



**Република Србија**

**МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ И ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  
УПРАВА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
УПРАВЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА**

**2013**

-----  
**Београд**

## 1. Садржај Информатора о раду Управе за извршење кривичних санкција

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

## 2. Основни подаци о државном органу и Информатору

Министарство правде и државне управе, Управа за извршење кривичних санкција  
(у даљем тексту: Управа)

Немањина 22-26, 11000 Београд

**Порески идентификациони број (ПИБ):** 102199684

**Матични број (МБ):** 07563132

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:

**Надежда Шавија**, 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

**Оливера Поповић**, руководилац Групе за реализацију и праћење јавних набавки,  
за део Информатора који се односи на питања из надлежности Групе

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

О постављању Информатора на веб-сајт Управе, стара се Небојша Гулић, на радном месту за примену ИТ, 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 Управе за извршење кривичних санкција, на веб адреси <http://www.uiks.mpravde.gov.rs/cr/articles/izvestaji-i-statistika/> под насловом:

**„ИНФОРМАТОР О РАДУ УПРАВЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА”**

### **Датум последње измене или допуне**

Последња измена и допуна Информатора урађена је 01. новембра 2013. године.

### **Датум последње провере ажурности података**

Последња провера ажурности података урађена је 25. новембра 2013. 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.uiks.mpravde.gov.rs/cr/articles/izvestaji-i-statistika/izvestaji/>

## **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 слободе 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 плана за отварање нових седам канцеларија, у циљу ширења мреже канцеларија за алтернативне санкције, у следећим градовима: Сремска Митровица, Пожаревац, Ужице, Лесковац, Чачак, Смедерево и Панчево;
- 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;
- организовање студијске посете Министарству правде Велике Британије;

- реализовање две студијске посете Великој Британији, за поверенике посета Управи пробационе службе Западног Јоркшира, а за представнике УИКС-а, представнике тужилачке професије и академских кругова;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА 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 екцесних 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;
- обављање послова издавања службених легитимација;
- сарадњу са другим органима;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **Надежда Шавија**

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 прописа као и прописа европског законодавства који се односе на област извршења кривичних санкција;
- вршење анализе усклађености прописа из делокруга Управе са стандардима европског законодавства, учествовање у изради прописа у области извршења кривичних санкција;
- остваривање сарадње са републичким, покрајинским и општинским органима;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈЕ 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 ОСТВАРИВАЊУ 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;

- евидентирање података о употреби средстава принуде, самоповређивању, дисциплинским казнама и смрти лица лишених слободе из свих завода;
- 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 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 педологије 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**

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

- оперативно планирање, организовање и извршење планираних задатака;
- праћење функционисања информационог система;
- израду нових функционалности информационог система;
- израда програма за аутоматизацију појединих процеса рада;
- инсталирање и одржава мрежне инфраструктуре;
- имплементацију видео-надзора у установама Управе;
- имплементацију јавних телефонских говорница у установама Управе;

- дефинисање методологије за нове пројекте и вршење систем анализе постојећег планског коришћења средстава Европске уније и других међународних организација;
- израду извештаја и анализу о безбедносно интересантним догађајима;
- послове на инсталацији и одржавању системског, апликативног и комуникационог софтвера, локалних рачунарских мрежа, рачунара, штампача и друге периферне опреме;
- стара се о чувању, слању и пријему поверљивих електронских докумената;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

## **ЦЕНТАР ЗА ОБУКУ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА**

**Дамир Јока**  
Управник центра

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

- спровођење обуке и стручно усавшавање 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;
- усавшавање и обуку кроз основне, допунске и специјалистичке курсеве, као и остале облике обучавања и усавшавања;
- 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 одсутности  
или спречености

### **Координатор за здравствену заштиту лица лишених слободе**

#### **др Миодраг Анђелковић**

надлежан за здравствену  
заштиту

Функције руководиоца Министарства као органа државне управе утврђене су чланом 23. - 27. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10).  
У складу са чланом 23. Закона о државној управи Министарством руководи **министар**.

- Министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства;
- Министар је одговоран Влади и Народној скупштини за рад министарства и стање у свим областима из делокруга министарства.

У складу са чланом 27. Закона о државној управи, министар може именовати највише три **посебна саветника**.

- Посебни саветник министра по налогу министра припрема предлоге, сачињава мишљења и врши друге послове за министра;
- Права и обавезе посебног саветника министра уређују се уговором, према општим правилима грађанског права, а накнада за рад према мерилима која одреди Влада;
- Број посебних саветника министра одређује се актом Владе за свако министарство.

## **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):** 102199684**Матични број (МБ):** 07563132

Радно време Управе, односно свих организационих јединица Управе је од 08.30 до 16.30 часова, од понедељка до петка.

Адреса: Немањина 22-26, 11000 Београд

Веб сајт: [www.uiks.mpravde.gov.rs](http://www.uiks.mpravde.gov.rs)

Телефон: 011/363-1026

Телефон: 011/3616-588

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

Немањина 22-26, 11000 Београд

Тел: 011/363-1059

[mladen.strugarevic@uiks.gov.rs](mailto: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](mailto: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;
- организује службена путовања директора Управе и представника Управе у иностранству;
- сарађује и контактира са дипломатско-конзуларним представништима 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

Министарство правде и државне управе, Управа за извршење кривичних санкција  
Информатор о раду - објављен 01. новембра 2013. године

(„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 Управе. 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 слободе;
- информације о броју реализованих казни затвора у просторијама у којима осуђени станује уз примену електронског надзора и без примене електронског 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 чланом 12. Закона о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. 85/2005, 72/2009 и 31/2011) и то:

- 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;
- обавља послове који се односе на припрему предлога за помиловање, амнестију и условни отпуст;
- прати стање и примену прописа у области извршења заводских санкција и у складу са тим указује на потребу и правце нормативног уређења;
- сарађује у припреми прописа и обавља друге послове који се односе на област извршења заводских санкција;
- управа води јединствене евиденције о лицима према којима се извршавају кривичне санкције

Министарство правде и државне управе, 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. 85/2005, 72/2009 и 31/2011), Правилник о начину извршења казне затвора у просторијама у којима осуђени станује (Сл. гласник РС бр. 64/2010), Правилник о извршењу казне рада у јавном интересу ( Сл. гласник РС бр. 20/2008), Правилник о извршењу условне осуде са заштитним надзором (Сл. гласник РС бр. 20/2008).

## Одељење за 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 екцесних 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.

### 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. 85/2005, 72/2009 и 31/2011), Правилник о службеној легитимацији припадника службе за обезбеђење управе за извршење кривичних санкција ( Сл. гласник РС бр. 70/2001), Правилник о кућном реду казнено поправних завода и окружних затвора ( Сл. гласник РС 72/2010 и 6/2012), Правилник о третману, програму поступања, разврставању и накнадном разврставању осуђених лица, 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), Правилник о кућном реду за примену мере притвора ( Сл. гласник РС бр. 35/99), 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 заводских санкција ( Сл. гласник РС 105/2006).

## 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 прописа као и прописа европског законодавства који се односе на област извршења кривичних санкција;
- вршење анализе усклађености прописа из делокруга Управе са стандардима европског законодавства, учествовање у изради прописа 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. 85/2005, 72/2009 и 31/2011), 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), Закон о платама државних службеника и намештеника( Сл. гласник РС бр.62/2006,63/2006,115/2006 и 101/2007), 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 попуњавањерадних места у управи за извршење кривичних санкција( Сл.гласник РС бр. 40/2010), 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 финансије и рачуноводство

### 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;
  - 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;
- **Пропис:** Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. 85/2005,72/2009 и 31/2011), 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), Закон о платама државних службеника и намештеника(Сл.гласник РС бр.62/2006,63/2006,115/2006 и 101/2007),Закон о јавним набавкама (Сл.гласник бр. 124/2012), Правилник о грађанском надзорнику ("Службени гласник РС", број 29/2013), Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", број 29/2013), Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 29/2013), Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка("Службени гласник РС", број 29/2013), Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки("Службени гласник РС", број 29/2013), Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца ("Службени гласник РС", број 31/2013), Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС", број 33/2013), Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 33/2013), Закон о буџетском систему ( Сл. гласник РС бр. 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012 и 62/2013), ЗАКОН О ИЗВРШЕЊУ КАЗНЕ ЗАТВОРА ЗА КРИВИЧНА ДЕЛА ОРГАНИЗОВАНОГ КРИМИНАЛА ("Сл. гласник РС", бр. 72/09 од 03.09.2009.), УРЕДБА О ЗВАЊИМА И ЗАНИМАЊИМА У УПРАВИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ЗАВОДСКИХ САНКЦИЈА ("Сл. гласник РС", бр. 110/06 од 08.12.2006.), УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА У УПРАВИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ЗАВОДСКИХ САНКЦИЈА ("Сл. гласник РС", бр. 16/07 од 09.02.2007, 21/09 од 27.03.2009.),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 од 17.12.2009.), Закон о престанку важења закона о организацији и пословању привредних јединица установа за извршење кривичних санкција ("Сл. гласник РС" бр. 111/2009), Правилник о организацији и унутрашњој систематизацији радних места у Управи за извршење кривичних санкција и његове измене и Правилник о одређивању радних места на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем.

## Одељење за заштиту 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 пшрава током извршења казне затвора, обуку запослених , план редовних надзора над радом завода и сарадња са Скупштинском мкомисијом за контролу извршења кривичних санкција, Заштитиникоим 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 правилнке о кућном реду и третману, водич за осуђена лица у пријемном одељењу, приручнике за осуђене који су постављени и на паноима заједно са обрасцима поднеска, притужбе и жалбе за осуђена лица на приступачним местима у заводима.
- У циљу решавања проблема пренасељености у заводима и побољшање положаја притворених и осуђених лица примењују се следеће мере: примена алтернативних мера и санкција, развој повереничке службе, интезивна примене условног и превременог отпустаса издржавања казне затвора, проширење смештајних капацитета, успотсвање надлежности судије за извршење кривичних санкција, амнестија.
- Изградња нових заводских капацитета.

### 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 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;
- евидентирање података о употреби средстава принуде, самоповређивању, дисциплинским казнама и смрти лица лишених слободе из свих завода;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

**Пропис:** Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. 85/2005,72/2009 и 31/2011), Правилник о кућном реду казнено-поправних завода и окружних затвора( Сл. гласник РС бр.72/2010 и 6/2012), 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. 30/78), Правилник о дисциплинским преступима, мерама и поступку према осуђеним лицима ( Сл.гласник РС 59/2006), Правилник о кућном реду за примену мере притвора ( Сл. гласник РС бр. 35/99), Правилник о кућном реду посебног одељења за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала ( Сл. гласник РС бр. 18/2010).



## Одељење за надзор

### Обавеза:

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

### 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 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;

**Пропис:** Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. („Службени гласник РС”, бр. 85/2005,72/2009 и 31/2011), Правилник о надзору над радом завода ( Сл.гласника РС бр.49/2011), 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.72/2010 и 6/2012), 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. 30/78), Правилник о дисциплинским преступима, мерама и поступку према осуђеним лицима ( Сл.гласник РС 59/2006), Правилник о кућном реду за примену мере притвора ( Сл. гласник РС бр. 35/99), 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), Закон о платама државних службеника и намештеника( Сл. гласник РС бр.62/2006,63/2006,115/2006 и 101/2007), 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 30/78), Правилник о униформама, ознакама, свечаном оделу, наоружању, специјалним возилама и другој опреми у служби за обезбеђење( Сл. гласник РС бр. 43/2010), Правилник о кућном реду за примену мере притвора ( Сл. гласник РС бр. 35/99), 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 заводских санкција ( Сл. гласник РС 105/2006).

### **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 о безбедносно интересантним догађајима;
- врши послове на инсталацији и одржавању системског, апликативног и комуникационог софтвера, локалних рачунарских мрежа, рачунара, штампача и друге периферне опреме;
- стара се о чувању, слању и пријему поверљивих електронских докумената;
- обављање и других послова из делокруга Одељења.

**Пропис:** Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. 85/2005,72/2009 и 31/2011).

## **9. Прописи које примењује Управа у вршењу овлашћења и обавеза**

На веб страници: <http://www.uiks.mpravde.gov.rs/cr/articles/zakonska-regulativa/>

## **10. Услуге које Управа пружа заинтересованим лицима**

У Нишу је 2006. године отворен Центар за обуку и стручно усавршавање запослених у Управи 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 и на web страници:

<http://www.uiks.mpravde.gov.rs/cr/articles/izvestaji-i-statistika/izvestaji/>

## **12. Преглед података о пруженим услугама**

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

<http://www.uiks.mpravde.gov.rs/cr/articles/izvestaji-i-statistika/izvestaji/>

## **13. Подаци о приходима и расходима**

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

## **14. Подаци о јавним набавкама**

На web страници (у изради): [www.uiks.mpravde.gov.rs/cr/articles/javne\\_nabavke](http://www.uiks.mpravde.gov.rs/cr/articles/javne_nabavke), налазиће се План јавних набавки за 2013. годину као и преглед реализованих јавних набавки.

## **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 ускоро представљени на web страници (у изради): [www.uiks.mpravde.gov.rs/cr/articles/izvestaji-i-statistika/izvestaji/sredstva\\_za\\_rad.pdf](http://www.uiks.mpravde.gov.rs/cr/articles/izvestaji-i-statistika/izvestaji/sredstva_za_rad.pdf)

## **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 Управе 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 недељно или месечно ажурирају.

Све активности Управе такође се објављују на сајту Управе, на Насловној страни.

## **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: \*\*
  - о поштом
  - о електронском поштом
  - о факсом
  - о 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

\_\_\_\_\_

Адреса и други подаци за контакт

У \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 201\_ године

ПОТПИС

- \* У кућици означити крстићем, која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- \*\* У кућици означити начин достављања копије документа.
- \*\*\* Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који 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 и државне управе, 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 и државне управе, Управе за извршење кривичних санкција, по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року:

Дана \_\_\_\_\_ поднео сам Министарству правде и државне управе, 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 и државне управе 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 ЋУТАЊЕ 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.