

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КОСОВО И МЕТОХИЈУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

---

18. новембар 2026. године

САДРЖАЈ

1	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	
2	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	
3	ПОДАЦИ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА	
4	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	11
5	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	12
6	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	
7	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	
8	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	
9	УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	
10	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	
11	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	
12	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	
13	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	51
14	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	52
15	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	52
16	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	52
17	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	54

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 10/22), Канцеларија за Косово и Метохију израдила је

ИНФОРМАТОР О РАДУ
КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА КОСОВО И МЕТОХИЈУ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Канцеларије за Косово и Метохију (у даљем тексту: Информатор) израдила је Канцеларија за Косово и Метохију (у даљем тексту: Канцеларија), које има седиште у Београду, Булевар Михаила Пупина 2, матични број: 17829661, порески идентификациони број: 107682699.

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: kabinet@kim.gov.rs

web adress: www.kim.gov.rs , телефон: 011/311-1019 факс: 311-2215.

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Канцеларије и његово редовно ажурирање, сагласно тачки 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа, одговоран је директор Канцеларије за Косово и Метохију.

Лице задужено за израду Информатора је Душица Николић, в.д. заменика директора.

Информатор је први пут израђен 30. децембра 2007. године и објављен на сајту јануара 2008. године.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 18.11.2026. године.

Информатор је доступан грађанима који су заинтересовани да остваре увид у информације од јавног значаја са којима располаже Канцеларија на сајту и по захтеву на пријавници Канцеларије у Београду, Булевар Михаила Пупина 2. На захтев заинтересованог лица омогућиће се увид у електронску верзију Информатора у просторијама Канцеларије односно снимити на медиј заинтересованог лица (нпр. УСБ прикључак или компакт диск) без накнаде или на медиј Канцеларије (компакт диск) односно одштампати примерак Информатора или његовог дела уз накнаду нужних трошкова.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА КАНЦЕЛАРИЈЕ

Уредбом о Канцеларији за Косово и Метохију ("Службени гласник РС“, бр. 75/12, 123/12 и 100/13) Влада је на основу члана 31. став 1. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05 - исправка, 101/07, 65/08, 16/11 и 68/12 - УС) и члана 37. Закона о министарствима ("Службени гласник РС", број 72/12), основала Канцеларију за Косово и Метохију. Чланом 2. Уредбе је прописано да Канцеларија врши стручне послове за потребе Владе и надлежних министарстава који се односе на: функционисање институција Републике Србије на територији Косова и Метохије; образовање, здравство, социјалну политику, културу, инфраструктуру, систем локалне самоуправе и телекомуникације у српским подручјима Косова и Метохије; деловање Српске православне цркве на територији Косова и Метохије; обнову и заштиту духовног и културног наслеђа; финансијску,

правну, техничку и кадровску помоћ у свим областима значајним за Србе и друге неалбанске заједнице на територији Косова и Метохије; сарадњу с Комесаријатом за избеглице у делу који се односи на интерно расељена лица са Косова и Метохије; сарадњу с цивилном и војном мисијом Уједињених нација на Косову и Метохији (УНМИК и КФОР) на основу Резолуције Савета безбедности број 1244. Канцеларија обавља стручне и оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини који се односе на: спровођење постигнутих договора у процесу дијалога и преговора; припрему предлога аката Владе; спровођење и праћење спровођења аката Владе; координацију са органима и организацијама у вези са процесом преговора и у спровођењу донетих аката Владе, као и друге послове.

Канцеларија је преузела делокруг Министарства за Косово и Метохију, које је престало да ради у складу са чланом 35. тачка 4 Закона о министарствима („Службени гласник РС”, број 72/12), а чији је делокруг био утврђен на основу члана 18. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, број 16/2011). Такође, Канцеларија је преузела и делокруг Канцеларије за стручне и оперативне послове у преговарачком процесу („Службени гласник РС”, број 100/2013).

Сходно Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за Косово и Метохију, унутрашње уређење Канцеларије предвиђено овим правилником обухвата следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за опште и правне послове;
2. Сектор за финансијске послове;
3. Сектор за планирање и реализацију инфраструктурних пројеката;
4. Сектор за правну заштиту, подршку локалној самоуправи и имовинско-правне послове на Косову и Метохији;
5. Сектор за сарадњу са СПЦ и бригу о културном наслеђу;
6. Сектор за повратак, социјална питања и људска права;
7. Сектор за подршку привреди, пољопривреди и руралном развоју;
8. Сектор за међународну сарадњу, подршку Официру за везу при мисији Европске уније у Приштини и ИПА пројекте.

У Канцеларији се као уже унутрашње јединице изван састава сектора образују:

1. Биро Канцеларије за Косово и Метохију у Косовској Митровици у подручној јединици широј од подручја управног округа за Косовско-митровачки и Пећки управни округ са седиштем у Косовској Митровици;
2. Биро Канцеларије за Косово и Метохију у Грачаница у подручној јединици широј од подручја управног округа за Косовски, Косовско-поморавски и Призренски управни округ са седиштем у Грачаници;
3. Биро Канцеларије за Косово и Метохију у косовском поморављу у подручној јединици за Косовско-поморавски управни округ са седиштем у Гњилану;
4. Биро Канцеларије за Косово и Метохију у Краљеву у подручној јединици широј од подручја управног округа за Рашки, Шумадијски и Расински управни округ са седиштем у Краљеву.

Одређене послове из делокруга Канцеларије обављају самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица.

У Сектору за опште и правне послове, обављају се послови који се односе на: израду општих и појединачних аката у вези остваривања права, дужности и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; израду општег акта о унутрашњем уређењу и

систематизацији радних места у Канцеларији; селекцију, регрутовање и пријем нових кадрова; организовање и спровођење обуке државних службеника и намештеника; поступак оцењивања државних службеника; анализу радних места у поступку разврставања радних места; спровођење поступка одговорности државних службеника и намештеника; поступак у радним споровима; развој и одржавање јединственог информационог система; усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу са другим органима и организацијама; организовање поступака јавних набавки; учествовање у изради акта у поступку јавних набавки; израду појединачних аката у вези са јавним набавкама; подршку локалним самоуправама на територији АП Косово и Метохија приликом спровођења поступака јавних набавки, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за опште и правне послове као уже унутрашње јединице, образују се:

1. Група за опште правне и кадровске послове;
2. Група за јавне набавке

У Сектору за финансијске послове, обављају се послови који се односе на: израду прилога приоритетних области финансирања Канцеларије; израду финансијског плана за текућу годину, цикличних тромесечних планова и планова на дневном нивоу; сагледавање финансијских ефеката нових политика финансирања; израду плана извршења буџета; планирање и наменско трошење средстава потребних за рад Канцеларије; припрему преузимања и плаћања обавеза и праћење основаности плаћања; контролу финансијских и рачуноводствених података; припремање и обрађивање захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Канцеларије и средстава за посебне намене; рачуноводствене и књиговодствене послове; израду завршног рачуна и извештаја о утрошку средстава; обрађивање података у сврху обрачуна плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника; контролу и финансијско праћење извршења буџетских средстава по основу програма и пројеката; реализацију програма и пројеката који се финансирају из буџета Канцеларије; пружање подршке локалним самоуправама и финансирање институција Републике Србије на територији АП Косово и Метохија; праћење стања у области финансирања локалних самоуправа; унапређење рада на терену; побољшање услова рада у вршењу јавних послова који су у надлежности јединица локалних самоуправа и од интереса за локално становништво; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за финансијске послове као уже унутрашње јединице, образују се:

1. Група за опште финансијске послове;
2. Група за унапређење локалних административних капацитета и финансијску подршку у функционисању

У Сектору за планирање и реализацију инфраструктурних пројеката, обављају се послови који се односе на: утврђивање и валоризацију места за повратак расељених и прогнаних; планирање и реализацију пројеката који се односе на реконструкцију транзитних кућа за колективни смештај повратника, изградњу и реконструкцију кућа за повратнике и социјално угрожене категорије становништва; помоћ у грађевинском материјалу за реконструкцију, адаптацију, доградњу и завршетак започетих кућа; обезбеђење и инфраструктурно опремање локација за градњу; стамбено збрињавање кроз откуп стамбених јединица; обезбеђивање инвестиционе оперативе, припрему и одржавање евиденција о изграђеним стамбеним јединицама и инфраструктури за повратнике; унапређење, подстицај и подршку пословима из области економског развоја; унапређење инфраструктуре и телекомуникација у српским подручјима на територији АП Косово и Метохија у којима функционишу институције Републике Србије; обезбеђивање снабдевања српских подручја на територији АП Косово и Метохија електричном енергијом, водом као и обезбеђивања адекватног приступа саобраћају и телекомуникацијама; финансирање

односно суфинансирање реализације инфраструктурних пројеката, програма од регионалног и локалног значаја, као и имплементацији инфраструктурних пројеката локалног економског развоја из области комуналне, путне, социјалне и друге инфраструктуре; израду и припрему уговора потребних за реализацију пројеката; учествовање у имплементацији и праћењу реализације пројеката по фазама; пружање стручне помоћи у поступку реализације пројеката; процес планирања политике локалног развоја кроз дефинисање смерница; сарадњу и координацију са органима у реализацији инфраструктурних пројеката; међупројектну координацију; мерење ефеката пројеката и оцену успешности; успостављање одговарајуће базе података неопходне за праћење пројеката; припремање, предузимање и спровођење предлога мера за унапређење стања у друмском транспорту, на путевима и у безбедности саобраћаја; на одржавању, заштити и развоју путева, путне опреме и осталих објеката путне инфраструктуре; планирање урбаног развоја; планирање просторног развоја; урбанистичко планирање; планирање и израду програма расподеле средстава за инвестиције односно одржавање, изградњу, опремање и адаптацију предшколских установа, основних и средњих школа, високошколских установа и ученичких и студентских домова, спортских објеката, објеката здравствене и социјалне инфраструктуре, као и објеката од културно-историјског значаја; спровођење активности у организацији и праћењу израде и реализације пројеката, стратегија, планова и програма за инвестиције и инвестиционо одржавање у области образовања и здравства; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за планирање и реализацију инфраструктурних пројеката, образују се:

1. Група за изградњу и реконструкцију стамбених и инфраструктурних објеката;
2. Група за изградњу и реконструкцију образовно-васпитних и здравствених установа, установа културе и објеката органа локалне самоуправе

У Сектору за правну заштиту, подршку локалној самоуправи и имовинско-правне послове на Косову и Метохији, обављају се послови који се односе на: правну помоћ у свим областима значајним за Србе и остале неалбанске заједнице на територији АП Косово и Метохија; правну заштиту припадника националних заједница и правних лица са територије АП Косово и Метохија; праћење система локалне самоуправе на територији АП Косово и Метохија; анализу и праћење избора за органе локалне самоуправе на територији АП Косово и Метохија; анализу и праћење непосредног изјашњавања грађана на територији АП Косово и Метохија; израда програма и пројеката за унапређење капацитета служби локалне самоуправе; праћење усаглашености прописа и праксе привремених институција самоуправе са међународним стандардима у области делокруга Сектора; припрему, одржавање, дистрибуцију и заштиту базе података непокретне имовине на територији АП Косово и Метохија, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за правну заштиту, подршку локалној самоуправи и имовинско-правне послове на Косову и Метохији, као уже унутрашње јединице, образују се:

1. Група за правосуђе и имовинско - правна питања;
2. Група за правну подршку локалним самоуправама на Косову и Метохији.

У Сектору сарадњу са Српском православном црквом (у даљем тексту: СПЦ) и бригу о културном наслеђу обављају се послови који се односе на: подршку опстанку СПЦ на територији АП Косово и Метохија; верска питања, обнову културног и духовног наслеђа Србије и СПЦ на територији АП Косово и Метохија; сарадњу са СПЦ; праћење и спровођење стратешких докумената од значаја за СПЦ на територији АП Косово и Метохија; израду извештаја и информација о различитим питањима о стању у области функционисања СПЦ на

територији АП Косово и Метохија; сачињавање предлога заштите СПЦ на територији АП Косово и Метохија; стање и правни положај свештенства, верника и објеката СПЦ на територији АП Косово и Метохија; функционисање институција културе Републике Србије на територији АП Косово и Метохија; праћење стања, анализе потреба и унапређења стања у области културе и статуса медија; праћење употребе српског језика у раду средстава јавног информисања; праћење, унапређење, заштите и старања о културном наслеђу на територији АП Косово и Метохија; спровођење стратешких докумената од значаја за очување културног наслеђа на територији АП Косово и Метохија; припремање извештаја и информација о различитим питањима у вези са непокретним културним добрима на територији АП Косово и Метохија, као и о стању у области заштите покретног културног наслеђа на територији АП Косово и Метохија; предлагање плана и програма рада и извештаја о раду у области заштите културног наслеђа на територији АП Косово и Метохија; сарадњу са другим државним органима и организацијама у вези са заштитом културног наслеђа на територији АП Косово и Метохија; пружање подршке одржавању културних манифестација; обнову непокретних културних добара на територији АП Косово и Метохија; праћење употребе српског језика у раду средстава јавног информисањас, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за повратак, социјална питања и људска права обављају се послови који се односе на: социјалну политику; праћење и унапређење услуга социјалне заштите; праћење рада установа и других правних лица које обављају делатност социјалне заштите на територији АП Косово и Метохија; унапређење заштите и положаја деце, младих, старих и свих група у ризику од друштвене искључености; представке грађана, захтеве, притужбе и жалбе грађана на рад органа и служби јединица локалне самоуправе у вези са остваривањем права; пријем и евидентирање потенцијалних повратника, прогнаних и интерно расељених лица на територију АП Косово и Метохија, као и информисање интерно расељених лица и потенцијалних повратника у циљу остваривања и заштите њихових права; повратак прогнаних и интерно расељених лица, као и интерно расељених лица на територију АП Косово и Метохија; укључивање организација цивилног друштва у области одрживог повратка и опстанка на територији АП Косово и Метохија, истраживања, јавне дебате, трибина, културних и спортских манифестација, реализацији хуманитарних, културних, верских, уметничких и образовних активности, као и организованих посета интерно расељених лица АП Косово и Метохија; заштиту и унапређење људских права, као и права на родну равноправност; спровођење активности у унапређењу борбе против сиромаштва; сарадњу са Националном службом за запошљавање, Комесаријатом за избеглице и миграције, Комисијом за киднаповане и нестале и друга Владина тела из делокругу рада Сектора; функционисање и унапређење јавних служби на територији АП Косово и Метохија и у вези са тим унапређење васпитног и образовног система; подршку функционисању васпитно-образовних институција у складу са мрежом школа и предшколских установа кроз стручну и финансијску подршку; праћење стања, анализе потреба и предлагања мера за унапређења здравственог система, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за повратак, социјална питања и људска права, образују се:

1. Група за бригу о породици и социјалној заштити;
2. Група за повратак, пружање подршке пројектима повратка, социохуманитарних активности и унапређивања квалитета живота;
3. Група за пружање помоћи и развој предшколског, основног, средњег, високог образовања и здравствене заштите

У Сектору за подршку привреди, пољопривреди и руралном развоју обављају се послови који се односе на: предлагање мера за оживљавање привреде српских подручја на територији АП Косово и Метохија кроз оздрављење земљорадничких задруга, имплементацију мини пројеката

за развој мале привреде; стварање услова за отварање нових радних места и запошљавање радника српске националне заједнице у приватизованим предузећима лоцираним у и изван српских енклава; праћење и анализу процеса приватизације друштвених предузећа на територији АП Косово и Метохија; одржавање процеса производње и осталих привредних активности у српским срединама на територији АП Косово и Метохија кроз сарадњу са ресорним министарствима и институцијама; унапређење привредног амбијента на локалном нивоу; унапређење стања у области запошљавања и анализа процеса запошљавања на територији АП Косово и Метохија у области рада Сектора; унапређење радних услова и остваривања права у раду на територији АП Косово и Метохија; координацију са надлежним органима и организацијама Републике Србије у области економског развоја на територији АП Косово и Метохија; анализу стања и предлагање мера у области развоја малих и средњих предузећа и предузетништва укључујући мере за унапређење пословног окружења, унапређење приступа финансирању, унапређење квалитета радне снаге, подстицање конкурентности, иновативности, предузетништва; праћење прописа у области задругарства, старих и уметничких заната и домаће радиности; идентификовања и покретање активности на припреми програма и пројеката; мере економске политике и спровођење активности којима се обезбеђује контрола у области јавних предузећа; анализирање и праћење пословања јавних предузећа; положај и повезивање привредних друштава и других облика организовања за обављање делатности; побољшање целокупне ситуације у циљним подручјима смањењем општег нивоа сиромаштва; унапређење способности жена и младих да помогну одрживост породице стварањем пољопривредних могућности; праћење над спровођењем стратешких докумената, који се односе на привредна друштва, привредне коморе и привредне регистре; праћење производње, потрошње и прераде пољопривредних производа; предлагање мера пољопривредне политике; учешће у изради стратешких докумената у области биљне и животињске производње, прераде и квалитета пољопривредних производа, као и у области пољопривредне статистике; праћење стручних основа у прописама из области сточарства, рибарства, пчеларства и прехрамбене индустрије; предлогање мера за дугорочну, средњорочну и годишњу развојну политику у области производње и прерађивачке индустрије; праћење и спровођење програма за рурални развој у циљу повећања ефикасности, унапређења ефективности мера руралног развоја и социоекономских аспеката живота у руралним областима, подршку руралној економији и креирању услова за проширење непољопривредне економије у руралним областима; праћење и унапређење стања у области заштите животне средине, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за подршку привреди, пољопривреди и руралном развоју, образују се:

1. Група за привреду и економски развој;
2. Група за пољопривреду и рурални развој

У Сектору за међународну сарадњу, подршку Официру за везу при мисији Европске уније у Приштини и ИПА пројекте обављају се послови који се односе на: подршку у раду Официру за везу при мисији Европске уније у Приштини; праћење стања, анализе потреба и предлагања мера за унапређење рада Официра за везу при мисији Европске уније у Приштини; стручне и оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини: спровођење постигнутих договора у процесу дијалога и преговора; праћење, анализу кретања и спровођење међународне сарадње у оквиру државне политике Републике Србије у вези са Косовом и Метохијом; одржавање контаката са међународним организацијама, државама, невладиним организацијама и њиховим представницима; предузимање и предлагање мера за унапређење сарадње са државама које нису признале независност Косова и Метохије; одржавање контаката са дипломатско-конзуларним представништвима у Републици Србији у оквиру делокруга Канцеларије; свакодневно оперативно контакатирање са цивилном и војном

мисијом Уједињених нација на Косову и Метохији (УНМИК и КФОР), односно њиховим правним следбеницама; праћење и анализа њиховог деловања на Косову и Метохији и предлагање мера за унапређење стања међународним мисијама на Косову и Метохији; планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; учествовање у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ; усклађивање и надгледање активности других субјеката из делокруга рада Канцеларије током планирања, припреме, спровођења и праћења пројеката; координирање активности неопходне за обезбеђивање потребног националног суфинансирања ЕУ пројеката; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ, као и други послови из делокруга Сектора.ч

У Сектору за међународну сарадњу, подршку Официру за везу при мисији Европске уније у Приштини и ИПА пројекте, образују се:

1. Група за међународну сарадњу и подршку Официру за везу при мисији Европске уније у Приштини;
2. Група за управљање ИПА пројектима

Број радних места у Правилнику је 85, а укупан број државних службеника и намештеника је 99.

Укупан број и структура државних службеника и намештеника су промењени у складу са Законом о министарствима, Уредбом о Канцеларији за Косово и Метохију и Законом о државним службеницима, Законом о максималном броју, тако да су у Канцеларији за Косово и Метохију предвиђени положаји и то: један положај у другој групи положаја (директор), три положаја у трећој групи положаја (заменик директора) и осам положаја у четвртој групи положаја (помоћници директора).

Број систематизованих радних места и укупан број запослених државних службеника и намештеника је у потпуности усклађен са Законом о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији („Службени гласник РС“, број 104/09) и Одлуком Владе о максималном броју запослених у Канцеларији за Косово и Метохију.

У Канцеларији за Косово и Метохију запослено је тренутно, укупно, 70 лица од тога 9 на положају, 44 државних службеника на извршилачким радним местима и 17 намештеника.

Предлогом кадровског плана за 2023. годину предвиђени број државних службеника и намешеника, је у складу са Одлуком Владе о максималном броју запослених у Канцеларији за Косово и Метохију и износи 82 запослених, односно државних службеника и намештеника у сталном радном односу.

Током 2022. у Канцеларији за Косово и Метохију је спроведен и окончан поступак попуњавања извршилачког радног места интерним конкурсом и то: радно место разврстано у звању саветник – 1 извршилац.


Канцеларија за Косово и Метохију
директор
заменик директора
Сектор за опште и правне послове
помоћник директора
Сектор за финансијске послове
помоћник директора
Сектор за планирање и реализацију инфраструктурних пројеката
помоћник директора
Сектор за правну заштиту, подршку локалној самоуправи и имовинско-правне послове на Косову и Метохији
помоћник директора
Сектор за сарадњу са СПЦ и бригу о културном наслеђу
помоћник директора
Сектор повратак, социјална питања и људска права
помоћник директора
Сектор за подршку привреди, пољопривреди и руралном развоју
помоћник директора
Сектор за међународну сарадњу, подршку Официру за везу при мисији Европске уније у Приштини и ИПА пројекте
помоћник директора
Биро Канцеларије у Косовској Митровици у подручној јединици широј од подручја управног округа за Косовско-митровачки и Пећки управни округ са седиштем у Косовској Митровици
Биро Канцеларије у косовском поморављу у подручној јединици за Косовско-поморавски управни округа седиштем у Гњилану
Биро Канцеларије у Грачаници у подручној јединици широј од подручја управног округа за Косовски, Косовско-поморавски и Призренски управни округа седиштем у Грачаници
Биро Канцеларије у Краљеву у подручној јединици широј од подручја управног округа за Рашки, Шумадијски и Расински управни округ са седиштем у Краљеву

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радом Канцеларије руководи директор. Директор представља Канцеларију и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и обавља и друге послове утврђене законом. Директор Канцеларије за Косово и Метохију је др Петар Петковић.

Заменик директора замењује директора Канцеларије у његовом одсуству и обавља друге послове из делокруга Канцеларије по налогу директора Канцеларије. Влада је за заменике директора поставила Душицу Николић и Веселина Кочановића.

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора. Влада је за помоћнике директора Канцеларије за Косово и Метохију поставила Светлану Миладинов, Милену Парлић, Борислава Тајића, Милицу Дакић, Бојану Анђелковић и Петра Ђорђевића.

О поступцима који старешине примењују при доношењу одлука, врсте одлука које доносе, више се може наћи у делу Информатора – Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Канцеларије је јаван. О свом раду Канцеларија обавештава јавност преко средстава јавног информисања (саопштења, конференције за новинаре, друштвене мреже, интервјуи) и на други прикладан начин (веб – презентација, билтени, брошуре и сл.), а запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Странке и грађани обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Канцеларије и преко телефона у току радног времена. На тражење физичких или правних лица дају се мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, као и одговори на питања обухваћена притужбама на рад Канцеларије и неправилан однос запослених.

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и на основу Упутства за објављивање информатора о раду државног органа, утврђена су основна правила у вези са јавношћу рада.

У складу са чланом 24. Упутства за објављивање информатора о раду државног органа приказујемо следеће:

1. Порески идентификациони број државног органа: 107682699
2. Радно време државног органа и његових организационих јединица: од 7.30 до 15.30 часова свакога дана изузев суботе и недеље.
3. Физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама: Канцеларија за Косово и Метохију, Булевар Михаила Пупина 2, 11070 Нови Београд, press@kim.gov.rs или kabinet@kim.gov.rs, телефон 011/311-2005.

4. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: 011/311-12-79, press@kim.gov.rs или kabinet@kim.gov.rs
5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа, уколико таква идентификациона обележја постоје (нпр. Акредитације за новинаре, дозвола за посете): Назвати на телефон 011/311-12-79 и договорити се усмено.
6. Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом: Канцеларија за Косово и Метохију се налази у Палати Србија, Булевар Михаила Пупина 2, 11070 Нови Београд, лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ приступ.
7. Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа: У просторијама Канцеларије је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја које настају у раду садржане су у приказу послова Сектора, односно ужих унутрашњих јединица Канцеларије.

Питање:

„Колико укупно новца из буџета Републике Србије се издваја за Косово и Метохију и да ли сав новац иде преко Канцеларије за Косово и Метохију? Ако не, колико иде преко осталих министарстава? Потребно је да нам таксативно наведете колико новца одлази на плате запослених у здравству, школама, општинама, односно јединицама локалне самоуправе?“

Одговор:

„Имајући у виду наводе у Вашем захтеву обавештавамо Вас да су средства потребна за обављање послова из надлежности Канцеларије за Косово и Метохију обезбеђена Законом о буџету Републике Србије за 2018. годину („Службени гласник РС”, број 113/17) у оквиру Раздела 3 - Влада, Глава 3.18 - Канцеларија за Косово и Метохију у укупној висини од 5.994.863.000,00 динара. У оквиру тога на име плата, додатака и накнада за запослене у органима управе, организацијама и установама чији су оснивачи локалне самоуправе на територији АП Косово и Метохија планиран је износ у висини од 3.197.811.000,00 динара.

За питања из Вашег захтева која се односе на висину средстава потребних за плате у здравству и просвети, обавештавамо Вас да Канцеларија за Косово и Метохију не поседује тражене информације већ Вас овим путем упућујемо на надлежна министарства односно Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Министарство здравља.

Питања и одговори:

„1. Да ли Канцеларија за КиМ има прецизан податак, по областима, о броју грађана који живе у Србији примају плате из буџета, а фиктивно су запослени на Косову? Уколико постоје прецизни подаци, молимо Вас да нам их и доставите:

Канцеларија не располаже траженим податком.

2. Према истраживању Инсајдера које је објављено 2012. појединци су чак, осим ових плата за фиктивна радна места, новац примали и од Приштине. Да ли је ова пракса прекинута? Уколико није, молимо Вас да нам образложите разлоге.

Канцеларија не препознаје правни систем тзв. Републике Косово.

3. Како је Инсајдер објавио још 2012. највише новца из буџет отишло је последњих година на увећане плате здравственим и просветним радницима који формално раде на Косову. Шта је Канцеларија за КиМ и Влада Србије до данас урадила по питању ових чињеница и успостављања контроле?

Канцеларија не исплаћује плате здравственим и просветним радницима. За просветне и здравствене раднике су надлежни Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Министарство здравља.“

Питање:

„Молим вас да ми доставите копију докумената из којих се може закључити којој је био основ свих исплата Канцеларије за Косово и Метохију према Новинској агенцији Танјуг током 2015, 2016. и 2017. године, међу којима су и исплате извршене дана 19.11.2015, 17.12.2015, 19.01.2016, 17.02.2016, 22.03.2016, 15.04.2016, 20.05.2016, 20.09.2017, 17.10.2017, 27.11.2017. чији је укупни износ 1.298.520,00 динара.“

Одговор:

„У складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) (у даљем тексту: Закон), информација од јавног значаја, у смислу овог закона, 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.

Имајући у виду наводе у Вашем захтеву обавештавамо Вас да су правни основ за све наведене исплате Канцеларије за Косово и Метохију према Танјугу током 2015, 2016. и 2017. године потписани уговори о јавним набавкама услуга - праћење и снимање активности Канцеларије за Косово и Метохију, а које Вам у прилогу достављамо.“

Питање:

„Молимо вас да нам доставите податке о свим новчаним уплатама наслovљеног органа, или било које службе наслovљеног органа за период 0.11.2017. до 01.11.2018. године н абило који рачун који с еводи код пословних банака следећих правних лица:

ФОНЕТ новинско издавачко друштво,

Новинска Агенција БЕТА ПРЕСС“

Одговор:

„Имајући у виду наводе у Вашем захтеву обавештавамо Вас да Канцеларија за Косово и Метохију у периоду од 01. новембра 2017. године до 01. новембра 2018. године није вршила пренос средстава ни по једном основу Новинско издавачком друштву ФОНЕТ, као ни Новинској агенцији БЕТА ПРЕСС ДОО Београд.“

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Делокруг Канцеларије за Косово и Метохију је утврђен чланом 2. Уредбе о Канцеларији за Косово и Метохију, на основу којег Канцеларија врши стручне послове за потребе Владе и надлежних министарстава који се односе на: функционисање институција Републике Србије на територији Косова и Метохије; образовање, здравство, социјалну политику, културу, инфраструктуру, систем локалне самоуправе и телекомуникације у српским подручјима Косова и Метохије; деловање Српске православне цркве на територији Косова и Метохије; обнову и заштиту духовног и културног наслеђа; финансијску, правну, техничку и кадровску помоћ у свим областима значајним за Србе и друге неалбанске заједнице на територији Косова и Метохије; сарадњу с Комесаријатом за избеглице у делу који се односи на интерно расељена лица са Косова и Метохије; сарадњу с цивилном и војном мисијом Уједињених нација на Косову и Метохији (УНМИК и КФОР) на основу Резолуције Савета безбедности број 1244.

Ставом 2. Истог члана дефинисано је да Канцеларија обавља стручне и оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини који се односе на: спровођење постигнутих договора у процесу дијалога и преговора; припрему предлога аката Владе; спровођење и праћење спровођења аката Владе; координацију са органима и организацијама у вези са процесом преговора и у спровођењу донетих аката Владе, као и друге послове.

У областима из Законом утврђеног делокруга, Канцеларија обавља послове државне управе у складу са чл. 12-21. Закона о државној управи.

У Канцеларији се обављају следећи послови државне управе:

- припрема прописа и општих аката за Владу;
- праћење и утврђивање стања у области из свог делокруга, проучавање последица утврђеног стања и предузимање мера и предлагање Влади доношење прописа и предузимање мера на које је овлашћена;
- извршни послови – доношење управних аката, решавање у управним стварима, вођење евиденција;
- развојни послови – подстицање и усмеравање развоја у областима из свог делокруга;
- остали стручни послови – прикупљање и проучавање података из свог делокруга и сачињавање анализа, извештаја и информација из свог делокруга.

У Канцеларији се поред послова државне управе обављају и послови који су с њима повезани: саветодавни, протоколарни, послови за односе с јавношћу, кадровски, опште правни, информатички, материјално финансијски, рачуноводствени и административни.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Како би се обављали послови из надлежности Канцеларије за Косово и Метохију, формиране су следеће организационе целине:

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

в.д. заменика директора Душица Николић
Телефон: 011/311-7328, Е-адреса: dusica.nikolic@kim.gov.rs

У Сектору за опште и правне послове, обављају се послови који се односе на: израду општих и појединачних аката у вези остваривања права, дужности и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; израду општег акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији; селекцију, регрутовање и пријем нових кадрова; организовање и спровођење обуке државних службеника и намештеника; поступак оцењивања државних службеника; анализу радних места у поступку разврставања радних места; спровођење поступка одговорности државних службеника и намештеника; поступак у радним споровима; развој и одржавање јединственог информационог система; усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу са другим органима и организацијама; организовање поступака јавних набавки; учествовање у изради акта у поступку јавних набавки; израду појединачних аката у вези са јавним набавкама; подршку локалним самоуправама на територији АП Косово и Метохија приликом спровођења поступака јавних набавки, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору је предвиђено – систематизовано укупно 11 радних места и 16 извршилачких места, а попуњено је 8 систематизованих радних места са 10 извршилачких места.

У Сектору за опште и правне послове као уже унутрашње јединице, образују се:
1. Група за опште правне и кадровске послове;
2. Група за јавне набавке

У Групи за опште правне и кадровске послове обављају се послови који се односе на: припрему аката и документације у поступцима заступања за потребе законског заступника у споровима који се односе на Канцеларију; послове везане за радне спорове; припрему одговора на тужбе и поднеске; припремање и контролу уговора и споразума које закључује Канцеларија; припрему предлога општих аката, нацрта одлука и решења, као и аката о формирању радних група и комисија; припрему материјала и предлога аката за Владу; израду свеобухватних мишљења Канцеларије на достављени материјал од стране других органа; израду извештаја и информација из делокруга Канцеларије; развој организационе структуре, комуникације и квалитета рада у Канцеларији; припрему одговарајућих статистичких показатеља развоја стратегије, програма и пројеката реформе државне управе; усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу са другим органима и организацијама; израду извештаја о раду и планова рада Канцеларије за Владу; селекцију, регрутовање и пријем нових кадрова; израду општих и појединачних аката која се односе на остваривање права, дужности и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; израду општег акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији; организовање и спровођење обуке државних службеника и намештеника; праћење стања и примене закона и других прописа из области државне управе и радних односа у државним органима; вођење одговарајућих евиденција о државним службеницима и намештеницима у Канцеларији; управљање базом података из области управљања кадровима; састављање анализа, извештаја и информација о

напредовању и премештају државних службеника и намештеника на друге послове; статистичке послове из области радних односа; спровођење поступка одговорности државних службеника и намештеника; развој кадрова, праћење и примену прописа и других аката који се односе на развој и унапређење кадрова; поступак оцењивања државних службеника; анализу радних места у поступку разврставања радних места; развој и одржавање јединственог информационог система; поступак осигурања; превоз службеним возилима за потребе Канцеларије у складу са прописом којим су уређени услови и начин коришћења службених возила; редовно сервисирање и одржавање возила; старање о набавци опреме, стручне литературе, канцеларијског намештаја и материјала; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање предмета; обављање административних, техничких, канцеларијских, као и других послова из делокруга Групе и за потребе Канцеларије.

Контакт особа је **Душица Николић**, руководилац Сектора, телефон: 011/311-7328. Е-адреса**:** **dusica.nikolic@kim.gov.rs**
У Групи за јавне набавке обављају се послови који се односе на: организовање поступка јавних набавки; учествовање у изради акта у поступку јавних набавки; израду појединачних аката у вези са јавним набавкама; спровођење, контролу исправности докумената, ваљаности процедуре набавке, економске оправданости у сарадњи са Сектором који иницира поступак; расписивање и праћење тендера јавних набавки; студијско-аналитичке послове из ове области; припремање предлога плана јавних набавки и припрему кварталних извештаја о јавним набавкама; припреми огласа у вези са јавним набавкама, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује; подршку локалним самоуправама на територији АП Косово и Метохија приликом спровођења поступака јавних набавки; анализу и контролу спроведених поступака јавних набавки од стране јединица локалне самоуправе не територији АП Косово и Метохија; пружање стручне помоћи и савета овлашћеним лицима у јединицама локалне самоуправе не територији АП Косово и Метохија; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у поступцима јавних набавки потребним за редовно пословање и припрему конкурсне документације, као и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је **Душица Николић**, в.д. заменика директора, телефон: 011/311-7328. Е-адреса**:** **dusica.nikolic@kim.gov.rs**

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

в.д. заменика директора Душица Николић
Телефон: 011/311-7544 адреса**:** **dusica.nikolic@kim.gov.rs**

У Сектору за финансијске послове, обављају се послови који се односе на: израду прилога приоритетних области финансирања Канцеларије; израду финансијског плана за текућу годину, цикличних тромесечних планова и планова на дневном нивоу; сагледавање финансијских ефеката нових политика финансирања; израду плана извршења буџета; планирање и наменско трошење средстава потребних за рад Канцеларије; припрему преузимања и плаћања обавеза и праћење основаности плаћања; контролу финансијских и рачуноводствених података; припремање и обрађивање захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Канцеларије и средстава за посебне намене; рачуноводствене и књиговодствене послове; израду завршног рачуна и извештаја о утрошку средстава; обрађивање података у сврху обрачуна плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника; контролу и финансијско праћење извршења буџетских средстава по основу програма и пројеката; реализацију програма и пројеката који се финансирају из буџета Канцеларије; пружање подршке локалним самоуправама и финансирање институција Републике Србије на територији АП Косово и Метохија; праћење стања у области финансирања локалних самоуправа; унапређење рада на терену; побољшање услова рада

у вршењу јавних послова који су у надлежности јединица локалних самоуправа и од интереса за локално становништво; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору је предвиђено – систематизовано укупно 9 радних места и 14 извршилаца, а попуњено је 5 систематизованих радних места са 7 извршилачких места.

У Сектору за финансијске послове као уже унутрашње јединице, образују се:

1. Група за опште финансијске послове;
2. Група за унапређење локалних административних капацитета и финансијску подршку у функционисању

У Групи за опште финансијске послове обављају се послови који се односе на: учешће у изради прилога приоритетних области финансирања Канцеларије; планирање и наменско трошење средстава потребних за рад Канцеларије; израду анализа и потребних извештаја; учешће у припреми и изради финансијског плана за текућу годину, цикличних тромесечних планова и планова на дневном нивоу; припрему преузимања и плаћања обавеза и праћење основаности плаћања из области рада Канцеларије; контролу финансијских и рачуноводствених података; припремање и обрађивање захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Канцеларије и средстава за посебне намене; рачуноводствене и књиговодствене послове; израду завршног рачуна и извештаја о утрошку средстава; обрађивање података у сврху обрачуна плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника; контролу и финансијско праћење извршења буџетских средстава по основу програма и пројеката; реализацију програма и пројеката који се финансирају из буџета Канцеларије; финансијско пословање; финансирање институција Републике Србије на територији АП Косово и Метохија; учествовање у припреми предлога плана јавних набавки и припреми извештаја о јавним набавкама извршеним на годишњем нивоу; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу редовног пословања, као и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је **Небојша Вребалов**, руководилац Групе, телефон: 011/301-4530. Е-адреса**:** **nebojsa.vrebalov@kim.gov.rs**

У Групи за унапређење локалних административних капацитета и финансијску подршку у функционисању обављају се послови који се односе на: пружање подршке локалним самоуправама и финансирање институција Републике Србије на територији АП Косово и Метохија; праћење стања у области финансирања локалних самоуправа; унапређење рада на терену; побољшање услова рада у вршењу јавних послова који су у надлежности јединица локалних самоуправа и од интереса за локално становништво; праћење рада институција Републике Србије на територији АП Косово и Метохија; прикупљање финансијске документације у области финансирања локалних самоуправа на територији АП Косово и Метохија; праћење стања на терену, пружање подршке и предлагање активности на основу утврђеног стања на терену; вођење базе података и регистра о стању на терену, као и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је **Слађана Радовић**, руководилац Групе, телефон: 011/301-4528. Е-адреса**:** **sladjana.radovic@kim.gov.rs**

СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКАТА

в.д. помоћника директора Борислав Тајић
Телефон: 011/301-4514, Е-адреса**:** **borislav.tajic@kim.gov.rs**

У Сектору за планирање и реализацију инфраструктурних пројеката, обављају се послови који се односе на: утврђивање и валоризацију места за повратак расељених и прогнаних; планирање и реализацију пројеката који се односе на реконструкцију транзитних кућа за колективни смештај повратника, изградњу и реконструкцију кућа за повратнике и социјално угрожене категорије становништва; помоћ у грађевинском материјалу за реконструкцију, адаптацију, доградњу и завршетак започетих кућа; обезбеђење и инфраструктурно опремање локација за градњу; стамбено збрињавање кроз откуп стамбених јединица; обезбеђивање инвестиционе оперативе, припрему и одржавање евиденција о изграђеним стамбеним јединицама и инфраструктури за повратнике; унапређење, подстицај и подршку пословима из области економског развоја; унапређење инфраструктуре и телекомуникација у српским подручјима на територији АП Косово и Метохија у којима функционишу институције Републике Србије; обезбеђивање снабдевања српских подручја на територији АП Косово и Метохија електричном енергијом, водом као и обезбеђивања адекватног приступа саобраћају и телекомуникацијама; финансирање односно суфинансирање реализације инфраструктурних пројеката, програма од регионалног и локалног значаја, као и имплементацији инфраструктурних пројеката локалног економског развоја из области комуналне, путне, социјалне и друге инфраструктуре; израду и припрему уговора потребних за реализацију пројеката; учествовање у имплементацији и праћењу реализације пројеката по фазама; пружање стручне помоћи у поступку реализације пројеката; процес планирања политике локалног развоја кроз дефинисање смерница; сарадњу и координацију са органима у реализацији инфраструктурних пројеката; међупројектну координацију; мерење ефеката пројеката и оцену успешности; успостављање одговарајуће базе података неопходне за праћење пројеката; припремање, предузимање и спровођење предлога мера за унапређење стања у друмском транспорту, на путевима и у безбедности саобраћаја; на одржавању, заштити и развоју путева, путне опреме и осталих објеката путне инфраструктуре; планирање урбаног развоја; планирање просторног развоја; урбанистичко планирање; планирање и израду програма расподеле средстава за инвестиције односно одржавање, изградњу, опремање и адаптацију предшколских установа, основних и средњих школа, високошколских установа и ученичких и студентских домова, спортских објеката, објеката здравствене и социјалне инфраструктуре, као и објеката од културно-историјског значаја; спровођење активности у организацији и праћењу израде и реализације пројеката, стратегија, планова и програма за инвестиције и инвестиционо одржавање у области образовања и здравства; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору је предвиђено – систематизовано укупно 10 радних места и 13 извршилаца, а попуњено је 7 систематизованих радних места са 7 извршилачких места.

У Сектору за планирање и реализацију инфраструктурних пројеката, образују се:

1. Група за изградњу и реконструкцију стамбених и инфраструктурних објеката;
2. Група за изградњу и реконструкцију образовно-васпитних и здравствених установа, установа културе и објеката органа локалне самоуправе

У Групи за изградњу и реконструкцију стамбених и инфраструктурних објеката обављају се послови који се односе на: планирање и израду програма изградње и реконструкције стамбених објеката; повратак прогнаних и интерно расељених лица на територију АП Косово и Метохија; утврђивање и валоризацију места за повратак расељених и прогнаних; поправку и изградњу

кућа за потребе повратника; обезбеђивање инвестиционе оперативе; припрему и одржавање евиденција о изграђеним стамбеним јединицама и инфраструктури за повратнике; реализацију пројеката који се односе на реконструкцију транзитних кућа за колективни смештај повратника, изградњу и реконструкцију кућа за повратнике и социјално угрожене категорије становништва; помоћ у грађевинском материјалу за реконструкцију, адаптацију, доградњу и завршетак започетих кућа; обезбеђење и инфраструктурно опремање локација за градњу; стамбено збрињавање кроз откуп стамбених јединица, планирање и израду програма за реализацију инфраструктурних пројеката; предлагање мера у циљу обезбеђивања снабдевања српских подручја на територији АП Косово и Метохија електричном енергијом, водом, као и обезбеђивања адекватног приступа саобраћају и телекомуникацијама; праћење, предлагање и реализација инфраструктурних пројеката на територији АП Косово и Метохија; унапређење инфраструктуре и телекомуникација у српским подручјима на територији АП Косово и Метохија у којима функционишу институције Републике Србије; финансирање односно суфинансирање реализације инфраструктурних пројеката локалног економског развоја из области комуналне, путне, социјалне и друге инфраструктуре; пружање стручне помоћи у поступку реализације пројеката; сарадњу и координацију са органима у реализацији инфраструктурних пројеката; припремање, предузимање и спровођење предлога мера за унапређење стања у друмском транспорту, на путевима и у безбедности саобраћаја; на одржавању, заштити и развоју путева, путне опреме и осталих објеката путне инфраструктуре; планирање урбаног развоја; планирање просторног развоја; урбанистичко планирање, као и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је Борислав Тајић, руководилац Сектора, телефон: 011/301-4514. Е-адреса**:** **borislav.tajic@kim.gov.rs**

У Групи за изградњу и реконструкцију образовно-васпитних и здравствених установа, установа културе и објеката органа локалне самоуправе обављају се послови који се односе на: планирање и израду програма расподеле средстава за инвестиције односно одржавање, изградњу, опремање и адаптацију предшколских установа, основних и средњих школа, високошколских установа и ученичких и студентских домова, спортских објеката, објеката здравствене и социјалне инфраструктуре, као и објеката од културно-историјског значаја; предлагање и утврђивање приоритета капиталних пројеката који садрже сврху и циљеве који се желе остварити реализацијом истих; пружање стручне помоћи у поступку припреме предлога и документације потребне за реализацију пројеката; праћење, координацију и контролу реализације инвестиционих пројеката у сарадњи са представницима локалне самоуправе, крајњим корисником и надзорним органом у циљу реализације пројекта; контролу усклађености реализације пројеката у односу на одобрена буџетска средства; контролу и обраду пратеће документације достављене за плаћање, а у вези са реализацијом пројеката; санацију, адаптацију, реконструкцију, изградњу и куповину пословних простора у којима послују органи локалне самоуправе израду периодичних извештаја о реализацији пројеката, као и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је Борислав Тајић, руководилац Сектора, телефон: 011/301-4514. Е-адреса**:** **borislav.tajic@kim.gov.rs**

СЕКТОР ЗА ПРАВНУ ЗАШТИТУ, ПОДРШКУ ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ И ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ НА КОСОВУ И МЕТОХИЈИ

в.д. помоћника директора Петар Ђорђевић
Руководилац Групе Игор Поповић
Телефон: 011/301-4508, Е-адреса**:** **petar.djordjevic@kim.gov.rs**

У Сектору за правну заштиту, подршку локалној самоуправи и имовинско-правне послове на Косову и Метохији, обављају се послови који се односе на: правну помоћ у свим областима значајним за Србе и остале неалбанске заједнице на територији АП Косово и Метохија; правну заштиту припадника националних заједница и правних лица са територије АП Косово и Метохија; праћење система локалне самоуправе на територији АП Косово и Метохија; анализу и праћење избора за органе локалне самоуправе на територији АП Косово и Метохија; анализу и праћење непосредног изјашњавања грађана на територији АП Косово и Метохија; израда програма и пројеката за унапређење капацитета служби локалне самоуправе; праћење усаглашености прописа и праксе привремених институција самоуправе са међународним стандардима у области делокруга Сектора; припрему, одржавање, дистрибуцију и заштиту базе података непокретне имовине на територији АП Косово и Метохија, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору је предвиђено – систематизовано укупно 7 радних места и 7 извршилачких места, а попуњено је 6 систематизованих радних места са 2 извршилачка места.

У Сектору за правну заштиту, подршку локалној самоуправи и имовинско-правне послове на Косову и Метохији, као уже унутрашње јединице, образују се:

1. Група за правосуђе и имовинско - правна питања;
2. Група за правну подршку локалним самоуправама на Косову и Метохији.

У Групи за правосуђе и имовинско-правна питања обављају се послови који се односе на: пружање правне помоћи Србима и неалбанцима на територији АП Косово и Метохија; пружање правне помоћи интерно расељеним лицима са територије АП Косово и Метохија; пружање стручне помоћи у вези узурпиране покретне и непокретне имовине на територији АП Косово и Метохија; праћење судских и других поступака у вези заштите људских права на територији АП Косово и Метохија; пружање помоћи у припреми поднесака припадницима Срба и неалбанских заједница пред међународним организацијама за заштиту људских права и међународним мисијама на Косову и Метохији; припремање извештаја међународним организацијама за заштиту људских права по питању територије Косова и Метохије, службене употребе српског језика и писма у судским и другим поступцима, адекватног приступа правосуђу, сарадње са невладиним организацијама које се баве делатностима заштите људских права на територији АП Косово и Метохија; сарадње са заступником Републике Србије пред Европским судом за људска права, израде и одржавање евиденција о имовини Републике Србије, као и Срба и неалбанаца на територији АП Косово и Метохија, као и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је Игор Поповић, руководилац Групе, телефон: 011/301-4411. Е-адреса**:** **igor.popovic@kim.gov.rs**

petar.djordjevic@kim.gov.rs

У Групи за правну подршку локалним самоуправама на АП Косово и Метохија обављају се послови који се односе на: правну подршку у вези свих питања, а у циљу несметаног функционисања локалних самоуправа на територији АП Косово и Метохија; решавање и пружање правне адекватне стручне помоћи по свим питањима, захтевима или притужбама на

рад јединица локалне самоуправе, округа са територије АП Косово и Метохија, установа и организација који су основани од стране јединица локалне самоуправе; праћење система локалне самоуправе на територији АП Косово и Метохија; анализу и праћење избора за органе локалне самоуправе на територији АП Косово и Метохија; анализу и праћење непосредног изјашњавања грађана на територији АП Косово и Метохија; праћење, координацију, надзор и контролу локалних самоуправа и јавних служби чији су оснивачи општине; подршку у раду начелницима управних округа и општинама на територији АП Косово и Метохија у циљу праћења и развоја јединица локалне управе и унапређењу рада начелника управних округа; анализу потреба и предлагање мера за унапређење система локалне самоуправе; праћење усаглашености прописа и праксе привремених институција самоуправе са међународним стандардима у области локалне самоуправе, као и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је Весна Томашевић, руководилац Групе, телефон: 011/301-4506. Е-адреса**:** **vesna.tomasevic@kim.gov.rs**

СЕКТОР ЗА САРАДЊУ СА СПЦ И БРИГУ О КУЛТУРНОМ НАСЛЕЂУ
в.д. помоћника директора Милена Парлић
Телефон: 011/301-4522 Е-адреса**:** **milena.parlic@kim.gov.rs**

У Сектору сарадњу са Српском православном црквом (у даљем тексту: СПЦ) и бригу о културном наслеђу обављају се послови који се односе на: подршку опстанку СПЦ на територији АП Косово и Метохија; верска питања, обнову културног и духовног наслеђа Србије и СПЦ на територији АП Косово и Метохија; сарадњу са СПЦ; праћење и спровођење стратешких докумената од значаја за СПЦ на територији АП Косово и Метохија; израду извештаја и информација о различитим питањима о стању у области функционисања СПЦ на територији АП Косово и Метохија; сачињавање предлога заштите СПЦ на територији АП Косово и Метохија; стање и правни положај свештенства, верника и објеката СПЦ на територији АП Косово и Метохија; функционисање институција културе Републике Србије на територији АП Косово и Метохија; праћење стања, анализе потреба и унапређења стања у области културе и статуса медија; праћење употребе српског језика у раду средстава јавног информисања; праћење, унапређење, заштите и старања о културном наслеђу на територији АП Косово и Метохија; спровођење стратешких докумената од значаја за очување културног наслеђа на територији АП Косово и Метохија; припремање извештаја и информација о различитим питањима у вези са непокретним културним добрима на територији АП Косово и Метохија, као и о стању у области заштите покретног културног наслеђа на територији АП Косово и Метохија; предлагање плана и програма рада и извештаја о раду у области заштите културног наслеђа на територији АП Косово и Метохија; сарадњу са другим државним органима и организацијама у вези са заштитом културног наслеђа на територији АП Косово и Метохија; пружање подршке одржавању културних манифестација; обнову непокретних културних добара на територији АП Косово и Метохија; праћење употребе српског језика у раду средстава јавног информисањас, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору је предвиђено – систематизовано укупно 5 радних места и 6 извршилачких места, а попуњено је 3 систематизована радна места са 3 извршилачка места.

Контакт особа је Биљана Јовановић, самостални саветник, телефон: 011/301-4522. Е-адреса**:** **milena.parlic@kim.gov.rs**

СЕКТОР ЗА ПОВРАТАК, СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА И ЉУДСКА ПРАВА
в.д. помоћника директора Светлана Миладинов
Телефон: 011/301-4534, Е-адреса**:** **svetlana.miladinov@kim.gov.rs**

У Сектору за повратак, социјална питања и људска права обављају се послови који се односе на: социјалну политику; праћење и унапређење услуга социјалне заштите; праћење рада установа и других правних лица које обављају делатност социјалне заштите на територији АП Косово и Метохија; унапређење заштите и положаја деце, младих, старих и свих група у ризику од друштвене искључености; представке грађана, захтеве, притужбе и жалбе грађана на рад органа и служби јединица локалне самоуправе у вези са остваривањем права; пријем и евидентирање потенцијалних повратника, прогнаних и интерно расељених лица на територију АП Косово и Метохија, као и информисање интерно расељених лица и потенцијалних повратника у циљу остваривања и заштите њихових права; повратак прогнаних и интерно расељених лица, као и интерно расељених лица на територију АП Косово и Метохија; укључивање организација цивилног друштва у области одрживог повратка и опстанка на територији АП Косово и Метохија, истраживања, јавне дебате, трибина, културних и спортских манифестација, реализацији хуманитарних, културних, верских, уметничких и образовних активности, као и организованих посета интерно расељених лица АП Косово и Метохија; заштиту и унапређење људских права, као и права на родну равноправност; спровођење активности у унапређењу борбе против сиромаштва; сарадњу са Националном службом за запошљавање, Комесаријатом за избеглице и миграције, Комисијом за киднаповане и нестале и друга Владина тела из делокругу рада Сектора; функционисање и унапређење јавних служби на територији АП Косово и Метохија и у вези са тим унапређење васпитног и образовног система; подршку функционисању васпитно-образовних институција у складу са мрежом школа и предшколских установа кроз стручну и финансијску подршку; праћење стања, анализе потреба и предлагања мера за унапређења здравственог система, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору је предвиђено - систематизовано укупно 12 радних места и 16 извршилачких места, а попуњено је 10 систематизованих радних места са 10 извршилачких места.

У Сектору за повратак, социјална питања и људска права, образују се:
1. Група за бригу о породици и социјалној заштити;
2. Група за повратак, пружање подршке пројектима повратка, социохуманитарних активности и унапређивања квалитета живота;
3. Група за пружање помоћи и развој предшколског, основног, средњег, високог образовања и здравствене заштите

У Групи за бригу о породици и социјалној заштити обављају се послови који се односе на: праћење спровођења стратешких докумената у области социјалне заштите; пружање помоћи у раду установа социјалне заштите, као и праћење рада других правних лица које обављају делатност социјалне заштите; развој и унапређење услуга социјалне заштите; пружање помоћи социјално најугроженијем становништву на територији АП Косово и Метохију у виду помоћи породицама отетих и несталих лица, породицама повратника на територији АП Косово и Метохија, једнократне помоћи и слично; праћење и унапређење социјалне заштите; спровођење активности у унапређењу борбе против сиромаштва; унапређење заштите и положаја деце, младих, старих и свих група у ризику од друштвене искључености; заштиту и унапређење људских права, као и права на родну равноправност; спровођење активности у унапређењу борбе против сиромаштва; као и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је Марија Дудуковић, руководилац Групе, телефон: 011/301-4535. Е-адреса: **marija.dudukovic@kim.gov.rs**

У Групи за повратак, пружање подршке пројектима повратка, социохуманитарних активности и унапређивања квалитета живота обављају се послови који се односе на: обезбеђивање хуманитарне и хитне помоћи за потребе угроженог српског и неалбанског становништва на територији АП Косово и Метохија, интерно расељених и прогнаних лица, као и повратничких заједница на територију АП Косово и Метохија; припрему и одржавање евиденција повратника, интерно расељених лица, као и интерно расељених лица на на територију АП Косово и Метохија; праћење и израду информација о стању људских права Срба и нелабанаца на територији АП Косово и Метохија; координацију активности невладиног сектора, као и пројеката: опстанка, хуманитарне помоћи и повратка на територију АП Косово и Метохија, пружања подршке процесу опстанка и повратка кроз унапређење социјалне заштите и смањење сиромаштва на територији АП Косово и Метохија, унапређење квалитета живота деце и омладине кроз унапређење васпитно-образовног процеса и промоцију спорта и здравог живота, као и подизање капацитета и нивоа сарадње организација цивилног друштва на територији АП Косова и Метохија; сарадњу са невладиним организацијама које се баве повратком прогнаних и интерно расељених лица на територију АП Косово и Метохија; сарадњу са Националном службом за запошљавање, Комесаријатом за избеглице и миграције и Комисијом за киднаповане и нестале; сарадњу са организацијама Црвеног крста, општинским и регионалним координаторима на територији АП Косово и Метохија; израду планова и програма повратка расељених и прогнаних на територију АП Косово и Метохија; праћење реализације поступака повратка на територију АП Косово и Метохија; израду евидениције приоритетних потреба српске и осталих неалбанских повратничких заједница на територију АП Косово и Метохија; организовање и учествовање у оперативним пословима обиласка, пријема и евидентирања потенцијалних повратника на територију АП Косово и Метохија; афирмацију повратка, популационе политике и политике одрживог повратка и опстанка на територији АП Косово и Метохија; отклањање односно ублажавање последица елементарних непогода, етнички мотивисаних крађа и пљачки, као и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је Мина Кукољ, руководилац Групе, телефон: 011/301-4535. Е-адреса: **mina.kukolj@kim.gov.rs**

У Групи за пружање помоћи и развој предшколског, основног, средњег, високог образовања и здравствене заштите обављају се послови који се односе на: праћење, анализе потреба и предлагања мера за унапређење образовног система; праћење стања, анализе стања и предлагање мера за унапређивање предшколског и основног образовања и васпитања; праћење послова у вези са наставним плановима и програмима, стручним усавршавањем и обезбеђивање квалитета образовања; одржавање и ажурирање базе података о систему образовања; сарадњу са универзитетом; праћење стања и покретање иницијатива за решавање питања из области високог образовања; праћење примене закона и прописа из области високог образовања; стручну обраду предмета и представки из области образовања; подршку функционисању васпитно-образовних институција у складу са мрежом школа и предшколских установа кроз финансијску подршку у виду обезбеђивања материјалних трошкова, превоза ученика и запослених у основним и средњим школама, набавку огрева за установе и организације на територији АП Косово и Метохија, исплату јубиларних награда за запослене у основним и средњим школама и слично; праћење стања, анализе потреба и предлагања мера за унапређења здравственог система, сачињавање извештаја из области рада Групе; праћење примене закона и прописа из области рада Групе; сарадњу са установама, надлежним органима и институцијама и другим организацијама од значаја за питања из области рада Групе, као и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је Ружица Милић, руководилац Групе, телефон: 011/301-4537. Е-адреса**:** **ruzica.milic@kim.gov.rs**

СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ ПРИВРЕДИ,
ПОЉОПРИВРЕДИ И РУРАЛНОМ РАЗВОЈУ
в.д. заменика директора Веселин Кочановић
Телефон: 011/301-4542, Е-адреса**:** **veselin.kocanovic@kim.gov.rs**

У Сектору за подршку привреди, пољопривреди и руралном развоју обављају се послови који се односе на: предлагање мера за оживљавање привреде српских подручја на територији АП Косово и Метохија кроз оздрављење земљорадничких задруга, имплементацију мини пројеката за развој мале привреде; стварање услова за отварање нових радних места и запошљавање радника српске националне заједнице у приватизованим предузећима лоцираним у и изван српских енклава; праћење и анализу процеса приватизације друштвених предузећа на територији АП Косово и Метохија; одржавање процеса производње и осталих привредних активности у српским срединама на територији АП Косово и Метохија кроз сарадњу са ресорним министарствима и институцијама; унапређење привредног амбијента на локалном нивоу; унапређење стања у области запошљавања и анализа процеса запошљавања на територији АП Косово и Метохија у области рада Сектора; унапређење радних услова и остваривања права у раду на територији АП Косово и Метохија; координацију са надлежним органима и организацијама Републике Србије у области економског развоја на територији АП Косово и Метохија; анализу стања и предлагање мера у области развоја малих и средњих предузећа и предузетништва укључујући мере за унапређење пословног окружења, унапређење приступа финансирању, унапређење квалитета радне снаге, подстицање конкурентности, иновативности, предузетништва; праћење прописа у области задругарства, старих и уметничких заната и домаће радиности; идентификовања и покретање активности на припреми програма и пројеката; мере економске политике и спровођење активности којима се обезбеђује контрола у области јавних предузећа; анализирање и праћење пословања јавних предузећа; положај и повезивање привредних друштава и других облика организовања за обављање делатности; побољшање целокупне ситуације у циљним подручјима смањењем општег нивоа сиромаштва; унапређење способности жена и младих да помогну одрживост породице стварањем пољопривредних могућности; праћење над спровођењем стратешких докумената, који се односе на привредна друштва, привредне коморе и привредне регистре; праћење производње, потрошње и прераде пољопривредних производа; предлагање мера пољопривредне политике; учешће у изради стратешких докумената у области биљне и животињске производње, прераде и квалитета пољопривредних производа, као и у области пољопривредне статистике; праћење стручних основа у прописама из области сточарства, рибарства, пчеларства и прехрамбене индустрије; предлогање мера за дугорочну, средњорочну и годишњу развојну политику у области производње и прерађивачке индустрије; праћење и спровођење програма за рурални развој у циљу повећања ефикасности, унапређења ефективности мера руралног развоја и социоекономских аспеката живота у руралним областима, подршку руралној економији и креирању услова за проширење непољопривредне економије у руралним областима; праћење и унапређење стања у области заштите животне средине, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору је предвиђено – систематизовано укупно 7 радних места и 10 извршилачких места, а попуњено је 4 систематизованих радних места са 4 извршилачка места.

У Сектору за подршку привреди, пољопривреди и руралном развоју, образују се:
1. Група за привреду и економски развој;
2. Група за пољопривреду и рурални развој

У Групи за привреду и економски развој обављају се послови који се односе на: учешће у предлагању мера за оживљавање привреде српских подручја на територији АП Косово и Метохија кроз оздрављење земљорадничких задруга, имплементацију мини пројеката за развој мале привреде; стварање услова за отварање нових радних места и запошљавање радника српске националне заједнице у приватизованим предузећима лоцираним у и изван српских енклава; праћење и анализу процеса приватизације друштвених предузећа на територији АП Косово и Метохија; рад на утврђивању мера за унапређење привредног амбијента на локалном нивоу, као и стања у области запошљавања; анализу стања и предлагање мера у области развоја малих и средњих предузећа и предузетништва; подстицање конкурентности, иновативности, предузетништва; праћење прописа у области задругарства, старих и уметничких заната и домаће радиности; идентификовања и покретање активности на припреми програма и пројеката; мере економске политике и спровођење активности којима се обезбеђује контрола у области јавних предузећа; анализирање, праћење и пружање помоћи у пословању јавних предузећа; помоћ у реализацији програма рада јавних предузећа чија је основна делатност откуп и дистрибуција пољопривредних производа; положај и повезивање привредних друштава и других облика организовања за обављање делатности; праћење над спровођењем стратешких докумената, који се односе на привредна друштва, привредне коморе и привредне регистре, као и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је Веселин Кочановић, в.д. заменика директора, телефон: 011/301-4542. Е-адреса**:** **veselin.kocanovic@kim.gov.rs**

У Групи за пољопривреду и рурални развој обављају се послови који се односе на: подршку одрживом развоју пољопривреде на територији АП Косово и Метохија; пружање помоћи пољопривредном становништву и повратничким домаћинствима у објектима, механизацији и опреми; побољшање квалитета и квантитета технологије подизања засада воћа; побољшавање одрживости малих газдинстава, односно, домаћинстава подизањем њиховог животног стандарда и доприносом развоју локалне заједнице; пружање помоћи повратничким и угроженим домаћинствима на територији АП Косово и Метохија у виду помоћи при реализацији сетве домаћинствима која се баве пољопривредном производњом у повратничким заједницама, као и домаћинствима која се баве пољопривредном производњом у расутим енклавама на територији АП Косово и Метохија; побољшање пољопривредне производње и развоја малих пољопривредних газдинстава на територији АП Косово и Метохија; окрупњавања земљишта за потребе пољопривредне производње; праћење производње, потрошње и прераде пољопривредних производа, предлагање мера пољопривредне политике; учешће у изради докумената у области биљне и животињске производње, прераде и квалитета пољопривредних производа, као и у области пољопривредне статистике; праћење стручних основа у прописама из области сточарства, рибарства, пчеларства и прехрамбене индустрије; предлогање мера за дугорочну, средњорочну и годишњу развојну политику у области производње и прерађивачке индустрије; праћење и спровођење програма за рурални развој у циљу повећања ефикасности, унапређења ефективности мера руралног развоја и социоекономских аспеката живота у руралним областима, подршку руралној економији и креирању услова за проширење непољопривредне економије у руралним областима; праћење и унапређење стања у области заштите животне средине, као и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је Тања Јурић Тркуља, руководилац Групе, телефон: 011/301-4540. Е-адреса**:** **tanja.trkulja@kim.gov.rs**

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ПОДРШКУ ОФИЦИРУ ЗА ВЕЗУ ПРИ МИСИЈИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ У ПРИШТИНИ И ИПА ПРОЈЕКТЕ
в.д. помоћника директора Бојана Анђелковић
Телефон: 011/301-4515, Е-адреса**:** **bojana.andjelkovic@kim.gov.rs**

У Сектору за међународну сарадњу, подршку Официру за везу при мисији Европске уније у Приштини и ИПА пројекте обављају се послови који се односе на: подршку у раду Официру за везу при мисији Европске уније у Приштини; праћење стања, анализе потреба и предлагања мера за унапређење рада Официра за везу при мисији Европске уније у Приштини; стручне и оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини: спровођење постигнутих договора у процесу дијалога и преговора; праћење, анализу кретања и спровођење међународне сарадње у оквиру државне политике Републике Србије у вези са Косовом и Метохијом; одржавање контаката са међународним организацијама, државама, невладиним организацијама и њиховим представницима; предузимање и предлагање мера за унапређење сарадње са државама које нису признале независност Косова и Метохије; одржавање контаката са дипломатско-конзуларним представништвима у Републици Србији у оквиру делокруга Канцеларије; свакодневно оперативно контакатирање са цивилном и војном мисијом Уједињених нација на Косову и Метохији (УНМИК и КФОР), односно њиховим правним следбеницама; праћење и анализа њиховог деловања на Косову и Метохији и предлагање мера за унапређење стања међународним мисијама на Косову и Метохији; планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; учествовање у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ; усклађивање и надгледање активности других субјеката из делокруга рада Канцеларије током планирања, припреме, спровођења и праћења пројеката; координирање активности неопходне за обезбеђивање потребног националног суфинансирања ЕУ пројеката; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ, као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору је предвиђено – систематизовано укупно 9 радних места и 11 извршилачких места, а попуњено је 6 систематизованих радних места са 6 извршилачких места.

У Сектору за међународну сарадњу, подршку Официру за везу при мисији Европске уније у Приштини и ИПА пројекте, образују се:

1. Група за међународну сарадњу и подршку Официру за везу при мисији Европске уније у Приштини;
2. Група за управљање ИПА пројектима

У Групи за међународну сарадњу и подршку Официру за везу при мисији Европске уније у Приштини обављају се послови који се односе на: подршку у раду Официру за везу при мисији Европске уније у Приштини; праћење стања, анализе потреба и предлагања мера за унапређење рада Официра за везу при мисији Европске уније у Приштини; стручне и оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини; спровођење постигнутих договора у процесу дијалога и преговора; припрему предлога аката Владе; спровођење и праћење спровођења аката Владе; координацију са органима и организацијама у

вези са процесом преговора и у спровођењу донетих аката Владе; одржавање свакодневних оперативних контаката са цивилном и војном мисијом Уједињених нација на Косову и Метохији (УНМИК и КФОР), мисијом Европске Уније у области правосуђа на Косову и Метохији (ЕУЛЕКС), односно њиховим правним следбеницама, праћење кадровских и материјалних потенцијала ових мисија на Косову и Метохији; праћење усаглашености привремених институција самоуправе са међународним стандардима у области људских права; координацију сарадње надлежних органа Републике Србије са надлежним институцијама УНМИК администрације у циљу безбедносне и правне заштите припадника националних заједница и правних лица са Косова и Метохије спровођење међународне сарадње у оквиру државне политике Републике Србије у вези са Косовом и Метохијом; одржавање контаката са међународним организацијама, државама, невладиним организацијама и њиховим представницима, као и одржавање сталних контаката са наведеним чиниоцима без обзира на место њихове акредитације ради остваривања циљева Републике Србије; праћење закључивања и примене међународних уговора који се односе на Косово и Метохију; праћење спровођења међународних уговора у области људских права на Косову и Метохији, праћење поштовања Резолуције 1244 и уставног оквира у поступку закључивања међународних уговора од стране Специјалног представника ГС УН и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је Јелена Милић, руководилац Групе, телефон: 011/301-4515. Е-адреса**:** **jelena.milic@kim.gov.rs**

У Групи за управљање ИПА пројектима обављају се послови који се односе на: планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; припрему прилога за стратешка и програмска документа за финансирање из фондова ЕУ; усклађиване и надгледање активности других сектора Канцеларије током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката; предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром; припремање релевантне пројектне документације; вођење евиденција о свим предложеним пројектима; координирање активности неопходних за обезбеђивање потребног националног суфинансирања ЕУ пројеката; припремање релевантне техничке документације за спровођење поступка јавних набавки; учествовање у изради/ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; организацију и координацију предлагања чланова одбора за евалуацију понуда на тендеру; административне и стручне послове, укључујући контролу, везану за тендерску документацију и уговарање, као и за спровођење уговорених обавеза од стране уговарача; израду и подношење извештаја о спровођењу и чувању неопходне документације ради спровођења поступка ревизије; контролу и потврђивање исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката, укључујући и контролу на лицу места; извештавање о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; обезбеђивање учешћа у релевантним одборима за праћење програма; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; припремање извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ; проверу испуњености предуслова за спровођење пројеката; организовање активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ; поступање по налазима националних ревизора, ревизора Европске комисије, као и екстерних оцењивача; спровођење корективних мера и извештавање о спроведеним мерама и други послови из делокруга Групе.

Контакт особа је Јелена Рајчевић, руководилац Групе, телефон: 011/301-4527. Е-адреса**:** **jelena.rajcevic@kim.gov.rs**

УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА

У Бироу Канцеларије за Косово и Метохију у Косовској Митровици обављају се послови који се односе на: сарадњу са окрузима, локалним самоуправама и међународним мисијама на Косову и Метохији; координацију рада управе и локалне самоуправе; праћење, учествовање и пружање помоћи у организацији посета представника Канцеларије на територији АП Косово и Метохија; измештене послове Републике Србије на територији АП Косово и Метохија; на повратку и одрживом опстанку; пријем, електронску обраду и прослеђивања на даљу обраду документације, као и други послови из делокруга Канцеларије.
Контакт телефон: 028/497-163, 497-164 Е-адреса**:** **office@kim.gov.rs**

У Бироу Канцеларије за Косово и Метохију у Грачаници обављају се послови који се односе на: сарадњу са окрузима, локалним самоуправама и међународним мисијама на Косову и Метохији; координацију рада управе и локалне самоуправе; праћење, учествовање и пружање помоћи у организацији посета представника Канцеларије на територији АП Косово и Метохија; измештене послове Републике Србије на територији АП Косово и Метохија; на повратку и одрживом опстанку; пријем, електронску обраду и прослеђивања на даљу обраду документације, као и други послови из делокруга Канцеларије.
Контакт телефон: 038/64-063 Е-адреса**:** **office@kim.gov.rs**

У Бироу Канцеларије за Косово и Метохију у Гњилану, обављају се послови који се односе на: сарадњу са окрузима, локалним самоуправама и међународним мисијама на Косову и Метохији; координацију рада управе и локалне самоуправе; праћење, учествовање и пружање помоћи у организацији посета представника Канцеларије на територији АП Косово и Метохија; измештене послове Републике Србије на територији АП Косово и Метохија; на повратку и одрживом опстанку; пријем, електронску обраду и прослеђивања на даљу обраду документације, као и други послови из делокруга Канцеларије.
Е-адреса**:** **office@kim.gov.rs**

У Бироу Канцеларије за Косово и Метохију у Краљеву обављају се послови који се односе на: праћење, учествовање и пружање помоћи потенцијалним повратницима; на повратку и одрживом опстанку; координацију рада са грађанима, као и пријем, електронску обраду и прослеђивање на даљу обраду документације надлежним секторима Канцеларије; сарађује са ресорним министарствима, међународним, невладиним и хуманитарним организацијама у циљу одрживог повратка и опстанка Срба и осталих неалбанаца на територију АП Косово и Метохија, као и други послови из делокруга Канцеларије.
Контакт телефон: 036/33-66-90 Е-адреса**:** **office@kim.gov.rs**

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У вршењу овлашћења из свог делокруга Канцеларија примењује следеће законе и друге прописе:

- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 - испр., 83/05 - испр., 64/07, 67/07 - испр., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/205, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС и 113/17)

- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15)
- Закон о Влади („Сл. гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 - испр., 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - одлука УС, 72/12, 7/14 - одлука УС, 44/14 и 30/18 - др. закон)
- Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији („Сл. гласник РС“, бр. 68/15, 81/16 - одлука УС и 95/18)
- Закон о Народној скупштини („Сл. гласник РС“, број 9/10)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - одлука УС, 67/13 - одлука УС, 112/13 - аутентично тумачење и 8/15 - одлука УС)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 - УС и 107/12)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, број 36/10)
- 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 општем управном поступку („Сл. лист РС“ бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење)
- Закон о управним споровима („Сл. гласник РС“, број 111/09)
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 38/15, 113/17 и 113/17 - др. закон)
- Закон о тајности података („Сл. гласник РС“, број 104/09)
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, број 101/07)
- Закон о министарствима („Сл. гласник РС“, бр. 44/14, 14/15, 54/15, 96/15 - др. закон и 62/17);
- Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон);
- Закон о буџетском систему (Сл. гласник РС, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18);
- Закон о буџету РС за текућу годину
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/13 и 30/18)
- Закон о ревизији („Сл. гласник РС“, број 62/13 и 30/18)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/213, 108/13, 75/14, 142/14 и 73/18)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 25/15, 50/15, 20/18 и 34/18);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16);
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Сл. гласник РС“, бр. 81/07- пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19 и 4/19);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06)

- Уредба о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Сл.гласник РС“ број 2/19);
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Сл. гласник РС“, број 2/19)
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, број 2/19);
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, број 50/09);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, број 44/08 - пречишћен текст и 78/12);
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Сл. гласник РС“, број 8/11);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/07, 84/14 и 84/15)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/16 и 3/17)
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 40/10 и 42/17)
- Упутство о електронском канцеларијском пословању („Сл. гласник РС“, број 102/10)
- Пословник Владе („Сл. гласник РС“, бр. 61/06 - пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 и 76/14)
- Пословник Народне скупштине („Сл. гласник РС“ број 20/12 - пречишћен текст);
- Правилник о поклонима функционера („Сл. гласник РС“, бр. 81/10 и 92/11);
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Сл. гласник РС“, број 29/13)
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Сл. гласник РС“, број 29/13)
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла („Сл. гласник РС“, број 33/13)
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, број 29/13)
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 29/13)
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 33/13)
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, број 62/10);
- Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начин њихове провере и мерилима за избор на радна места („Сл. гласник РС“, бр. 64/06, 81/06, 43/09 и 35/10);
- Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији ("Сл. гласник РС", 9/2014 и 42/2014 - испр.)
- Стратегија стручног усавршавања државних службеника у Републици Србији за период 2011-2013. године ("Сл.гласник РС", бр. 56/11, 51/13),
- Кодекс понашања државних службеника („Сл. гласник РС“, број 29/08 30/15, 20/18 и 42 /18.)
- Закон о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05, 81/05-испр. и 47/18)

- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14 - др. закон)
- Закон о државном печату Републике Србије („Сл. гласник РС“, број 101/07)
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18)
- Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 34/10-УС и 54/11)
- Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС“, бр.129/07, 18/16 и 47/18)

УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Имајући у виду да се под услугом подразумева „одређена активност државног органа, у вези са којом, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имају право или могућност да од државног органа траже да на одређени начин поступи“, на основу својих надлежности, у Канцеларији се пружају следеће услуге заинтересованим лицима: финансијска, правна, техничка и кадровска помоћ у свим областима значајним за Србе и друге неалбанске заједнице на територији Косова и Метохије (подршка у свим областима угроженом преосталом становништву на КиМ Србима и другим неалбанским заједницама) и то кроз доле наведене активности.

Подстицање привредног развоја – Канцеларија периодично на основу Програма о распореду и коришћењу средстава за подстицај економског развоја на Косову и Метохији расписује јавне позиве за доделу кредитних средства за развој предузетништва, и предузетницима почетницима у циљу њиховог самозапошљавања.

Канцеларија пружа правну помоћ интерно расељеним лицима, лицима са боравиштем на Косову и Метохији и осталим лицима којима је потребна помоћ око питања везаних за Косово и Метохију. Помоћ се пружа давањем писмених или усмених информација о правно релевантним питањима, састављањем писаних поднесака у име странака или директним писаним обраћањима надлежним органима Републике Србије или надлежним међународним институцијама. Помоћ је везана за имовинске и радно-правне односе, судску заштиту, оставину, социјалу, кривично право, катастар и друге области. Такође, Канцеларија пружа правну помоћ и правним лицама-претежно привредним субјектима у погледу њихове имовине која се налази на територији Косова и Метохије. Реч је о имовини која је насилно узурпирана од јуна 1999. године или је противправно отуђена путем приватизације коју спроводи такозвана Косовска агенција за приватизацију, а претходно Косовска повереничка агенција. Правна помоћ привредним субјектима састоји се у сачињавању писмених и давању усмених информација о прописима и пракси УНМИК-а и Привремених институција самоуправе у погледу приватизације и управљања имовином на територији АП Косово и Метохија, као и инструкција и предлога у погледу правне заштите која власницима остаје на располагању.

Канцеларија такође пружа асистенцију привредним субјектима у прибављању поседовних листова са подацима о имовини предузећа из измештеног катастра непокретности са територије Косова и Метохије који се налази у Крушевцу. Имајући у виду да је од августа 1999. године одлуком Владе забрањен упис промена у измештеној катастарској документацији како би се сачували подаци о стању власништва у Покрајини потребна је посебна сагласност за прибављање наведених података. Канцеларија даје сагласност за прибављање поседовних листова након што заинтересовани привредни субјект са уписаном имовином на Косову и Метохији исту затражи путем образложеног захтева.

Канцеларија пружа помоћ лицима српске и неалбанске националности против којих се код Привремених институција самоуправе на Косову и Метохији воде монтирани кривични поступци за наводно почињена тешка кривична дела током оружаних сукоба. Имајући у виду да се монтираним кривичним поступцима за дела извршена током оружаних сукоба на Косову и Метохији врше политички притисци на становништво у српским срединама у циљу исељавања и опструкције повратка Канцеларија путем координације са локалним самоуправама и адвокатима са искуством у кривичним поступцима пружа окривљеним лицима подршку за професионалну одбрану и заступање пред правосудним органима ЕУЛЕКС-а и Привремених институција.

Канцеларија пружа помоћ очувању културе, културног наслеђа и баштине Српске православне цркве не Косову и Метохији кроз пружање разних видова помоћи на њихове захтеве.

Поред наведених услуга заинтересованим лицима у области финансијске, правне, техничке и кадровске помоћи за Србе и друге неалбанске заједнице на територији Косова и Метохије, Канцеларија пружа услуге које се односе на интерно расељена лица са Косова и Метохије (регистрација и пружање подршке становништву које је заинтересовано за повратак на Косово и Метохију) и то следеће:

Социјална давања најугроженијем становништву на територији АП Косово и Метохија – Због специфичних околности на територији Аутономне покрајине Косово и Метохија у периоду примене Резолуције Савета безбедности 1244, новчана средства по основу права из области социјалне и дечије заштите исплаћују се преко Канцеларије за Косово и Метохију и Канцеларије рада и социјалне политике. По Закључку Владе Републике Србије 05 Број: 010-813/2008 од 21.2.2008. године, Канцеларија рада и социјалне политике је у обавези да предузме све потребне радње у циљу ефикасног функционисања државе Србије на територији АП Косово и Метохија, што подразумева исплату права из области социјалне заштите по основу Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана (материјално обезбеђење породице и туђа нега и помоћ), Закона о финансијској подршци породици с децом (дечји додатак и родитељски додатак), Програма за исплату помоћи социјално најугроженијем становништву на територији Аутономе покрајне Косово и Метохија Канцеларија исплаћује помоћ породицама отетих и несталих лица, породицама повратника на Косово и Метохију и једнократну помоћ.

Породица отетог или несталог лица, родитељи отетог или несталог лица и сродници према којима је отето или нестало лице имало обавезу издржавања утврђену судском одлуком, могу да остваре месечну новчану помоћ у висини минималне нето зараде у Републици Србији увећане за 50%, утврђене у складу са законом, уз услов да укупна редовна месечна примања по члану породице износе мање од 50% минималне нето зараде у Републици Србији.

Помоћ породицама повратника – Месечну новчану помоћ остварују породице које су се вратиле на АП Косово и Метохија после 9. јуна 1999. године, а расељене су са Косова и Метохије пре 1. јула 2006. године. Помоћ остварују породице уколико укупна редовна месечна примања по члану породице износе мање од 50% минималне зараде у Републици Србији и ако сви чланови породице имају пребивалиште и боравиште на Косову и Метохији (изузев чланова породице који привремено бораве ван Косова и Метохије због редовног школовања, служења војног рока, лечења, рехабилитације и смештаја у установу социјалне заштите). Помоћ породицама повратника се исплаћује и повратницима који испуњавају услове за ову помоћ без потврде о враћеној расељеничкој легитимацији до окончања реконструкције куће, а најдуже 6 месеци од регистрације повратка. Номинални износ помоћи породицама повратника усклађује се са индексом трошкова живота за месец у оквиру којег се обрачунавају.

Једнократна помоћ – Право на ову врсту помоћи остварују лица која живе на територији АП Косово и Метохија, а која су изненадно или тренутно у стању социјалне потребе. Право на једнократну помоћ обезбеђује се лицу које се изненада или тренутно нађе у стању социјалне потребе, под условом да је држављанин Републике Србије и да живи на територији АП Косово и Метохија, односно да је интерно расељено лице са Косова и Метохије. Лице се налази у стању социјалне потребе ако услед околности као што су смрт члана породице, болест, инвалидност, трајни или привремени губитак радне способности и др. није у могућности да делимично или у целости задовољи основне животне потребе. Једнократна помоћ може бити у новчана или у натури. Износ једнократне помоћи не може бити већи од просечне зараде остварене по запосленом у Републици у месецу за који се врши исплата.

Помоћ породицама и лицима у сталном стању потребе за хуманитарном помоћи на Косову и Метохији – На Косову и Метохији 7.000 породица живи у сталном стању потребе за хуманитарном помоћи. Наведена бројка обухвата социјално угрожене категорије, интерно расељена лица, повратничке заједнице, породице отетих и несталих. Како би се подмириле потребе лица у сталном стању потребе за хуманитарном помоћи на Косову и Метохији, Канцеларија организује активности набавке и дистрибуције хуманитарних пакета.

Помоћ при реализацији сетве у повратничким и угроженим срединама на Косову и Метохији Канцеларија реализује програме пружања помоћи повратничким заједницама при реализацији како пролећне тако и јесење сетве. Помоћ се огледа у набавци и дистрибуцији сетвеног репроматеријала, у виду хуманитарне помоћи. Пружање овакве врсте помоћи угроженом становништву има за циљ оспособљавање што већег броја повратничких, сеоских домаћинстава за самостално привређивање, а самим тим и смањења броја социјално угрожених породица која су у стању потребе

Помоћ угроженом становништву АП Косово и Метохија у виду огрева – Овом врстом помоћи обухваћена су социјално угрожена лица, становништво најугроженијих енклава и повратничке заједнице, затим интерно расељена лица смештена у колективним центрима и контејнерским насељима, школске и предшколске установе на подручју Косова и Метохије као и манастирске заједнице.
Хуманитарна помоћ повратницима на Косово и Метохију – Као један од приоритета у раду Канцеларије истиче се пружање помоћи повратницима. Помоћ се огледа у опремању кућа основним покућством, пољопривредном механизацијом и алаткама, као и интервентне помоћи у храни, хигијени и другим потрепштинама. На овај начин обезбеђују се основни животни услови повратника и одрживост заједница, које су након изградње кућа и иницијалне подршке међународних организација често препуштене саме себи.

Организација посета расељених и других лица Покрајини – организационо и финансијски помогнут је низ акција посете расељених лица својим домовима, верским и културно – историјским споменицима на територији Покрајине, затим носилаца хуманитарних активности, као и учесника у културним и другим манифестацијама на простору Косова и Метохије.

Подршка невладином сектору и хуманитарним организацијама – у оквиру својих активности Канцеларија пружа подршку активностима и пројектима невладиних и хуманитарних организација које за циљ имају пружање помоћи становништву на Косову и Метохији, као и интерно расељеним лицима. У највећем делу Канцеларија пружа подршку удружењима расељених лица, породица отетих и несталих, и другим хуманитарним организацијама.

Реализација пројеката изградње и реконструкције стамбених објеката у циљу подршке одрживом повратку и опстанку на Косову и Метохији – Канцеларија континуирано спроводи активности у области евидентирања стања и потреба, израда програма, пројеката, обезбеђење

инвестиционо-техничке документације и праћења реализације започетих и нових пројеката. Канцеларија пружа помоћ у грађевинском материјалу; изградњу и реконструкцију кућа за потребе повратника, интерно расељених и социјално угрожених лица; изградњу станова из програма релокације и слично.

Помоћ у грађевинском материјалу, као подршка одрживом опстанку, спроводи се у циљу помоћи за побољшање или успостављање услова становања социјално угрожених категорија становништва. Подносиоци захтева - општине са АП Косова и Метохије, поступајући по инструкцијама Канцеларије, спроводе активности на утврђивању чињеничног стања, приоритизацији поднетих захтева корисника помоћи и комплетирању прописане документације, која се састоји од: молбе лица којој је потребан грађевински материјал; оверене спецификације и предрачуна потребног грађевинског материјала; фотографије постојећег стања објекта или парцеле из предметног захтева; мишљење надлежног Центра за социјални рад о социјалном стању и оправданости захтева лица које се обратило за помоћ и сагласности општине/општинског тела надлежног за послове из предметних захтева.

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Сва заинтересована лица могу да се обрате за следеће услуге на следеће начине:

Подстицање привредног развоја: заинтересовано лице за покретање поступка за добијање услуге може се обратити Сектору за подршку привреди, пољопривреди и руралном развоју. Може се обратити и писмено подношење писаног захтева или молбе, попуњавање апликације на следећу адресу: Булевар Михаила Пупина 2, 11070 Нови Београд. Обратити се може сваког радног дана од 07.30 часова до 15.30 часова.

Правна помоћ интерно расељеним лицима, лицима са боравиштем на Косову и Метохији и осталим лицима којима је потребна помоћ око питања везаних за Косово и Метохију, правна помоћ и правним лицама-претежно привредним субјектима: заинтересовано лице за покретање поступка за добијање услуге може се обратити Сектору за правну заштиту, подршку локалној самоуправи и имовинско-правне послове на Косову и Метохији. Може се обратити и писмено подношење писаног захтева или молбе, попуњавање апликације на следећу адресу: Булевар Михаила Пупина 2, 11070 Нови Београд. Обратити се може сваког радног дана од 07.30 часова до 15.30 часова.

Асистенција привредним субјектима у прибављању поседовних листова са подацима о имовини предузећа из измештеног катастра непокретности са територије Косова и Метохије: заинтересовано лице за покретање поступка за добијање услуге може се обратити Сектору за правну заштиту, подршку локалној самоуправи и имовинско-правне послове на Косову и Метохији. Може се обратити и писмено подношење писаног захтева или молбе, попуњавање апликације на следећу адресу: Булевар Михаила Пупина 2, 11070 Нови Београд. Обратити се може сваког радног дана од 07.30 часова до 15.30 часова.

Помоћ лицима српске и неалбанске националности против којих се код Привремених институција самоуправе на Косову и Метохији воде монтирани кривични поступци за наводно почињена тешка кривична дела током оружаних сукоба: заинтересовано лице за покретање поступка за добијање услуге може се обратити Сектору за правну заштиту, подршку локалној самоуправи и имовинско-правне послове на Косову и Метохији. Може се обратити и писмено подношење писаног захтева или молбе, попуњавање апликације на следећу адресу: Булевар Михаила Пупина 2, 11070 Нови Београд. Обратити се може сваког радног дана од 07.30 часова до 15.30 часова.

Помоћ очувању културе, културног наслеђа и баштине Српске православне цркве не Косову и Метохији кроз пружање разних видова помоћи на њихове захтеве: заинтересовано лице за покретање поступка за добијање услуге може се обратити Сектору за сарадњу са СПЦ и бригу о културном наслеђу. Може се обратити и писмено подношење писаног захтева или молбе, попуњавање апликације на следећу адресу: Булевар Михаила Пупина 2, 11070 Нови Београд. Обратити се може сваког радног дана од 07.30 часова до 15.30 часова.

Услуге које се односе на интерно расељена лица са Косова и Метохије (регистрација и пружање подршке становништву које је заинтересовано за повратак на Косово и Метохију) и то следеће: социјална давања најугроженијем становништву на територији АП Косово и Метохија, помоћ породицама повратника, једнократна помоћ, помоћ породицама и лицима у сталном стању потребе за хуманитарном помоћи на Косову и Метохији, помоћ при реализацији сетве у повратничким и угроженим срединама на Косову и Метохији, помоћ угроженом становништву АП Косово и Метохија у виду огрева, хуманитарна помоћ повратницима на Косово и Метохију, организација посета расељених и других лица покрајини, подршка невладином сектору и хуманитарним организацијама, заинтересовано лице за покретање поступка за добијање услуге може се обратити Сектору за повратак, социјална питања и људска права. Може се обратити и писмено подношење писаног захтева или молбе, попуњавање апликације на следећу адресу: Булевар Михаила Пупина 2, 11070 Нови Београд. Обратити се може сваког радног дана од 07.30 часова до 15.30 часова.

За услуге које се односе на реализацију пројеката изградње и реконструкције стамбених објеката у циљу подршке одрживом повратку и опстанку на Косову и Метохији, помоћ у грађевинском материјалу, као подршка одрживом опстанку: заинтересовано лице за покретање поступка за добијање услуге може се обратити Сектору за планирање и реализацију инфраструктурних пројеката. Може се обратити и писмено подношење писаног захтева или молбе, попуњавање апликације на следећу адресу: Булевар Михаила Пупина 2, 11070 Нови Београд. Обратити се може сваког радног дана од 07.30 часова до 15.30 часова.

Такође, поред наведеног, све информације о услугам које пружа Канцеларија за Косово и Метохију, могу се добити телефонски на 011/311-2005, на писани захтев упућен на адресу: Булевар Михаила Пупина 2, 11070 Нови Београд, или се могу наћи на званичној интернет презентацији на следећем линку: www.kim.gov.rs.

Поступак пружања услуга заинтересонаним лицима се обавља у складу са Законом о општем управном поступку, а од значаја је следеће:

Поступак покреће надлежни орган по службеној дужности или поводом захтева странке. У управним стварима у којима је по закону или по природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке, орган може покренути и водити поступак само ако постоји такав захтев.

Радње се започињу и поднесцима којима се сматрају захтеви, обрасци који се користе за аутоматску обраду података, предлози, пријаве, молбе, жалбе, приговори и друга саопштења којима се странке обраћају.

Поднесци се, по правилу, предају непосредно или шаљу поштом писмено, или се усмено саопштавају у записник, а могу се, ако није друкчије прописано, изјављивати и телеграфски, односно телефаксом. Кратка и хитна саопштења могу се давати и телефоном, ако је то, по природи ствари, могуће.

Поднесак се може предати сваког радног дана у току радног времена.

Поднесак мора бити разумљив и да би се по њему могло поступати треба да садржи нарочито: означење органа коме се упућује, предмет на који се односи, захтев, односно предлог, ко је заступник, пуномоћник или представник, ако га има, као и име и презиме и пребивалиште, односно боравиште (адресу) или фирму и седиште подносиоца, односно заступника, пуномоћника или представника.

Подносилац је дужан да својеручно потпише поднесак. Изузетно, поднесак може уместо подносиоца потписати његов брачни друг, један од његових родитеља, син или кћи, или адвокат који је по овлашћењу странке саставио поднесак. Лице које је потписало поднесак дужно је да на поднеску потпише своје име и стави своју адресу.

Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица. Достављање писмена (позива, решења, закључака и других службених списа) врши се, по правилу, тако што се писмено предаје лицу коме је намењено. Достављање се врши поштом, односно телефаксом или га врши орган преко службеног лица. Лице коме писмено треба да се достави може бити позвано ради пријема само изузетно, кад то захтева природа или значај писмена које треба уручити.

На основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за решавање доноси решење о управној ствари која је предмет поступка. Кад о управној ствари решава колегијални орган, он може решавати кад је присутно више од половине његових чланова, а решење доноси већином гласова присутних чланова, ако законом или другим прописима није предвиђена квалификована већина.

Кад се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној дужности ако је то у интересу странке, а пре доношења решења није потребно спроводити посебан испитни поступак, нити постоје други разлози због којих се не може донети решење без одлагања (решавање претходног питања и др.), орган је дужан да донесе решење и достави га странци што пре, а најдоцније у року од једног месеца од дана предаје уредног захтева, односно од дана покретања поступка по службеној дужности, ако посебним законом није одређен краћи рок. У осталим случајевима, кад се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној дужности, ако је то у интересу странке, орган је дужан да донесе решење и достави га странци најдоцније у року од два месеца, ако посебним законом није одређен краћи рок.

Ако орган против чијег је решења допуштена жалба не донесе решење и не достави га странци у прописаном року, странка има право на жалбу као да је њен захтев одбијен. Ако жалба није допуштена, странка може непосредно покренути управни спор.

Против решења донесеног у првом степену странка има право на жалбу.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења, ако законом није друкчије одређено. У жалби се мора навести решење које се побија и означити назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац у жалби изложи у ком је погледу незадовољан решењем, али жалбу не мора посебно образложити.

Жалба се непосредно предаје или шаље поштом органу који је донео првостепено решење.

Следе и примери типичних докумената:

Пример 1

Р Е П У Б Л И К А С Р Б И Ј А

КАНЦЕЛАРИЈА
ЗА КОСОВО И МЕТОХИЈУ

РАСПИСУЈЕ

ЈАВНИ ПОЗИВ
ЗА ДОДЕЛУ КРЕДИТНИХ СРЕДСТАВА ЗА ПОДСТИЦАЈ ПРЕДУЗЕТНИШТВА НА КОСОВУ И МЕТОХИЈИ У 20____. ГОДИНИ

ПРЕДМЕТ

Канцеларија за Косово и Метохију расписује јавни позив за доделу кредитних средстава за подстицање предузетништва на Косову и Метохији, у складу са Програмом о распореду и коришћењу средстава за подстицај предузетништва на Косову и Метохији одобравањем кредита за набавку домаће финансијске имовине у 20___. години.

Средства за ове намене, у износу од _____ динара, обезбеђена су у буџету Републике Србије.

ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ

Основни циљ Програма је стварање услова за самозапошљавање и подстицање предузетништва као предуслова за унапређење стандарда и квалитета живота Срба и осталог нелабанског становништва на подручју општина и енклава Косова и Метохије, кроз отварање нових самосталних радњи и економско јачање постојећих радњи.

УСЛОВИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ КРЕДИТА

Право на коришћење кредитних средстава имају физичка лица (почетници) пријављена на евиденцију незапослених Националне службе за запошљавање, са пребивалиштем на територији АП Косово и Метохија и физичка лица (постојећи предузетници) чије радње имају седиште на територији АП Косово и Метохија.

Кредити се одобравају наменски и служе за набавку основних / обртних средстава и адаптацију и опремање пословног простора.

Средства се не могу користити за:

- реализацију пројеката физичких лица – предузетника која на било који начин користе средства Фонда за развој Републике Србије;
- обављање пољопривредних делатности;
- удруживање грађана;

- бављање делатности у области трговине, финансијског посредовања, мењачнице и сл.;
- набавку возила за обављање такси услуга;
- финансирање игара на срећу, кладионица и сл. делатности

ПОЧЕТНИЦИ

Средства се одобравају лицима која желе да обезбеде услове за сопствено запошљавање оснивањем предузетничих радњи, за обављање занатске, производне или услужне делатности.

Предност при одлучивању о додели кредитних средстава имаће корисници који обезбеђују већи број радних места, као и лица која су завршила инструктивну обуку за самозапошљавање по плану и програму обуке у организацији Националне службе за запошљавање, а у циљу компетентности за отпочињање сопственог посла.

Кредитна средства се одобравају под следећим условима:

- у износу до _____ динара;
- рок отплате од 3-5 година, са грејс периодом до дванаест месеци;
  каматна стопа 1% на годишњем нивоу уз примену валутне клаузуле (валутна клаузула подразумева утврђивање дуга у еврима на дан пуштања кредита у течај и прерачунавање дуга у динарској противредности по средњем курсу НБС на дан доспећа;
- тромесечна отплата кредита.

Инструменти обезбеђења уредног враћања кредита су:

- менице потписане од стране два кредитно способна жиранта;
- уговорно јемство или приступање дугу од стране правног лица или предузетничке радње за корисника кредита са одговарајућим инструментима обезбеђења јемца, односно приступиоца дуга;
- ручна залога на новој опреми (појединачна вредност опреме не може бити испод _____ динара), за залогу се не прихватају превозна стара/постојећа опрема, рачунарска опрема и опрема која има високу стопу годишњег отписа (преко 20%) и сл.

Као инструмент обезбеђења кредита узима се један од инструмената обезбеђења наведен у претходном ставу или одговарајућа комбинација два инструмента.

Поред наведених инструмената, обавеза корисника је да достави одговарајући број бланко сопствених меница.

Садржај потребне документације за одобрење кредита:

1. Попуњен образац захтева за одобравање кредита;
2. Попуњен упитник за предузетнике – почетнике (упитник о пројекту или програму, скраћена верзија бизнис плана);
3. Фотокопија личне карте подносиоца захтева;
4. Извод из евиденције незапослених лица Националне службе за запошљавање

При закључивању уговора са Фондом за Развој Републике Србије корисник кредита је у обавези прибавити и доставити доказе о постојању инструмената обезбеђења.

Након донете одлуке о додели кредитних средстава, корисник кредита и Фонд за развој Републике Србије, у року од 90 дана закључују уговор, којим се уређују међусобна права и обавезе.

Пре закључења уговора, физичко лице ће бити у обавези да региструје своју делатност и отпочне обављање исте.

Документација за закључивање уговора:

- фотокопија Решења надлежног органа о упису у регистар. (Уколико није наведен датум отпочињања делатности у Решењу о упису у регистар, потребно је доставити и Решење о отпочињању делатности);

- фотокопија Решења о ПИБ-у;
- фотокопија пријаве на обавезно социјално осигурање;
- средство обезбеђења уговорних обавеза;
- фотокопија уговора о отварању рачуна или картице текућег рачуна;
- фотокопија картона депонованих потписа;
- фотокопија личне карте корисника кредита и
- фотокопија личне карте јемца и други докази у зависности од статуса јемца (ово у случају да је корисник кредита одабрао уговорно јемство за инструмент обезбеђења кредита)

ПРЕДУЗЕТНИЦИ

Право на коришћење ових средстава имаће предузетници регистровани у Агенцији за привредне регистре са седиштем на територији АП Косово и Метохија, уколико одобрена средства користе за:

- набавку основних средстава;
- изградњу нових објеката;
- реконструкцију и модернизацију постојећих објеката и
- проширење пословања постојећих радњи.

Кредитна средства се одобравају под следећим условима:

- у износу од _____ динара до _____ динара;
- рок отплате од 3-5 година, са грејс периодом до дванаест месеци;
- каматна стопа 1% на годишњем нивоу уз примену валутне клаузуле;
- тромесечна отплата кредита.

Инструменти обезбеђења уредног враћања кредита су:

- менице потписане од стране два кредитно способна жиранта;
- уговорно јемство или приступање дугу од стране правног лица или предузетничке радње за корисника кредита са одговарајућим инструментима обезбеђења јемца, односно приступиоца дуга;
- ручна залога на новој опреми (појединачна вредност опреме не може бити испод _____ динара), за залогу се не прихватају превозна стара/постојећа опрема, рачунарска опрема и опрема која има високу стопу годишњег отписа (преко 20%) и сл.

Као инструмент обезбеђења кредита узима се један од инструмената обезбеђења наведен у претходном ставу или одговарајућа комбинација два инструмента.

Поред наведених инструмената, обавеза корисника је да достави одговарајући број бланко сопствених меница.

Садржај потребне документације за одобрење кредита:

1. Основни подаци о подносиоцу захтева (назив, адреса, матични број-М.Б, порески идентификациони број-ПИБ, подаци о пословодству и списак овлашћених лица);
2. Оверена копија решења о упису предузетника у Регистар привредних субјеката код Агенције за привредне регистре;
3. Попуњен образац захтева за одобравање кредита;
4. Попуњен упитник за предузетнике – почетнике (упитник о пројекту или програму, скраћена верзија бизнис плана);
5. Оверена копија решења о утврђивању пореског идентификационог броја (ПИБ);
6. Потврда банке о укупном промету оствареном у текућој години на свим отвореним банковним текућим рачунима.

При закључивању уговора са Фондом за Развој Републике Србије корисник кредита је у обавези прибавити и доставити доказе о постојању инструмената обезбеђења.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕНУ ПРОЈЕКАТА

Испуњеност услова и критеријума за доделу кредитних средстава утврђује Комисија Канцеларије за Косово и Метохију.

Приспели захтеви физичких лица биће оцењивани према критеријумима утврђеним од стране Канцеларије за Косово и Метохију.

Критеријум за одобравање кредитних средстава је оцена пословних идеја и планова потенцијалних корисника, при чему ће предност имати они програми који који обезбеђују већи број нових радних места лицима евидентираним код Националне службе запошљавања.

Одобравање кредита вршиће се применом следећих метода оцене:

1) Оцена пословних идеја и планова потенцијалних корисника;
2) Оцена финансијског стања и кредитне способности потенцијалног корисника кредита (само за постојеће предузетнике);
3) Економска оцена програма.

Општи економски критеријуми за одобравање кредита су:

- врста делатности;
- планирани број запослених;
- однос висине тражених средстава и укупне инвестиције;
- испуњеност капиталних предуслова за обављање делатности и
- перспективност, свеобухватност и прецизност пословних пројекција.
- укупан промет на текућем рачуну предузетника остварен у текућој години (за предузетнике);
- опис бизнис идеје;
- цена радног места;
- опрема и / или материјал;
- искуство и/или завршена обука за самозапошљавање по програму Националне службе за запошљавање;
- познавање купаца производа или корисника услуга;
- пројекција годишњих прихода, расхода и добити.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА КОРИШЋЕЊЕ КРЕДИТНИХ СРЕДСТАВА

Захтеви за доделу кредитних средстава подносе се искључиво на конкурсним обрасцима, уз које се прилаже и остала неопходна документација, а који се могу преузети у канцеларијама Канцеларије за Косово и Метохију или са сајта Канцеларије за Косово и Метохију www.kim.gov.rs

Захтеви се подносе лично или путем поште у затвореној коверти са назнаком: „Захтев за доделу кредитних средстава – не отварати“, на једну од наведених адреса:

- Канцеларија за Косово и Метохију, Булевар Михаила Пупина бр. 2, 11070 Нови Београд
- Канцеларија Канцеларије за Косово и Метохију у Косовској Митровици, Ул. Ослобођења бб, 28220 Косовска Митровица
- Канцеларија Канцеларије за Косово и Метохију у Грачаници, 38205 Грачаница

ЗАХТЕВИ ЗА ДОДЕЛУ ОВИХ СРЕДСТАВА ПОДНОСЕ СЕ ОД ДАНА ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ ПОЗИВА ДО _____ГОДИНЕ

Подносилац захтева може да поднесе само један захтев за коришћење кредитних средстава. Неблаговремене и некомплетне пријаве које нису у складу са захтевима јавног позива, неће се разматрати. Предата документација се не враћа подносиоцу захтева.

РЕАЛИЗАЦИЈА СРЕДСТАВА

Одлуку о додели кредитних средстава донеће, на предлог комисије, директор за Косово и Метохију, у року од 30 дана од дана закључења Конкурса.

Резултати конкурса биће објављени на сајту Канцеларије за Косово и Метохију www.kim.gov.rs Канцеларија није дужно да образложи своје одлуке. На одлуку Канцеларије не може се уложити жалба или неки други правни лек.

Корисник средстава закључује уговор о коришћењу кредитних средстава са Фондом за развој Републике Србије, којим се утврђују међусобна права и обавезе, укупан износ средстава, начин и услови плаћања, као и друга питања везана за коришћење ових средстава.

Канцеларија позива сва заинтересована физичка лица са пребивалиштем на територији АП Косово и Метохија, која желе да обезбеде услове за сопствено запошљавање оснивањем радње за обављање занатске, производне и услужне делатности, на подручју АП Косово и Метохија да, као и већ основане предузетничке радње које су заинтересоване за развој своје делатности да канцеларијама Канцеларије у Београду, Грачаници и Косовској Митровици, поднесу захтеве за кредит, како бисмо заједно могли да реализујемо Вашу идеју и подстакнемо развој предузетништва на територији АП Косово и Метохија.

Телефони за информације:
Канцеларија за Косово и Метохију
Београд 011 311 2004; 011 301 4540
Грачаница 038 64 063; 038 64 057
Косовска Митровица 028 425 215; 028 425 570

Пример 2



Р е п у б л и к а С р б и ј а
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА
КОСОВО И МЕТОХИЈУ
261 Број:
Датум: . године
Б е о г р а д

На основу члана 71. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. _____) и предлога Комисије за оцену приспелих захтева физичких лица по објављеном јавном позиву за доделу кредитних средстава за подстицај предузетништва на Косову и Метохији, а у циљу реализације Закључка Владе 05 Број: _____од _____ године којим је усвојен Програм о распореду и коришћењу средстава за подстицај предузетништва на Косову и Метохији, одобравањем кредита за набавку домаће финансијске имовине, директор доноси

О Д Л У К У

1. Петар Петровић, адреса:_____, бр 1, бр. Л.к. издата од МУП-а , са роком важења до _____године, (у даљем тексту: Предузетник почетник), одобравају се кредитна средства (**намена улагања**: производња намештаја за домаћинство) у укупном износу од

Динара: ___.000,00

Словима (____хиљада динара),

од тога:

- за основна средства	Динара	0,00
- за трајна обртна средства	Динара	0,00

2. Кредитна средства у износу из става 1. биће стављена на располагање Предузетнику почетнику након потписивања уговора о подстицајном кредиту са Фондом за развој Републике Србије (у даљем тексту: Фонд).

Предузетник почетник је у обавези да приликом закључивања уговора са Фондом прибави и достави доказе о постојању одабраног/их инструмената обезбеђења, као и 22 бланко сопствене менице са клаузулом „без протеста“ које ће бити послате на наплату.

Предузетник почетник је дужан да у року од 90 дана од дана пријема ове одлуке региструје своју делатност и отпочне са обављањем исте како би закључио уговор о подстицајном кредиту

са Фондом и отпочео са реализацијом. У противном, сматраће се да је корисник кредитних средстава одустао од одобреног кредита, а одлука о одобрењу кредита се ставља ван снаге.

Права и обавезе уговорних страна биће регулисана уговором о подстицајном кредиту који ће се закључити између Предузетника почетника и Фонда.

Кредит се одобрава под следећим условима:

- Рок отплате кредита је **5 година**, по истеку грејс периода који траје до ____. године
- Камата се обрачунава на годишњем нивоу у висини од **1%**
- За време грејс периода интеркаларна камата се обрачунава тромесечно уназад и приписује главном дугу
- За обрачун вредности главног дуга се користи валутна клаузула тако да се износ дуга утврђује у ЕУР, по средњем курсу који формира Народна банка Србије, на дан првог коришћења средстава, а прерачунава у динаре по средњем курсу на дан доспећа
- Отплата кредита се врши у тромесечним ануитетима који доспевају: 31.03; 30.6; 30.9. и 31.12. у години. Износ доспелог ануитета увећава се за разлику насталу услед евентуалног смањења средњег курса ЕУР који формира Народна банка Србије на дан доспећа ануитета у односу на средњи курс ЕУР на дан првог пуштања средстава у течај.
- Први ануитет доспева за наплату _____ године, а последњи _____ године.

Образложење

Закључком Владе 05 Број: 42-7926/2010 од 4.10.2010. године усвојен је Програм о распореду и коришћењу средстава за подстицај предузетништва на Косову и Метохији, одобравањем кредита за набавку домаће финансијске имовине.

Циљ овог програма је подстицање предузетништва као предуслова за унапређење стандарда и квалитета живота српског и неалбанског становништва на подручју општина и енклава Косова и Метохије.
У циљу реализације наведеног закључка, дана 9.11.2010. године, Канцеларија за Косово и Метохију је расписало Јавни позив за доделу кредитних средстава за подстицај економског развоја на Косову и Метохији, који је објављен у дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије и на сајту овог Канцеларије.

Комисија за оцену захтева за добијање средстава за подстицај предузетништва на Косову и Метохији, образована Решењем 260 Број: 420-00-273-1/09-02/1 од 11.10.2010. године, спровела је предвиђене конкурсне процедуре, односно прегледала је и оценила све приспеле захтеве. По окончаној процедури Комисија је сачинила ранг листу приспелих захтева и предложила директору Канцеларије за Косово и Метохију да се кредитна средства доделе, између осталих, пошетнику предузетнику именованом у тачки 1. изреке ове одлуке.

Директор је прихватио предлог Комисије у целости, и сходно горе наведеном донео одлуку као у изреци.

Доставити: **Директор**

- Сектору за ресурсе,
- Фонду за развој Републике Србије,
- Архиви и
- Кориснику.

Пример 3



Р е п у б л и к а С р б и ј а
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА
КОСОВО И МЕТОХИЈУ
261Број:
Датум: . године
Б е о г р а д

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. _____), члана 71. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. _____) и предлога Комисије за оцену приспелих захтева физичких лица по објављеном јавном позиву за доделу кредитних средстава за подстицај предузетништва на Косову и Метохији, а у циљу реализације Закључка Владе 05 Број: _____ од _____. године којим је усвојен Програм о распореду и коришћењу средстава за подстицај предузетништва на Косову и Метохији, одобравањем кредита за набавку домаће финансијске имовине, директор за Косово и Метохију доноси

О Д Л У К У

1. **Предузетнику "РАДИОНИЦА Х",** из Грачанице, адреса бб. , матични број предузетника – 0000000, (у даљем тексту: Предузетник), ПИБ: 000000, одобравају се кредитна средства, на захтев корисника кредита и на основу Програма о распореду и коришћењу средстава за подстицај предузетништва на Косову и Метохији одобравањем кредита за изградњу и проширење постојеће радионице, у укупном износу од

Динара: __.000.000, 00
Словима (___динара)

од тога:

- за основна средства	Динара	0,00
- за трајна обртна средства	Динара	0,00

Кредит се одобрава под следећим условима:

- Рок отплате кредита је **5 година**, по истеку грејс периода који траје до _____. године
- Камата се обрачунава на годишњем нивоу у висини од **1%**
- За време грејс периода интеркаларна камата се обрачунава тромесечно уназад и приписује главном дугу
- За обрачун вредности главног дуга се користи валутна клаузула тако да се износ дуга утврђује у ЕУР, по средњем курсу који формира Народна банка Србије, на дан првог коришћења средстава, а прерачунава у динаре по средњем курсу на дан доспећа
- Отплата кредита се врши у тромесечним ануитетима који доспевају: 31.03.; 30.06.; 30.09. и 31.12. у години. Износ доспелог ануитета увећава се за разлику насталу услед евентуалног смањења средњег курса ЕУР који формира Народна банка Србије на дан доспећа ануитета у односу на средњи курс ЕУР на дан првог пуштања средстава у течај.
- Први ануитет доспева за наплату _____ године, а последњи _____ године.

Средства из тачке 1. ове одлуке Фонд за развој Републике Србије ће након потписивања уговора ставити на располагање кориснику преносом на текући рачун.

Права и обавезе уговорних страна биће регулисана уговором о подстицајном кредиту који ће се закључити између Предузетника и Фонда.

Образложење

Закључком Владе 05 Број: 42-7926/2010 од 4.10.2010. године усвојен је Програм о распореду и коришћењу средстава за подстицај предузетништва на Косову и Метохији, одобравањем кредита за набавку домаће финансијске имовине.

Циљ овог програма је подстицање предузетништва као предуслова за унапређење стандарда и квалитета живота српског и неалбанског становништва на подручју општина и енклава Косова и Метохије.

У циљу реализације наведеног закључка, дана 9.11.2010. године, Канцеларија за Косово и Метохију је расписало Јавни позив за доделу кредитних средстава за подстицај економског развоја на Косову и Метохији, који је објављен у дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије и на сајту овог Канцеларије.

Комисија за оцену захтева за добијање средстава за подстицај предузетништва на Косову и Метохији, образована Решењем 260 Број: 420-00-273-1/09-02/1 од 11.10.2010. године, спровела је предвиђене конкурсне процедуре, односно прегледала је и оценила све приспеле захтеве. По окончаној процедури Комисија је сачинила ранг листу приспелих захтева и предложила министру за Косово и Метохију да се кредитна средства доделе, између осталих, предузетнику именованом у тачки 1. изреке ове одлуке.

Директор је прихватио предлог Комисије у целости, и сходно горе наведеном донео одлуку као у изреци.

Доставити: **ДИРЕКТОР**

- Секретаријату Канцеларије,
- Фонду за развој Републике Србије,
- Архиви и
- Кориснику

Пример 4:



Р е п у б л и к а С р б и ј а
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА
КОСОВО И МЕТОХИЈУ
261Број:
Датум: . године

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10), члана 71. став 1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10) и тачке 3. Програма за исплату помоћи социјално најугроженијем становништву Аутономне покрајине Косово и Метохија у 2011. години, одлучујући по захтеву _____ из _____, за доделу једнократне помоћи, директор за Косово и Метохију доноси

ОДЛУКУ

1. Центру за социјални рад Косовска Каменица одобравају се средства у износу од _**0.000,00 динара** (_____тхиљададинара) на име једнократне финансијске помоћи _____из _____.

2. Средства ће бити уплаћена на рачун Центра за социјални рад Косовска Каменица.

3. Средства за ове намене обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за ____. годину („Службени гласник РС“, бр._____).

4. Центар за социјални рад Косовска Каменица је у обавези да у року од 20 дана од дана када су у потпуности искоришћена новчана средства, достави Канцеларији за Косово и Метохију, Сектору за одрживи повратак и опстанак, извештај о наменском коришћењу буџетских средстава назначених у тачки 1. диспозитива.

5. За реализацију ове одлуке задужује се _____.

О б р а з л о ж е њ е

Канцеларији за Косово и Метохију обратила се _____из _____ захтевом за доделу једнократне помоћи. Подносилац захтева живи са _____. Незапослен је. Болује од _____. Помоћ је неопходна за даље лечење.

Узимајући у обзир све поднете доказе и мишљење Центра за социјални рад Косовска Каменица о социо-економском статусу подносиоца захтева, Сектор за одрживи повратак и опстанак дао је позитивно мишљење на предметни захтев.

Имајући у виду напред наведено и информацију са позитивним мишљењем о предметном захтеву, директор за Косово и Метохију сматра да је захтев оправдан, те је сагласно томе и у складу са финансијским могућностима одлучено као у диспозитиву ове одлук

Доставити:

- Групи за финансијско – материјалне послове,
- Управи за трезор,
- Центру за социјални рад и
- Архиви

ДИРЕКТОР

Пример 5:



Р е п у б л и к а С р б и ј а
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА
КОСОВО И МЕТОХИЈУ
261Број:
Датум: . године

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. _____), одлучујући по захтеву _____д иректор за Косово и Метохију

д о н о с и

ОДЛУКУ

1. _____, интерно расељеном лицу са Косова и Метохије, одобрава се једнократна новчана помоћ у износу од _____динара за трошкове лечења.
2. Средства уплатити на рачун именованог број _____који се води код _____банке а.д.
3. Средства за ове намене обезбеђена су Законом о буџету за ___годину, Раздео___, функција___, економска класификација____– једнократне помоћи.
4. За реализацију овог решења задужује се Секретаријат Канцеларије –Група за финансијско – материјалне послове.

Образложење

_____, интерно расељено лице са Косова и Метохије, обратио се молбом за новчану помоћ. Имајући у виду да је именовани у тешкој материјалној ситуацији, као и околност да болује од тешке _____ болести, те да није у могућности да сноси трошкове лечења, директор за Косово и Метохију је нашао да је захтев именованог оправдан, те је решено као у диспозитиву.

Доставити: **ДИРЕКТОР**
- Групи за финансијско – материјалне послове,
- Управи за трезор и
- Архиви

Пример 6:

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КОСОВО И МЕТОХИЈУ

Предмет: Молба

Поштовани,

Обраћам Вам се са следећом молбом:
_____
_____
_____
_____

У прилогу достављам следећа документа:
_____
_____

С поштовањем,

Име и презиме:_____
Потпис_____
Адреса:_____
Телефон:_____

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У области финансијске, правне, техничке и кадровске помоћи у свим областима значајним за Србе и друге неалбанске заједнице на територији Косова и Метохије, Канцеларија је током целе године наставило са пружањем правне помоћи интерно расељеним лицима из области имовинских односа, радно-правних односа, запошљавања, судске заштите, социјалне помоћи, кривичног права, повратка и других области које су везане за лица са територије КиМ. Помоћ је пружана давањем писмених и усмених информација о правним или релевантним питањима, састављањем писмених поднесака у име странака (тужбе, жалбе, молбе, ургенције), упућивањем на надлежне домаће институције или институције међународне администрације на КиМ као и путем директних обраћања Канцеларије наведеним институцијама у циљу подршке странкама у неколико стотина случајева.

У области услуга и послова које Канцеларија обавља на годишњем нивоу, на сајту Канцеларије www.kim.gov.rs могу се пронаћи годишњи извештаји о раду, пруженим услугама, подаци о јавним набавкама, као и подаци о приходима и расходима са прегледима извршења средстава за сваку годину појединачно. Сви подаци, посебно актуелни и за текућу годину, а који се односе на јавне набавке се налазе и на сајту Канцеларије за Косово и Метохију на адреси: www.kim.gov.rs/sr/javne-nabavke.

Буџет је 2009. и 2011. године био подвргнут ревизији и налаз ревизора се може преузети са интернета или добити на захтев од Државне ревизорске институције на адреси : Макензијева 41, Београд или на електронској адреси: http://www.dri.rs/revizije-o-reviziji/obavljene-revizije.html.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Следи објашњење по економским позицијама за које намене су утрошена средства која су одобрена Законом о буџету:

Позиција 414 - Социјална давања запосленима

Са ове позиције се исплаћују накнаде за време плаћених одсустава са посла запослених у Канцеларији (породиљско одсуство, боловање преко 30 дана); помоћи у медицинском лечењу запослених у Канцеларији или чланова њихове уже породице.

Позиција 415 - Накнаде за запослене

У оквиру ове позиције исплаћују се средства за превоз на посао и са посла запослених.

Позиција 416 - Награде запосленима и остали посебни расходи

У оквиру ове позиције исплаћују се средства на име награда за посебне резултате рада.

Позиција 421 – Стални трошкови

Реализација средстава по овом основу односи се првенствено на трошкове фиксних телефона, као и за осигурања возила.

Позиција 422 - Трошкови путовања

На овој позицији средства се користе за покриће трошкова службених путовања, од чега је већи део реализован за покриће трошкова путовања у земљи. Путовања у земљи су углавном

везана за рад са општинама са територије Косова и Метохије, редовне послове из области рада, као и за обављање послова из области подршке локалним самоуправама.

Позиција 423 - Услуге по уговору

Са ове позиције средства се користе за покриће трошкова услуга екстерних сарадника и добављача и то углавном: за административне услуге, највећим делом за услуге уговора, као и других услуга везаних за рад Канцеларије; за компјутерске услуге (услуге за израду софтвера, услуге одржавања рачунара и др.), као предуслов за побољшање квалитета и ефикасности рада; за услуге информисања као предуслов за адекватно и правовремено информисање јавности о раду, за штампање и објављивање као и за остале опште услуге.

Позиција 424 - Специјализоване услуге

Са ове позиције средства се користе за покриће осталих специјализованих услуга.

Позиција 425 - Текуће поправке и одржавање

Трошкови по основу поправки и одржавања настали су као последица текућих поправки и одржавања опреме, у првом реду возила.

Позиција 426 - Материјал

На позицији материјал највећи део средстава се утроши за набавку материјала за саобраћај (бензински бонови и остали материјали за саобраћај). Средства су утрошена и за набавку неопходног канцеларијског и потрошног материјала, материјала за образовање и усавршавање запослених, (стручна литература за редовне потребе и за образовање запослених, као и остали материјали неопходних за рад).

Позиција 463 – Трансфери осталим нивоима власти

На овој позицији врши се трансфер средства нивоу територијалних аутономија, текући трансфери нивоу градова и текући трансфери нивоу општина на Косову и Метохији.

Позиција 482 - Порези, административне таксе и казне

Са ове позиције измирују су трошкови по основу пореза и такси за регистрацију возила.

Позиција 483 - Новчане казне и пенали

Ова средства се односе на новчане казне и пенале по решењу судова.

Позиција 512 - Машине и опрема

Средства са ове позиције користе се за набавку рачунарске опреме, и друге електронске опреме, као и за замену дотрајале и неупотребљиве опреме

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника. Закон о платама државних службеника и намештеника ступио је на снагу 1. јануара 2007. године. Основна плата државних службеника одређује се множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије. Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тако што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII.

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Сарадник	X	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97	2,07	2,17	2,28
Млађи сарадник	XI	1,35	1,42	1,49	1,56	1,64	1,72	1,81	1,90
Референт	XII	1,13	1,18	1,24	1,30	1,37	1,44	1,51	1,58
Млађи референт	XIII	1,00	1,05	1,10	1,16	1,22	1,28	1,34	1,41

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије. Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тиме што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група тако да платна група одговара врсти у коју је радно место разврстано у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу. Коефицијент за радно место намештеника одређује се према платној групи у којој се радно место налази.

I платна група	2,53
II платна група	2,03
III платна група	1,49
IV платна група	1,06
V платна група	0,88
VI платна група	0,75

Основица је јединствена за државне службенике на положају, извршилачка радна места и намештенике и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије.

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини министра, државних секретара, помоћника министра и секретара Канцеларије уписани су у Регистар имовине и прихода функционера који води Агенција за борбу против корупције и који је доступан је на сајту Агенције: http://www.acas.rs/sr_cir/aktuelnosti/114.html.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Евиденцију о имовини и средствима за рад Канцеларије води Управа за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26.

Напомена: Документација о попису основних средстава се може наћи и на сајту Канцеларије на адреси: **http://www.kim.gov.rs/sr/dokumenta**

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације са којима располаже Канцеларија, а које су настале у раду и у вези са радом Канцеларије, налазе се на носачима информација који се чувају:

- у архиви писарнице до истека текуће године, односно у архивском депоу Управе за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26;
- у електронској бази података Канцеларије, у Писарници, 5. спрат-соба 517, телефон: 011/301-4517
- у Канцеларији, надлежној групи за финансијско-материјалне послове и у Канцеларији финансија-Управи за трезор, Кнез Михајлова 36 који се односе на финансијска документа о плаћању за потребе Канцеларије и на документацију везану за исплату плата запослених;
- у надлежном сектору за опште и правне послове Канцеларије-папирна документација која се односи на запослене у Канцеларији.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак докумената који настају или су у вези са радом Канцеларије, а које су настале у раду или у вези са делокругом рад су:

- Решања о распореду буџетских средстава;
- Финансијски планови;
- Периодични и годишњи извештаји;
- Извештаји о доцњама;
- Извештај о попису основних средстава;
- Планови извршења буџета на дневном и месечном нивоу;
- Планови јавних набавки;
- Решења о службеним путовањима државних службеника и намештеника;
- Решења о платама државних службеника и намештеника;
- Решења о распоређивању државних службеника и намештеника;
- Решења о годишњим одморима;
- Решења о мировању радног односа;
- Решења о породиљском одсуству и одсуству са рада ради неге детета;

- Решења о плаћеном одсуству запослених;
- Решења о неплаћеном одсуству запослених;
- Решења о приправности;
- Решења о прековременом раду;
- Решења о признању права на новчану помоћ запосленима;
- Решења о пријему у радни однос;
- Решења о престанку радног односа;
- Решења о заснивању радног односа на одређено време;
- Решења о премештају државних службеника;
- Решења о исплати накнаде за неискоришћен годишњи одмор;
- Решење о именовању посебних саветника министра;
- Споразум о преузимању запослених;
- Споразум о престанку радног односа;
- Уговор о делу;
- Уговор о повременим и привременим пословима;
- Уговор о правима и обавезама и накнади за рад посебног саветника министра;
- Уговор о раду;
- Предлоге решења о постављењу државних службеника на положају;
- Нацрт кадровског плана;
- Овлашћење за секретара Канцеларије,
- Одговори на тужбе у судским предметима у којима се појављује Канцеларија;
- Одговори на жалбе у судским предметима у којима се појављује Канцеларија;
- Потврде запосленима у вези са остваривањем права из радног односа;
- Израда месечних извештаја у вези са структуром и бројем запослених у Канцеларији;
- Израда статистичких извештаја у вези са вођењем евиденција о радном ангажовању, учинку;
- Обавештења Агенцији за борбу против корупције из делокруга Канцеларије,
- Дописи о пријави државних службеника за обуке Службе за управљање кадровима;
- У вези са спровођењем поступака јавних набавки претходни распис;
- Одлука о покретању поступка;
- Одлука о образовању Комисије за јавну набавку;
- Конкурсна документација;
- Јавни позив;
- Записник о отварању понуда;
- Извештај о стручној оцени понуда;
- Одлука о избору најповољније понуде;
- Одлука о обустави поступка;
- Обавештење о закљученом уговору;
- Обавештење о обустави поступка;
- Одлука о покретању I фазе рестриктивног поступка;
- Јавни позив за прикупљање пријава;
- Обавештење о обустави I фазе рестриктивног поступка;
- Одлука о признавању квалификације;
- Одлука о искључењу кандидата са листе кандидата;
- Одлука о покретању II фазе рестриктивног поступка;
- Обавештење о обустави II фазе рестриктивног поступка;
- Записник о преговарању;
- Обавештење о избору најповољније понуде;
- Извештај о спроведеном преговарачком поступку без објављивања јавног позива,
- збирке прописа,
- стратегије,
- издата мишљења,

- одлуке,
- решења,
- одобрења,
- жалбе,
- јавни позиви и огласи,
- протоколи,
- закључени уговори,
- споразуми,
- планови,
- извештаји,
- представке странака у поступку,
- записници,
- примљена електронска пошта,
- дописи грађана,
- службене белешке,
- документација о спроведеним конкурсима,
- пописне листе.

Напомена: У складу са чланом 39. став 1. Упутства, државни орган омогућава приступ подацима према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, а у складу са објашњењем у следећем поглављу Информатира.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Канцеларија, сагласно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, омогућава тражиоцу информацију увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, 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.

Канцеларија неће омогућити остваривање на приступ информацијама од јавног значаја уколико су испуњени услови из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Уколико се тражена информација од јавног значаја може издвојити од осталих информација у документу у које Канцеларија није дужно тражиоцу да омогући увид, орган власти омогућиће тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију и обавестиће га да остала садржина документа није доступна.

Канцеларија неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Такође, неће се тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

1. ако је лице на то пристало;

2. ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши и
3. ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна, као и да му се учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја започиње на основу усменог или писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Канцеларија је дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Међутим, ако Канцеларија није у могућности, из оправданих разлога, да поступи у наведеном року, обавестиће о томе тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштиће тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама Канцеларије. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредило Канцеларија од кога је информација тражена.

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

Влада је донела Уредбу о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 8/06) којом је прописана висина накнаде нужних тршкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Саставни део Уредбе је Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, преме коме се за:

Копију докумената по страни: на формату А3 - плаћа износ од 6 динара, на формату А4 - 3 динара; Копија докумената у електронском запису: дискета - 20 динара, ЦД - 35 динара, ДВД - 40 динара; Копија документа на аудио – касети - 150 динара; Копија документа на аудио-видео касети - 300 динара; Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Канцеларија може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично тражиоцу информације стави на увид документ који садржи тражену информацију, изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу доставити путем поштанске службе на адресу: Канцеларија за Косово и Метохију, Београд, Булевар Михајила Пупина 2 или предати непосредно Пријемној канцеларији Управе за заједничке послове републичких органа, Београд, Булевар Михајила Пупина 2. Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу доставити путем телефакса на број телефона: 011/311-2215 или 011/311-7363, као и путем електронске поште на адресу kabinet@kim.gov.rs или press@kim.gov.rs. Захтев се може поднети усмено на записник сваког радног дана од 07.30 до 15.30 часова у Пријемној канцеларији Управе за заједничке послове републичких органа, Београд, Булевар Михајила Пупина 2.

Следи пример писменог захтева за остваривање овог права:

Прилог 1.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КОСОВО И МЕТОХИЈУ

Б Е О Г Р А Д

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), од горе наведеног органа захтевам*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____ .

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

_____
Тражилац информације
Име и и презиме

У _____, _____
Адреса

дана _____200___ године _____
Други подаци за контакт

_____
Потпис

_____

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** У кућици означити начин достављања копије докумената.
*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Захтеви се подносе у **Писарници Управе за заједничке послове републичких органа, Булевар Михајла Пупина 2, Нови Београд.**

Прилог 2.

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

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по захтеву _____ из _____ за увид у документ који садржи_____, достављам следеће:

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 _____ из _____ , у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо вас да дана _____, у времену_____ , у просторијама Канцеларије, Београд, улица_____ 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 докумената са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

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

Достављено:
1. Именованој/м
2. архиви

_____

Прилог 3.

Жалба против одлуке Канцеларије којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Б Е О Г Р А Д
Немањина 22-26

Ж А Л Б А

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

против решења-закључка
(.....)
(назив органа који је донео одлуку)
Број..... од ..... године.

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....
адреса

дана .....201... године .....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

Прилог 4.

Жалба када Канцеларија није поступило/ није поступио у целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Б Е О Г Р А Д
Немањина 22-26

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

Ж А Л Б У
против

.....
.....
(навести назив органа)

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

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

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....
адреса

дана .....201... године

.....
други подаци за контакт