



Република Србија

**МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
УПРАВА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА**

ИНФОРМАТОР О РАДУ УПРАВЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

**Београд
2015**

1. Садржај Информатора о раду Управе за извршење кривичних санкција

1. Садржај Информатора о раду Управе за извршење кривичних санкција	1
2. Основни подаци о државном органу и Информатору	2
3. Организациона структура	3
4. Опис функција старешина	7
5. Опис правила у вези са јавношћу рада	8
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	9
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Управе	10
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Управе	10
9. Прописи које примењује Управа у вршењу овлашћења и обавеза.....	16
10. Услуге које Управа пружа заинтересованим лицима	16
11. Поступак ради пружања услуга	17
12. Преглед података о пруженим услугама	17
13. Подаци о приходима и расходима	17
14. Подаци о јавним набавкама	17
15. Подаци о државној помоћи	17
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	17
17. Подаци о средствима рада	17
18. Чување носача информација	17
19. Врсте информација у поседу Управе.....	18
20. Врсте информација којима Управа омогућава приступ	18
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	18

2. Основни подаци о државном органу и Информатору

Министарство правде, Управа за извршење кривичних санкција

(у даљем тексту: **Управа**)

Немањина 22-26, 11000 Београд

Порески идентификациони број (ПИБ): 108510096

Матични број (МБ): 17855204

Телефон: 011/363-1026

Телефон: 011/3616-588

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

др Милан Стевовић, директор, у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/2010).

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

Јелена Раковић, начелник Одељења за правне и опште послове, за део Информатора који се односи на питања из надлежности Одељења

Милан Танасковић, начелник Одељења за финансијско-материјалне послове, за део Информатора који се односи на питања из надлежности Одељења

Милош Ракић, Начелник Одељења за безбедносно-оперативне послове, за део Информатора који се односи на питања из надлежности Одељења

Душанка Гарић, начелник Одељења за третман и алтернативне санкције, за део Информатора који се односи на питања из надлежности Одељења

Александра Степановић, начелник Одељења за заштиту и остваривање права лица лишених слободе, за део Информатора који се односи на питања из надлежности Одељења

Дејан Марјановић, шеф Одсека за информатику и аналитику, за део Информатора који се односи на питања из надлежности Одељења

О објављивању и ажурности информатора стара се Младен Стругаревић, на радном месту за правне и опште послове, Одељење за правне и опште послове у седишту Управе.

О постављању Информатора на веб-сајт Министарства правде, стара се Небојша Гулић, на радном месту за примену ИТ, Одељење за информатику и аналитику у седишту Управе.

Информатор је сачињен 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 Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10), који је ступио на снагу 29.09.2010. године.

Датум првог објављивања

Информатор о раду је први пут објављен 01. новембра 2013. године на интернет презентацији Министарства правде -Управе за извршење кривичних санкција, на web адреси

<http://www.mpravde.gov.rs/sekcija/40/izvršenje-krivичnih-sankcija.php> , под насловом:

„ ИНФОРМАТОР О РАДУ УПРАВЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА ”

Датум последње измене или допуне

Последња измена и допуна Информатора урађена је 11. марта 2016. године.

Датум последње провере ажурности података

Последња провера ажурности података урађена је 21. марта 2016. године.

Доступност информатора

Заинтересована лица могу остварити увид у Информатор и набавити његову штампану верзију у просторијама Управе, улица Немањина 22-26, 11000 Београд, канцеларија П/28, крило Ц. Адреса са које се може преузети електронска копија Информатора је:

<http://www.mpravde.gov.rs/sekcija/40/izvršenje-krivичnih-sankcija.php>

3. Организациона структура

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе за извршење кривичних санкција, под ознаком „ПОВЕРЉИВО“, ступио је на снагу 15.06.2012. године.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРЕТМАН И АЛТЕРНАТИВНЕ САНКЦИЈЕ

Душанка Гарић
начелник Одељења

У овој организационој јединици обављају се послови који се односе на:

- перманентни контакт са управницима установа и запосленим службеницима у третману;
- редовне анализе извештаја о разврставању и накнадном разврставању осуђених лица;
- уједначавање критеријума за додељивање посебних права лицима лишеним слободe у свим установама за извршење кривичних санкција;
- рад на популаризацији алтернативних видова кажњавања у Републици Србији;
- реализацију семинара и састанака, на различитим нивоима, са носиоцима правосудних функција;
- сталну сарадњу са локалним самоуправама;
- израду и реализацију плана обуке државних службеника који се укључују у реализацију алтернативних санкција;
- рад на побољшању институционалног оквира, побољшање метода рада и подстицање подршке у друштву неопходне за ефикаснији систем алтернативног кажњавања;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

*Министарство правде, Управа за извршење кривичних санкција,
Информатор о раду - ажуриран 21. марта 2016. године*

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСНО - ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Милош Ракић

начелник Одељења

У овој организационој јединици обављају се послови који се односе на:

- вршење редовних и ванредних обилазака завода и непосредан рад на отклањању свих проблема који настану у заводима;
- праћење и координирање рада завода у остваривању права и обавеза лица лишених слободе;
- праћење рада и организације службе за обезбеђење у заводима;
- израђивање јединственог програма рада службе на нивоу Управе;
- усклађивање рада унутрашњих јединица;
- унапређење технике безбедности завода;
- обављање послова стручног оспособљавања и напредовања запослених на пословима обезбеђења;
- праћење прописа који се односе на Службу за обезбеђење;
- анализирање екстремних ситуација у заводима и предузимање мера за њихово отклањање;
- израђивање месечних и годишњих статистичких извештаја;
- праћење спровођења специјалног заводског режима;
- учествовање у изради и унапређењу подзаконских прописа везаних за систем обезбеђења и одржавање контаката са другим субјектима који утичу на систем безбедности;
- предузимање превентивних безбедоносних мера;
- ажурирање базе података о лицима лишеним слободе и запосленима у Управи;
- обавља послове издавања службених легитимација;
- сарадњу са другим органима;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Јелена Раковић

начелник Одељења

У овој организационој јединици обављају се послови који се односе на:

- обављање правних, административних, евиденцијских и других послова којима се успоставља координација са заводима;
- припремање акта о радно-правним, кадровским и стамбеним потребама запослених;
- обављање послова који се односе на стамбену и имовинско-правну проблематику у заводима;
- обављање послова који се односе на праћење, припрему и унапређење прописа који се односе на извршење кривичних санкција;
- обављање послова који се односе на међусобну усклађеност ових приписа као и прописа европског законодавства који се односе на област извршења кривичних санкција;
- вршење анализе усклађености приписа из делокруга Управе са стандардима европског законодавства, учествовање у изради приписа у области извршења кривичних санкција;
- остваривање сарадње са републичким, покрајинским и општинским органима;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Милан Танасковић

начелник Одељења

У овој организационој јединици обављају се послови који се односе на:

- обављање финансијских, евиденцијских и других послова којима се успоставља координација са заводима;
- учествовање у изради финансијског плана и предлога буџета Управе за извршење кривичних санкција;
- спровођење јавних набавки и праћење прописа из области јавних набавки;
- анализирање свих пословних функција из надлежности Управе у складу са стандардима интерне ревизије;
- идентификацију и процену ризика у субјекту ревизије;
- обављање послова који се односе на програме инвестиција и опремања објеката и зграда;
- праћење закључења уговора и њихову реализацију и обављање послова контроле материјално-финансијског пословања Управе за извршење кривичних санкција;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ И ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЛИЦА ЛИШЕНИХ СЛОБОДЕ

Александра Степановић

начелник Одељења

У овој организационој јединици обављају се послови који се односе на:

- обављање послова везаних за помиловање, амнестију, премештај и накнадно распоређивање лица лишених слободе, промену распоредног акта, прекида издржавања казне затвора и рад осуђених ван завода;
- обрађивање предмета везаних за представке и притужбе лица лишених слободе;
- обављање послова везаних за решавање по жалбама осуђених на решења директора Управе и на одлуке управника;
- обављање послова и припрему аката везаних за накнадно распоређивање осуђених;
- припремање решења за превремени отпуст осуђених и обављање свих послова којима се лицима лишеним слободе омогућава управно-правна заштита;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР

У овој организационој јединици обављају се послови који се односе на:

- вршење надзора над радом завода;
- контролисање планирања и реализације рада свих служби и запослених у заводима;
- давање предлога мера за отклањање уочених неправилности, контролисање њиховог спровођења и на основу надзора вршење анализе и процене функционисања система за извршење кривичних санкција;
- надзирање области превапитавања и реализације планова и програма службе за превапитавање;

- давање предлога мера за отклањање уочених неправилности;
- налаже мере за унапређење и уједначавање праксе у васпитном раду са осуђеним лицима;
- надзирање класификације и рекласификације осуђених лица и надзирање примене савремених достигнућа из области пенологије у погледу третмана лица лишених слободе;
- надзирање рада завода у области остваривања безбедности и организације службе за обезбеђење и надзирање физичке и борбене обучености запослених у служби за обезбеђење;
- надзирање примене прописа о униформи, ознакама, звањима, чиновима, наоружању и примени принуде;
- обављање надзора над применом прописа у раду завода и заштити права лица лишених слободе;
- обављање надзора над радом привредних јединица, служби за обуку и упошљавање и радном ангажовању осуђених;
- вршење надзора над материјално-финансијским пословањем завода, надзирање инвестиција и одржавање објеката, адаптације, реконструкције, изградње и техничког опремања завода;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

Дејан Марјановић
шеф Одсека

У овој организационој јединици обављају се послови који се односе на:

- праћење функционисања информационог система;
- израду нових функционалности информационог система;
- израду програма за аутоматизацију појединих процеса рада;
- инсталирање и одржавање мрежне инфраструктуре;
- имплементацију видео-надзора у установама Управе;
- имплементацију јавних телефонских говорница у установама Управе;
- планирање и организовање набавке неопходне рачунарске опреме за потребе система;
- дефинисање методологије за нове пројекте и вршење систем анализе постојећег планског коришћења средстава Европске уније и других међународних организација;
- израду извештаја и анализе безбедносно значајних догађаја;
- послове на инсталацији и одржавању системског, апликативног и комуникационог софтвера, локалних рачунарских мрежа, рачунара, штампача и друге пратеће опреме;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

ЦЕНТАР ЗА ОБУКУ И СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ УПРАВЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

Драгољуб Брајовић
управник Центра

У овој организационој јединици обављају се послови који се односе на:

- спровођење обуке и стручно усавршавање запослених у Управи;
- спровођење програма редовне обуке за приправнике у служби за обезбеђење и припаднике службе за обезбеђење;
- спровођење обуке за запослене који су кандидати за поверенике за извршење казне рада у јавном интересу и условне осуде са заштитним надзором;
- спровођење обуке за остале запослене у Управи и правосудне стражаре;
- проверу психофизичких способности кандидата за пријем у службу обезбеђења при Управи и друге провере;
- планско коришћења средстава Европске уније и других међународних организација;
- усавршавање и обуку кроз основне, допунске и специјалистичке курсеве, као и остале облике обучавања и усавршавања;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

4. Опис функција старешина

ДИРЕКТОР
др Милан Стевовић

Директор обавља послове који су значајни за рад Управе, а односе се на:

- представља Управу и обавља најсложеније послове из делокруга Управе;
- руководи, организује, планира и обједињује послове у Управи;
- распоређује послове на уже организационе јединице и непосредно даје упутства за рад;
- пружа стручну помоћ извршиоцима, координира политику извршења са институцијама правосудног система и органима државне управе;
- координира политику извршења са институцијама правосудног система и органима државне управе;
- саставља редовне извештаје о раду Управе;
- распоређује начелнике одељења у Управи и начелнике служби у заводима;
- предлаже кандидате за распоређивање на радна места управника, координира рад свих управника завода;
- предузима мере у ванредним ситуацијама;
- предлаже буџет Управе и обавља и друге послове у складу са законом.

Координатор за оперативно-безбедносне послове, надзор, правне и опште послове и информатику и аналитику

Велимир Видић
мења директора у одсуству или спречености

5. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада Министарства остварује се у складу са чл. 76.-83. Закона о државној управи. Рад Министарства је јаван. Све информације којима Министарство располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Министарство ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12), Закону о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09), Закону о заштити пословне тајне („Службени гласник РС”, број 72/11) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада Управе:

Порески идентификациони број (ПИБ): 108510096

Матични број (МБ): 17855204

Радно време Управе, односно свих организационих јединица Управе је од 07:30 до 15:30 часова, од понедељка до петка.

Адреса: Немањина 22-26, 11000 Београд

Веб сајт: <http://www.mpravde.gov.rs/sekcija/40/izvršenje-krivичних-sankcija.php>

Телефон: 011/363-1026

Телефон: 011/3616-588

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:

Младен Стругаревић

Немањина 22-26, 11000 Београд

Тел: 011/363-1059

mladen.strugarevic@uiks.gov.rs

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Зорана Вучићевић

Немањина 22-26 Тел: 011/363-1054

novinari@mpravde.gov.rs

У овој организационој јединици обављају се послови који се односе на:

- Припрема саопштења за јавност из области рада Управе, најаве активности, материјала за новинаре;
- обавља најсложеније послове везане за одржавање редовних контаката са медијима, припрема праћење медијских наступа и активности директора Управе и представника Управе у земљи и иностранству;
- непосредно врши преглед дневне штампе (*press clipping*) и дневно праћење вести по агенцијама и осталим медијима; ажурира информације на сајту Управе;
- обавља најсложеније послове протоколарних обавеза директора Управе, организује службена путовања директора Управе и представника Управе у иностранству;
- сарађује и контактира са дипломатско-конзуларним представштима и са међународним и невладиним организацијама, обавља и друге послове по налогу директора Управе.

Остали подаци у вези са јавношћу рада Управе:

- Пријем поште врши се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа у Немањиној 22-26, Београд;
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Управа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, бр. 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС”, бр. 30/10) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке;
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је омогућен просторијама Управе у улици Немањина 22-26, Београд;
- Најаве за догађаје, седнице и друге активности Управе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на веб-сајт Министарства правде. Такође, упућује се и јавни позив путем средстава јавног информисања;
- У просторијама Управе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са особама задуженим за сарадњу са медијима.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Од Управе за извршење кривичних санкција се **телефонским путем** најчешће траже следеће информације:

- информације о контакт телефонима сектора, одељења, одсека, група Управе;
- информације у вези са представкама поднетим Управи.

Од Управе за извршење кривичних санкција се **путем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја** најчешће траже следеће информације:

- информације настале у поступању Управе по представкама тражиоца информација, као што су копије појединих списа предмета;
- копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких инспектора;
- информације у вези финансијског пословања Управе, информације у вези спроведених јавних набавки;
- информације у вези са бројем осуђених и притворених лица на издржавању казне затвора;
- информације у вези са смештајним капацитетима у заводима;
- информације у вези нверских права лица лишених слободe;
- информације о броју реализованих казни затвора у просторијама у којима осуђени станује уз примену електронског надзора и без примене електонског надзора;
- информације које се односе на број реализованих казни рада у јавном интересу;
- информације које се односе на број реализованих условних осуда са заштитиним надзором;
- информације које се односе на број страних држављана која се налазе на издржавању казне затвора;
- и друге информације.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Управе

Управа за извршење кривичних санкција (УИКС): обавља послове прописане Законом о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. 55/14) и Законом о извршењу ванзаводских санкција и мера (Сл.гласник РС бр.55/14), и то:

1. организује, спроводи и надзире извршење казне затвора, малолетничког затвора, казне рада у јавном интересу, условне осуде са заштитним надзором, мера безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања у здравственој установи и обавезног лечења алкохоличара и наркомана, као и васпитне мере упућивања у васпитно-поправни дом;
2. спроводи меру притвора и друге мере за обезбеђење присуства окривљеног у кривичном поступку у складу са законом и обавља друге послове одређене законом;
3. укључена је у поступке социјалне реинтеграције и прихвата осуђених лица;
4. извршава ванзаводске санкције и мере;
5. обавља послове који се односе на припрему предлога за помиловање, амнестију и условни отпуст;
6. прати стање и примену прописа у области извршења кривичних санкција и у складу са тим указује на потребу и правце нормативног уређења;
7. сарађује у припреми прописа и обавља друге послове који се односе на област извршења кривичних санкција;
8. управа води јединствене евиденције о лицима према којима се извршавају кривичне санкције

Министарство правде, Управа за извршење кривичних санкција, у оквиру свог делокруга остварује међународну сарадњу, стара се о њеном унапређењу и обезбеђује усклађивање прописа са правом Европске уније.

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Управе

Одељење за третман и алтернативне санкције

Обавеза:

Основна делатност одељења за третман и алтернативне санкције је реализована кроз перманентни контакт са управницима установа и запосленим службеницима у третману. Редовно су анализирани извештаји о разврставању и накнадном разврставању осуђених лица и уједначавани су критеријуми за додељивање посебних права лицима лишеним слободe у свим установама за извршење кривичних санкција.

Овлашћење:

- уједначавање критеријума за додељивање посебних права лицима лишеним слободe у свим установама за извршење кривичних санкција;
- рад на популаризацији алтернативних видова кажњавања у Републици Србији;
- реализацију семинара и састанака, на различитим нивоима, са носиоцима правосудних функција;
- сталну сарадњу са локалним самоуправама;
- израду и реализацију плана обуке државних службеника који се укључују у реализацију алтернативних санкција;
- рад на побољшању институционалног оквира, побољшање метода рада и подстицање подршке у друштву неопходне за ефикаснији систем алтернативног кажњавања;

Пропис: Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. 55/14), (Сл. гласник РС бр. 20/2008), Закон о извршењу ванзаводских санкција и мера (Сл.гласник РС бр.55/14), Правилник о начину извршења ванзаводских санкција и мера и организацији и раду повереника (Сл. Гласник бр.30/15)

Одељење за безбедносно - оперативне послове

Обавеза:

- Унапређење технике безбедности завода;
- обављање послова стручног оспособљавања и напредовања запослених на пословима обезбеђења;
- праћење прописа који се односе на Службу за обезбеђење;
- анализирање екстремних ситуација у заводима и предузимање мера за њихово отклањање;
- израђивање месечних и годишњих статистичких извештаја;
- праћење спровођења специјалног заводског режима;
- учествовање у изради и унапређењу подзаконских прописа везаних за систем обезбеђења и одржавање контаката са другим субјектима који утичу на систем безбедности;
- предузимање превентивних безбедносних мера;
- ажурирање базе података о лицима лишеним слободе и запосленима у Управи;
- обавља послове издавања службених легитимација;
- сарадњу са другим органима;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

Овлашћење:

- обављање сталних и непосредних контаката са лицима лишеним слободе без присуства запослених у заводима;
- вршење редовних и ванредних обилазака завода и непосредан рад на отклањању свих проблема који настану у заводима;
- праћење и координирање рада завода у остваривању права и обавеза лица лишених слободе;
- праћење рада и организације службе за обезбеђење у заводима;
- израђивање јединственог програма рада службе на нивоу Управе;
- усклађивање рада унутрашњих јединица;

Пропис: Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. 55/14), Правилник о службеној легитимацији припадника службе за обезбеђење управе за извршење кривичних санкција (Сл. гласник РС бр. 122/14), Правилник о кућном реду казнено поправних завода и окружних затвора (Сл. гласник РС 110/14), Правилник о третману, програму поступања, разврставању и накнадном разврставању осуђених лица (Сл.гласник РС 66/2015), Правилник о начину вршења службе обезбеђења у установама за издржавање казне затвора (Сл. гласник РС 30/78), Правилник о униформама, ознакама, свечаном оделу, наоружању, специјалним возилама и другој опреми у служби за обезбеђење (Сл. гласник РС бр. 43/2010,50/2011), Правилник о извршењу мере притвора (Сл. гласник РС бр. 132/14), Правилник о кућном реду посебног одељења за извршење казне затвор аза кривична дела организованог криминала(Сл гласник РС бр. 18/2010), Правилник о мерама за одржавање реда и безбедности у заводима за извршење кривичних санкција (Сл. гласник РС 105/2014).

Одељење за опште и правне послове

Обавеза:

- унапређење система за обављање послова који се односе на праћење, припрему и унапређење прописа који се односе на извршење кривичних санкција;
- обављање послова који се односе на међусобну усклађеност ових приписа као и прописа европског законодавства који се односе на област извршења кривичних санкција;
- вршење анализе усклађености приписа из делокруга Управе са стандардима европског законодавства, учествовање у изради приписа у области извршења кривичних санкција правних, административних, евиденцијских и других послова којима се успоставља координација са заводима;

Овлашћење:

- припремање акта о радно-правним, кадровским и стамбеним потребама запослених;
- обављање послова који се односе на стамбену и имовинско-правну проблематику у заводима;
- остваривање сарадње са републичким, покрајинским и општинским органима;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

Пропис: Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС", бр. 55/14), Закон о државним службеницима (Сл. гласник РС бр. 79/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007,67/2007-испр., 116/2008, 104/2009 и 99/14), Закон о платама државних службеника и намештеника (Сл. гласник РС бр. 62/2006,63/2006,115/2006,101/2007 и 99/14),Закон о државној управи (Службени гласник РС 79/05, 101/07, 95/2010 и 99/14), Закон о општем управном поступку (Службени лист СРЈ бр. 33/97, 31/2001 и Сл. гласник РС бр. 30/2010), Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за извршење кривичних санкција Пов. бр. 6/2012, Правилник о утврђивању радних места односно послова у Управи за извршење заводских санкција на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем (Сл. гласник РС бр.87/2005 и 86/2011), Правилник о спровођењу јавног конкурса за попуњавање радних места у управи за извршење кривичних санкција (Сл.гласник РС бр. 40/2010,137/14), Правилник о посебним условима које треба да испуњава запослени који се упућује на рад у Посебну притворску јединицу (Сл.гласник РС бр. 103/14) , Закон о рехабилитацији (Сл. гласник РС бр. 92/2011), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС 120/2004, 54/2007,104/2009 и 36/2010), Закон о заштити података о личности (Сл. гласник РС 97/2008, 104/09-др. Закон, 68/20-одлука УС и 107/2012).

Одељење за материјално - финансијске послове

Обавеза:

- унапређење система за обављање финансијских, евиденцијских и других послова којима се успоставља координација са заводима;
- обављање послова који се односе на програме инвестиција и опремања објеката и зграда;
- праћење закључења уговора и њихову реализацију и обављање послова контроле материјално-финансијског пословања Управе за извршење кривичних санкција;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

Овлашћење:

- учествовање у изради финансијског плана и предлога буџета Управе за извршење кривичних санкција;

- спровођење јавних набавки и праћење прописа из области јавних набавки;
- анализирање свих пословних функција из надлежности Управе у складу са стандардима интерне ревизије;
- идентификацију и процену ризика у субјекту ревизије;
- обављање послова који се односе на планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, праћење реализације закључених уговора;
- обављање послова контроле материјално-финансијског пословања Управе за извршење кривичних санкција;
- обављање и других послова из делокруга Одељења;

Пропис: Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр.55/14), Закон о државним службеницима (Сл. гласник РС бр. 79/2005,81/2005-испр.,83/2005-испр.,64/2007,67/2007-испр.,116/2008,104/2009 и 99/14), Закон о платама државних службеника и намештеника (Сл.гласник РС бр.62/2006,63/2006,115/2006, 101/2007 и 99/14, Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке ("Службени гласник РС", бр. 93/15), Одлука о утврђивању списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке ("Службени гласник РС", бр. 12/15) Уредба о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности („Службени гласник РС”, бр. 82/14 и 41/15), Уредба о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС”, бр. 56/14), Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки ("Службени гласник РС”, бр. 83/15),Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС”, бр. 86/15), Правилник о измени и допуни Правилника о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка ("Службени гласник РС”, бр. 83/15),Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС”, бр. 83/15), Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца ("Службени гласник РС”, бр. 83/15) ,Правилник о измени и допуни Правилника о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке ("Службени гласник РС”, бр. 83/15) ,Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке ("Службени гласник РС”, бр. 29/13 и 83/15) - пречишћени текст, Правилник о грађанском надзорнику ("Службени гласник РС”, бр. 29/13) , Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС”, бр. 29/13);

Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС”, број 33/2013), Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ("Службени гласник РС”, бр. 75/13) , Одлука о утврђивању списка наручилаца из члана 2. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС”, бр. 97/15) Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама, Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца ("Службени гласник РС”, број 31/2013), Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама, Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС”, 30/2010), Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ”, бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ”, бр. 1/2003 - Уставна повеља);

Закон о буџетском систему (Сл. гласник РС бр.54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012 и 62/2013, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. Закон, 103/15), Закон о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала ("Сл. гласник РС”, бр. 72/09 101/10), Уредба

о звањима у Управи за извршење кривичних санкција ("Сл. гласник РС", бр. 119/14), Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у Управи за извршење кривичних санкција ("Сл. гласник РС", бр. 16/07, 21/09, 119/14), Уредба о платама лица која врше функцију, односно обављају послове у вези са извршењем казне затвора за кривична дела организованог криминала ("Сл. гласник РС", бр. 106/09), Закон о престанку важења закона о организацији и пословању привредних јединица установа за извршење кривичних санкција ("Сл. гласник РС бр. 111/2009), Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за извршење кривичних санкција ПОВ бр. 6/12 и Правилник о одређивању радних места на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем.

Одељење за заштиту и остваривање права лица лишених слободе

Обавеза:

у циљу превенције тортуре предузете су свеобухватне мере које се односе на прописивање законодавних решења која гарантују забрану тортуре и понижавајућег или нечовечног поступања или кажњавања према лицима лишеним слободе и прописује механизме заштите права током извршења казне затвора, обуку запослених, план редовних надзора над радом завода и сарадња са Скупштинском комисијом за контролу извршења кривичних санкција, Заштитником грађана, представницима Националног механизма за превенцију тортуре и организација за заштиту људских права.

- Осуђена лица су упозната са својим правима и начином њиховог остваривања на начин што је Управа дистрибуирала заводима Закон о извршењу кривичних санкција, правилнике о кућном реду и третману, водич за осуђена лица у пријемном одељењу, приручнике за осуђене и притворене који су постављени и на паноима заједно са обрасцима поднеска, притужбе и жалбе за осуђена лица на приступачним местима у заводима.

Овлашћење:

- обављање послова везаних за помиловање, амнестију, премештај и накнадно распоређивање лица лишених слободе, промену распоредног акта, прекида издржавања казне затвора и рад осуђених ван завода;
- обрађивање предмета везаних за представке и притужбе лица лишених слободе;
- обављање послова везаних за решавање по жалбама осуђених на одлуке управника;
- обављање послова и припрему аката везаних за накнадно распоређивање осуђених;
- припремање решења за превремени отпуст осуђених и обављање свих послова којима се лицима лишеним слободе омогућава управно-правна заштита;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

Пропис: Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС", бр. 55/14), Закон о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 30/2010), Закон о извршењу ванзаводских санкција и мера (Сл.гласник бр 55/14), Закон о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала (Сл.гласник РС бр.72/09 и 101/10), Правилник о кућном реду казнено-поправних завода и окружних затвора (Сл. гласник РС бр.110/14), Правилник о третману програму поступања, разврставању и накнадном разврставању осуђених лица, Правилник о рубљу, одећи, обући осуђених лица у установама за издржавања казне затвора (Сл. гласник РС бр. 137/14), Правилник о дисциплинским преступима, мерама и поступку према осуђеним лицима (Сл.гласник РС 79/14), Правилник о извршењу мере притвора (Сл. гласник РС бр. 132/14), Правилник о кућном реду посебног одељења за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала (Сл. гласник РС бр. 18/10), Правилник о кућном реду Специјалне затворске болнице (Сл.гласник бр. 145/14), Правилник о мерама за одржавање реда и безбедности у заводима за извршење кривичних санкција (Сл.гласник бр. 79/14).

Одељење за надзор

Обавеза:

Надзор над радом завода обухвата следеће: статус и заштита права лица лишених слободe, третман лица лишених слободe, обезбеђење завода и безбедност завода, материјално-финансијско пословање завода, обука и упошљавање лица лишених слободe, управљање заводом уз рад запослених и безбедност лица лишених слободe.

Овлашћење:

- вршење надзора над радом завода;
- контролисање планирања и реализације рада свих служби и запослених у заводима;
- давање предлога мера за отклањање уочених неправилности, контролисање њиховог спровођења и на основу надзора вршење анализе и процене функционисања система за извршење кривичних санкција;
- надзирање области преваспитавања и реализације планова и програма службе за преваспитавање;
- давање предлога мера за отклањање уочених неправилности;
- налаже мере за унапређење и уједначавање праксе у васпитном раду са осуђеним лицима;
- надзирање класификације и рекласификације осуђених лица и надзирање примене савремених достигнућа из области пенологије у погледу третмана лица лишених слободe;
- надзирање рада завода у области остваривања безбедности и организације службе за обезбеђење и надзирање физичке и борбене обучености запослених у служби за обезбеђење;
- надзирање примене прописа о униформи, ознакама, звањима, чиновима, наоружању и примени принуде;

Пропис: Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. 55/14), Правилник о надзору над радом установа за извршење кривичних санкција (Сл. гласника РС бр.85/15), Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за извршење кривичних санкција Пов. бр. 6/2012, Правилник о кућном реду казнено-поправних завода и окружних затвора (Сл. гласник РС бр.110/14), Правилник о упућивању, третману, програму поступања, разврставању и накнадном разврставању осуђених лица (Сл. гласника РС бр.31/2015), Правилник о рубљу, одећи, обући осуђених лица у установама за издржавања казне затвора (Сл. гласник РС бр. 137/14), Правилник о дисциплинским преступима, мерама и поступку према осуђеним лицима (Сл.гласник РС 79/14), Правилник о извршењу мере притвора (Сл. гласник РС бр. 132/14), Правилник о кућном реду посебног одељења за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала (Сл. гласник РС бр. 18/2010), Закон о државним службеницима (Сл. гласник РС бр. 79/2005,81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008 и 104/2009, 99/14), Закон о платама државних службеника и намештеника (Сл. гласник РС бр.62/2006, 63/2006, 115/2006 и 101/2007, 99/14), Закон о општем управном поступку (Службени лист СРЈ бр. 33/97, 31/2001 и Сл. гласник РС бр. 30/2010), Правилник о начину вршења службе обезбеђења у установама за издржавање казне затвора (Сл. гласник РС бр. 30/78), Правилник о униформама, ознакама, свечаном оделу, наоружању, специјалним возилама и другој опреми у служби за обезбеђење (Сл. гласник РС бр. 43/2010,50/2011), Правилник о кућном реду посебног одељења за извршење казне затвора за кривична дела организованог криминала (Сл гласник РС бр. 18/2010), Правилник о мерама за одржавање реда и безбедности у заводима за извршење кривичних санкција (Сл. гласник РС бр. 79/14).

Одељење за информатику и аналитику

Обавеза:

- унапређење функционалности информационог система;
- инсталирање и одржавање мрежне инфраструктуре;
- припрема мишљења и сагласности на стратегије, планска и програмска акта у области информационих технологија.

Овлашћење:

- оперативно планирање, организовање и извршење планираних задатака;
- прати функционисање информационог система;
- израда нових функционалности информационог система;
- израда програма за аутоматизацију појединих процеса рада;
- инсталирање и одржавање мрежне инфраструктуре;
- дефинише методологије за нове пројекте и врши систем анализу постојећих за планско коришћење средстава Европске уније и других међународних организација;
- ради извештаје и анализу безбедносно значајних догађаја;
- врши послове на инсталацији и одржавању системског, апликативног и комуникационог софтвера, локалних рачунарских мрежа, рачунара, штампача и друге периферне опреме;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

Пропис: Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. 55/14).

9. Прописи које примењује Управа у вршењу овлашћења и обавеза

На веб страници: <http://www.paragraf.rs/propisi/>

10. Услуге које Управа пружа заинтересованим лицима

У Нишу је 2006. године отворен Центар за обуку и стручно оспособљавање Управе за извршење кривичних санкција и израђен је низ наставних програма за обуку и стручно усавршавање за све профиле и категорије запослених по узору на Центре за оспособљавање затворског особља у Европској Унији.

Кроз Центар за обуку и стручно оспособљавање Управе за извршење кривичних санкција реализују се следеће активности:

- спровођење програма редовне обуке за приправнике у служби за обезбеђење и припаднике службе за обезбеђење;
- спровођење обуке за запослене који су кандидати за поверенике за извршење казне рада у јавном интересу и условне осуде са заштитним надзором;
- спровођење обуке за остале запослене у Управи и правосудне стражаре;
- проверу психофизичких способности кандидата за пријем у службу обезбеђења при Управи и друге провере;
- планско коришћења средстава Европске уније и других међународних организација;
- усавршавање и обуку кроз основне, допунске и специјалистичке курсеве, као и остале облике обучавања и усавршавања;

11. Поступак ради пружања услуга

Наведени подаци се могу наћи на web страници:

<http://www.mpravde.gov.rs/sekcija/40/izvršenje-krivичnih-sankcija.php>

12. Преглед података о пруженим услугама

Подаци наведени у овом поглављу могу се наћи на web страници:

<http://www.mpravde.gov.rs/sekcija/40/izvršenje-krivичnih-sankcija.php>

13. Подаци о приходима и расходима

У Закону о буџету за текућу годину у делу Министарство правде - Управа за извршење кривичних санкција, налазе се наведени подаци.

14. Подаци о јавним набавкама

Сви подаци у вези планирања и извршења поступака јавних набавки налазе се на Порталу јавних набавки, адреса: <http://portal.ujn.gov.rs/>;

15. Подаци о државној помоћи

Није било државне помоћи у текућој години намењене Управи.

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Правилник и кадровски план Управе за извршење кривичних санкција носе ознаку „ПОВЕРЉИВО“.

17. Подаци о средствима рада

Подаци о средствима рада биће представљени на web страници (чија је израда у плану): <http://www.mpravde.gov.rs/sekcija/40/izvršenje-krivичnih-sankcija.php>

18. Чување носача информација

Документација Управе за извршење кривичних санкција се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92) у Писарници Управе за заједничке послове републичких органа.

Целокупна документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима.

Носачи информација којима располаже Управа, настали у раду и у вези са њеним радом чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

Архиви са предметима: у Писарници Управе за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26, Београд;

За предмете који су у раду, у организационим јединицама у чијем је раду настао, а након завршетка, у архиви Управе за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26, Београд;

На интернет презентацији Министарства правде објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Управе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се редовно ажурирају.

19. Врсте информација у поседу Управе

Управа поседује информације до којих долази применом закона, уредби, правилника и других правних аката наведених у тачки 9. Информатора. Информације настале у раду или у вези са радом, односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Министарства приказаних у тачки 8. Информатора, као и приликом пружања услуга чији је приказ наведен у тачки 10. Информатора. Такође, информације које Министарство поседује, а везане за надлежности и организацију Министарства, запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго, представљене су тачкама 2. - 4. и 13. - 17. Информатора.

20. Врсте информација којима Управа омогућава приступ

Све информације којима Управа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Управа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а 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 овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12) и Закону о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Тако, нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Управе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује: „орган власти 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”.

21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама 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.

1. Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев Министарству 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 назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Министарства је дужно 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, Министарство ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

2. Министарство 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 Управе за заједничке послове републичких органа. Ако Министарство није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, 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 о томе одмах 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 Управа на захтев не одговори у року, тражилац може поднети жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Управа 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 Управе.

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, Управа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити **службену белешку**.

Ако Управа 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.

Захтеви за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем поштанске службе на адресу:

Управа за извршење кривичних санкција

Немањина 22-26

11000 Београд

или предати непосредно Пријемној канцеларији Управе за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26, 11000 Београд у пријемној канцеларији.

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010), од Управе за извршење кривичних санкција, 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: **
 - o поштом
 - o електронском поштом
 - o факсом
 - o 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)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____

Адреса и други подаци за контакт

дана _____ 201_године

ПОТПИС

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који је начин достављања.

Нови Београд
Омладинских бригада 1

Број:

Датум:

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010), поступајући по захтеву _____

име и презиме подносиоца захтева

за увид у документ који садржи:

опис тражене информације

достављам:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео _____ (име и презиме тражиоца информације) у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана _____, у времену _____, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на рачун _____.

Достављено:

1. Именованом
2. Архиви

(М.П.)

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)

За Повереника за информације од јавног значаја
и заштиту података о личности
11000 Београд
Немањина 22-26

Предмет бр. *

ЖАЛБА*

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

на решење Министарства правде, Управе за извршење кривичних санкција, број _____ од _____ године, у _____ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____** Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обзиром да сам решење првостепеног органа примио дана _____ године.

Подносилац жалбе/Име и презиме

У _____

адреса

дана _____ 201 ____ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

***Напомена:** У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

****Напомена:** Навести члан Закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у чл. 8-14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

За Повереника за информације од јавног значаја
и заштиту података о личности
11000 Београд
Немањина 22-26

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

ЖАЛБУ

због непоступања Министарства правде, Управе за извршење кривичних санкција, по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року:

Дана _____ поднео сам Министарству правде, Управи за извршење кривичних санкција, захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао

(_____

_____)

навести податке о захтеву и информацији

У прилогу вам достављам доказе о поднетом захтеву (копију захтева и доказ о предаји).

Како је од подношења захтева протекао Законом прописан рок у коме је Министарство правде било дужно да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст. 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

Подносилац жалбе/Име и презиме

У _____,

адреса
дана _____ 201 _____ године

други подаци за контакт

потпис

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

ЗАХТЕВ

усмени

писани

УДОВОЉАВАЊЕ ЗАХТЕВУ

- обавештење о поседовању информације;
- увид у документ са траженом информацијом;
- издавање копије документа са траженом информацијом;
- достављање копије документа поштом или на други начин.

**РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ
ЗАХТЕВА
или
ЂУТАЊЕ УПРАВЕ**

**ЖАЛБА
ПОВЕРЕНИКУ**

**РЕШЕЊЕ
ПОВЕРЕНИКА
ПО ЖАЛБИ**

**РЕШЕЊЕ
о усвајању жалбе**

**РЕШЕЊЕ
о одбијању жалбе**

ТУЖБА

Којом се покреће управни спор пред надлежним судом против решења Повереника.

