликовањима Републике Србије, образована је Канцеларија 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.

Детаљан опис поступања по осталим надлежностима видети у поглављу 7.

9. 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. 98/2006);
2. Уставни закон за спровођење Устава Републике Србије („Службени гласник

- РС“, бр. 98/2006);
3. Закон о председнику Републике („Службени гласник РС“, бр. 111/2007);
 4. Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС“, бр. 111/2007 и 104/2009 - др. закон);
 5. Закон о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/2007, 88/2009, 88/2009 - др. закон, 104/2009 - др. закон, 10/2015);
 6. Закон о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/2007, 88/2009, 101/2010 -др. закон, 10/2015, 88/2015 - одлука УС);
 7. Закон о спољним пословима („Службени гласник РС“, бр. 116/2007, 126/2007 - испрвака и 41/2009);
 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. 88/2009 и 36/2010);
 10. Закон о Народној Скупштини („Службени гласник РС“, бр. 9/2010);
 11. Закон о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/2005, 71/2005- исправка, 101/2007, 65/2008, 16/2011, 68/2012 – одлука УС, 72/2012, 7/2014 - одлука УС, 44/2014);
 12. Закон о министарствима („Службени гласник РС“, бр. 62/2017);
 13. Закон о помиловању („Службени гласник РС“, бр. 49/95 и 50/95-испр.);
 14. Кривични законик („Службени гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 124/2013, 108/2014, 94/2016);
 15. Закон о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење, 8/2015- одлука УС);
 16. Закон о Народној банци Србије („Службени гласник РС“, бр. 72/2003, 55/2004, 85/2005-др закон, 44/2010, 76/2012, 106/2012, 14/2015 и 40/2015- одлука УС);
 17. Закон о Уставном суду („Службени гласник РС“, бр. 109/07, 99/11 и 18/13- одлука УС, 40/15-др.закон,103/15).

Прописи који се примењују у раду Генералног секретаријата председника Републике:

1. Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 104/2009, 99/2014, 94/2017);
2. Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017);
3. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр.68/2015, 81/2016 - одлука УС);
5. Закон о буџету Републике Србије за 2018. годину („Службени гласник РС” број 113/2017);
6. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС” бр. 54/2009, 101/2010, 10/2011, 93/2012, 62/2013,63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015- други закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017);
7. Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013 и 99/2014);
8. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006 – испр. др.закон, 116/2008 –др.закон,

- 92/2011, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016-др.закон);
9. Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, бр. 116/2014);
 10. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015);
 11. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
 12. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 - одлука УС и 107/2012);
 13. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
 14. Уредба о шифрарнику радних места („Службени гласник РС” бр. 12/2016);
 15. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016);
 16. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93 – исправка, 67/2016 и 3/2017);
 17. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 40/2010, 42/2017);
 18. Закон о тајности података („Службени гласник РС”, бр. 104/2009);
 19. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015, 59/2015);
 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 припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 8/2006);
 22. Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/2006 и 30/2006);
 23. Уредба о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС“, број 11/2006, 109/2009);
 24. Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“, бр. 16/2009, 84/2014, 81/2016);
 25. Посебан колективни уговор за државне органе ("Службени гласник РС", бр. 25/2015, 50/2015 и 20/2018);
 26. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника - пречишћен текст („Службени гласник РС“, бр. 98/2007- пречишћен текст, 84/2015, 85/2015);
 27. Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима - пречишћен текст („Службени гласник РС“, бр. 115/2007, 31/2008, 44/2008 и 78/2012);
 28. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/2008 – пречишћен текст, 2/2012);
 29. Судски пословник ("Службени гласник Републике Србије", број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/2015, 104/2015, 13/2015-испр., 39/2016, 56/2016 и 77/2016).

Прописи које је државни орган донео:

31. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Генералном секретаријату председника Републике - пречишћен текст 02 Број: 110-2168/2017-11 од 6. октобра 2017. године;
32. Одлука о одређивању и разврставању положаја и звања у Генералном секретаријату председника Републике 02 Број: 110-2128/2017-11 од 3. октобра 2017. године;
33. Одлука о платама у Генералном секретаријату председника Републике 02 Број: 121-1472/2006-12 од 28. јуна 2006. године;
34. Одлука о вођењу евиденције о поклонима које прими председник Републике 02 Број: 96-373/2010-9 од 29. јануара 2010. године;
35. 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;
36. Одлука о службеним путовањима у иностранство 02 Број 114-2727/2007-11 од 15. октобра 2007. године;
37. Одлука о коришћењу ресторана у згради Генералног секретаријата председника Републике Србије 02 Број 404-510/2005-4 од 25. фебруара 2005. године;
38. 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,
39. Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку при спровођењу конкурса за попуњу 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;
40. Одлука о коришћењу интернета у службене сврхе у Генералном секретаријату председника Републике 02 Број: 404-942/2008 од 20. марта 2008. године;
41. Наредба о вођењу службених белешки 02 Број: 9 - 1446/2012 од 18. јуна 2012. године;
42. Наредба о уласку и посетама у зграду Генералног секретаријата председника Републике (02 Број: 9-2786/2012 од 9. новембра 2012. године);
43. Наредба о забрани пушења у просторијама Генералног секретаријата председника Републике 02 Број: 9-1440/2012 од 18. јуна 2012. године
44. Одлука о начину коришћења службених просторија у Генералном секретаријату председника Републике 02 Број: 404-1462/2012 од 20. јуна 2012. године;
45. Правилник о ближем уређењу јавних набавки у Генералном секретаријату јавних набавки 02 Број: 110-611/2014 од 12. марта 2014. године;
46. 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);
47. 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;

48. Одлука о коришћењу службених возила у Генералном секретаријату председника Републике 02 Број:13-404-381/2013-1 од 07. фебруара 2013. године;
49. Правилник о условима и поступку за проглашење набавки за поверљиве 02 Број: 404-3144/2012 од 12. децембра 2012. године;
50. Одлука о начину и поступку одређивања тајности података, односно докумената 02 Број: 031-2362/2012-03 од 26. септембра 2012. године;
51. Пословник о раду Комисије за помиловање (02 Број 240-576-1/2017 од 26. септембра 2017. године);
52. Пословник о раду Комисије за одликовања 01 Број 17-2646/2012 од 23. октобра 2012. године);
53. 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;
54. Одлука о трајању дневног радног времена запослених у Генералном секретаријату председника Републике 02 Број: 13-995/2017-1 од 01. јуна 2017. године;
55. План коришћења годишњих одмора функционера, државних службеника на извршилачком радним местима и намештеника у Генералном секретаријату председника Републике за 2017. годину, 02 Број: 131-1259/2017-13 од 27. јуна 2017. године.
56. Правилник о службеној легитимацији Генералног секретаријата председника Републике 02 Број: 110-2671/2017-11 од 1. децембра 2017. године
57. Правилник о евидентирању присуства на послу у Генералном секретаријату председника Републике 02 Број: 110-1740/2018-11 од 22. маја 2018. године

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Поступање по представкама грађана

Грађани и удружења грађана обраћају се 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 с тим у складу 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, 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.

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).

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Напомена:

Подаци о поступку ради пружања услуга наведени су у поглављу 10.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

На основу извештаја Службе за представке утврђено је да је Генералном секретаријату председника Републике у првој години мандата председника Републике Александра Вучића поднето укупно 9375 представки, односно за период од 1. јануара 2018. године укупно 3957 представки.

Грађани своје захтеве шаљу поштом, мејлом, факсом или долазе лично на пријем. Представке грађана се анализирају након чега се одлучује о даљем поступању.

Најчешћи проблеми због којих се грађани обраћају председнику за помоћ су:

1. Предмети са правном проблематиком (жалбе на рад судова, спорост у поступању судова, проблеми у извршењу кривичних санкција, неправилности и поступање супротно законима, жалбе на рад тужилаштва).
2. Предмети са проблемима рада државних органа (жалбе на поступање министарства просвете, здравства, културе, спорта, грађевинарства, пољопривреде, финансија, привреде, ЈКП-а, МУП-а, МСП-а, рада Владе РС, Војног кабинета, НБС-а, Канцеларије за КиМ).
3. Предмети са проблемима социјалне заштите (социјална заштита, породично-правна заштита, старатељства, материјална помоћ, пензијско-инвалидско осигурање, област здравствене заштите, право на новчану помоћ, проблеми у остваривању пензија по међународним споразумима, жалбе на висину пензије, неисплаћивање доприноса од фирме за одређени период).
4. Предмети са проблемима из надлежности локалне самоуправе (жалбе на рад комуналних предузећа, жалбе на поступање инспекција, стамбени проблеми, жалбе на рад општина, комуналних услуга, жалбе на рад градоначелника, висине рачуна за ЈКП и ЕПС, легализација објеката, ремећење јавног реда и мира).
5. Молбе за запослење (молбе за добијање посла на неодређено време, молбе за премештај на друго радно место, помоћ у запошљавању инвалида, помоћ за запошљавање деце из вишечланих породица, остваривање права из радног односа – заостале зараде, отпремнине, бесплатне акције, проблеми из радног односа након приватизације и откази у току породилског боловања).

Трећина представки је примљена у Служби за представке. Зависно од садржине представки предмети се распоређују обрађивачима на даље поступање. Обрађивач се упознаје са проблематиком и уколико је потребно позива странку ради упућивања или ради допуне документације. Након тога у зависности од процене допис се упућује једној или више институција на даље поступање и добијања информација о могућностима решења. Од надлежних институција се очекује одговор странци и Служби за представке о даљем поступу.

Приличан број предмета ја обрађен телефонским путем, дат је савет и странке су упућене на надлежне институције. Одређени број представки прослађејен је на поступање саветницима председника.

Прецизнија евиденција о телефонским разговорима се не води, али у просеку се обави око 20 и 30 телефонских разговора са грађанима свакодневно.

Посете грађана

У периоду од 01. јануара 2016. године до 31. децембра 2016. године у оквиру програма посете грађана око 400 посетилаца посетило је здање Новог двора (Генерални секретаријат председника Републике).

Током 2017. године у оквиру програма посете грађана, 80 посетилаца посетило је здање Новог двора (Генерални секретаријат председника Републике).

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ИЗВОД

ИЗ ЗАКОНА О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

(«Службени гласник Р.С. број 99/16»)

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 нагури	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

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-IX/2017	% Извршења
411	Плате и додаци запослених	110.000.000	74.462.336	67.69
412	Доприноси на терет запослених	19.690.000	13.315.233	67.62
413	Накнаде у натури	350.000	0	0
414	Социјална давања запосленима	830.000	213.976	25,78
415	Накнаде трошкова за запослене	4.800.000	2.515.810	52.41
416	Награде запосленима и остали посебни рас.	400.000	286.009	71.50
421	Стални трошкови:	9.020.000	4.517.218	50.08
422	Трошкови путовања	54.080.000	24.009.719	44.40
423	Услуге по уговору	36.669.000	24.077.957	65.66
425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000	135.044	13.50
426	Материјал	3.700.000	1.263.390	34.15
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	145.287.149	59.78

ИЗВОД
ИЗ ЗАКОНА О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2018. ГОДИНУ

(«Службени гласник Р.С. број 113/17»)

Раз-део	Глава	Програм	Функ-ција	Прог. активн.	Екон. клас-ифика-ција	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	86.514.000
					412	Соц. доприноси на терет послодавца	15.486.000
					413	Накнаде у природи	1.000
					414	Социјална давања запосленима	830.000
					415	Накнаде трошкова за запослене	3.042.000
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	400.000
					421	Стални трошкови	7.100.000
					422	Трошкови путовања	44.000.000
					423	Услуге по уговору	35.000.000
					425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000
					426	Материјал	2.800.000
					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	1.000.000
					512	Машине и опрема	2.000.000
						Извори финансирања за раздео 2:	
					01	Приходи из буџета Републике Србије	198.177.000
						УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 110:	198.177.000

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ							
Бр.	Синт. Кон.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	Врста Поступка	Процењена вредност	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Извор финансирања
Д О Б Р А							
1.	423	Протоколарни поклони		1.200.000	фeбруар-април	31.12.2017	Б У Ц Е Т
		- уметнички предмети	преговарачки поступак без објављивања позива				
		- 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	фeбруар	једна година	
3.	423	Услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике	ЈНМВ	1.200.000	март-април	једна година	
4.	423	Услуге израде софтвера пословно информационог система - Писарница	ЈНМВ	1.000.000	фeбруар - март	једнократно	
УКУПНО:				38,700,000			

РЕАЛИЗАЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2017. 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	ЈНМВ	Новине и часописи	800.000	480.971,27	529.068,40	Претплата ДОО Булевар 3 Ђинђића 57, Београд	30.06.2017.
2.	ЈНМВ	Услуге штампања	1,200,000	1.196.995	1.436.394	ЈП Службени гласник, улица Јована Ристића број 1, Београд	03.07.2017
3.	Преговарачк и без објављивања позива	Услуге новинских агенција	1.000.000	920.400	1.012.440	Партија 1 – ФОНЕТ новинско-издавачко друштво д.о.о, Кнез Михаилова 21/V, Београд; Партија 2 – Новинска агенција ТАНЈУГ Обилићев венац 2, Београд	21.08.2017.
4.	Преговарачк и без објављивања позива	Протоколарни поклони уметнички предмети	1.200.000	867.020	1.126.000	Марија Јовановић, улица Вукова број 5 Београд	8.09.2017

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Генерални секретаријат председника Републике не додељује државну помоћ.

16. 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. 34/2001, 62/2006 – др. закон, 92/2011, 99/11– др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 – др. закон, 113/2017) 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:120-4947/17 од 29. децембра 2017. 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. 44/2008 – пречишћен текст, 02/2012 и 11/2012) 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: 120-4947/17 од 29. децембра 2017. године.

Законом о председнику Републике („Службени гласник РС“ бр. 111/2007) и чланом 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017) утврђена су лица која имају положај функционера.

**I ОБРАЧУН ПЛАТА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ
И ФУНКЦИОНЕРА**

Функција, звање	Нето основица	Коефи- цијент	Нето плата	Број извршилаца
Председник Републике	8.338,68	15,00	125.080,2	1
Генерални секретар	2.835,44	31,20	88 465,72	1
Саветник председника Р.	2.835,42	27,95	79 250,54	4
Шеф кабинета председника Реп.	2.835,42	28,60	81 093,58	1

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник Републике Србије“, број 62/2006, 63/2006-исправка, 115/2006-исправка, 10120/07, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 94/2017) 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 2018. годину („Службени гласник Републике Србије“, број 113/2017 утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике, у нето износу од 17.956,35 динара.

а) Обрачун плата државних службеника 2017.

Групе и називи звања	Платна група	Платни разред	Коефици- јент	Нето основица	Нето плата	Број државних службеника
Виши саветник	VI	8	5,57	17.956,35	100.016,87	2
Виши саветник	VI	7	5,30	17.956,35	95.168,65	3
Виши саветник	VI	5	4,81	17.956,35	86.370,05	2
Виши саветник	VI	3	4,36	17.956,35	78.289,68	4
Виши саветник	VI	1	3,96	17.956,35	71.107,14	12
Самостални саветник	VII	4	3,49	17.956,35	62.667,66	1
Самостални саветник	VII	6	3,32	17.956,35	59.615,08	2
Самостални саветник	VII	1	3,16	17.956,35	56.742,06	4
Саветник	VIII	6	3,23	17.956,35	57.999,01	2
Саветник	VIII	V	3,08	17.956,35	55.305,55	1
Саветник	VIII	3	2,79	17.956,35	50.098,21	1
Саветник	VIII	2	2,53	17.956,35	45.429,56	3
Млађи саветник	IX	7	2,71	17.956,35	48.661,70	1
Млађи саветник	IX	6	2,58	17.956,35	46.327,38	1
Млађи саветник	IX	3	2,23	17.956,35	40.042,66	1
Млађи саветник	IX	1	2,03	17.956,35	36.451,39	4
Сарадник	X	6	2,42	17.956,35	43.454,36	1
Сарадник	X	1	1,90	17.956,35	34.117,06	1
Млађи сарадник	XI	8	2,32	17.956,35	41.658,73	1
Референт	XII	8	2,18	17.956,35	39.144,84	3
Укупно државних службеника: 50						

б) Обрачун плата намештеника 2018.

Платна група	Коефицијент	Нето основица	Нето Плата	Број намештеника
I	2,78 *	17.956,35	49.918,65	1
III	1,90	17.956,35	34.117,06	2
IV	1,50	17.956,35	26.934,52	5
V	1,20	19.001,43	22.801,72	1
Укупно намештеника: 9				

* увећан коефицијент за 10% на основу руковођења организационом јединицом у смислу члана 44 став 1 Закона о платама државних службеника и намештеника

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у Генералном секретаријату председника Републике у 2017. години.

- На име накнаде трошкова превоза за одлазак на посао и повратак са посла у периоду од 01.01.2017. год. – 31.12.2017. год. укупно је исплаћено 2.921.122,79 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 2017. години, за лица на функцији државне службенике и намештенике, укупно је исплаћено 10.425,00 динара.

- На име дневница за службена путовања у иностранству у 2017. години, за лица на функцији државне службенике и намештенике, укупно је исплаћено 413.821,07 динара.

-На име накнаде за одвојен живот од породице у 2017. години, укупно је исплаћено 194.085,00 динара,(са порезом 215.650,01 динара).

-На име јубиларне награде у 2017.години, укупно је исплаћено 336.406,09 динара са порезом.

17. 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 31.12.2017. године Генерални секретаријат председника Републике извршио је набавку следеће опреме:

Конто	Назив опреме	Количина	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
011221	Канцеларијска опрема	46	5.071.248,90	5.002.156,14	69.092,76
011222	Рачунарска опрема	37	2.084.537,21	733.990,24	1.350.546,97
011223	Комуникациона опрема	41	2.120.738,78	907.070,31	1.213.668,97
011224	Електронска и фотографска опрема	3	198.290,67	103.937,55	94.353,12
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	22	759.531,87	532.847,12	226.684,75
У К У П Н О:		149	10.234.347,43	7.280.001,36	2.954.346,07

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.

18. 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.

19. ВРСТЕ 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.

20. 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 (Службени гласник РС бр: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) осим када су 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.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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 3043-205
- в. на е- адресу: pristup.informacijama@predsednik.rs
- г. у писарници Генералног секретаријата председника Републике

Усмено поднети захтеви ће се примати на записник радним данима од 7.30 до 15.30 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, телетелефаксом, 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.

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

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

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту 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 ("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.

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04), од горе наведеног органа захтевам¹:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- увид у документ који садржи тражену информацију,
- копију документа који садржи тражену информацију,
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:²
 - поштом
 - електронском поштом
 - 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 докумената.

³ Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који