

Република Србија

Национална академија за јавну управу

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
НАЦИОНАЛНЕ АКАДЕМИЈЕ ЗА ЈАВНУ УПРАВУ**

Београд, 31. децембар 2018. године

Садржај

1.	Основни подаци о државном органу и информатору	3
2.	Организациона структура	3
3.	Опис функција старешина	10
4.	Правила у вези са јавношћу рада	10
5.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	11
6.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
7.	Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења.....	12
8.	Прописи које у свом раду примењује Национална академија за јавну управу.....	12
9.	Услуге које се пружају заинтересованим лицима	14
10.	Поступак ради пружања услуга.....	15
11.	Преглед података о пруженим услугама	16
12.	Подаци о приходима и расходима	21
13.	Подаци о јавним набавкама	22
14.	Подаци о државној помоћи.....	23
15.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	23
16.	Подаци о средствима рада	24
17.	Чување носача информација.....	25
18.	Врсте информација у поседу	25
19.	Врсте информација којима НАЈУ омогућава приступ.....	26
20.	Приступ информацијама од јавног значаја	27

1. Основни подаци о државном органу и информатору

Национална академија за јавну управу (у даљем тексту: НАЈУ) образована је Законом о Националној академији за јавну управу („Службени гласник РС”, број 94/17 од 19. октобра 2017. године) и почела је са радом Решењем Владе РС о постављању вршиоца дужности директора НАЈУ од 11. јануара 2018. године.

НАЈУ је у фази успостављања и у овом почетном периоду се ради на припреми релевантних подзаконских аката и спроводе активности преузимања права, обавеза, предмета, опреме, средства за рад и архива које се тичу области стручног усавршавања од стране Службе за управљање кадровима и Министарства државне управе и локалне самоуправе.

Назив органа: Национална академија за јавну управу

Адреса седишта: Булевар Михајла Пупина 2, 11 070 Нови Београд

Матични број: 17910892

Порески идентификациони број: 110464012

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака једног или више органа или организационе јединице на коју се односи информатор: office@napa.gov.rs

Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор и означавање делова информатора и радњи о којима се поједина лица старају: Горан Тијанић, радно место за развој поступка селекције и акредитације предавача, реализатора и спроводилаца програма, који је и овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

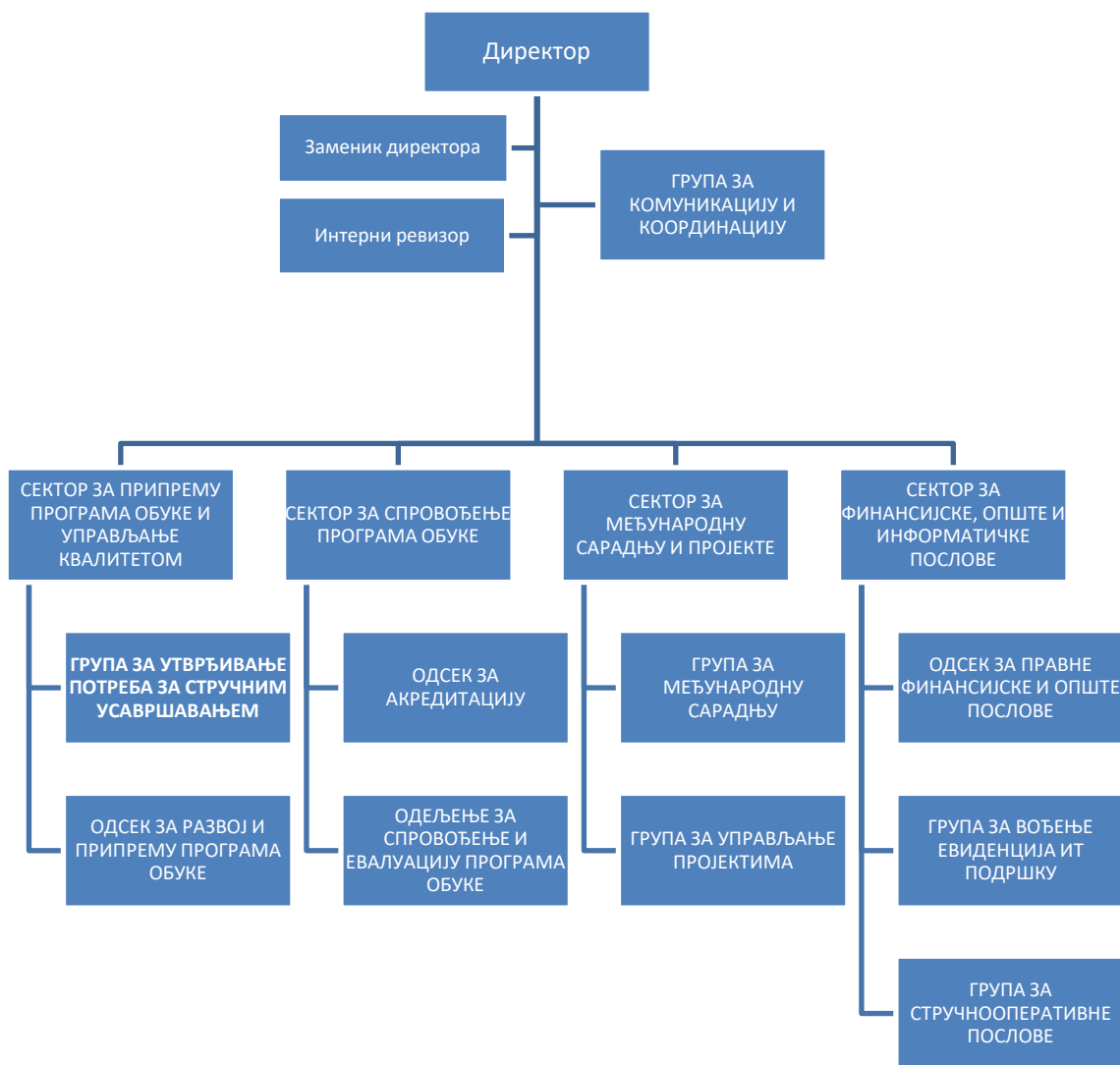
Датум првог објављивања информатора: 1. јун 2018. године

Датум последње измене или допуне или датум када је извршена последња провера на основу које је закључено да није потребно уносити ни измене ни допуне: 31. децембар 2018. године

Напомена о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора: у седишту НАЈУ, Булевар Михајла Пупина 2, 11070 Нови Београд

Web-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора): www.napa.gov.rs

2. Организациона структура



Полазећи од законом утврђеног делокруга за обављање послова који представљају посебна подручја рада, образоване су четири основне унутрашње јединица, и то: Сектор за припрему програма обуке и управљање квалитетом, Сектор за спровођење програма обуке, Сектор за међународну сарадњу и пројекте и Сектор за финансијске, опште и информатичке послове.

Поред тога, као ужа унутрашња јединица ван сектора, образована је Група за комуникацију и координацију.

У Сектору за припрему програма обуке и управљање квалитетом обављају се послови који се односе на: припрему Предлога Општег програма обуке, Предлога Програма обуке руководиоца и Предлога Програма стручног оспособљавања у органима државне управе; пружање стручне помоћи у припреми посебних програма обука као и других програма стручног усавршавања који се повере НАЈУ; пружање административно-техничке подршке у раду Програмског савета и координацијом рада програмских комисија; учешће у припреми прописа из делокруга Сектора; развој методологије и стандардних инструмената за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у јавној управи; спровођење процене потреба за стручним усавршавањем запослених у јавној управи; утврђивање стандарда за управљање квалитетом обука службеника у јавној управи; аналитичко-истраживачке активности; анализу

извештаја о реализованим обукама и оствареним ефектима обука; координицију спровођења електронског учења и развој електронског учења и интерактивног наставног материјала и друге послове из области утврђивања потреба, припреме програма, развоја система стручног усавршавања и дигитализације стручног усавршавања.

Сектором руководи помоћник директора и за вршиоца дужности је постављена Снежана Антонијевић, е-адреса: snezana.antonijevic@napa.gov.rs, тел: 011/311-39-43.

У Групи за утврђивање потреба за стручним усавршавањем обављају се послови који се односе на: развој методологије и стандардних инструмената за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у јавној управи; сарадњу са надлежним државним и другим органима и организацијама јавне управе у процесу утврђивања потреба за стручним усавршавањем; учешће у припреми прописа из делокруга групе; прикупљање и обраду података од значаја за развој система стручног усавршавања у јавној управи; аналитичко-истраживачке активности; анализу извештаја о реализованим обукама и оствареним ефектима обука: сарадњу са Програмским саветом и сталним програмским комисијама у вези са проценом потреба за стручним усавршавањем и друге послове из области утврђивања потреба за стручним усавршавањем.

Групом руководи руководилац групе (виши саветник) Снежана Абрамовић, е-адреса: snezana.abramovic@napa.gov.rs, тел: 011/311 39 43.

У Одсеку за развој и припрему програма обуке обављају се послови који се односе на: припрему Предлога Општег програма обуке, Предлога Програма обуке руководиоца и Предлога Програма стручног оспособљавања у органима државне управе; припрему програма обуке предавача и реализатора обука; сарадњу са надлежним државним и другим органима и организацијама процесу припреме програма; учешће у припреми прописа из делокруга Одсека; пружање стручне помоћи у припреми посебних програма обука као и припрему других програма стручног усавршавања који се повере НАЈУ; утврђивање стандарда за управљање квалитетом обука службеника у јавној управи; пружање административно-техничке подршке у раду Програмског савета и координацију рада програмских комисија и друге послове из области развоја и припреме програма обуке.

Одсеком руководи шеф одсека (виши саветник) и ово радно место није попуњено пошто је НАЈУ недавно успостављена (е-адреса: office@napa.gov.rs, тел: 011/311 39 43).

У Сектору за спровођење програма обуке обављају се послови који се односе на: припрему плана реализације програма обука и потребних ресурса; организацију и координацију процеса реализације обука у седишту НАЈУ и ван седишта; спровођење процеса акредитације предавача, реализатора и спроводилаца програма; координацију сарадње са лицима у органима јавне управе задуженим за планирање и спровођење стручног усавршавања; старање о организационим и техничким условима за реализацију програма обука; учешће у припреми прописа из делокруга Сектора; припрему периодичних извештаја и унос података у базу података; верификацију обука; администрирање онлајн курсева; организовање и чување материјала, медијатеке, литературе и других докумената који настану у току реализације обука; давање предлога за унапређење процеса спровођења обука; учешће у припреми и спровођењу програма обуке предавача и реализатора обука; организацију коучинг разговора и менторских програма; утврђивање ефеката реализованих програма обука; израду периодичних извештаја о евалуацији програма стручног усавршавања и друге послове из области спровођења програма стручног усавршавања.

Сектором руководи помоћник директора, и ово радно место није попуњено пошто је НАЈУ недавно успостављена (е-адреса: office@napa.gov.rs, тел: 011/311 39 43).

У Одсеку за акредитацију обављају се послови који се односе на: селекцију и акредитацију предавача, реализатора и спроводилаца програма и њихово ангажовање; учешће у припреми прописа из делокруга Одсека; израду методологије којом се ближе уређује програм селекције, обуке, акредитације, начин ангажовања, уписа и вођења сталне листе предавача и реализатора; вођење евиденције о њиховом ангажовању; учешће у припреми програма обуке предавача и реализатора обука у вези са селекцијом и акредитацијом и друге послове из области селекције, акредитације и ангажовања предавача, реализатора и спроводилаца програма.

Одсеком руководи шеф одсека (виши саветник) Игор Вукоњански (е-адреса: igor.vukonjanski@napa.gov.rs, тел: 011/311 39 43).

У Одељењу за спровођење и евалуацију програма обуке обављају се послови који се односе на: планирање динамике реализације програма обука и потребних ресурса; организацију и координацију процеса реализације обука у седишту НАЈУ и ван седишта; координацију сарадње са лицима у органима јавне управе задуженим за планирање и спровођење усавршавања; припрему периодичних извештаја и унос података у базу података; верификацију учешћа и верификацију знања стеченог на обукама; старање о организационим и техничким условима за реализацију програма обука; учешће у припреми прописа из делокруга Одељења; израду критеријума и мерила за вредновање програма стручног усавршавања у сарадњи са надлежним органима и вредновање спроведених програма стручног усавршавања; спровођење истраживања о ефектима реализованих обука, анализу резултата и израду извештаја о ефектима реализованих обука; администрирање онлајн курсева; организовање и чување материјала, медијатеке, литературе и других докумената који настану у току реализације обука, давање предлога за унапређење процеса спровођења обука и друге послове из области спровођења и евалуације програма обуке.

Одељењем руководи начелник одељења (самостални саветник), и ово радно место није попуњено пошто је НАЈУ недавно успостављена (е-адреса: office@napa.gov.rs, тел: 011/311 39 43).

У Сектору за међународну сарадњу и пројекте обављају се послови који се односе на: успостављање и одржавање сарадње са међународним партнерима и институцијама за образовање и усавршавање службеника у јавној управи; преговарање о платформи и припрему полазних основа за закључивање споразума о сарадњи са партнерима; сарадњу са научно-истраживачким организацијама, донаторима и организацијама цивилног друштва; припрему предлога пројеката и спровођење пројеката; праћење и извештавање о спровођењу пројеката и друге послове из области међународне сарадње и управљања пројектима.

Сектором руководи помоћник директора и ово радно место није попуњено пошто је НАЈУ недавно успостављена (е-адреса: office@napa.gov.rs, тел: 011/311 39 43).

У Групи за међународну сарадњу обављају се послови који се односе на: успостављање и одржавање сарадње са међународним партнерима и институцијама за образовање и усавршавање службеника у јавној управи; сарадњу са институцијама за образовање и усавршавање службеника у јавној управи у земљи ради заједничког наступања на међународном плану; преговарање о платформи и припрему полазних основа за закључивање споразума о сарадњи са партнерима; сарадњу са научно-истраживачким организацијама,

донаторима и организацијама цивилног друштва и друге послове из области међународне сарадње.

Групом руководи руководилац групе (виши саветник), Радмила Томовић, е-адреса: radmila.tomovic@napa.gov.rs, тел: 011/311 39 43.

У Групи за управљање пројектима обављају се послови који се односе на: учешће у раду секторских група за припрему пројеката, стратешких и програмских докумената; идентификацију и израду предлога пројеката финансираних из фондова ЕУ, међународне и друге развојне помоћи; предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром и вођење евиденције о свим предложеним пројектима; сарадњу и комуникацију са другим надлежним институцијама и организацијама о потребама за финансирањем пројеката; припрему техничке документације за спровођење поступка јавних набавки и обезбеђивање обавезног националног су-финансирања пројеката; праћење спровођења пројеката и уговора кроз контролу активности уговорача и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; израду и подношење извештаја о спровођењу пројеката финансираних из развојне помоћи и друге послове из делокруга Групе.

Групом руководи руководилац Групе (виши саветник), Сања Станојевић, е-адреса: sanja.stanojevic@napa.gov.rs, тел: 011/311 39 43.

У Сектору за финансијске, опште и информатичке послове обављају се послови који се односе на: припрему прописа из делокруга НАЈУ; припрему мишљења о предлозима и нацртима аката која припремају други органи који су у вези са делокругом НАЈУ; радне односе и припрему аката о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника у НАЈУ; приступ информацијама од јавног значаја; безбедност и здравље на раду; финансијско-материјалне и рачуноводствене послове; припрему финансијског плана НАЈУ; старање о успостављању и функционисању система финансијског управљања и контроле; израду Плана јавних набавки и његовог спровођења за потребе НАЈУ; издавачку делатност; вођење централне евиденције програма стручног усавршавања; развој и унапређење информационог система за подршку стручном усавршавању запослених у јавној управи; старање о коришћењу рачунара и одржавања мреже и информационих система и евиденција које користи и води НАЈУ; израду и ажурирање интернет презентације НАЈУ и друге послове из области правних, финансијских, општих и информатичких послова.

Сектором руководи помоћник директора, и ово радно место није попуњено пошто је НАЈУ недавно успостављена (е-адреса: office@napa.gov.rs, тел: 011/311 39 43).

У Одсеку за правне, финансијске и опште послове обављају се послови који се односе на: припрему прописа из делокруга НАЈУ; припрему мишљења о предлозима и нацртима аката која припремају друга министарства из делокруга НАЈУ; финансијско-материјалне и рачуноводствене послове; планирање и старање о законитом и наменском трошењу средстава за финансирање надлежности НАЈУ; израду Плана јавних набавки и њихово спровођење за потребе НАЈУ; радне односе и припрему аката о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника у НАЈУ; приступ информацијама од јавног значаја; безбедност и здравље на раду; издавачку делатност и друге послове из области правних, финансијских и општих послова.

Одељењем руководи шеф одсека (виши саветник), Весна Мацура, е-адреса: vesna.macura@napa.gov.rs, тел: 011/311 71 43.

У Групи за вођење евиденција и ИТ подршку обављају се послови који се односе на: развој и унапређење информационог система за подршку стручном усавршавању запослених у јавној управи; старање о коришћењу рачунара и опреме која се користи за реализацију обука; одржавање мреже и информационог система које користи НАЈУ; старање о централној евиденцији програма стручног усавршавања у јавној управи и другим евиденцијама које води НАЈУ; израду и одржавање интернет презентације странице НАЈУ и друге послове из области вођења евиденција и ИТ подршке.

Групом руководи руководилац групе (виши саветник), Синиша Барјактаревић, е-адреса: sinisa.barjaktarevic@napa.gov.rs, тел: 011/311 39 43.

У Групи за стручно-оперативне послове обављају се послови који се односе на: инвестиционо и техничко одржавање просторија НАЈУ; оперативне послове у вези са учешћем у припреми документације за спровођење поступка јавних набавки; одржавање возног парка; техничке, физичке, организационе и процедуралне мере безбедности; увођење и примену стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; надзор над објектом НАЈУ; обављање послова одржавања и поправки; вођење евиденције о кваровима, извршеним поправкама и потрошњи материјала и употреби моторних возила; припрему материјала за штампу, умножавање и дистрибуцију материјала, обрада и припрема за штампу докумената у дигиталном облику, коришћење дигиталне фото и видео опреме, као и други послови из ове области.

Групом руководи руководилац групе (III врста радних места намештеника), Слободан Олић, е-адреса: office@napa.gov.rs, тел: 011/311 39 43.

У Групи за комуникацију и координацију обављају се послови који се односе на: информисање јавности и промоцију активности у процесу стручног усавршавања; израду и примену плана комуникационих активности о различитим аспектима обуке, као и праћење ефеката његовог спровођења; сарадњу са државним институцијама, органима и организацијама јавне управе и међународним институцијама у области стручног усавршавања; редовну комуникацију и сарадњу с медијима, организацијама цивилног друштва, академском заједницом, стручњацима и осталим заинтересованим јавностима; редовно ажурирање званичне интернет презентације НАЈУ и осталих званичних он-лајн налога; организацију јавних догађаја са циљем информисања јавности о активностима из надлежности НАЈУ; израду и објављивање текстуалног и аудио-визуалног промотивног и информативног материјала; праћење извештавања медија о активностима НАЈУ; као и други послови из ове области.

Групом руководи руководилац групе (виши саветник), Дејан Ракетић (е-адреса: dejan.raketic@napa.gov.rs, тел: 011/311 39 43).

Радна места и запослени у НАЈУ

Послови из делокруга НАЈУ обављају се у оквиру 45 радних места са 55 извршилаца.

Број систематизованих и попуњених радних места руководиоца и извршилаца по организационим јединицама и звањима, представљен је у табели испод.

Линк ка акту о систематизацији: <http://www.napa.gov.rs/akti.html>.

ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ И ПОПУЊЕНИХ РАДНИХ МЕСТА - стање на дан 31. децембар 2018. године

	НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ		Виши саветник	Самостални саветник	Саветник	Млађи саветник	Сарадник	Млађи сарадник	Референт	Млађи референт	Намештеници						Положаји	Укупно
											I	II	III	IV	V	VI		
1	Сектор за припрему програма обуке и управљања квалитетом	систематиз.	2	4	2											1	10	
		попуњено	1	1												1	3	
2	Сектор за спровођење програма обуке	систематиз.	1	4	9	1										1	16	
		попуњено	1	1	2	1											5	
3	Сектор за међународну сарадњу	систематиз.	2		4	1										1	8	
		попуњено	2		1												3	
4	Сектор за финансијске, опште и информатичке послове	систематиз.	2	6					1				1	3		1	14	
		попуњено	2	4					1				1				6	
5	Група за комуникацију и координацију	систематиз.	1		2												3	
		попуњено	1		1												2	
6	Интерни ревизор	систематиз.		1													1	
		попуњено															0	
7	Радна места ван састава организационих јединица	систематиз.							2							2	4	
		попуњено							1							1	2	
	УКУПНО:	систематиз.	8	15	17	2			3				1	3		6	55	
		попуњено	7	6	4	1			2				1			2	23	

У табели нису обухваћена: 2 лица у радном односу на одређено време ради замене одсутног запосленог.

3. Опис функција старешина

- Дражен Маравић, в. д. директора, који руководи, организује, обједињује и усмерава рад НАЈУ, распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица и обавља друге послове из делокруга НАЈУ.
- Снежана Антонијевић, помоћник директора - Сектор за припрему програма обуке и управљање квалитетом, која 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 Академије

Имајући у виду да је НАЈУ недавно основана и у фази је изградње капацитета, још увек нису постављени заменик директора и руководиоци 3 сектора.

Следи опис функција руководилаца:

- заменик директора обавља послове из делокруга НАЈУ по налогу директора, помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.
- помоћници директора руководе секторима за припрему програма обуке и управљање квалитетом, за спровођење програма обуке, за међународну сарадњу и пројекте и за финансијске, опште и информатичке послове, планирају, усмеравају и надзиру рад државних службеника у свом сектору; остварују сарадњу из делокруга свог сектора са другим органима, врше најсложеније послове из делокруга свог сектора, и обављају и друге послове по налогу директора НАЈУ.
- руководилац Групе за комуникацију и координацију планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; припрема план комуникације са органима, институцијама и организацијама јавне управе ради остваривања циљева пословања НАЈУ и прати његово спровођење; координира сарадњу са запосленима задуженим за стручно усавршавање у органима јавне управе; сарађује се другим организационим јединицама и координира послове односа са јавностима; успоставља и координира сарадњу са представницима различитих медија; стара се о промотивним активностима НАЈУ; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга групе и обавља и друге послове по налогу директора НАЈУ.

4. Правила у вези са јавношћу рада

Назив органа: Национална академија за јавну управу

Адреса седишта: Булевар Михајла Пупина 2, 11 070 Нови Београд

Матични број: 17910892

Порески идентификациони број: 110464012

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака једног или више органа или организационе јединице на коју се односи информатор: office@napa.gov.rs

Web-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора): www.napa.gov.rs

Радно време НАЈУ: од 7.30 до 15.30.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Горан Тијанић, радно место за развој поступка селекције и акредитације предавача, реализатора и спроводилаца програма, е-адреса: goran.tijanic@napa.gov.rs, контакт телефон: 011/301-4236.

Лице овлашћено за сарадњу са медијима: Јована Важић, радно место за комуникацију и односе са јавношћу, е-адреса: jovana.vazic@napa.gov.rs, контакт телефон: 011/ 311-71-43

Приступ просторијама НАЈУ у Булевару Михајла Пупина 2 омогућен је лицима са инвалидитетом без пратиоца.

У просторијама НАЈУ дозвољено је аудио и видео снимање уз претходну сагласност директора.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Националној академији за јавну управу, почев од образовања НАЈУ, нису се обраћале заинтересоване стране са захтевима за пружање информација од јавног значаја.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Национална академија за јавну управу обавља стручне и с њима повезане извршне и друге послове државне управе који се односе на:

- системско прикупљање и обраду података у вези са унапређењем рада и стручних капацитета јавне управе и података који су од значаја за развој, припрему, спровођење, верификацију и вредновање програма стручног усавршавања и вођење одговарајуће документационо информационе базе;
- креирање и развој методологије и стандардних инструмената за припрему и спровођење програма стручног усавршавања; акредитацију програма стручног усавршавања у јавној управи;
- акредитацију спроводилаца обука у јавној управи; припрему, спровођење и развој општих програма стручног усавршавања и програма обуке руководиоца;
- пружање стручне помоћи и координацију остваривања послова у вези са припремом и спровођењем посебних програма стручног усавршавања носиоцима обавезе припреме и спровођења тих програма;

- спровођење других програма стручног усавршавања, утврђених у складу са законом, који јој буду поверени; припрему и спровођење програма обуке предавача, ментора, коуча и других реализатора програма стручног усавршавања, као и на њихову селекцију и акредитацију;
- праћење ефеката спровођења програма стручног усавршавања и развоја; сарадњу са службом, односно телом надлежним за послове управљања кадровима, односно стручно усавршавање запослених у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
- истраживачко-аналитичке послове и сарадњу са научним организацијама; учешће у успостављању и одржавању сарадње са домаћим, страним и међународним институцијама, организацијама и удружењима и управљање пројектима међународне подршке у вези са пословима које обавља;
- старање о чувању материјала припремљених у оквиру програма стручног усавршавања (депозит), организовање и чување библиотечко-информационе грађе и медијатеке, литературе, предавања, дидактичких материјала, презентација и других релевантних докумената који настану у току остваривања стручног усавршавања;
- издавање публикација и обављање друге издавачке делатности; друге послове утврђене законом.

Поред ових послова, Национална академија за јавну управу, у складу са захтевима правних и физичких лица, може да припрема и спроводи комерцијалне програме, ако обављање тих послова не угрожава обављање основних послова НАЈУ.

7. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Надлежност НАЈУ првенствено се реализују кроз развој, припрему, спровођење, верификацију и вредновање програма стручног усавршавања у јавној управи, т.ј. запослених и руководилаца у државним органима и самосталним и независним организацијама и телима чији састав бира Народна скупштина (надзорна и регулаторна тела), органима, организацијама и службама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, јавним агенцијама и организацијама на које се примењују прописи о јавним агенцијама, а чији је оснивач Република Србија или аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и предузећима, установама, организацијама и појединцима којима су поверена јавна овлашћења.

8. Прописи које у свом раду примењује Национална академија за јавну управу

Између осталих, су:

1) Закони

- Закон о Националној академији за јавну управу („Службени гласник РС”, бр. 94/17)

- Закон о министарствима („Службени гласник РС”, бр. 44/14, 14/15, 54/15 и 62/17),
- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14),
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС” бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС” бр. 21/16, 113/17 и 95/18),
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС” бр. 113/17),
- Закон о јавним агенцијама („Службени гласник РС” бр. 18/05, 81/05 – испр. и 47/18),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени 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 јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15),
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16 и 113/17),
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 – исправка, 115/06 – исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 76/17 и 95/18),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС”, бр. 82/02, 84/02 – исправка, 23/03 – исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 – др. закон, 62/06 – др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 – др. закон, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15, 112/15, 15/16 и 108/16),
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС”, број 94/17),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 – УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 – УС, 101/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14 и 73/18),
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС”, бр. 107/05, 109/05 – исправка, 106/06, 57/11, 110/12, 119/12, 55/13, 99/14, 123/14, 126/14, 106/15 и 10/16),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 - др. закон),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 36/10),
- други закони;

2) уредбе:

- Уредба о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи („Службени гласник РС” бр. 90/18),
- Уредба о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС” бр. 11/06 и 109/09),
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС” бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15 и 16/18),
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС” бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15, 59/15)
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС” бр. 5/06 и 30/06),
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 41/07 – пречишћен текст и 109/09),
- Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Службени гласник РС” бр. 8/06),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС” бр. 44/08 – пречишћен текст, 2/12, 113/17 и 23/18),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС” бр. 70/14, 19/15, 83/15 и 13/17),
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 98/07 – пречишћен текст, 84/14 и 84/15),
- Уредба о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 11/06 и 109/09),
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13),
- друге уредбе;

3) остали прописи:

- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС”, бр. 25/15, 50/15, 20/18 и 34/18),
- други прописи.

9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима

Припрема и/или доношење подзаконских аката

У складу са Законом о Националној академији за јавну управу, НАЈУ предлаже Влади доношење програма, правилника и других аката, као и наредби, упутства и других интерних аката који се објављују у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Услуге стручног усавршавања у јавној управи

НАЈУ, у складу са својим надлежностима, пружа непосредне и/или посредне услуге стручног усавршавања запослених и руководилаца у државним органима и самосталним и независним организацијама и телима чији састав бира Народна скупштина (надзорна и регулаторна тела), органима, организацијама и службама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, јавним агенцијама и организацијама на које се примењују прописи о јавним агенцијама, а чији је оснивач Република Србија или аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и предузећима, установама, организацијама и појединцима којима су поверена јавна овлашћења.

Услуге које НАЈУ пружа органима и организацијама јавне управе су између осталог: акредитација програма стручног усавршавања; припрема, спровођење и развој општих програма стручног усавршавања и програма обуке руководилаца; пружање стручне помоћи и координацију остваривања послова у вези са припремом и спровођењем посебних програма стручног усавршавања носиоцима обавезе припреме и спровођења тих програма; спровођење других програма стручног усавршавања, утврђених у складу са законом, који јој буду поверени; вођење Централне евиденције програма стручног усавршавања у јавној управи, итд.

Услуге акредитације спроводилаца обука у јавној управи

НАЈУ, у складу са својим надлежностима, пружа непосредне услуге грађанима и правним лицима вршењем послова акредитације лица за спровођење програма обуке, т.ј. акредитацију спроводилаца обука у јавној управи.

Услуге припреме и спровођења комерцијалних програма обуке

У складу са захтевима правних и физичких лица, НАЈУ може да припрема и спроводи комерцијалне програме, ако обављање тих послова не угрожава обављање основних послова НАЈУ.

10. Поступак ради пружања услуга

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

Поштујући рокове прописане Законом о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“, број 18/16), НАЈУ о поднетим захтевима одлучује стручно, благовремено и објективно.

Поступци пружања појединачних услуга НАЈУ ће у складу са Законом о Националној академији за јавну управу бити прецизирани подзаконским актима које надлежни органи треба да донесу у року од девет месеци од ступања на снагу овог закона.

11. Преглед података о пруженим услугама

У 2018. години укупно је реализовано 209 обука (укључујући и курсеве језика) са укупно 4103 полазника, односно 4885 полазника по дану обуке.

Назив обуке	Број обука	Број полазника	Man/day s
КОНФЕРЕНЦИЈЕ	3	167	167
Комуникација и иновације у јавној управи и јавним предузећима	1	120	120
Учење кроз гејмификацију	1	34	34
Округли сто са судијама о доказној снази документата без печата	1	13	13
МЕНТОРСКИ ПРОГРАМ	7	146	146
Менторство као инструмент развоја	1	28	28
Свечано отварање Програма ХРесурс	1	28	28
Управљање људским ресурсима у државној управи и анализа потреба за стручним усавршавањем	1	23	23
Вођење фокус група	1	16	16
Иновације у осмишљавању и спровођењу тренинга (гејмификација)	1	16	16
Различите перспективе управљања људским ресурсима, Стратешко позиционирање људских ресурса	1	13	13
Свечано затварање Програма ХРесурс	1	22	22
УВОДНИ ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА И НОВОЗАПОСЛЕНИХ	11	402	330
Модул 1. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	2	47	89
Модул 2. ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	2	59	58
Модул 3. СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ	2	46	85
Модул 4. РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	2	41	41
Модул 5. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	2	57	57
Модул 6. УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР	1	152	
УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА	9	121	234

Назив обуке	Број обука	Број полазника	Man/day s
Израда докумената јавних политика	2	33	64
Јавне политике - креирање, спровођење и анализа ефеката	2	31	60
Праћење спровођења и вредновање у процесу управљања јавним политикама	2	26	49
Средњорочно планирање	1	11	22
Стратешко планирање	2	20	39
УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА	15	260	260
Електронска управа у служби грађана	4	97	97
Етика и интегритет у јавној управи	1	21	21
Кодекс добре управе	1	11	11
Концепт добре управе	1	10	10
Попис административних поступака који се односе на пословање	8	121	121
УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ	20	291	493
Анализа ефеката прописа – пут до квалитетних прописа	2	27	51
Међународни уговори - припрема и закључивање	1	11	11
Општи управни поступак	6	82	159
Општи управни поступак - Обука за попуњавање матрице за хармонизацију прописа са Законом о општем управном поступку	5	65	65
Планирање, израда и примена прописа	2	28	56
Примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа	4	78	151
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА ИНСПЕКТОРА	9	212	408
Ка ефикаснијим инспекцијама	9	212	408
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ	1	176	
Општи управни поступак и основи управних спорова	1	176	
ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ	8	266	416
Јавне набавке – планирање и спровођење	2	44	125
Пореско пословање	1	8	8
Припрема програмског буџета	5	214	283
УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	20	411	571
Анализа обима посла у оквиру ИПА	1	26	26
ИПА систем за интерне ревизоре	1	12	24
Јавност и видљивост на нивоу уговора	1	30	30
Неправилности у ИПА контексту	2	47	47

Назив обуке	Број обука	Број полазника	Man/day s
Основе јавних набавки и управљања уговорима (ПРАГ)	1	22	44
Планирање средстава ИПА и националног учешћа	1	25	25
Праћење и вредновање програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА II прекограничне и транснационалне сарадње	1	15	15
Процес програмирања и израда акционих докумената у оквиру ИПА II	1	31	55
Ревизорски поступак у оквиру ИПА 2 програма регионалне и територијалне сарадње	1	10	10
Систем и правила за управљање ИПА – уводна обука за новозапослене	1	23	23
Уговори о грантовима у оквиру ИПА компоненте I (ТАИВ) и Годишњих националних акционих програма	1	21	40
Уговори о грантовима у оквиру програма територијалне сарадње	1	16	30
Уговори о набавци робе (ПРАГ)	1	19	33
Уговори о пружању услуга (ПРАГ)	1	20	39
Финансијско управљање у ИПАРД контексту	1	16	16
Финансијско управљање: плаћање уговарачима	2	45	81
Хоризонтална питања за носиоце хоризонталних функција	2	33	33
КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ	1	13	13
Увод у кохезиону политику ЕУ	1	13	13
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	3	56	56
Практична обука за рад на порталу Централног регистра обавезног социјалног осигурања	2	39	39
Стручно усавршавање у јавној управи - Методе обуке руководиоца у државној управи и локалној самоуправи	1	17	17
БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	9	118	118
Анти – стрес радионица	2	16	16
Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду	1	13	13
У пар корака до очувања физичког здравља на раду	2	26	26
Улога државних службеника у систему заштите и спасавања Републике Србије	1	8	8
Управљање стресом	3	55	55
БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ	5	64	64
Заштита узбуњивача – основна обука	3	44	44
Право на приступ информацијама од јавног значаја – основна обука	2	20	20

Назив обуке	Број обука	Број полазника	Man/day s
ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА	19	255	286
Дискриминација пред органима јавне власти	1	14	14
Заштита људских права и Заштитник грађана	2	22	22
Заштита од дискриминације	2	36	36
Заштита података о личности	4	84	84
Заштита права потрошача	1	6	6
Заштита тајних података	2	33	64
Извршавање пресуда Европског суда за људска права	1	15	15
Механизми за праћење стања људских права у Републици Србији с освртом на посебно осетљиве групе	1	6	6
Права припадника националних мањина	2	13	13
Родна равноправност и родно засновано насиље	3	26	26
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	13	259	368
Вештина комуникације у пословном окружењу	3	57	109
Државни протокол са елементима пословног протокола	2	50	95
Интеркултурална комуникација	1	8	8
Интеркултурална комуникација, програм на немачком језику	1	11	23
Јавни наступ	2	45	45
Писана комуникација у администрацији	4	88	88
СТРАНИ ЈЕЗИК	15	283	158
Енглески језик (нивои Б1 и Б2)	1	120	
Немачки језик (ниво Б11)	1	11	
Успешно писмено изражавање	4	49	49
Успешно преговарање	4	49	49
Успешно усмено изражавање	4	48	48
Представљање и преговарање у ЕУ контексту - ПРОГРАМ НА НЕМАЧКОМ ЈЕЗИКУ	1	6	12
ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	14	196	378
Базе података	2	30	60
Базе података – напредни ниво	1	12	35
Информације и комуникације	1	12	12
Обрада текста	2	27	49
Обрада текста – напредни ниво	1	12	36
Презентације	2	31	61
Примена Смерница за израду интернет презентација органа државне управе	1	10	10
Табеларне калкулације	4	62	115

Назив обуке	Број обука	Број полазника	Man/day s
ПРОГРАМ ОБУКЕ РУКОВОДИЛАЦА УЖИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА - ИЗБОРНИ МОДУЛИ	4	70	70
Управљање пројектним циклусом	4	70	70
ПРОГРАМ ОБУКЕ РУКОВОДИЛАЦА УЖИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА - ОБАВЕЗНИ МОДУЛИ	5	44	44
Управљање променама и руковођење	5	44	44
ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ КОЈИ СЕ ПРИПРЕМАЈУ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА	7	128	140
Вештине комуникације и решавања конфликта	1	12	24
Јавни наступ и вештине презентације	1	20	20
Модеран концепт управљања и развоја људских ресурса	1	18	18
Управљање временом и вођење састанака	1	17	17
Управљање законодавним процесом	1	17	17
Управљање законодавним процесом - укидање обавезности употребе печата за пословне субјекте -	1	26	26
Управљање тимом	1	18	18
ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ НА ПОЛОЖАЈУ	3	37	37
Управљање јавним политикама	1	13	13
Управљање променама	2	24	24
ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	8	128	128
Како мотивисати запослене?	1	18	18
Компетенције и развој државних службеника	1	20	20
Коучинг као инструмент развоја	1	8	8
Коучинг као инструмент развоја - Руководилац као коуч	1	17	17
Менторство као инструмент развоја	1	14	14
Методе развоја запослених	1	16	16
Оцењивање у функцији развоја запослених	1	16	16
Самопроцена индивидуалних потенцијала за развој	1	19	19
укупно	209	4103	4885

12. Подаци о приходима и расходима

НАЈУ је образована Законом о Националној академији за јавну управу („Службени гласник РС”, број 94/17 од 19. октобра 2017. године) и средства за њено функционисање нису била предвиђена Законом о буџету Републике Србије за 2018. годину. Средства за рад НАЈУ у 2018. години су обезбеђена из текуће буџетске резерве - Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве („Службени гласник РС” бр. 17/18 и 46/18).

Финансијски план за 2018. годину са извршењем за период 1. март - 31. децембар 2018. године

ЕК.КЛ.	ОПИС	СРЕДСТВА ИЗ ТБР-а	ИЗВРШЕЊЕ 01.03-31.12.2018	% извршења
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	29.974.000,00	15.752.025,37	52,55
412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	5.965.000,00	2.819.612,40	47,27
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	500.000,00	36.000,00	7,20
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	1.500.000,00	391.209,01	26,08
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.300.000,00	471.264,44	36,25
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1.065.000,00	45.459,53	4,27
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	12.950.000,00	854.326,80	6,60
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	2.000.000,00	613.762,55	30,69
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	43.850.000,00	9.908.726,97	22,60
424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	950.000,00	0,00	0,00
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	500.000,00	0,00	0,00
426	МАТЕРИЈАЛ	4.500.000,00	2.460.215,97	54,67
462	ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	198.170.000,00	197.757.020,00	99,79
482	ПОРЕЗИ ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	1.000,00	0,00	0,00
483	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО ВРШЕЊУ СУДОВА	1.000,00	0,00	0,00
485	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	100.000,00	0,00	0,00
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	6.050.000,00	5.212.830,00	86,16
515	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	300.000,00	282.000,00	94,00
УКУПНО ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ		309.676.000,00	236.604.453,04	76,40

13. Подаци о јавним набавкама

План набавки Националне академије за јавну управу за 2018. годину

Укупна вредност планираних јавних набавки је 23.036.800,00 динара, без ПДВ-а, док је укупна вредност реализованих јавних набавки 20.580.800,00 динара, без ПДВ-а.

Информације о текућим јавним набавкама, план јавних набавки и квартални извештаји о закљученим уговорима по спроведеним јавним набавкама су доступни на <http://napa.gov.rs/resursi/>

14. Подаци о државној помоћи

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

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18), уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

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

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

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата, при чему је основица јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету РС (17.956,35 динара од децембра 2017. године). Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређује се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група и осам разреда. Решењем о коефицијенту одређује се платна група у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента.

Коефицијенти за државне службенике су следећи:

Група положаја/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	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97

Преглед најнижих и највиших плата државних службеника без урачуналог минулог рада за октобар 2018 године:

Положај/звање	Најнижа плата (I платни разред)	Највиша плата (VIII платни разред)
Директор	161.607,15	
Виши саветник	71.107,15	100.016,87
Самостални саветник	56.742,07	79.905,76
Саветник	45.429,57	63.924,61
Млађи саветник	36.451,39	51.175,60
Сарадник	34.117,07	47.943,45
Млађи сарадник	29.627,98	41.658,73
Референт	27.832,34	39.144,84
Млађи референт	25.138,89	35.374,01

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини државних службеника на положају (директора, заменика и помоћника директора) уписани су у Регистар имовине и прихода функционера који води Агенција за борбу против корупције и који је доступан на сајту Агенције <http://www.acas.rs/pretraga-registra>.

16. Подаци о средствима рада

Стање евиденције средстава прокњижених 31.12.2018. године

Подаци о средствима рада

Конто	Назив	Набавна	Исправка вредности	Садашња вредност	Количина
011125	Остале пословне зграде	253.852.653,90	10.281.032,48	253.852.653,90	1
011221	Канцеларијска опрема	619.247,70	23.559,30	595.688,40	154
011222	Рачунарска опрема	4.792.976,75	139.487,13	4.653.489,62	65
011223	Комуникациона опрема	639.960,00	-	639.960,00	25
011224	Електронска и фотографска опрема	260.554,02	139.105,02	121.449,00	7
016111	Компјутерски софтвер	282.000,00	-	282.000,00	1
	Укупно:	260.447.392,37	10.583.183,93	249.864.208,44	253

17. Чување носача информација

Документација Националне академије за јавну управу се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању уз примену одговарајућих мера заштите.

Носачи информација којима располаже НАЈУ, настали у раду и у вези са радом НАЈУ чувају се у:

- Архиви са предметима: Писарница Националне академије за јавну управу, Булевар Михајла Пупина 2, 11 070 Нови Београд;
- Електронска база података: у просторијама Националне академије за јавну управу, Булевар Михајла Пупина 2, 11 070 Нови Београд;
- Предмети за које није истекао рок чувања, чувају се у архиви организационе јединице у чијем су раду настали, а након истека рока предају се архиви Управе за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26, Београд.
- Финансијска документација чува се у Сектору за финансијске, опште и информатичке послове, Одељењу за правне, финансијске и опште послове и у Управи за трезор Министарства финансија, Поп Лукина 9, Београд.
- На интернет презентацији Националне академије за јавну управу објављују се информације које су настале у ради или у вези са радом НАЈУ, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Ове информације се по потреби се ажурирају.

18. Врсте информација у поседу

У складу са члановима 15. и 16. Закона о Националној академији за јавну управу, у току је преузимање предмета и архиве за вршење надлежности у области стручност усавршавања од Службе за управљање кадровима и Министарствима државне управе и локалне самоуправе.

НАЈУ поседује (укључујући и преузету документацију) дописе грађана, електронску пошту, документацију за спровођење поступка јавних набавки за потребе НАЈУ и у циљу реализације пројеката, документацију о извршеним плаћањима, спроведеним конкурсима, одлуке, решења, записнике, закључене уговоре, тонске и видео снимке са догађаја у организацији НАЈУ и то:

- Централну евиденцију програма стручног усавршавања у јавној управи (о програмима, органима/ корисницима, учесницима, спроводиоцима, предавачима, менторима и коучима, оценама успешности спроведених програма и материјалима који су припремљени за потребе или су производ програма стручног усавршавања) у електронском облику у складу са законом и подзаконским актима;
- Уверења о подацима уписаним у Централну евиденцију програма стручног усавршавања у јавној управи;

- Обавештења државним и другим органима о подацима уписаним у Централну евиденцију програма стручног усавршавања у јавној управи;
- Решења о акредитацији програма стручног усавршавања;
- Решења о акредитацији спроводилаца обука у јавној управи.

19. Врсте информација којима НАЈУ омогућава приступ

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

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен уколико се захтев односи на:

- информацију која је већ објављена на интернет презентацији НАЈУ - уместо омогућавања увида или копије документа, НАЈУ може доставити тачну интернет адресу на којој се информација или документ налазе.
- неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности – НАЈУ може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. Тачка 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У том случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не. Примена овог изузетка се може очекивати у малом броју случајева.
- неке од следећих врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама - у свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, али ће бити омогућен увид у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона:
 - подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама – биће ускраћени лични и други подаци на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева, као и лични подаци о другим лицима која се помињу у жалби;
 - подаци о државним службеницима и намештеницима - НАЈУ ће ускратити приступ њиховим личним подацима (нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, здравствено стање, социјални статус и сл.);
 - подаци о исплатама – НАЈУ ће ускратити поједине личне податке лица која добијају исплате из буџета (нпр. број банковног рачуна, матични број, адреса становања, и сл.).

С обзиром није могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим ових претходно наведених, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ због заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

20. Приступ информацијама од јавног значаја

Информације које се налазе у документима којима располаже Национална академија за јавну управу биће доступне тражиоцима информација, односно биће омогућен увид у те документе или ће се издати њихова копија у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се према овом закону стекли услови за искључење или ограничење права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја се води у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, на основу поднетог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја се доставља Националној академији за јавну управу путем поштанске службе или предајом непосредно на писарници. Седиште Националне академије за јавну управу је у Палати Србија, Булевар Михајла Пупина бр. 2, 11070 Нови Београд. Радно време НАЈУ је од 7,30 до 15,30 сати.

Сви захтеви за приступ информацијама од јавног значаја, усмени или који су пристигли у писарницу Националне академије за јавну управу путем поштанске службе или предати лично на писарници, упућују се овлашћеном лицу НАЈУ. Поступак приступа информацијама на основу усменог захтева тражиоца се иницира уношењем тог захтева у записник, при чему се такав захтев посебно евидентира и примењују се рокови као да је поднет писани захтев.

Образац за подношење захтева дат је у прилогу, али ће НАЈУ размотрити и захтев који није сачињен на том образцу. Захтев за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи захтеване податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице НАЈУ ће, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, НАЈУ ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

Национална академија за јавну управу без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавештава тражиоца о поседовању информације, стављању на увид документ који садржи тражену информацију, односно издавању или упућивању копије тог документа. Овим актом, тражилац информације се обавештава да ће му се дати на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати копија тог документа, саопштава му се 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 се са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Из оправданих разлога, тражилац може захтевати да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Уколико НАЈУ није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, стави на увид документ који садржи тражену информацију, изда, односно упути копију тог документа, о томе ће најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца и одреди накнадни рок у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати му, односно упутити копију тог документа. Овај рок не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан, а врши се у службеним просторијама НАЈУ. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца уз сачињавање службене белешке.

За издавање копије документа који садржи тражену информацију, као упућивање, тражилац је обавезан да плати накнаду нужних трошкова израде те копије у складу са трошковником који прописује Влада. Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су представници медија уколико копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права када захтевају копију документа ради остваривања циљева удружења, и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевим ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Ако орган власти одбије да делимично или у целини обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе образложено решење о одбијању захтева, као и да упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. У овом случају, тражилац информације може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Примери образаца у вези са поступком слободног приступа информацијама од јавног значаја

ЗАХТЕВ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	
Назив и седиште органа Национална академија за јавну управу Палата Србија, Булевар Михајла Пупина бр. 2, 11070 Нови Београд	
На основу чл.15. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС бр. 120/04), од горе наведеног органа захтевам <i>(означити са "X" која законска права на приступ информацијама желите да остварите)</i>	
<input type="checkbox"/>	обавештење да ли поседује тражену информацију
<input type="checkbox"/>	увид у документ који садржи тражену информацију
<input type="checkbox"/>	копију документа који садржи тражену информацију
<input type="checkbox"/>	достављање копије документа који садржи тражену информацију
<input type="checkbox"/>	поштом
<input type="checkbox"/>	електронском поштом
<input type="checkbox"/>	факсом
<input type="checkbox"/>	на други начин (прецизирати начин)
Овај захтев се односи на следеће информације: <i>(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који могу олакшати проналажење тражене информације)</i>	
Тражилац информације	
Име и презиме	
Место	
Датум	
Контакт подаци	
Поштанска адреса	
Е-пошта	
Телефон	
Факс	
Потпис	

Назив и седиште органа Национална академија за јавну управу Број: Датум:
На основу чл.16. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву име и презиме подносиоца захтева за увид у документ који садржи опис тражене информација достављам:
ОБАВЕШТЕЊЕ
о стављању на увид документа који садржи

тражену информацију и изради копије

Поступајући по захтеву број *број* који је поднео *име и презиме тражиоца информације*, у року утврђеном чл.16. ст.1. Закона о Слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана *датум*, у времену *час и минут*, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана информација коју сте навели у захтеву.

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

Копија стране А4 формата износи *број* динара.

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

Достављено:

- | | |
|----|--------------------|
| 1. | Подносиоцу захтева |
| 2. | Архиви |

*потпис овлашћеног лица,
односно руководиоца органа*

ЖАЛБА ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ

Назив и седиште органа

Повереника за информације од јавног значаја
Немањина 22-26, 11000 Београд

Подносилац жалбе

Име и презиме/назив

Адреса

Жалба против решења

Назив органа који је
донео решење

Број решења

Датум доношења
решења

Број примерака

(жалилац треба да наведе у ком погледу је незадовољан решењем, али то не мора посебно образложити)

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

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану *број* Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (*навести члан закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Најчешће је реч о одредбама чланова 8-14 које се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама*), неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

Из наведених разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.	
Подносилац жалбе	
Име и презиме	
Место	
Датум	
Контакт подаци	
Поштанска адреса	
Е-пошта	
Телефон	
Факс	
Потпис	

ЖАЛБА КАДА СЕ НИЈЕ ОДЛУЧИВАЛО ПО ЗАХТЕВУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)	
Назив и седиште органа Повереника за информације од јавног значаја Немањина 22-26, 11000 Београд	
Подносилац жалбе	
Име и презиме/назив	
Адреса	
Жалба због непоступања органа по захтеву за слободан приступ информацијама	
Назив органа који је није поступио по захтеву	
Датум подношења захтева органу	
Број примерака	
У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим жалбу због непоступања органа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја. У захтев за приступ информацијама од јавног значаја од надлежног органа захтевао сам <i>навести податке о упућеном захтеву и траженој информацији.</i> Како је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст.1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику. У прилогу достављам потврду о поднетом захтеву (копију захтева).	
Подносилац жалбе	
Име и презиме	
Место	
Датум	
Контакт подаци	
Поштанска адреса	
Е-пошта	
Телефон	
Факс	
Потпис	