



ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
МИНИСТАРСТВО ЗА НАЦИОНАЛНИ ИНВЕСТИЦИОНИ ПЛАН

ИНФОРМАТОР О РАДУ
МИНИСТАРСТВА ЗА НАЦИОНАЛНИ ИНВЕСТИЦИОНИ ПЛАН

Београд, фебруар, 2010. година

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Министарства за Национални инвестициони план је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр. 120/2004 и 54/07), а припреман је у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 57/2005).

Информатор је урађен дана 12. фебруара 2009. године и доступан у електронском облику на интернет презентацији Министарства за Национални инвестициони план на адреси www.mnip.gov.rs, под насловом „Информатор о раду Министарства за Национални инвестициони план”. Штампани примерак Информатора може се добити у Министарству за Национални инвестициони план, Влајковићева 10.

Претходни Информатор, Информатора о раду Канцеларије за Национални инвестициони план урађен је дана 15. септембра 2007. године.

Лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Тања Огризовић, секретар Министарства.

II НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односе се на питања пројеката који се финансирају из НИП-а.

Канцеларија за НИП је у току 2008. године, примила три захтева за приступ информацијама од јавног значаја и то захтеве: број: 4-00-2/2007-05 од 23. јануара 2008. године, број: 4-00-2/2008-05 од 11. фебруара 2008. године и број: 4-00-1/2007-05 од 12. фебруара 2008. године, на које је у потпуности одговорила, односно обавестила тражиоце информација о поседовању информација, и издала копије докумената које садрже те информације.

Министарство је од почетка рада, између осталог, обављало и активности у вези са спровођењем Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07) и то:

Од свог формирања, 05. јула 2008. године, Министарство није примило па с тога, није одбацило, нити одбило ни један захтев, а с тим у вези није имало ни једну жалбу против решења којима се одбацује или одбија захтев.

Министарство није имало наплаћене накнаде за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

III ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА МИНИСТАРСТВА ЗА НАЦИОНАЛНИ ИНВЕСТИЦИОНИ ПЛАН

Министарство за Национални инвестициони план обавља послове државе управе који се односе на: Национални инвестициони план; систем, развој и унапређење пројеката Националног инвестиционог плана; стратешко планирање, иницирање и спровођење пројеката заједно са надлежним министарствима; расписивање и спровођење јавног позива за одабир пројеката; утврђивање приоритета пројеката; предлагање Влади пројеката Националног инвестиционог плана; пројектовање буџета за пројекте из Националног инвестиционог плана; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања пројеката по фазама; надзор над спровођењем пројеката; сарадњу и координацију са министарствима, органима аутономних покрајина и органима јединица локалне самоуправе; заједничко управљање појединачним пројектима; међупројектну координацију; праћење реализације пројеката, мерење ефеката пројеката и оцену успешности; организовање јавних расправа о пројектима; успостављање одговарајуће базе података неопходне за спровођење пројеката Националног инвестиционог плана; координисање активности донатора и корисника средстава; подстицање остваривања међународне сарадње у областима од значаја за Национални инвестициони план, као и друге послове у складу са законом.

Списак закона и правних прописа које Министарство за Национални инвестициони план примењује у вршењу овлашћења и обавеза

- Законом о министарствима („Службени гласник РС”, број 65/08)
Закон о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05-исправка, 101/07, 65/08)
Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07)
Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка и 116/08)
Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06-исправка, 115/06-исправка и 101/07)
Закон о Заштитнику грађана („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 54/07)
Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција („Службени гласник РС“, бр. 43/04)
Уредба о постуку по коме се бирају пројекти за Национални инвестициони план и поступку по коме се национални инвестициони план спроводи („Службени гласник РС“, бр. 29/08)
Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 106/08)
Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 8/06)
Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05 и 108/08)
Уредба о разврставању радних места намештеника (интерно пречишћен текст) („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06)

Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радног места („Службени гласник РС“, бр. 41/07-пречишћен текст)
Уредба о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 11/06)
Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начину њихове провере и мерилима за избор на радна места („Службени гласник РС“, бр. 64/06 и 81/06)

Законом о министарствима („Службени гласник РС“, број 65/08) прописано је да Министарство обавља послове државе управе који се односе на Национални инвестициони план.

Пројекти за НИП бирају се по спроведеном јавном позиву за пријављивање пројеката, а у складу са стратешким приоритетима за финансирање НИП-а за наредну годину и с критеријумима за избор пројеката за финансирање из средстава НИП-а.

Стратешке приоритете и критеријуме за избор пројеката утврђује Влада одлуком, на предлог министра надлежног за спровођење НИП-а. О предлогу одлуке министар прибавља мишљење Савета за Национални инвестициони план. Јавни позив за пријављивање пројеката објављује канцеларија за Национални инвестициони план, пошто Влада утврди стратешке приоритете и критеријуме за избор пројеката. Јавни позив за пријављивање пројеката објављује се у "Службеном гласнику Републике Србије", на интернет страници Министарства, на интернет страници Владе и у најмање једном дневном листу који се дистрибуира на целој територији Републике Србије.

Пројекат могу да пријаве министарства, агенције, други државни органи и организације, јавне установе, аутономна покрајина, општина, град, град Београд и удружења грађана. Пројекат могу заједнички да пријаве више овлашћених доносилаца.

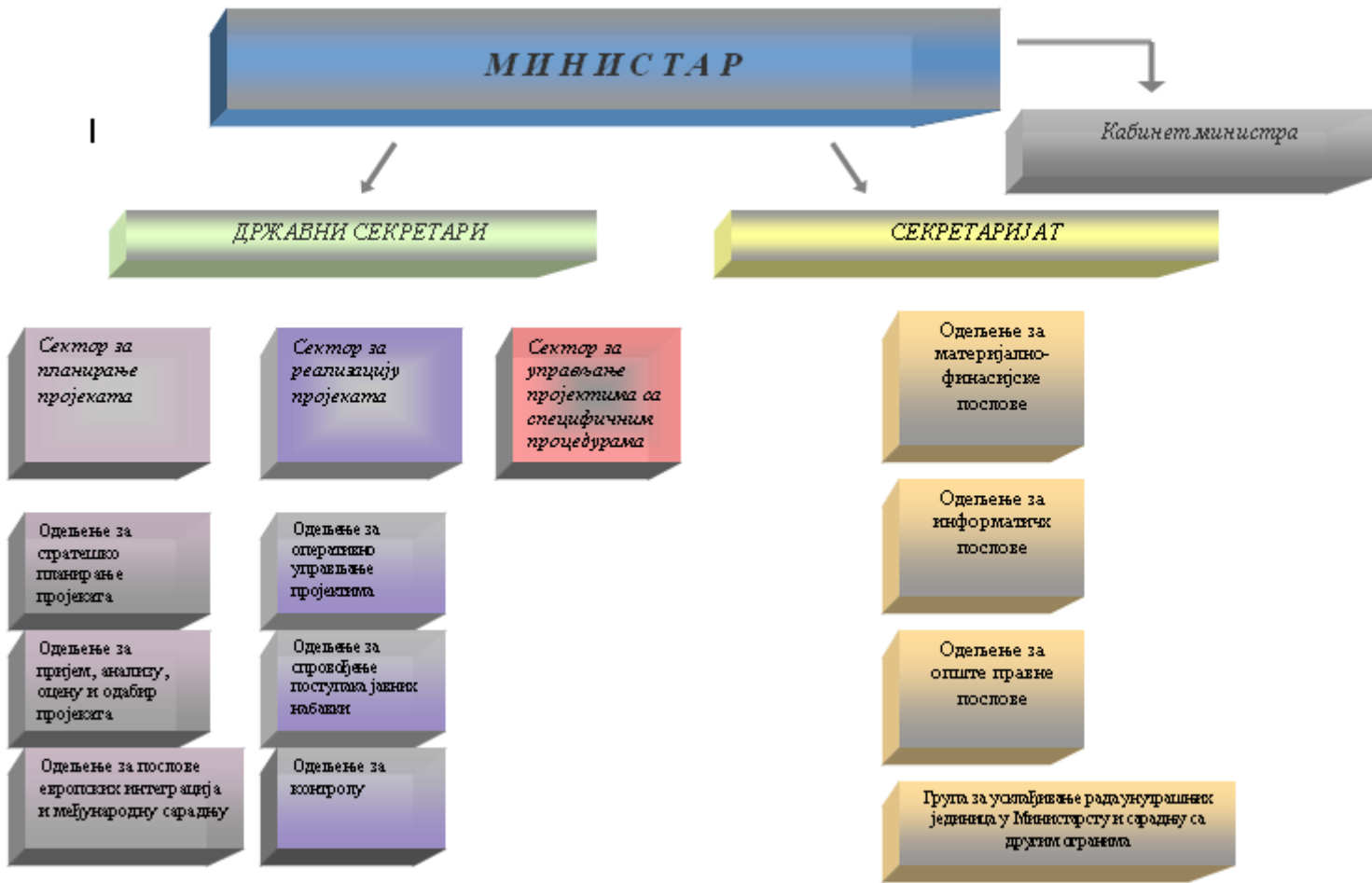
Пројекат се пријављује тако што се попуњава образац за пријаву пројекта на интернет страници Министарства (www.mnip.gov.rs) или тако што се попуњени образац шаље електронском поштом на интернет адресу Министарства: predlog@nip.sr.gov.yu

Министарство проверава да ли су поднесене пријаве благовремене и потпуне. Пројекат који је од локалног значаја може да се уврсти у предлог листе пројеката за финансирање из средстава НИП-а у наредној години само ако је у пројекту предвиђено да се најмање једна трећина предрачунске вредности инвестиције финансира сопственим средствима подносиоца пријаве пројекта. Ово се не односи на пројекте који се спроводе на територији општине која се према класификацији надлежних органа сматра неразвијеном.

Извештај о степену спремности пројекта и акциони план достављају се Министарству на одобрење. Одобрени акциони план доставља се пројектном тиму и Министру финансија – Управи за трезор, ради спровођења. Спровођење пројекта може отпочети тек по пријему одобреног акционог плана. Министарство прати спровођење пројеката, у сарадњи са министарствима, другим органима државне управе и пројектним тимовима. Руководилац пројектног тима дужан је да о спровођењу пројекта најмање једном месечно извештава Министарство, на обрасцу који пропише министар. Ако у спровођењу пројекта настану непредвиђене околности, руководилац пројектног тима дужан је да о томе без одлагања обавести канцеларију.

Министарство прати распоред средстава и динамику трошења по појединачним пројектима и о томе једном у три месеца извештава Владу. Пре достављања извештаја Влади, Министарство усаглашава с Трезором податке у извештају с податцима из информације о реализацији НИП-а, која се припрема за Одбор за финансије Народне скупштине, у складу са законом којим се уређије буџетски систем.

IV.
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МИНИСТАРСТВА ЗА НАЦИОНАЛНИ ИНВЕСТИЦИОНИ ПЛАН



Министарство за Национални инвестициони план основано је Законом о министарствима од 05. јула 2008. године („Службени гласник РС”, број 65/08). У складу са чланом 49. Закона Министарство је преузело од Канцеларије за Национални инвестициони план запослена лица, као и права, обавезе, предмете, опрему, средства за рад и архиву, који су потребни за вршење надлежности у области повезаној са Националним инвестиционим планом, и од Агенције за развој инфраструктуре локалне самоуправе, запослена и постављена лица као и права обавезе, предмете, опрему, средства за рад и архиву који су потребни за вршење надлежности у области имплементације и праћења остваривања пројеката.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за Национални инвестициони план садржи радна места на положајима и извршилачка радна места и то:

- 1) Државни секретар - 3
- 2) Радна места државних службеника на положају – 4
- 3) Радна места по звањима (за државне службенике):
 - 10 радних места у звању вишег саветника – 10 државних службеника;
 - 14 радних места у звању самосталног саветника – 17 државних службеника;
 - 15 радних места у звању саветника – 28 државних службеника;
 - 11 радних места у звању млађег саветника – 23 државна службеника;
 - 4 радна места у звању сарадника – 4 државна службеника;
 - 2 радна места у звању млађег сарадника – 3 државна службеника
 - 7 радних места у звању референта – 9 државних службеника;
 - 2 радна места у звању млађег референта – 2 државна службеника;
- 4) Радна места намештеника:
 - 1 радно место у првој врсти намештеника – 2 намештеника;
 - 1 радно место у другој врсти намештеника – 1 намештеник;
 - 1 радно место у трећој врсти намештеника – 3 намештеника;
 - 6 радних места у четвртој врсти намештеника – 9 намештеника;

Укупан број систематизованих радних места је 78, са 3 функционера, 100 државних службеника и 15 намештеника.

Опис послова и задужења по ужим унутрашњим јединицама

У Министарству за НИП образују се следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за планирање пројеката,
2. Сектор за реализацију пројеката и
3. Сектор за управљање пројектима са специфичним процедурама.

У Министарству се као посебне унутрашње јединице образују Секретаријат Министарства и Кабинет министра.

Сектор за планирање пројеката

У Сектору за планирање пројеката обављају се послови који се односе на: стратешко планирање; систем, развој и унапређење пројеката Националног инвестиционог плана; координацију и усклађивање стратешких приоритета у планирању и одабиру пројеката НИП-а са стратешким документима Републике Србије, стратегијама и акционим плановима надлежних министарстава, аутономних покрајина, институција на регионалном нивоу и јединица локалне самоуправе; припрему и иницирање законских и подзаконских аката којима се уређује НИП; организовање јавних расправа о пројектима НИП-а; усклађивање процедура за спровођење НИП-а са правилима ЕУ; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Сектора и друге послове из ове области.

У Сектору за планирање пројеката образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за стратешко планирање пројеката,
2. Одељење за пријем, анализу, оцену и одабир пројеката,
3. Одељење за послове европских интеграција и међународну сарадњу.

Одељење за стратешко планирање пројеката

У Одељењу за стратешко планирање обављају се послови који се односе на: припрему стратешких докумената за спровођење НИП-а; координацију и усклађивање стратешких приоритета у планирању и одабиру пројеката НИП-а са стратешким документима Републике Србије, приоритетима дефинисаним процесом Европских интеграција, националним и ресорним стратегијама и акционим плановима надлежних министарстава, посебних организација и служби Владе; координацију и усклађивање стратешких приоритета у планирању и одабиру пројеката НИП-а са релевантним документима аутономних покрајина, институција на регионалном нивоу и јединица локалне самоуправе; предлагање критеријума за одабир пројеката НИП-а; предлагање акционих планова за спровођење пројеката; учешће у планирању буџета за НИП; припрема прописа из делокруга Сектора; припрема аката којима се усмерава и усклађује рад министарстава, посебних организација и служби Владе, аутономних покрајина, институција на регионалном нивоу и јединица локалне самоуправе у планирању и припреми пројеката НИП-а; пружање стручне помоћи подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката НИП-а; учешће у јавним расправама о пројектима; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одељења и друге послове из ове области.

Одељење за пријем, анализу, оцену и одабир пројеката

У Одељењу за пријем, анализу, оцену и одабир пројеката обављају се послови који се односе на: предлагање Влади поступака по којима се бирају пројекти за НИП; активности у вези припреме и објављивања јавног позива за

пријављивање пројеката НИП-а; техничку обраду пријаве пројеката за НИП; разматрање и оцену нацрта пројеката НИП-а; рангирање пројеката према приоритетима, сагласно стратегијама и политици Владе; припрему нацрта листе пројеката; упућивање нацрта листе пројеката НИП-а Влади и предлагање ради усвајања; учешће у јавним расправама о пројектима; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одељења и друге послове из ове области.

Одељење за послове европских интеграција и међународну сарадњу

У Одељењу за послове европских интеграција и међународну сарадњу обављају се послови који се односе на: давање мишљења, предлога и објашњења у погледу примене правила, директива, закључака, конвенција и других прописа ЕУ, у реализацији послова из делокруга Министарства; праћење европских директива које се односе на реализацију пројеката НИП-а; сарадњу са међународним развојним организацијама, другим државама и регионима, градовима и општинама тих држава за потребе НИП-а; активности на изналажењу могућности за ангажовање донатора; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одељења и друге послове из ове области.

Сектор за реализацију пројеката

У Сектору за реализацију пројеката обављају се послови који се односе на: непосредно управљање реализацијом пројеката; послове јавних набавки за пројекте НИП-а; праћење статуса пројекта; учешће у јавним расправама о пројектима; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Сектора и друге послове из ове области.

У Сектору за реализацију пројеката образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за оперативно управљање пројектима,
2. Одељење за спровођење поступка јавних набавки,
3. Одељење за контролу.

Одељење за оперативно управљање пројектима

У Одељењу за оперативно управљање пројектима обављају се послови који се односе на: непосредно управљање реализацијом пројеката; дефинисање и спровођење поступака за управљање пројектима; стандардизацију процеса управљања пројектима; праћење статуса пројекта и праћење ефеката пројеката; извештавање о статусу и ефектима пројеката; координација учесника у реализацији пројеката; праћење и спровођење уговора који се односе на реализацију НИП-а; разматрање техничке и финансијске документације у вези са изградњом, санацијом, реконструкцијом и другим радовима на пројектима НИП-а; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одељења и друге послове из ове области.

Одељење за спровођење поступка јавних набавки

У Одељењу за спровођење поступка јавних набавки обављају се послови који се односе на: предлагање чланова комисије за спровођење јавних набавки ради реализације пројеката НИП-а; учествовање у припреми тендерске документације и поступку избора најповољнијег понуђача и другим поступцима у оквиру јавних набавки за потребе реализације пројеката НИП-а; учествовање у изради документације за потребе расписивања огласа о јавној набавци; пружање стручне помоћи у спровођењу поступка јавних набавки за потребе пројеката НИП-а; учествовање у припреми уговора потребних за реализацију пројеката НИП-а; прибављање извештаја о уговорима додељеним у поступку јавне набавке ради вођења евиденције података, припремање збирног извештаја о додељеним уговорима; давање мишљења на све фазе поступка јавних набавки у вези реализације пројеката НИП-а; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одељења и друге послове из ове области.

Одељење за контролу

У Одељењу за контролу обављају се послови који се односе на: стручно-оперативне послове праћења и надзора реализације пројеката на терену; утврђивање изведених радова и динамике извршења радова на терену; сачињавање појединачних и збирног извештаја о контроли реализације пројеката за потребе Министарства; израду извештаја о контроли квалитета; учествовање у поступку комисијског пријема објекта; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одељења и друге послове из ове области.

Сектор за управљање пројектима са специфичним процедурама

У Сектору за управљање пројектима са специфичним процедурама обављају се послови који се односе на: развој, унапређење и реализацију пројеката комуналне инфраструктуре код којих постоје специфични формални, институционални и технички услови у поступку дефинисања и спровођења пројеката ради обезбеђивања финансијских средстава код међународних финансијских институција и донатора; посредовање у проналажењу извора финансирања инфраструктурних пројеката у смислу повезивања банака, финансијских организација, представника надлежних органа других држава, градова и општина, као и других развојних организација и давалаца средстава донација, односно средстава кредита, с једне стране, и јединица локалне самоуправе које Министарству поднесу пројекте за развој инфраструктуре, с друге стране; подстицање сарадње дефинисањем предлога пројеката Министарства Влади и другим надлежним органима и организацијама у пословима од заједничког интереса за Републику Србију и међународне институције; подстицање сарадње с донаторима и координација активности између донатора, с једне стране, и одговарајућих корисника, с друге стране; кореспонденцију са међународним развојним организацијама, међународним финансијским институцијама, као и другим државама и регионима, градовима и општинама тих држава у областима од значаја за планирање и реализацију пројеката; утврђивање приоритета и одабир корисника пројеката са специфичним

процедурама; пружање стручне помоћи корисницима средстава у припреми пројеката са специфичним процедурама, ради подношења пријава међународним развојним и финансијским органима, организацијама и институцијама; учествовање у обради тендерске документације и поступку избора најповољнијег понуђача, за пројекте са специфичним процедурама; финансијско и техничко праћење реализације пројеката, пружање стручне помоћи у изради и извођењу инфраструктурних пројеката, управљање пројектима и извештавање о статусу пројеката са специфичним процедурама; координацију између учесника у пројектима са специфичним процедурама; учешће у јавним расправама о пројектима са специфичним процедурама; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Сектора и друге послове из ове области.

Секретаријат

У Секретаријату Министарства обављају се послови који се односе на кадровска, финансијска и информатичка питања, усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу с другим органима.

У Секретаријату Министарства образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за материјално-финансијске послове,
2. Одељење за опште правне послове,
3. Одељење за информатичке послове и
4. Група за усклађивање рада унутрашњих јединица у Министарству и сарадњу са другим органима и организацијама.

Одељење за материјално-финансијске послове

У Одељењу за материјално-финансијске послове обављају се послови који се односе на: планирање и наменско трошење средстава за рад Министарства; израду нацрта финансијског плана; контролу финансијских и рачуноводствених података; књиговодствене послове; послове у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију пројеката НИП-а; руковање опремом Министарства; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одељења и друге послове из ове области.

Одељење за опште правне послове

У Одељењу за опште правне послове обављају се послови који се односе на: припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; селекцију и избор кадрова; обуку, оцењивање и напредовање државних службеника; безбедност и здравље на раду; припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; обједињавање планова и програма рада Министарства и праћење њиховог извршавања; сарадњу са Републичким јавним правобранилаштвом у вези са споровима пред правосудним и другим органима; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одељења и друге послове из ове области.

Одељење за информатичке послове

У Одељењу за информатичке послове обављају се послови који се односе на: примену информационих технологија и интернета у циљу унапређења организације и начина рада Министарства; обезбеђење уређења и развоја информационог система Министарства; спровођење и примена информатичких стандарда при набавци опреме, материјала и софтверских решења; припремање и предлагање решења у погледу набавке информатичке опреме и програмских решења, извођења радова и вршења услуга у области информатике и интернета; пружање стручне помоћи и вршење надзора у увођењу ИТ и интернета у Министарству; израду информатичке анализе и извештаја у циљу унапређења организације и начина рада Министарства; организовање обуке корисника и информатичких кадрова; обављање координације рада учесника у оквиру и ван оквира ИС Министарства; успостављање ефикасног и јединственог приступа ажурним подацима и документима; оспособљавање кадра за рад у систему за електронско управљање документима; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одељења и друге послове из ове области.

Група за усклађивање рада унутрашњих јединица у Министарству и сарадњу са другим органима и организацијама

У Групи за усклађивање рада унутрашњих јединица у Министарству и сарадњу са другим органима и организацијама обављају се послови који се односе на: организацију, усклађивање рада и координација свих активности унутрашњих јединица Министарства; координацију свих унутрашњих јединица Министарства, на праћењу и проучавању закона и других прописа из делокруга Министарства; припрему и обједињавање материјала за седнице Владе; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и припрема информатора о раду Министарства у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Групе и друге послове из ове области.

Кабинет министра

Кабинет министра обавља саветодавне, стручне, протоколарне, послове односа са јавношћу, као и послове организационе и административно-техничке природе који су од непосредног значаја за рад министра.

V ПОДАЦИ О БУЏЕТУ МИНИСТАРСТВА ЗА НИП ЗА 2009. ГОДИНУ

Конто	Опис	Средства из буџета
	Општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада	
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	100.990.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	18.109.000
413	Накнаде у натури	150.000

414	Социјална давања запосленима	1.000.000
415	Накнаде трошкова за запослене	6.000.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000
421	Стални трошкови	7.152.000
422	Трошкови путовања	7.794.000
423	Услуге по уговору	38.590.000
424	Специјализоване услуге	10.000.000
425	Текуће поправке и одрж.оп.	451.000
426	Материјал	5.146.000
481	Дотације невладиним организацијама	5.000.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	200.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	100.000
512	Машине и опрема	2.950.000
551	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију Националног инвестиционог плана	12.000.000.000
	Распоред и коришћење средстава ове апропријације вршиће се по посебном акту Владе	
	Извори финансирања за функцију 410:	
	Приходи из буџета	12.203.633.000
	Укупно за функцију 410:	12.203.633.000
	Извори финансирања за раздео 27:	
	Приходи из буџета	12.203.633.000
	УКУПНО ЗА РАЗДЕО 27:	12.203.633.000

VI ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА МИНИСТАРСТВА ЗА НИП

ТИП ОПРЕМЕ	БРОЈ
Телефон	24 комада
Мобилни телефон	15 комада
Деск топ рачунар	41 комад
Монитор	41 комад
Штампач	7 комада
Мултифункционални апарат (факс, скенер, копир)	11 комада
Фотокопир	1 комад
Лаптоп рачунар	2 комада
Фотоапарат	4 комада
Скенер	1 комад
Уређај за непрекидно напајање (UPS)	3 комада
Телевизор	3 комада

VII

ОПИС ПОСТУПАКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА МИНИСТАРСТВУ

Захтеви се достављају Писарници Владе Републике Србије у Немањиној 22-26 одакле се прослеђују у Министарство за Национални инвестициони план, Влајковићева 10.

Захтеви се у Министарству разврставају по Секторима и Одељењима у зависности од њиховог предмета.

VIII

ПРЕДЛОГ ЗАХТЕВА, ЖАЛБИ И ДРУГИХ НЕПОСРЕДНИХ МЕРА

Министарство за Национални инвестициони план је у 2008. години (рачунајући и Канцеларију за НИП од 01.01.-06.07.2008.) имало укупно 537 дописа којима је предложило чланове комисија, 69 дописа за сагласности на руководиоце пројектних тимова, 115 дописа поводом давања сагласности на јавни позив, 77 дописа поводом давања сагласности на модел Уговора, 164 дописа поводом давања сагласности на конкурсну документацију, 186 дописа поводом давања сагласности на избор понуђача, 299 дописа поводом давања сагласности на Уговор, 69 дописа поводом одобравања авансног плаћања у износу већем од 25 %, 83 дописа поводом осталих питања, укупно 1599 мишљења, односно 1223 дописа.

IX

НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Подаци којима располаже Министарство за Национални инвестициони план чувају се у штампаној форми у архиви писарнице Управе за заједничке послове републичких органа и у електронској форми и рачунарима, на CD и дискетама у просторијама Министарства.

X

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ МИНИСТАРСТВО ПОСЕДУЈЕ

Министарство за Национални инвестициони план поседује Уредбу о постуку по коме се бирају пројекти за Национални инвестициони план и поступку по коме се национални инвестициони план спроводи, Одлуку, мишљења, записнике, закључене уговоре, тонске и видео снимке са догађаја у организацији Министарства.

XI ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ МИНИСТАРСТВО СТАВЉА НА УВИД

Министарство за Национални инвестициони план може ставити на увид све податке које поседује.

XII ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ИНФОРМАЦИЈУ

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја упућује се Министру. Захтев се затим из Кабинета министра доставља лицу овлашћеном за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја које затим прикупља податке од који се односе на предмет захтева ради припреме одговора, при чему се води рачуна о законским роковима. Одговор на захтев доставља се у року од 15 дана.

Лицу овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја припрема и ажурира Информатор.

Примери образаца за подношење захтева и жалби

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја
ОБАВЕШТЕЊЕ о обезбеђивању приступа информацијама
ЖАЛБА против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији
ЖАЛБА када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ
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 и 54/07), 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)

У _____,
дана _____ 200__ године

Тражилац информације/Име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

ОБАВЕШТЕЊЕ о обезбеђивању приступа информацијама

.....
(назив и седиште органа)
Број: _____
Датум: _____

На основу члана 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 информације
достављам:

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

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

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

Копија стране А4 формата износи _____ динара.
Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____
динара и уплаћује се на жиро рачун _____.

Достављено:

1. Именованом (М.П)
2. архиви

(потпис овлашћеног лица односно руководиоца органа)

**ЖАЛБА против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев
за приступ информацији**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, 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.

У _____,
дана _____ 200__ године

Подносилац жалбе /Име и презиме

Адреса

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.

ЖАЛБА када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, 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.

У _____,
дана _____ 200__ године

Подносилац жалбе /Име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

XIII ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНА МИНИСТАРСТВА ЗА НИП, ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И КОНТАКТИ

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

Мр Верица Калановић, министар
Телефон: 011/3617583, 3617628, факс: 011/3334118
verica.kalanovic@mnip.gov.rs

Министарство за Национални инвестициони план има три државна секретара. Државни секретар помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди. Државни секретар је функционер кога поставља и разрешава Влада на предлог министра и његова дужност престаје с престанком дужности министра.

Др Зоран Цекић, државни секретар
Телефон: 011/3334153, факс: 011/3334182
zoran.cekic@mnip.gov.rs

Едиб Дедејић, државни секретар
Телефон: 011/3334141, факс: 011/3334182
edib.dedejic@mnip.gov.rs

Бранислав Поморишки, државни секретар
Телефон: 011/3334193, факс: 011/3334182
branislav.pomoriski@mnip.gov.rs

Министарство за Национални инвестициони план има два помоћника министра које поставља Влада на предлог министра. Помоћници министра руководе заокруженом области рада министарства за коју се образује сектор.

Мирјана Ђојбашић, помоћник министра за Национални инвестициони план – Сектор за реализацију пројеката
Телефон: 011/3334114, факс: 011/3334185
mirjana.cojbasic@mnip.gov.rs

Зоран Лакићевић, помоћник министра за Национални инвестициони план – Сектор за управљање пројектима са специфичним процедурама
Телефон: 011/3334114, факс: 011/3334185
zoran.lakicevic@mnip.gov.rs

Министарство за Национални инвестициони план има секретара Министарства кога поставља Влада на предлог министра. Секретар Министарства помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима и усклађивању рада унутрашњих јединица Министарства и сарађује са другим органима.

Тања Огризовић, секретар Министарства
Телефон: 011/3334104, факс: 011/3334104
tanja.ogrizovic@mnip.gov.rs

XIV

ЈАВНОСТ РАДА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА НАЦИОНАЛНИ ИНВЕСТИЦИОНИ ПЛАН

- Радно време Министарства за Национални инвестициони план је од **08:30 до 16:30**.
- Адреса Министарства: **Влајковићева 10, 11000 Београд, Република Србија**
- Телефон: **3617593, 6317628**
- Факс: **3334118**
- Website : **www.mnip.gov.rs**
- Писарница: **Немањина 22-26, 11000 Београд, Република Србија**
- Лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Тања Огризовић, секретар Министарства, Влајковићева 10, Канцеларија 6 приземље, телефон: **3334104**, tanja.ogrizovic@mnip.gov.rs
- Лица задужена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Радмила Петковић, телефон: **3334139**, radmila.petkovic@mnip.gov.rs, Наташа Соколовић, телефон: **3349817**, natasa.sokolovic@mnip.gov.rs