



ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И  
ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И  
ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ**

Београд, јануар 2017. године

## САДРЖАЈ:

<b>1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КАНЦЕЛАРИЈИ И ИНФОРМАТОРУ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....</b>	<b>3</b>
2.1. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ.....	6
2.1.1. Одељење за портале и сервисе .....	7
2.1.2. Одељење за информационе системе и регистре.....	8
2.1.3. Група за обезбеђивање квалитета.....	9
2.2. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ....	9
2.2.1. Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије	10
2.2.2. Група за Data центре и Government Cloud .....	12
2.3. СЕКТОР ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ .....	12
2.3.1. Одељење за стандардизацију, сертификацију и смернице развоја.....	13
2.3.2. Група за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте .....	15
2.4. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ .....	15
2.5. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ .....	16
<b>3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....</b>	<b>18</b>
<b>4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....</b>	<b>18</b>
<b>5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....</b>	<b>18</b>
<b>6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....</b>	<b>19</b>
<b>7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....</b>	<b>19</b>
<b>8. ПРОПИСИ КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ .....</b>	<b>20</b>
<b>9. УСЛУГЕ КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....</b>	<b>22</b>
<b>10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....</b>	<b>22</b>
<b>11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....</b>	<b>23</b>
<b>12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....</b>	<b>23</b>
<b>13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....</b>	<b>23</b>
<b>14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....</b>	<b>24</b>
<b>15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....</b>	<b>25</b>
<b>16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....</b>	<b>25</b>
<b>17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА КАНЦЕЛАРИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....</b>	<b>25</b>
<b>18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....</b>	<b>26</b>

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КАНЦЕЛАРИЈИ И ИНФОРМАТОРУ

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

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

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

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

### Седиште и подаци Канцеларије:

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу  
Немањина 11, Београд  
Матични број: 07020171  
ПИБ: 110177886

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

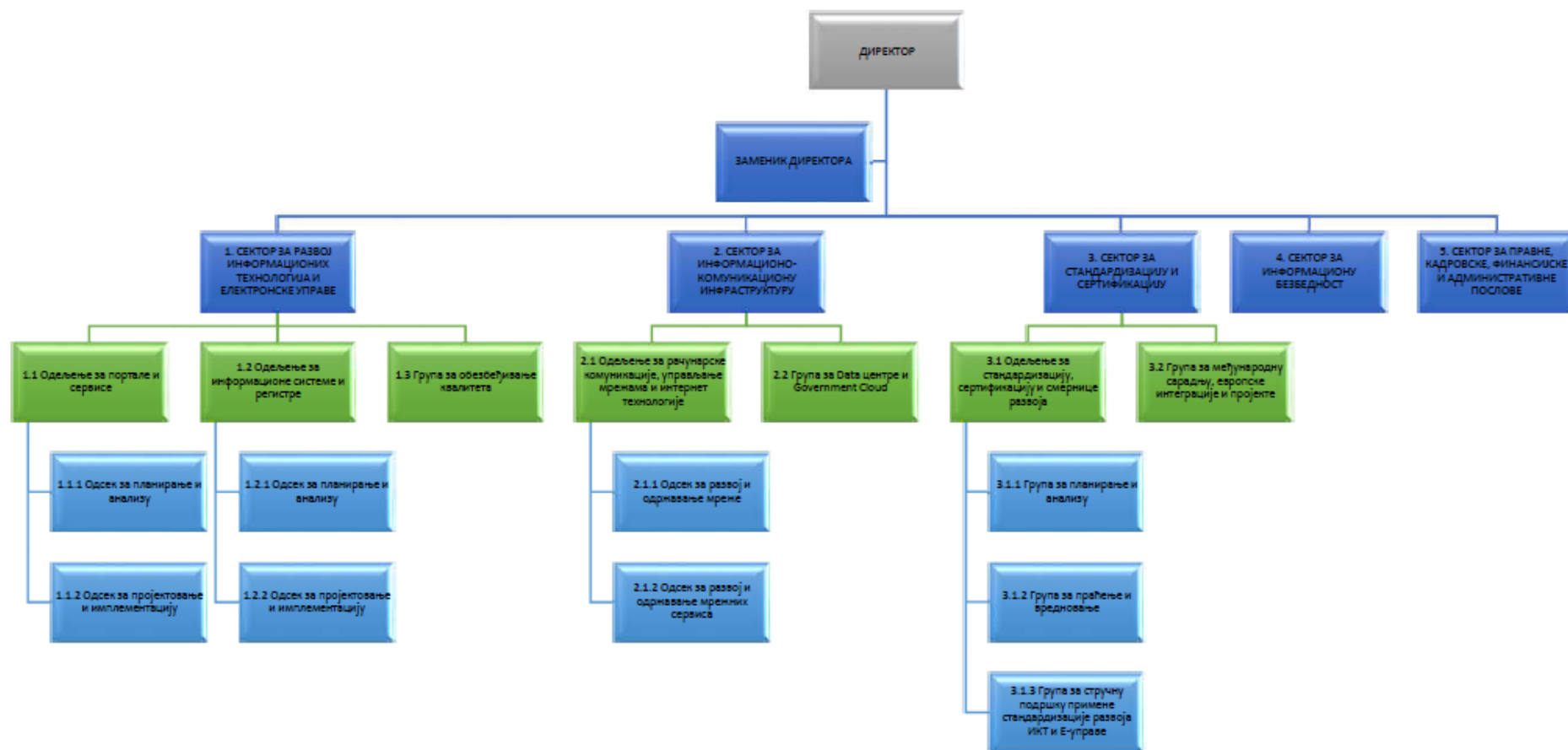
Чланом 8. Уредбе о канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, број 73/17) прописано је да Канцеларија преузима права, обавезе, предмете, опрему, средства за рад и архиву насталу у раду Дирекције за електронску управу (која је престала са радом дана 26.06.2017.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

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларије за информационе технологије и електронску управу Број: 110-01-1/2017-01 од 29.08.2017.

године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 05 Број: 110-8733/2017 од 14.09.2017. године, ступио је на снагу 27.09.2017. године.

# КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ

## - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА -



## Опис функција руководиоца

Радам Канцеларије руководи Доц. Др Михаило Јовановић почев од 04. августа 2017. године, који је постављен решењем Владе 24 Број: 119-7549/2017 од 04. августа 2017. године.

### **в.д. Директор - др Михаило Јовановић**

Телефон:

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

### **в.д. Заменик директора – Зоран Мишић**

Телефон:

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

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

- 2.1. Сектор за развој информационих технологија и електронске управе;
- 2.2. Сектор за информационо - комуникациону инфраструктуру;
- 2.3. Сектор за стандардизацију и сертификацију;
- 2.4. Сектор за информациону безбедност и
- 2.5. Сектор за правне, кадровске, финансијске и административне послове.

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

### **Помоћник директора -**

Телефон:

Е- адреса:

У Сектору за развој информационих технологија и електронске управе обављају се следећи послови: праћење информационих технологија и координација развоја електронске управе у органима и софтверска подршка том развоју; развој и одржавање магистрале органа и електронских сервиса; развој и одржавање националног Портала еУправа и других порталаа органа; система за електронску пошту органа; система за управљање електронским документима; сервиса за идентификацију и ауторизацију корисника електронске управе; пројектовање и развој информационих система и регистара органа; развој услуга од поверења (квалификованог електронског потписа, електронске доставе, временског жига); развој сервиса електронске управе; учешће у изради и спровођењу стратешких и планских докумената развоја информационих технологија и електронске управе; истраживање и развој у области информационих технологија и електронске управе; израду предлога и иницијатива за унапређење области примене информационих технологија и електронске управе; анализа и избор технолошких решења у области електронске управе; развој решења за примену информационих технологија и развоја електронске управе; обезбеђење испуњења жељеног нивоа квалитета у свим фазама развоја решења; обезбеђење упутстава за коришћење и одговарајућег едукативног

материјала и друге послове у области информационих технологија и развоја електронске управе као и друге послове из делокруга рада Сектора.

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

- 2.1.1. Одељење за портале и сервисе
- 2.1.2. Одељење за информационе системе и регистре и
- 2.1.3. Група за обезбеђивање квалитета.

### **2.1.1. Одељење за портале и сервисе**

**Начелник Одељења -**

Телефон:

Е- адреса:

У Одељењу за портале и сервисе обављају се послови: планирања, анализе, пројектовања, имплементације, тестирања, унапређења и обезбеђења квалитета националног Портала еУправа и других портала органа; планирања и развоја сервиса на јединственој информационо - комуникационој магистралу органа, унапређење постојећих сервиса електронске управе на порталима органа у складу са међународним и националним стандардима у области информационих технологија и информационе безбедност.

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

- Одсек за планирање и анализу и
- Одсек за пројектовање и имплементацију.

**Шеф Одсека за планирање и анализу -**

Телефон:

Е- адреса:

У Одсеку за планирање и анализу обављају се послови: планирања успостављања и развоја магистрале органа и интеграције електронских сервиса на националном Порталу еУправа и другим порталима органа; анализа правних прописа и процедура у циљу дефинисања пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад портала и сервиса; планирање интеграције система за идентификацију и аутентикацију на порталима; анализа решења за електронски потпис, доставу и чување електронских докумената; дефинисања предуслова за реализацију нових софтверских решења; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену веб сервиса и веб портала као и други послови из делокруга Одсека.

**Шеф Одсека за пројектовање и имплементацију - Миланка Катић**

Телефон:

Е- адреса: [milanka.katic@ite.gov.rs](mailto:milanka.katic@ite.gov.rs)

У Одсеку за пројектовање и имплементацију обављају се послови: пројектовања и увођења софтверских решења и припрема пројектних задатака за израду електронских сервиса и портала; превођење пројектованих решења у програмски код као и тестирање и исправка кода; пројектовање и изградња националног Портала еУправа и других портала

за потребе органа и организација; одржавање садржаја портала; интеграција система за идентификацију и аутентикацију на порталима; интеграција софтверских решења за електронски потпис, доставу и чување електронских докумената преко портала; логичко тестирање, припрема и израда техничке документације и упутстава за коришћење портала и сервиса као и други послови из делокруга Одсека.

## **2.1.2. Одељење за информационе системе и регистре**

**Начелник Одељења - Марина Ракић**

Телефон:

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

У Одељењу за информационе системе и регистре обављају се послови: планирања, анализе, пројектовања, тестирања, имплементације, унапређења и контроле квалитета информационих система и регистара органа; успостављање и вођење метарегистра у циљу обезбеђивања интероперабилности база података и регистара; планирања и развоја информационих система и регистара органа; успостављање ауторизованог приступа подацима из регистара и њихове размене; унапређење постојећих информационих система и регистара органа у складу са међународним и националним стандардима информационе безбедности.

У Одељењу за информационе системе и регистре и сервисе образују се уже унутрашње јединице и то:

- Одсек за планирање и анализу и
- Одсек за пројектовање и имплементацију.

### **Одсек за планирање и анализу**

**Шеф Одсека -**

Телефон:

Е-адреса:

У Одсеку за планирање и анализу обављају се послови: планирања успостављања и развоја информационих система и регистара; анализе правних прописа и процедура у циљу дефинисања пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад информационих система и регистара; дефинисања предуслова за дистрибуирано коришћење података из регистара; дефинисање структура база података и начина уноса, ажурирања, брисања и чувања података у њима; електронско издавање временског жига; анализа постојећих евиденција у електронском облику у циљу развоја интероперабилних база података и успостављања процедура за вођење и ажурирање метарегистра; анализа постојећих решења управљања корисничким налозима и управљање приступа подацима у регистрима; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену информационих система као и други послови из делокруга Одсека.

### **Одсек за пројектовање и имплементацију**

**Шеф Одсека -**

Телефон:



Е- адреса:

У Одсеку за пројектовање и имплементацију обављају се послови: пројектовање модела података, модела процеса и корисничког интерфејса информационих система и регистара; пројектовање логичке структуре информационих система и база података; програмирање база података, креирање извештаја, интерфејса и програмских апликација у изабраном окружењу за управљање базама података; одржавање базе података - контрола интегритета; индексирање и израда копија у изабраном окружењу за управљање базама података; планирање и израда backup/restore и disaster recovery процедура; повезивање и миграција података са другим системима за управљање базама података; тестирање програмских целина по процесима; припрема и израда техничке документације и упутстава за коришћење информационих система и регистара као и други послови из делокруга Одсека.

### **2.1.3. Група за обезбеђивање квалитета**

**Руководилац Групе -**

Телефон:

Е- адреса:

У Групи за обезбеђивање квалитета обављају се послови: праћење реализације пројектованих портала, сервиса, информационих система и регистара и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника; оптимизација и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података; праћење међународних и националних стандарда информационе безбедности и креирање политика безбедности информационих система; анализа, преглед и провера безбедности софтверских решења; контрола примене безбедносних процедура; дефинисање процедура за отклањање евентуалних недостатака софтверских решења.

## **2.2. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНУ ИНФРАСТРУКТУРУ**

**Помоћник директора -**

Телефон:

Е- адреса:

У **Сектору за информационо - комуникациону инфраструктуру** обављају се следећи послови: уређивање начина функционисања информационо - комуникационих технологија у органима; пројектовање, развој, изградња, заштита и обезбеђивање функционисања јединствене информационо - комуникационе мреже државних органа; пројектовање, развој и увођење кључних инфраструктурних сервиса попут dns, проху, email, gov.rs, упр.срб; отварање и администрација званичних домена за органе; администрирање и издавање електронског временског жига; праћење квалитета рада инфраструктуре и реакције на проблем; развој и унапређење софтверских алата за подршку инфраструктури; системска и техничка информатичка подршка у раду органа; успостављање и вођење Data центра (државни центар за складиштење и чување података)

и управљање Government Cloud (виртуелна серверска инфраструктура органа у технологији рачунарства у облаку).

У Сектору за информационо - комуникационе технологије образују се уже унутрашње јединице и то:

- 2.2.1. Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије и
- 2.2.2. Група за Data центре и Government Cloud.

### **2.2.1. Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије**

**Начелник Одељења - Јелена Сандић**

Телефон:

Е- адреса: [jelena.sandic@ite.gov.rs](mailto:jelena.sandic@ite.gov.rs)

У Одељењу за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије обављају се послови: пројектовања, развоја, изградње и функционисања јединствене информационо - комуникационе мреже органа; пројектовања, развоја и увођење кључних инфраструктурних ресурса попут електронске поште, интернет домена (DNS) и друго, управљање и расподела адресног простора (адресе и Интернет бројеви); отварање и администрација званичних домена у оквиру јединственог домена Републике Србије; праћење квалитета рада инфраструктуре и реакције на проблем; развој и унапређење софтверских алата за подршку инфраструктури и инфраструктурним ресурсима; системска и техничка информатичка подршка у раду органа; развоја метода и софтвера за управљање мрежама и заштиту података у јединственој информационо - комуникационој мрежи органа; праћење савремених технолошких достигнућа у области комуникација; дефинисање принципа исправног коришћења ресурса мреже, управљање коришћењем ресурса јединствене информационо - комуникационе мреже органа; заштита и управљање безбедносним ризиком за мрежу органа и утврђивање потенцијалних претњи; примена мера информационе безбедности јединствене информационо - комуникационе мреже органа; утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника јединствене информационо - комуникационе мреже органа; повезивање органа на интернет и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије образују се уже унутрашње јединице и то:

- Одсек за развој и одржавање мреже и
- Одсек за развој и одржавање мрежних сервиса.

### **Одсек за развој и одржавање мреже**

**Шеф Одсека - Ивица Благоданић**

Телефон:

Е-адреса: [ivica.blagdanic@ite.gov.rs](mailto:ivica.blagdanic@ite.gov.rs)

У Одсеку за развој и одржавање мреже обављају се послови пројектовања, развоја, изградње и функционисања јединствене информационо - комуникационе мреже органа;

управљање и расподела адресног простора (адресе и Интернет бројеви); анализе потреба органа у домену развоја и примене мрежа; пројектовање рачунарских мрежа органа; инсталација и повезивање активне и пасивне мрежне опреме и њено одржавање; администрација рачунарске мреже и безбедносних политика, заштита рачунарске мреже, праћење развоја комуникационог хардвера и софтвера и анализа могућности њихове оптималне експлоатације; заштита података у мрежи; дефинисање права приступа подацима у мрежи; праћење развоја комуникационог хардвера и софтвера, њихова набавка и имплементација у јединствену информационо - комуникациону мрежу органа; имплементација VPN мрежа (виртуелне приватне мреже); вођење евиденције о инсталираној комуникационој опреми на локацији корисника и реализација њеног одржавања; сарадња са другим органима на пословима изградње рачунарских мрежа; праћење и примена најновијих стандарда у домену рачунарско - телекомуникационих мрежа; управљање безбедносним ризиком за мрежу и утврђивање потенцијалних претњи; утврђивање и примена одређеног скупа техничких, физичких, организационих и процедуралних мера информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање јединствене информационо - комуникационе мреже органа и кључних инфраструктурних ресурса; утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника јединствене информационо - комуникационе мреже органа како би се ограничила свака штета која евентуално настане услед непредвиђених догађаја; примена међународних и домаћих стандарда у области мрежа, информационе безбедности; припрема техничких захтева за набавку потребне инфраструктуре и други послови из делокруга Одсека.

#### **Одсек за развој и одржавање мрежних сервиса**

**Шеф Одсека - Дијана Димитријевић**

Телефон:

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

У Одсеку за развој и одржавање мрежних сервиса обављају се послови анализе, пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштита кључних инфраструктурних ресурса и услуга: електронске поште, интерног и екстерног ДНС сервера (сервер који меморише везу између назива рачунара и његове адресе на интернету) и администрација интернет домена органа државне управе Републике Србије; доменске инфраструктуре органа (јединствена база запослених), услуга видео конференцијских позива, услугу колаборационе платформе (заједнички календар, задатке, управљање и заједнички рад на документима, дискусије), централизовано клијентско антивирусно решење, централизовано управљање ажурирањем софтвера, централизовано праћење рада инфраструктуре и извештавање (путем email и/или sms-a) и других информационо комуникационих сервиса; анализа и тестирање постојећих сервиса, њихових ресурса и коришћења; електронско издавање временског жига; спроводи набавку потребне инфраструктуре: рачунарску опрему, сторице, софтверске лиценце, сертификате и друго; интегрише софтверске, рачунарске и мрежне ресурсе у сервисну инфраструктуру; израда резервних копија и архивирање података; израда конкурсне спецификације и реализација уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање инфраструктурних сервиса; сагледавање потреба за едукацијом и усавршавањем државних службеника и други послови из делокруга Одсека.

## 2.2.2. Група за Data центре и Government Cloud

**Руководилац Групе - Владимир Стрижевски**

Телефон:

Е- адреса: [vladimir.strizevski@ite.gov.rs](mailto:vladimir.strizevski@ite.gov.rs)

У Групи за Data центре и Government Cloud обављају се послови вођење пројеката имплементације серверских, storage технологија (технологија за чување података) и решења за виртуелизацију; планирање, анализа и праћење пројеката увођења Cloud решења; праћење процеса инсталације и интеграције серверских оперативних система и платформи за виртуелизацију; идентификовање и интеграција одговарајућих хардверских и софтверских решења у Data центрима; одржавања, мониторинга и оптимизације рада Data центра; планирање потреба увођења нових Data центара; као и праћење перформанси и квалитета рада Data центара; праћење трендова развоја информационих технологија везаних за серверску и storage опрему, виртуелизацију, решења за backup података (сигурносне копије података), disaster recovery (опоравак система у случају хаварије) и Cloud решења и и други послови из делокруга Групе.

## 2.3. СЕКТОР ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ

**Помоћник директора -**

Телефон:

Е- адреса:

У **Сектору за стандардизацију и сертификацију** обављају се следећи послови: анализа и дефинисање приоритета стратешких и планских активности у области развоја информационих технологија и електронске управе; анализа и унапређење технолошког развоја; стварање услова за развој нових иновција и подршка примени постојећих; анализа и праћење параметара развоја дигитализације и електронске управе применом прихваћених међународних методологија; усклађивање и унапређивање развоја информационих система и инфраструктуре електронске управе органа; стандардизација процедура и услуга електронске управе; израду препорука и стандарда и других аката из области развоја и функционисања информационих система и електронске управе; праћење усклађености и сертификација информационих система и електронске управе органа са прописаним стандардима и препорукама; припрема листе стандарда интероперабилности; припрема, иницирање, управљање, праћење и пријем (вредновање и верификацију) пројеката и решења у области развоја информационих технологија и електронске управе; електронско издавање временског жига; праћење савремених методолошко - технолошких основа (оквира, методологија, принципа, концепата, алата, технологија и архитектура) информационих технологија и електронске управе; израда мера и препорука за усклађивање и унапређивање развоја и функционисања информационих система и инфраструктуре електронске управе органа; стварање услова за реализацију пројеката који се финансирају из средстава претприступних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи у области информационих технологија и електронске управе, припрему публикација; организовање стручних скупова, округлих столова и јавних расправа; размену

искустава, укључење у иницијативе, сарадњу и интеграције као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за стандардизацију и сертификацију образују се уже унутрашње јединице и то:

2.3.1. Одељење за стандардизацију, сертификацију и смернице развоја и

2.3.2. Група за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте

### **2.3.1. Одељење за стандардизацију, сертификацију и смернице развоја**

**Начелник Одељења - Марија Кујачић**

Телефон:

Е- адреса: [marija.kujacic@ite.gov.rs](mailto:marija.kujacic@ite.gov.rs)

У Одељењу за стандардизацију, сертификацију и смернице развоја обављају се следећи послови: учешће у изради и анализа стратешких и планских активности у области развоја информационих технологија и електронске управе, праћење методологија и прикупљање параметара развоја дигитализације, електронске управе на основу е-Government Development Index (Индекса развоја електронске управе), еПартиципације и друго, применом прихваћених међународних методологија; израда препорука за усклађивање и унапређивање развоја информационих система и инфраструктуре електронске управе; израда препорука за стандардизацију електронских услуга и образаца, израда препорука и стандарда и других аката из области развоја и функционисања информационих технологија и електронске управе; праћење и вредновање усклађености информационих технологија и електронске управе органа са прописаним стандардима и препорукама; стварање услова за реализацију пројеката који се финансирају из средстава претприступних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи у области информационих технологија и електронске управе, припрему публикација; организовање стручних скупова, округлих столова и јавних расправа; размену искустава, укључење у иницијативе, сарадњу и интеграције као и други послови из делокруга Сектора.

У одељењу за стандардизацију, сертификацију и смернице развоја формирају се уже унутрашње јединице:

- Група за планирање и анализу;
- Група за праћење и вредновање и
- Група за стручну подршку примене стандардизације развоја информационо комуникационих технологија и електронске управе.

### **Група за планирање и анализу**

**Руководилац Групе - Драгана Живковић - Јовановић**

Телефон:

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

У Групи за планирање и анализу обављају се следећи послови: учешће у изради и анализа стратешких и планских активности у области развоја информационих технологија и електронске управе, праћење методологија и прикупљање параметара развоја дигитализације, електронске управе на основу индекса развоја електронске управе (EGDI –

e-Government Development Index), eПартиципације и друго, применом прихваћених међународних методологија; израда препорука за усклађивање и унапређивање развоја информационих система и инфраструктуре електронске управе; израда препорука за стандардизацију електронских услуга и образаца, стварање услова за реализацију пројеката који се финансирају из средстава претприступних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи у области информационих технологија и електронске управе, израда препорука и стандарда и других аката из области развоја и функционисања информационих технологија и електронске управе и други послови из делокруга Групе

### **Група за праћење и вредновање**

**Руководилац Групе - Слађана Андрејић**

Телефон:

Е- адреса: [sladana.andrejc@ite.gov.rs](mailto:sladana.andrejc@ite.gov.rs)

У Групи за праћење и вредновање обављају се следећи послови: праћење и анализа стратешких и планских активности у области развоја информационих технологија и електронске управе, праћење методологија и вредновање степена развоја дигитализације, електронске управе на основу праћења параметара развоја електронске управе, упоредна анализа напретка развоја електронске управе, eПартиципације и других релевантних параметара на основу прихваћених међународних методологија; учешће у изради препорука за усклађивање и унапређивање развоја информационих система и инфраструктуре електронске управе; електронско издавање временског жига; учешће у изради препорука за стандардизацију електронских услуга свих релевантних компоненти (електронског идентитета, образаца, сервиса од поверења) имплементација пројеката који се финансирају из средстава претприступних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи у области информационих технологија и електронске управе, праћење реализације препорука и стандарда и других аката из области развоја и функционисања информационих технологија и електронске управе и други послови из делокруга Групе.

### **Група за стручну подршку примене стандардизације развоја информационо комуникационих технологија**

**Руководилац Групе – Данијела Млађен**

Телефон:

Е- адреса: [daniijela.mladen@ite.gov.rs](mailto:daniijela.mladen@ite.gov.rs)

У Групи за стручну подршку примене стандардизације развоја информационо комуникационих технологија обављају се послови стручне подршке за све категорије корисника и консултантске услуге након имплементације сервиса, портала, информационог система, регистара и других софтверских решења које развија Канцеларија; техничка подршка за сервисе које развија Канцеларија; техничка подршка државним службеницима и другим корисницима информационих технологија и сервиса електронске управе; планирање, организовање и реализација редовне информатичких курсева за потребе органа; промоција корисничких сервиса и евалуација коришћења; координација и техничка подршка за усклађивање са информационом безбедношћу; израда упутстава, промотивног и другог материјала; други послови потребни за несметани рад.



### 2.3.2. Група за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте

#### Руководилац Групе -

Телефон:

Е- адреса:

У Групи за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте обављају се послови који се односе на остваривање, праћење и унапређење међународне сарадње из делокруга Канцеларије; координацију активности које се односе на: закључивање међународних уговора из делокруга Канцеларије; припрему извештаја о примени потврђених међународних конвенција и припрему мишљења и других докумената из области међународне сарадње из делокруга Канцеларије; координацију усклађивања националног законодавства са правним тековинама Европске уније (aquis communautaire) и попуњавања Изјаве о усклађености нацрта закона, других прописа и општих аката са правним тековинама Европске уније; организацију и координацију рада преговарачких група; планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита; припрему стратешких докумената и њиховој ревизији; усклађивање активности других субјеката из делокруга Канцеларије током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката; координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног кофинансирања пројеката; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ; проверу испуњености предуслова за спровођење пројеката; поступање по налазима националних ревизора, ревизора Европске комисије, као и екстерних оцењивача, спровођење корективних мера и извештавање о спроведеним мерама; спровођење правила и принципа за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама, припрема информација и докумената потребних за добијање и задржавање акредитације и друге послове из делокруга ове области.

### 2.4. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

#### Помоћник директора -

Телефон:

Е-адреса:

У **Сектору за информациону безбедност** обављају се следећи послови: координација превенције и заштите од безбедосних ризика у информациона - комуникационим системима органа; организација рада Центра за безбедност информациона - комуникационих система (ЦЕРТ републичких органа) који се односе на управљање заштитом од инцидената у информациона - комуникационим системима органа; анализа стања о инцидентима у органима; давање раних упозорења, узбуна и најава и обавештавање надлежних органа о ризицима и инцидентима; реаговање по пријављеним или на други начин откривеним инцидентима у сарадњи са другим Секторима; координација и сарадња са корисницима информационалних система које повезује јединствена информациона - комуникациона мрежа органа; обавештавање, саветовање и издавање стручних препорука за заштиту информационалних система и мрежа; управљање безбедносним ризиком информациона - комуникационих система; утврђивање

потенцијалних претњи за информационо - комуникационе системе; утврђивање и примена одређеног скупа техничких, физичких, организационих и процедуралних мера информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање информационо - комуникационих система; утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника информационо - комуникационих система како би се ограничила свака штета која евентуално настане услед непредвиђених догађаја; примена међународних и националних стандарда у области заштите; израда интерних аката у области информационе безбедности; анализа безбедности информационо - комуникационих система у циљу процене ризика; сарадња са корисницима електронских услуга у примени стратегија и смерница информационе безбедности; испитивање техничких мера безбедности информационо - комуникационе инфраструктуре органа; утврђивање и примена мера безбедности уређаја и софтвера у мрежи; анализа, преглед и испитивање безбедности сервисне магистрале органа и електронских сервиса; предлагање стратегије и стандарда за заштиту јединствене информационо - комуникационе мреже органа, сервисне магистрале органа, електронских сервиса, регистара, портала и интернет презентација органа; управљање и унапређење система заштите јединствене информационо - комуникационе мреже органа, сервисне магистрале органа, електронских сервиса, регистара, портала и интернет презентација органа; контрола приступа мрежи и сервисима; заштита опреме; заштита дигиталних идентитета и сертификата у информационом системима учешће у изради закона, подзаконских аката и других прописа из области информационе безбедности; сарадња и размена информација са националним CERT - ом и CERT тимовима других државних институција; сарадња са међународним CERT тимовима и други послови из делокруга Сектора.

## **2.5. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**в.д. Помоћник директора – Славиша Антић**

Телефон:

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

У Сектору за правне, кадровске, финансијске и административне послове обавља послове од заједничког интереса за Канцеларију који се односе на: правна, кадровска, финансијска, рачуноводствена, послове обезбеђивања јавности рада Канцеларије; послове информатике и административне послове; јавне набавке; планирање рада и извештавање о раду Канцеларије; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и захтевима Заштитника грађана; заштиту података о личности; безбедност и здравље на раду; руковање опремом; усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу с органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и друге послове из делокруга Сектора.



Назив унутрашње јединице	Број систематизованих	Виши саветник	Самостални саветник	Саветник	Млађи саветник	Сарадник	Млађи сарадник	Референт	Млађи референт	Положаји
Сектор за развој информационих технологија и електронске управе	23	2	8	8	4	2	/	4	/	1
Сектор за информационо-комуникациону инфраструктуру	16	8	4	4	/	2	/	4	/	1
Сектор за стандардизацију и сертификацију	13	1	5	5	/	3	/	/	/	1
Сектор за информациону безбедност	4	1	2	/	/	/	/	/	/	1
Сектор за за правне, кадровске, финансијске и административне послове	5	/	5	/	/	/	/	1	/	1
<b>Укупно:</b>	61 + 2 = 63	12	24	17	4	7	/	9	/	5 + 2 = 7

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ  
Систематизована радна места

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радам Канцеларије за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија) руководи директор. Директор представља Канцеларију и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и обавља и друге послове утврђене законом. Директор Канцеларије за информационе технологије и електронску управу је др Михаило Јовановић. Заменик директора замењује директора Канцеларије у његовом одсуству и обавља друге послове из делокруга Канцеларије по налогу директора Канцеларије. Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора. О поступцима који старешине примењују при доношењу одлука, врсте одлука које доносе, више се може наћи у делу Информатора - 7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

### 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу  
Немањина бр. 11, Београд  
ПИБ: 110177886  
Радно време: понедељак - петак од 7,30 до 15,30 часова.

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

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

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

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

### 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У припреми.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

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

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

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

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

### **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

Радам Канцеларије руководи директор.

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

Заменик директора Канцеларије замењује директора Канцеларије у случају његове одсутности или спречености и заступа га у пословима које му повери директор и врши друге послове по налогу директора Канцеларије.

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

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

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

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

## 8. ПРОПИСИ КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Преглед прописа које Канцеларија примењује објављено је на сајту Канцеларија [www.ite.gov.rs](http://www.ite.gov.rs), у делу документи.

### Прописи који се примењују:

- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 - одлука УС);
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о Влади („Службени гласник РС“, број 55/05, 71/05 - исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - одлука УС, 72/12, 7/14 - одлука УС и 44/14);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15 и 81/16 - одлука УС);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, број 97/08, 53/10, 66/11 - одлука УС, 67/13 - одлука УС, и 8/15 - одлука УС);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ број 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 - УС и 107/12);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ број 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УС, 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ број 1/03 Уставна повења);
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ број 33/97 и 31/01, „Сл. гласник РС“ број 30/10);
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10 и 38/15);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07);
- Закон о министарствима („Службени гласник РС“, број 44/14, 14/15, 54/15 и 96/15 - др. закон);
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/05, 101/07 и 95/10);
- Закон о буџетском систему (Службени гласник РС, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15 и 99/16);
- Закон о буџету РС за текућу годину;
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13);
- Закон о ревизији („Службени гласник РС“, број 62/13);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/03, 64/04 - одлука УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14);
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/14);
- Закон о информационој безбедности („Службени гласник РС“, број 6/16 и 94/17).

### Подзаконски акти

- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, број 25/15 и 50/15);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 80/92);
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/07 - пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“, број 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12 и 84/14);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, број 5/06 и 30/06);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“ број 41/07 - пречишћен текст 109/09);
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Сл. гласник РС“, број 8/06);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, број 11/06 и 109/09);
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, број 50/09);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, број 86/07 и 104 /07 - пречишћен текст);
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Сл. гласник РС“, број 8/11);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03 и 12/06);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/08 - пречишћен текст и 2/12);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 - пречишћен текст, 84/14 и 84/15);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 10/93 и 14/93 - исправка, 67/16 и 3/17);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10);
- Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 102/10);
- Пословник Владе („Сл. гласник РС“, бр. 61/06 - пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 и 76/14);
- Пословник Народне скупштине („Сл. гласник РС“ број 20/12 - пречишћен текст);
- Правилник о поклонима функционера („Сл. гласник РС“, број 81/10 и 92/11);
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Сл. гласник РС“, број 29/13);
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Сл. гласник РС“, број 29/13 и 83/15);
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла („Сл. гласник РС“, број 33/13);

- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, број 86/15);
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС“, број 83/15);
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 29/13);
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредба Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 33/13);
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, број 62/10);
- Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начин њихове провере и мерилима за избор на радна места („Сл. гласник РС“, број 64/06, 81/06, 43/09 и 35/10);
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Сл. гласник РС“, број 49/15).

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

### ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

### 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Сходно члану 70. Закона о општем управном поступку, странкама и сваком трећем лицу, које за то учини вероватним свој правни интерес, омогућено је разгледање списка предмета, као и да о свом трошку, препишу, односно фотокопирају исте, под надзором одређеног службеног лица. Захтев за разгледање и преписивање списка може се ставити писмено и усмено. Исто се односи и на захтев за обавештавање о току поступка. Сходно члану 70. став 6. истог закона, против одбијања захтева за разгледање списка и обавештавање о току поступка допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено, жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења; о жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

Поштујући рокове прописане Законом о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ број 33/97, 33/200 и 31/10 и „Сл. гласник РС“, број 30/10), Канцеларија о поднетим захтевима одлучује стручно, благовремено и објективно.

## ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама може се поднети:

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

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

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У припреми

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У припреми

**План набавки Канцеларије за 2017. годину.**

План набавки канцеларије за 2017. годину може се видети на страници [јавне набавке](#).

**Квартални извештаји у 2017. години.**

У припреми

## 13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

## 14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

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

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

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

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије. Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређује се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII. Извршилачко радно место сврстава се у платну групу која одговара звању у које је разврстано. У свакој платној групи у коју су сврстана извршилачка радна места постоји осам платних разреда. Платни разреди изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту под условима који су одређени овим законом. Коефицијент за положај одређује се према платној групи у којој се налази, а коефицијент за извршилачко радно место одређује се према платном разреду платне групе у којој се налази извршилачко радно место.

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

Коефицијенти за државне службенике су следећи:

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		2	3	4	5	6	7	8	
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85



Сарадник	X	1.90	1.99	2.09	2.19	2.30	2.42	2.54	2.67
Млађи сарадник	XI	1.65	1.73	1.82	1.91	2.00	2.10	2.21	2.32
Референт	XII	1.55	1.63	1.71	1.79	1.88	1.98	2.07	2.18
Млађи референт	XIII	1.40	1.47	1.54	1.62	1.70	1.79	1.88	1.97

## ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У припреми

## 15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

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

Архиви са предметима: у просторијама Канцеларије.

Електронска база података: у просторијама Канцеларије.

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

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

## 16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У припреми.

## 17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА КАНЦЕЛАРИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима Канцеларија располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Канцеларија ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, у складу са чланом 9., 10. или 14. Закона.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом

органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

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

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

Ако Канцеларија одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

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

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

**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. 120/04,54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_  
дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_ Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_ адреса

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ Потпис

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

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

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

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ  
Немањина 11, Београд

Број предмета: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

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

Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева

**О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**  
**о стављању на увид документа који садржи**  
**тражену информацију и о изради копије**

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

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

(опис тражене информације)

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

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

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије („Сл.гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, CD 35 динара, дискете 20 динара, DVD 40 динара, аудио – касета - 150 динара, видео - касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.  
840-742221843-57.

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

Достављено:  
Именованом (М.П.)  
Архиви

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица, односно  
руководиоца органа)

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

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**  
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

**Ж А Л Б А**

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

против решења-закључка

(.....)  
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од ..... године.

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

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

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

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе /Име и презиме

\_\_\_\_\_  
Адреса

\_\_\_\_\_  
Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

Напомена:

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

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

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**  
Београд, Булевар краља Александра 15

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

**Ж А Л Б У**  
против

.....  
.....

( навести назив органа)

због тога што орган власти:  
**није поступио / није поступио у целости / у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

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

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе /Име и презиме

\_\_\_\_\_  
Адреса

\_\_\_\_\_  
Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис



