



Република Србија
Град Ниш
Градска управа
Служба за информатичко-
комуникационе технологије

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ниш, август 2017. године

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА

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



1. Основни подаци о Служби за информатичко-комуникационе технологије Градске управе града Ниша

Назив органа:

Служба за информатичко-комуникационе технологије Градске управе града Ниша, образована је Одлуком о Градској управи Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" бр. 143/16).

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС, број 129/2007"), Скупштина града Ниша, на седници од 12. децембра 2017. године, донела је Одлуку о Градској управи Града Ниша, којом је поред осталих организационих јединица, образована и Служба за информатичко-комуникационе технологије (у даљем тексту - Служба).

Адреса седишта:

Седиште Службе је у Нишу, ул. Генерала Транијеа 11а.

Матични број Градске управе :

17762095

Порески идентификациони број:

100232752

КОНТАКТ

Интернет

Интернет презентација Службе налази се на порталу Града Ниша

Адреса сајта:

<http://www.ni.rs/>

Телефон

Секретар: +381 (0) 18 504499

Факс: +381 (0) 18 504500

Пошта

Градска управа града Ниша

Служба за информатичко-комуникационе технологије

Генерала Транијеа 11а, 18000 Ниш, Република Србија

За поступање по захтевима за информације од јавног значаја задужена је Весна Симић.

Телефон: +381 (0) 18 504502

О интернет презентацији и постављању Информатора, стара се Мирјана Радић.

Радно време Службе је од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана (понедељак - петак).

2. Основни подаци о информатору

Информатор о раду Службе, израђен је на основу на основу позитивно-правних прописа и података из делокруга рада Службе. За тачност и потпуност података наведених у информатору одговоран је Милун Недељковић, шеф Службе за ИКТ.

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" бр. 68/10 од 21.09.2010.)

Датум првог објављивања Информатора
01.04.2017.

Датум последње измене Информатора:
01.04.2017.

Датум последње ажурности података:
01.08.2017.

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија:
Генерала Транијеа 11а, радним данима од 08,00 до 15,00 часова

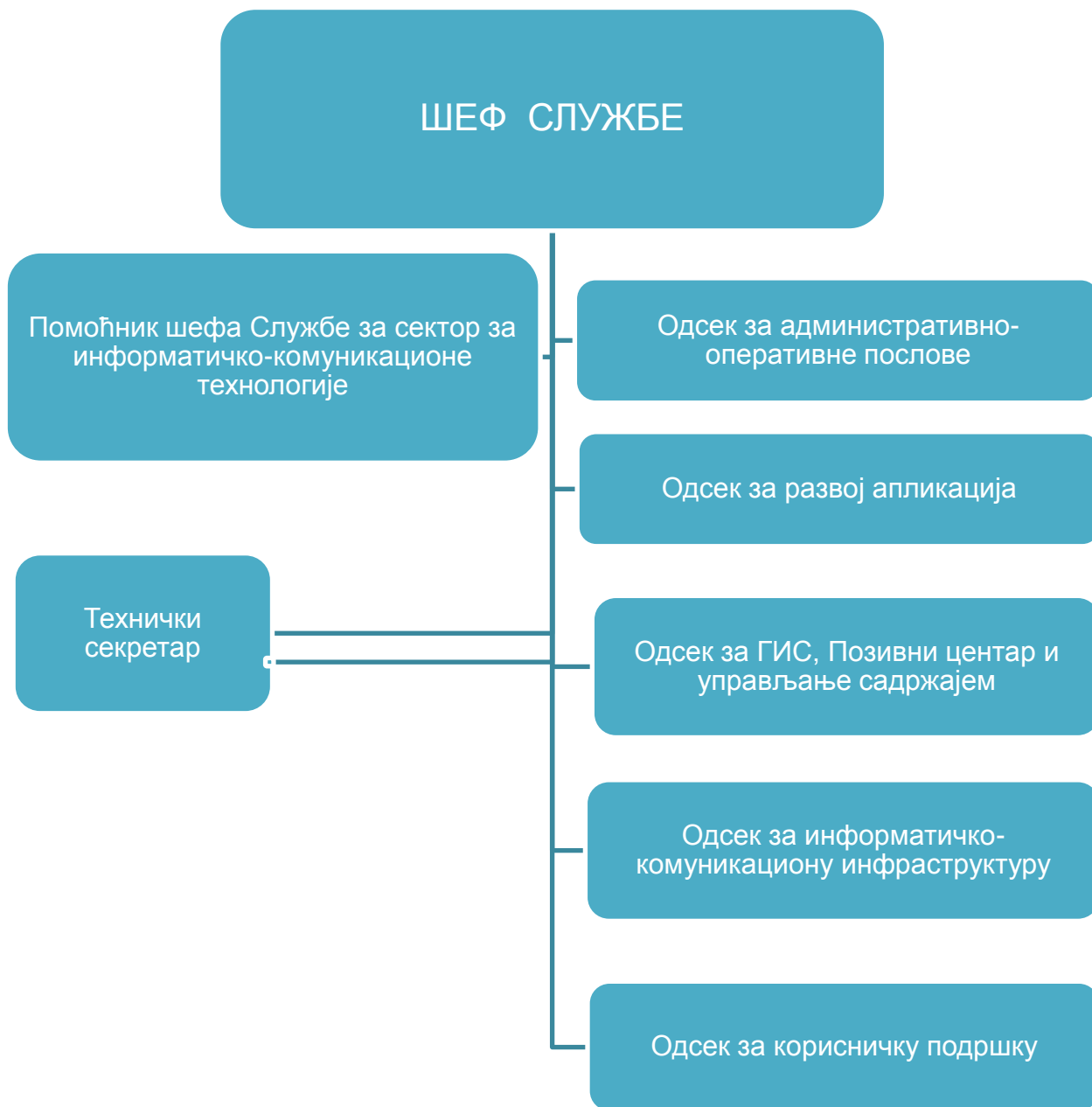
Веб адреса Информатора: (српски, ћирилица)
<http://www.ni.rs/>

Организациона структура Службе – графички приказ

Да бисмо испунили захтеве које је пред нас поставио оснивач и одговорили на потребе наших корисника, организовали смо се на следећи начин.



3. Организациона структура Службе - шематски приказ



Организациона структура Службе – наративни приказ

Службу за информатичко-комуникационе технологије чини пет одсека и то:

ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ АПЛИКАЦИЈА
ОДСЕК ЗА ГИС, ПОЗИВНИ ЦЕНТАР И УПРАВЉАЊЕ САДРЖАЈЕМ
ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИЧКО - КОМУНИКАЦИОНУ ИНФРАСТРУКТУРУ
ОДСЕК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ

У Одсеку за административно-оперативне послове, обављају се оперативни послови стручне координације и сарадње између одсека у вези корисничких захтева, послови обраде корисничких захтева: пријем, поверавање послова одсецима, евиденције о примљеним, реализованим и нереализованим корисничким захтевима, послови планирања и евиденције корисника фиксне и мобилне телефоније, евиденција задужења мобилним апаратима, послови планирања и контроле евиденције сервисирања опреме, контроле припреме техничке документације за јавне набавке у области ИКТ, прати се обављање административних послова у вези са увођењем апликативног софтвера (контрола вођења евиденције и документације о софтверу и опреми, израда посебних анализа и извештаја, редовних и по посебним захтевима и сл.);

У овом одсеку, запослено је шест извршилаца.

У одсеку за развој апликација, прати се обављање свих врста послова из области информационо комуникационих технологија. У Одсеку се развија, дефинише и координира припрема ИКТ планова, прати припрема и израда ИКТ извештаја и непосредно учествује у изради, прати се и контролише спровођење наменског и економичног трошења ИКТ ресурса, прати израда општих и појединачних аката у вези ИКТ послова и даје мишљење о њима, прати израда ИКТ прегледа и анализа, пројекат у вези реализације дефинисаних програмских захтева, примена безбедности у информационом систему (ИСО 27001) и обављају други послови из домена ИКТ система Града Ниша.

У овом одсеку, запослено је пет извршилаца.

У Одсеку за ГИС, Позивни центар и управљање садржајем се организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова, обавља стручна координација и сарадња са органима и организацијама Града (корисницима), као и републичким институцијама у циљу размене геоподатака, координације и реализације послова који се односе на унос и дигитализацију података. У Одсеку се прати рад на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и објављивању садржаја географског информационог система, рад на уносу, дигитализацији, геореференцирању података и уносу у базе података везане за географски информациони систем, на одржавању и прилагођавању садржаја географског информационог система објављених на ГИС Порталу Града Ниша. Запослени у Одсеку обављају послове стручне координације и сарадње са органима и организацијама изван јединствене управе а у вези рада Градског позивног центра, раде на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и одржавању редовног функционисања Градског позивног центра; послови прикупљања и ажурирања података неопходних за рад Градског позивног центра, обавља непосредна комуникација са корисницима Градског позивног центра преко више комуникационих канала (дистрибуција информација путем говорног канала, путем

личног контакта (на информационом пулту), путем SMS канала, путем e-mail канала, путем WEB канала, путем друштвених мрежа и друго).

У овом одсеку, запослено је девет извршилаца.

Одсек за информатичко - комуникациону инфраструктуру контролише функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама, развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација, координира израду и припрему извештаја, координира превентивно одржавање комплетне телекомуникационе опреме, контролише наменско и економично трошење ресурса, спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, ради на одржавању, пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других, пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему, пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података, спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима. Запослени у Одсеку одржавају систем података, врше контролу интегритета, индексирање и израду копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање, врше инсталирање, подешавања, праћење параметара рада. Одсек спроводи и све активности у вези са управљањем сигурношћу и безбедношћу информација на нивоу телефоније и телекомуникација, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду у систему телефоније.

У овом одсеку, запослено је пет извршилаца.

Одсек за корисничку подршку развија, дефинише и координира припрему планова информатичко-комуникационе инфраструктуре, израђује извештаје, врши превентивно одржавање комплетне информатичко-комуникационе опреме. Запослени врше инсталирања, подешавања, праћење параметара рада, утврђују и отклањају узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, пружају непосредну подршку раду корисника и корисничких рачунарских и периферних уређаја (рачунари, штампачи, уређаји за непрекидно напајање, монитори, презентациони уређаји и др.), аудио и видео технике, подршку раду корисничких комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и др.), као и раду на одржавању комуникационих инсталација. Обезбеђује подршку за припрему презентација. Ради на изради корисничке документације

У овом одсеку, запослено је осам извршилаца.

Ван наведених одсека, систематизована су три радна места, за три извршиоца.



4. Опис функција старешина Службе

Радом Службе руководи шеф Службе.

Шеф Службе руководи и координира радом Службе, планира, усмерава и надзире рад Службе, усклађује рад организационих јединица Службе и обезбеђује њено функционисање као целине, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Службе, обавља и друге послове у складу са законом, статутом града и одлуком о градској управи града Ниша.

Шеф Службе је одговоран начелнику Градске управе за рад, законито и благовремено обављање послова Службе.

Шеф Службе за информатичко-комуникационе технологије је Милун Недељковић, дипломирани инжењер електронике.

Канцеларија шефа Службе за ИКТ, налази се у улици Генерала Транијеа 11а у Нишу.

Са шефом Службе може се ступити у контакт преко телефона 018/ 50 44 99., факса 018/504500 и мејла milun.nedeljkovic@gu.ni.rs

У Служби постоји помоћник шефа за Сектор за информатичко-комуникационе технологије који руководи, организује и планира рад сектора, пружа стручна упутства, координира и контролише рад запослених у сектору, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у сектору, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности рада и односа према грађанима, органима и организацијама града, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга сектора, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе прати и организује послове у вези са базом података, мрежом и комуникацијом и другим информатичким пословима, учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица, сарађује са другим органима и организацијама у Градској управи.

Помоћник шефа Службе је Александра Радосављевић, дипломирани инжењер електротехнике.

Канцеларија помоћника шефа Службе за ИКТ, налази се у улици Генерала Транијеа 11а у Нишу.

Са помоћником шефа Службе може се ступити у контакт преко телефона 018/ 50 4503, факса 018/504500 и мејла aleksandra.radosavljevic@gu.ni.rs



5. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Службе за ИКТ је јаван.

Јавност рада обезбеђује се путем интернет презентације, истицањем одлука на огласној табли Градске управе и на други начин који одреди начелник Градске управе.

Служба најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима о свом раду.

Информације о раду Службе даје шеф Службе и начелник Градске управе.

Шеф Службе решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Информације о раду Службе доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Кад се представкама или предлозима грађана, путем медија или на други одговарајући начин укаже на пропуст у раду, неправилан однос запослених или на друге недостатке у раду, начелник Градске управе ће наложити шефу Службе да испита стање, предузети потребне мере и о предузетим мерама обавести подносиоца представке.



6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Служба за ИКТ примењује у свом раду одредбе Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Од оснивања, до момента израде Информатора, по основу наведеног Закона, Служби су се обратила два лица са 5 захтева за приступ информацији од јавног значаја .

У поступању по захтевима, Служба примењује одредбе позитивно-правних прописа.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза у Служби

Одлука о Градској управи града Ниша ("Сл. лист Града ниша" нр. 143/16), у члану 49, прописује:

"Служба за информатичко-комуникационе технологије обавља следеће послове: послови на пројектовању, аплицирању и одржавању информационо технолошког система и географског информационог система за потребе органа Града; послови на обучавању корисника за коришћење информационог система; послови на обезбеђењу инфраструктурне подршке на увођењу и подржавању садржаја Града Ниша објављених на интернету; послови на изради софтверске подршке за потребе органа Града; послови на изради и ажурирању веб-странице органа Града; послови на пружању стручне помоћи органима Града у увођењу електронске управе и администрира успостављене системе; послови одржавања сервера и базе података; послови за обезбеђење заштите и интегритета података; послови на обезбеђењу несметане међусобне електронске комуникације органа Града и њихову комуникацију са грађанима и другим субјектима; послови подршке раду корисничких комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и друго); послови на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и редовним функционисању градског позивног центра; послови на обезбеђивању и других услова за рад органа града; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

Служба обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима."

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сви поступци који се воде у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза свих организационих јединица Градске управе града Ниша систематизовани су у [РЕГИСТРУ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА ГРАДА НИША.](#)

За поступање у складу са надлежностима и задацима Службе, утврђени су посебни обрасци који се користе у интерној употреби корисника ИКТ система Града Ниша

У оквиру Службе се не воде управни поступци.

9. Навођење прописа

У свом раду Служба за информатичко-комуникационе технологије се придржава закона и прописа, којима је регулисан њен рад, а то су:

1. Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07)
2. Закон о државној управи ("Службени гласник РС", број 79/05, 101/07, 95/10,99/14)
3. Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС", број 30/2010)
4. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16)
5. Закон о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17)
6. Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16)
7. Закон о информационој безбедности ("Сл. гласник РС" бр. 6/16)
8. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15, 68/15)
9. Уредба о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 94/2016)
10. Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 94/2016)
11. Уредба о поступку достављања података, листи, врстама и значају инцидената и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 94/2016)
12. Статут Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/08, 143/16)
13. Одлука о Градској управи града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 143/16 и 57/17)
14. Одлука о буџету Града Ниша за 2017. годину ("Сл.лист Града Ниша", бр. 102/14, 9/15, 35/15)

10. Услуге које Служба пружа заинтересованим лицима

Служба за одржавање и ИКТ образована је са примарним задатком обављања високостручних послова из области ИТ технологије за потребе корисника ИКТ система Града Ниша, односно сва запослена, изабрана, постављена и именована лица у органима Града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша, Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша, органе градских општина и друге институције које у раду користе ИКТ системе Града Ниша.

У оквиру једне од организационих јединица Службе – Одсеку за ГИС, Позивни центар и управљање садржајем, непосредно се остварује контакт са грађанима, пружају и примају информација или притужбе.

Градски позивни центар је место где грађани могу да добију све информације о функционисању секретаријата, служби и јавних и јавно-комуналних предузећа. Центар је такође место где грађани могу путем телефона на број 505-505, електронске поште и СМС да пријаве све комуналне проблеме (вода и канализација, одношење смећа, дивље депоније, градско зеленило, пси луталице, саобраћајна сигнализација, улична расвета, итд). Центар после пријаве грађана контактира надлежне институције, пријављује проблем и координише решавање пријављених.

Градски Позивни Центар помаже остваривању принципа – „грађанин у центру активности свих градских структура“. То се пре свега односи на захтеве грађана за брзом и поузданом услугом у области комуналне инфраструктуре и области градске управе (управа и општине).

Савремени ГПЦ, уз основну функцију услуге грађанима, треба да омогући и брзо и квалитетно доношење одлука градског руководства на основу тачних и потпуних података из оперативног пословања секретаријата, јавних и јавно комуналних предузећа (ЈП и ЈКП).

Градски Кол Центар доприноси:

- ефикаснијем раду локалне самоуправе као сервиса грађана
- бољој координацији рада јавних и јавно – комуналних предузећа и градске / општинских управа
- квалитетнијем пружању комуналних услуга
- бољој комуникацији са грађанима као корисницима комуналних услуга
- ажурном и ефикасном решавању проблема по пријавама грађана, почев од евидентирања проблема до покретања и окончања процедуре њиховог решавања
- пружању правовремених информација везаних за комуналне услуге

11. Поступак ради пружања услуга

Начин подношења захтева Служби за ИКТ ближе ће се уредити Упутством о коришћењу ИКТ ресурса.

Саставни део Упутства чиниће обрасци којима ће корисници потраживати вршење одређених стручних послова из области информатичко-комуникационих технологија од запослених ИТ стручњака Службе.

Сви захтеви се у електронском облику упућују на адресу

korisnicka.podrska@gu.ni.rs

12. Преглед података о пруженим услугама

По сваком поднетом захтеву који је упућен од стране корисника, Служба реагује одмах у току истог или, у ретким случајевима, у току наредног радног дана.

13. Извештај о раду Службе за претходну годину

Служба за информатичко-комуникационе технологије образована је од 01.01.2017.године, тако да Извештај о раду за претходну годину не постоји.

14. Подаци о приходима и расходима

Служба не остварује приходе.

О свим расходима Службе, као организационе јединице једног од органа Града Ниша, евиденцију води Секретаријат за финансије Градске управе.

15. Подаци о јавним набавкама

Послове из области јавних набавки за потребе свих служби и органа Града Ниша спроводи Служба за јавне набавке Градске управе града Ниша. Извештаји о закљученим уговорима о јавним набавкама и извештаји о поступцима јавних набавки Служба за јавне набавке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 29/13), достављају се Републичкој управи за јавне набавке. Извештаји се достављају квартално у форми прописаних образаца А, Б и В.



Република Србија
Град Ниш
Градска управа Града Ниша
Ул. Николе Пашића бр.24, Ниш
Број 24 /2017-20
Ниш, 03.03.2017. године

У складу са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања јавних набавки на порталу јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 83/2015) и члана 16. Правилника о ближем уређењу поступака јавних набавки у Градској управи Града Ниша, бр.20-141/2017 од 17.02.2017. године, в.д. начелник Градске Управе Града Ниша доноси следећу

О Д Л У К У

I Усваја се План јавних набавки Градске управе Града Ниша за 2017. годину.

II Саставни део ове одлуке је План јавних набавки за 2017. годину и интерни планови секретаријата и стручних служби Управе.

Образложење

Градска управа Града Ниша (у даљем тексту: Управа), као наручилац, у смислу чл. 2. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), у складу са чланом 51. Закона у обавези је да донесе Годишњи план јавних набавки.

Годишњи план јавних набавки Градске управе Града Ниша за 2017. годину, израђен је у складу са законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План набавки за 2017. годину састоји се од Плана јавних набавки и Прегледа набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Годишњим Планом јавних набавки Управе за 2017. годину обухваћене су потребе секретаријата и стручних служби Управе, као и набавке потребне за реализацију програма, програмских активности и пројеката из Одлуке о буџету града Ниша за 2017. годину.

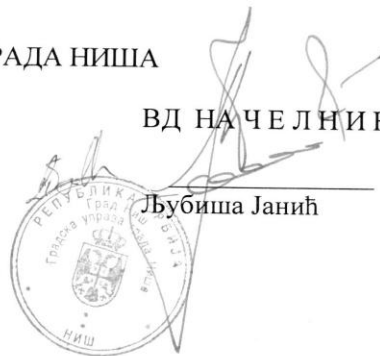
За законит, правилан и благовремен рад у поступку планирања и израде Плана набавки одговорни су руководиоци секретаријата и служби Управе.

На основу свега наведеног, донета је одлука као у диспозитиву.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША

ВД НАЧЕЛНИК

Љубиша Јанић



16. Подаци о државној помоћи

У оквиру Службе за ИКТ, не врши се исплата средстава у смислу државне помоћи.

17. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате запослених лица у Служби за ИКТ одређене су Правилником о платама запослених у Градској управи града Ниша.

Правилник је сачињен у складу са одредбама Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник Републике Србије", број 34/01, 92/11, 10/2013, 55/13, 99/14 и 21/16), члана 4. и 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник Републике Србије", број 44/08-пречишћен текст и 2/12), Закључка Владе Републике Србије-05 број 121-13956/2014 од 06.11.2014.године.

Плата запослених у Служби за ИКТ Градске управе града Ниша утврђује се на основу:

- 1) основице за обрачун плата (у даљем тексту основица);
- 2) коефицијента;
- 3) додатка на плату;
- 4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Исплата зарада, плата и других примања у Служби за ИКТ, врши се преко позиције службе за финансије у буџету Града Ниша.

18. Подаци о средствима рада

Евиденцију о коришћењу простора и канцеларија органа Града Ниша води Секретаријат за имовинско-правне послове Градске управе града Ниша.

Средства за рад која свакодневно користи Служба (простор, опрема, возила и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Служба обавља своју делатност су службене просторије.

Седиште Службе је у улици **Генерала Транијеа 11а у Нишу.**

Служба за ИКТ на располагању има канцеларије у следећим објектима:

1. Генерала Транијеа 11а,
2. Николе Пашића 24

19. Чување носача информација

Служба поседују следеће врсте носача информација:

- Носаче за информације у писаном облику
- Електронски носачи информација

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.

Само запослени имају приступ носачима информација.

Рачунари су заштићени од вируса.

Информације које су примљене у формалном (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) облику или су настале у раду Службе, подлежу аутоматској обради података у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику Служби и евиденцију о томе води запослени на радном месту „технички секретар“.

Чување и целокупна безбедност ИКТ система од посебног значаја, прописана је Законом о информационој безбедности и пратећим подзаконским актима.

20. Врсте информација у поседу

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Службе за информатичко-комуникационе технологије су:

- ✓ збирке прописа,
- ✓ статут, пословници,
- ✓ одлуке, решења, закључци
- ✓ правилници, наредбе, упутства
- ✓ програми, планови
- ✓ препоруке, мишљења
- ✓ извештаји, информације
- ✓ потврде, сагласности, дописи, обавештења



- ✓ закључени уговори
- ✓ службене белешке
- ✓ захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке
- ✓ документација о извршеним плаћањима
- ✓ документа запослених
- ✓ документација о спроведеним конкурсима
- ✓ примљена електронска пошта
- ✓ понуде на јавним набавкама и јавни позиви
- ✓ радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа
- ✓ друга акта у складу са прописима

21.Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Информацијама које су настале у раду Службе омогућен је приступ у начелу, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, уз поштовање одредби Закона о информационој безбедности.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен у потпуности или делимично, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности, Закона о информационој безбедности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

22. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу Закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Право на приступ информацијама од јавног значаја

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Подношење захтева писаним путем.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтева

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту Града Ниша.

Поступање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 са

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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

Накнада

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

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Стављање на увид и израда копије

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Прослеђивање захтева поверенику

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенку и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Поступање повереника по прослеђеном захтеву

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ

поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиоца или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја.

Ако Повереник достави захтев органу власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;

- орган власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;

- орган власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;

- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или

- орган власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Формулари

Формулари за доступност информацијама од јавног значаја налазе се на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти на адресу:

*Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Београд, ул. Немањина 22 - 26*

Образац захтева

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША
Служба за информатичко-комуникационе технологије
Улица Генерала Транијеа 11а, НИШ

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације
име и презиме:

адреса, телефон, e-mail

У _____,

Дана _____ 20____ године _____

потпис тражиоца

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

**** У кућици означити начин достављања копије документа.**

***** Када захтевате други начин**

У Нишу _____ године

Подносилац

