

Република Србија
ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ
ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Б е о г р а д
Јануар 2005.

На основу члана 34. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04) и члана 6. Одлуке о о образовању Службе Повереника за информације од јавног значаја од 20.01.2005. године,

Повереник за информације од јавног значаја, уз сагласност Народне скупштине Републике Србије, доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У СЛУЖБИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ
ЗНАЧАЈА

И ОСНОВНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње јединице и, њихови послови, руковођење, укупан број радних места са називом, описом послова и потребним бројем извршилаца и условима за свако радно место у Служби Повереника за информације од јавног значаја (у даљем тексту:Повереник).

ИИ ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

За обављање послова из надлежности Повереника, у Служби Повереника се образују следеће унутрашње јединице:

1. Сектор за унапређење јавности рада;
2. Сектор за управни поступак;
3. Сектор за заједничке послове и
4. Кабинет Повереника.

ИИИ ПОСЛОВИ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 3.

Сектор за унапређење јавности рада обавља послове који се односе на: обавештавање јавности путем приручника, штампе, електронских медија, интернета, јавних трибина и други одговарајући начин у погледу садржине и обима права на приступ информацијама од јавног значаја као и о начину њиховог остваривања; праћење остваривања обавеза органа власти у погледу јавности рада, објављивања информатора о свом раду, одржавања носача информација, обуке запослених, извештавања и слично; иницирање измена прописа у овој области; сарадњу са другим органима, организацијама, службама и институцијама по питању остваривања права у овој области; саветодавне и друге послове у функцији спровођења и унапређивања права на приступ информацијама од јавног значаја; оперативне послове у вези пријема странака и поступања са представкама; извештавање Народне скупштине и друге послове из надлежности Повереника.

Члан 4.

Сектор за управни поступак обавља: управне послове који се односе на решавање у поступку по жалби против решења органа власти којима су повређена права на приступ информацијама од јавног значаја и утврђивање чињеничног стања у том поступку; послове везане за управни спор против решења Повереника и извршење решења; праћење домаће законске регулативе која се односи на остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, иницирање и учествовање у њиховој измени и усаглашавања са прописима и стандардима права Европске уније; послове везане за извештавање о раду и друге послове из надлежности Повереника.

Члан 5.

Сектор за заједничке послове обавља: правне и друге послови у вези пријема запослених и остваривања права из радног односа именованих лица и запослених у Служби Повереника; израду општих и појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности из области радних односа именованих лица и запослених, на поступак јавних набавки; организовање обуке запослених из области

деловања органа; вођење одговарајућих евиденција; економско-финансијске послове; послове у вези спровођења поступка јавне набавке и друге правне послове од заједничког интереса за рад органа; праћење прописа о радним односима, економско-финансијских и других прописа које примењује овај сектор, иницирање и учествовање у њиховим изменама; административно-техничке и друге послове од значаја за остваривање надлежности Повереника.

Члан 6.

Кабинет Повереника обавља послове саветодавне и протоколарне природе, послове везане за односе са јавношћу и послове организационе и административно-техничке природе од значаја за остваривање функције Повереника.

ИВ РУКОВОЂЕЊЕ У СЛУЖБИ ПОВЕРЕНИКА

Члан 7.

Службом Повереника руководи секретар Службе Повереника (у даљем тексту: секретар Службе), који за свој рад одговара Поверенику.

Секретар Службе обавља послове који се односе на унутрашњу организацију Службе Повереника, усклађивање и унапређење метода рада, сарадњу са другим органима, организацијама и институцијама, планирање послова и старање о њиховом извршавању као и друге послове које одреди Повереник.

Члан 8.

Радом сектора у Служби Повереника руководи помоћник секретара, а радом Кабинета Повереника – шеф Кабинета.

Помоћник секретара организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова унутрашње јединице којом руководи, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове из своје унутрашње јединице као и друге послове које одреди секретар Службе Повереника или Повереник.

Шеф кабинета обавља послове протоколарне и саветодавне природе у вези са остваривањем функције Повереника, сарадњом са одговарајућим државним и другим органима, представницима средстава информисања и извештавањем о раду Повереника, стара се о благовременом

извршавању обавеза Повереника, достављеним материјалима и обавља друге одговарајуће послове по налогу Повереника.

Помоћник секретара и шеф Кабинета и за свој рад одговара секретару Службе Повереника и Поверенику.

Запослени у Служби Повереника одговарају за свој рад непосредном руководиоцу, секретару Службе Повереника и Поверенику.

В СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

За обављање послова из надлежности Повереника, утврђује се 16 радних места и систематизује 20 извршилаца у Служби Повереника и то:

1. Заменик Повереника

Опис послова:

Број извршилаца: 1

Обавља послове у складу са законом.

Услови: прописани законом

СЛУЖБА ПОВЕРЕНИКА

2. Секретар Службе

Опис послова:

Број извршилаца: 1

Обавља послове утврђене у члану 7. овог правилника.

Услови:

Висока стручна спрема друштвеног смера, најмање осам година радног искуства на пословима у области за коју је именован, висок степен самосталности и одговорности у раду, положен стручни испит за рад у државним органима.

Сектор за унапређење јавности рада

3. Помоћник секретара

Опис послова:**Број извршилаца: 1**

Обавља послове утврђене у члану 8. овог правилника.

Услови:

Висока стручна спрема друштвеног смера, најмање 8 година радног искуства на пословима у области за коју је именован, висок степен самосталности, стручности и одговорности у раду и положен стручни испит за рад у државним органима.

4. Саветник за унапређење јавности рада**Опис послова:****Број извршилаца: 3**

Обавља послове који се односе на: обавештавање јавности путем приручника, штампе, електронских медија, интернета, јавних трибина и други одговарајући начин у погледу садржине и обима права на приступ информацијама од јавног значаја као и о начину њиховог остваривања; праћење остваривања обавеза органа власти у погледу јавности рада, објављивања информатора о свом раду, одржавања носача информација, обуке запослених, извештавања и слично; иницирање измена прописа у овој области; сарадњу са другим органима, организацијама, службама и институцијама по питању остваривања права у овој области; саветодавне и друге послове у функцији спровођења и унапређивања права на приступ информацијама од јавног значаја; оперативне послове у вези пријема странака и поступања са представкама; извештавање о раду и друге послове које одреди помоћник секретара, секретар Службе Повереника или Повереник.

Услови:

Висока стручна спрема друштвеног смера, најмање 5 година радног искуства на пословима у одговарајућој области и положен стручни испит за рад у државним органима.

5. Администратор информационог система**Опис послова:****Број извршилаца: 1**

Обавља информатичко-оперативне и евиденционе послове који се односе на: обавештавање јавности у погледу

садржине и обима права на приступ информацијама од јавног значаја и о начину њиховог остваривања; праћење остваривања обавеза органа власти у погледу јавности рада, објављивања информатора о свом раду, одржавања носача информација, обуке запослених и слично; одржавање информационог система, заштиту и архивирање података и руковање магнетним медијима; сарадњу са другим органима, организацијама, службама и институцијама по питању размене података у овој области путем информационог система; оперативне послове у вези пријема странака и поступања са представкама; послове презентације рада Повереника и друге послове које одреди помоћник секретара, секретар Службе Повереника или Повереник.

Услови:

Средња стручна спрема информатичког или другог одговарајућег смера, најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у државним органима.

Сектор за управни поступак

6.Помоћник секретара

Опис послова:

Број извршилаца: 1

Обавља послове утврђене у члану 8. овог правилника.

Услови:

Висока стручна спрема друштвеног смера, најмање 8 година радног искуства на пословима у области за коју је именован, висок степен самосталности, стручности и одговорности у раду и положен стручни испит за рад у државним органима.

7.Саветник за решавање по жалбама

Опис послова:

Број извршилаца: 4

Обавља: управне послове који се односе на решавање у поступку по жалби против решења органа власти којима су повређена права на приступ информацијама од јавног

значаја и утврђивање чињеничног стања у том поступку; послове везане за управни спор против решења Повереника и извршење решења; праћење домаће законске регулативе која се односи на остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, иницирање и учествовање у њиховој измени и усаглашавања са прописима и стандардима права Европске уније; послове везане за извештавање о раду и друге послове које одреди помоћник секретара, секретар Службе Повереника или Повереник.

Услови:

Висока стручна спрема друштвеног смера, најмање 5 година радног искуства на одговарајућим пословима и положен стручни испит за рад у државним органима.

Сектор за заједничке послове

8.Помоћник секретара

Опис послова:

Број извршилаца: 1

Обавља послове утврђене у члану 8. овог правилника.

Услови:

Висока стручна спрема друштвеног смера, најмање 8 година радног искуства на пословима у области за коју је именован, висок степен самосталности, стручности и одговорности у раду и положен стручни испит за рад у државним органима.

9.Саветник за правне послове

Опис послова:

Број извршилаца: 1

Обавља: правне и друге послови у вези пријема запослених и остваривања права из радног односа именованих лица и запослених у Служби Повереника; израду општих и појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности из области радних односа именованих лица и запослених у Служби Повереника као и на поступак јавних набавки; организовање обуке запослених из области деловања

органа; вођење одговарајућих евиденција; послове у вези спровођења поступка јавне набавке и друге правне послове од заједничког интереса за рад органа; праћење прописа о радним односима и других прописа које примењује овај сектор, иницирање и учествовање у њиховим изменама и друге послове које одреди помоћник секретара, секретар Службе Повереника или Повереник.

Услови:

Висока стручна спрема-правни факултет, најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и положен стручни испит за рад у државним органима.

10.Саветник за економско-финансијске послове

Опис послова:

Број извршилаца: 1

Обавља економско-финансијске послове за рад Повереника који се односе на: припрему, праћење и реализацију буџета и финансијског плана органа ; финансијске послове у вези спровођења поступка јавне набавке и друге економско-финансијске послове од заједничког интереса за рад органа; праћење економско-финансијских и других прописа од значаја за послове овог радног места и иницирање њихових измена; води одговарајуће евиденције и друге послове које одреди помоћник секретара, секретар Службе Повереника или Повереник.

Услови:

Висока стручна спрема економског или финансијског смера, најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и положен стручни испит за рад у државним органима.

11.Административно-технички секретар

Опис послова:

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне послове техничког секретара за потребе заменика Повереника и Службе Повереника, послове кореспонденције, води евиденцију предмета у Служби Повереника, прима, отправља, чува и архивира пошту, прима странке и обавља друге канцеларијске послове које одреди непосредни руководиоца, секретар Службе Повереника или заменик Повереника.

Услови:

Средња стручна спрема друштвеног смера, најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

12.Возач

Опис послова:

Број извршилаца: 1

Обавља послове превоза за потребе заменика Повереника и Службе Повереника; стара се о одржавању возила у исправном и чистом стању, његовој техничкој исправности, регистрацији, води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и редовним и ванредним сервисима возила, по потреби обавља послове хитне доставе поште и друге послове које одреди непосредни руководиоца, секретар Службе Повереника или заменик Повереника.

Услови:

КВ возач, положен испит за возача Б категорије и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Кабинет Повереника

13.Шеф кабинета

Опис послова:

Број извршилаца: 1

Обавља послове утврђене у члану 8. овог правилника.

Услови:

Висока стручна спрема друштвеног смера, најмање 5 година радног искуства на пословима у области за коју је именован, висок степен самосталности и одговорности у раду, положен стручни испит за рад у државним органима и знање енглеског језика.

14.Саветник за информисање

Опис послова:

Број извршилаца: 1

Обавља послове који се односе на сарадњу са представницима средстава информисања; обавештавање

јавности у погледу начина остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и оствареним активностима мерама предузетим од стране Повереника на заштити и унапређењу права у овој области као и друге послове које одреди шеф кабинета, секретар Службе Повереника или Повереник.

Услови:

Висока стручна спрема друштвеног смера, најмање 3 године радног искуства на пословима у одговарајућој области, положен стручни испит за рад у државним органима и знање енглеског језика.

15. Технички секретар Повереника

Опис послова:

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне послове техничког секретара, послове кореспонденције, води евиденцију о састанцима и другим обавезама Повереника, води евиденцију предмета Кабинета, прима, отправља, чува и архивира пошту Кабинета, прима странке и обавља друге канцеларијске послове по налогу шефа кабинета, секретара Службе Повереника и Повереника.

Услови:

Средња стручна спрема друштвеног смера, најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

16. Возач Повереника

Опис послова:

Број извршилаца: 1

Обавља послове превоза Повереника, а по потреби и заменика Повереника и за потребе Кабинета, у зависности од потреба, захтева и обавеза Повереника; стара се о одржавању возила у исправном и чистом стању, његовој техничкој исправности, регистрацији, води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и редовним и ванредним сервисима возила.

Услови:

КВ возач, положен испит за возача Б категорије и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

ВИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 10.**

Повереник ће, по ступању на снагу овог правилника, донети решења о именовању и распоређивању именованих лица и запослених у Служби Повереника, у складу са Одлуком о образовању Службе Повереника за информације од јавног значаја.

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана добијања сагласности Народне скупштине Републике Србије.

Број:
У Београду,
20.01.2005.године

ПОВЕРЕНИК
Родољуб Шабић