



Република Србија
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА БОРБУ ПРОТИВ ДРОГА

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, мај 2016. године

Садржај :

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	3
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	5
ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	7
ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	7
ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	8
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	8
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	Error! Bookmark not defined.
ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА	12
ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	13
ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	13
ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	14
ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	17
ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	17

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Канцеларија за борбу против дрога, основана је Уредбом о оснивању Канцеларије за борбу против дрога („Службени гласник РС“, бр. 79/14) и у оквиру својих надлежности координира рад органа државне управе на подручју борбе против дрога, обавља стручне, административне и оперативне послове за потребе Владе и послове који су заједнички министарствима и посебним организацијама, а који се односе на борбу против дрога.

Информатор је сачињен у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10).

Назив: **КАНЦЕЛАРИЈА ЗА БОРБУ ПРОТИВ ДРОГА**

Адреса седишта: **Ресавска 24, Београд**

Матични број: **07020171**

Порески идентификациони број: **109188750**

1.1. НАЗИВ, АДРЕСА СЕДИШТА И АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ ОДРЕЂЕНЕ ЗА ПРИЈЕМ ЕЛЕКТРОНСКИХ ПОДНЕСАКА

Информатор о раду (у даљем тексту: Информатор) израдила је Републичка агенција за мирно решавање радних спорова (у даљем тексту: Агенција), које има седиште у Београду, улица Македонска бр. 4.

web address: www.kzbp.gov.rs ,

Е-адреса: kabinet@kzbp.gov.rs

тел/факс : **011/311-30-12**

Радно време Канцеларије је од 7.30 до 15.30 часова.

1.2. ИМЕ ЛИЦА КОЈЕ ЈЕ ОДГОВОРНО ЗА ТАЧНОСТ И ПОТПУНОСТ ПОДАТАКА КОЈЕ САДРЖИ ИНФОРМАТОР

Директор Канцеларије одговоран је у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа за тачност и потпуност података које садржи Информатор.

Директор Канцеларије је Милан Пекић, именован решењем Владе.

Одлуком директора Канцеларије задужен је Радивоје Поповић, виши саветник, за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, да изради Информатор и да се стара о његовом објављивању и редовном ажурирању података садржаних у Информатору.

1.3. ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАТОРА

Информације су на сајту од 10. маја 2016. године, објављене у форми Информатора 10. маја 2016. године.

1.4. 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

Измена Информатора о раду е сачињена је усаглашавањем претходног Информатора са одредбама Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10) дана 10.05.2016. године.

1.5. НАПОМЕНЕ О МЕСТУ ГДЕ СЕ МОЖЕ ОСТВАРИТИ УВИД У ИНФОРМАТОР И НАБАВИТИ ШТАМПАНА КОПИЈА ИНФОРМАТОРА

Увид у штампану копију Информатора и примерак штампане копије доступни су у радно време Канцеларије од понедељка до петка у времену од 07:30 до 15:30 часова у пословној згради у Београду, Ресавска 24 , на I спрату.

Канцеларије сваком заинтересованом лицу бесплатно снима последњу ажурирану електронску верзију Информатора на медиј заинтересованог лица (дискета или CD) или даје одштампане делове текста Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања, према прописаној тарифи.

ВЕБ АДРЕСА ИНФОРМАТОРА (АДРЕСА СА КОЈЕ СЕ МОЖЕ ПРЕУЗЕТИ ЕЛЕКТРОНСКА КОПИЈА ИНФОРМАТОРА)

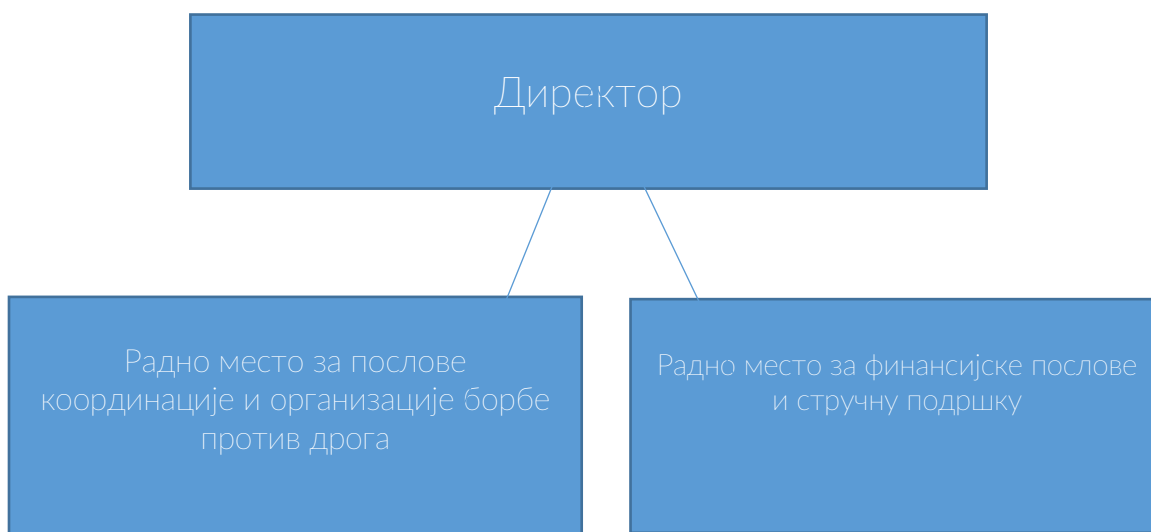
Информатор је доступан грађанима који су заинтересовани да остваре увид у информације од јавног значаја са којима располаже Канцеларије на web сајту <http://www.kzbpd.gov.rs>

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Канцеларије је основана као служба Владе Републике Србије, и укупно има систематизовано 3 радних места, од тога два државна службеника на извршилачким местима и један на положају. Једно лице је уговорно ангажовано на пословима подршке.

Канцеларије нема посебне организационе јединице, групе, одсеке или одељења.

Организациона шема:



Влада Републике Србије је дала сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији Број:110-00-1/2015-01 од 16. децембра 2015. године.

Наведеним правилником су предвиђена следећа радна места:

1. Директор

Руководи, организује, обједињује, усмерава и надзире рад Канцеларије, распоређује послове извршиоцима и обавља друге послове најсложеније послове из делокруга Канцеларије.

Директор Канцеларије је **Милан Пекић**, kabinet@kzbpd.gov.rs, 011/311-30-12.

2. Радно место за послове координације и организације борбе против дрога

- Виши саветник

Координира рад на подручју борбе против дрога, прати рад одговарајућих комисија и других радних тела из области борбе против дрога, прати појаве, разматра питања, припрема и иницира доношење одговарајућег акта у борби против дрога; прати спровођење Стратегије и Акционог плана из области борбе против дрога; учествује у изради нацрта закона, других прописа и аката којима се уређује област дрога и борбе против дрога у усклађивању прописа из ове области са прописима Европске уније, разматра питања и даје препоруке и предлоге за спровођење међународних конвенција из ове области; прати постојећу методологију прикупљања, анализирања и

доступности података о дрогама и борби против њихове злоупотребе и предлаже њихово унапређење и усклађивање у складу са препорукама Европског центра за праћење дрога и зависности од дрога (The European Monitoring Centre for Drugs and Drug Addiction - EMCDDA); израђује стандардизоване и годишње извештаје о дрогама и борби против дрога, припрема претходно мишљење у поступку доношења општег и посебних програма и мера за борбу против дрога, програма за одвикавање од зависности и бриге о корисницима и зависницима од дрога, које подносе надлежна министарства и други надлежни органи; сарађује са органима државне управе и органима јединица локалне самоуправе, установама социјалне заштите, васпитно образовним, културним, здравственим, научним и другим установама, верским заједницама, и другим удружењима, у поступку предлагања и спровођења превентивних мера и едукације везане за борбу против дрога, са становишта информисања грађана о утицају и штетности истих, осмишљава, координира и спроводи едукативне кампање; обавља и друге послове по налогу директора.

На овом радном месту је распоређен **Радивоје Поповић**, контакт: kabinet@kzbpd.gov.rs, 011/311-30-12.

3. Радно место за финансијске послове и стручну подршку

-саветник-

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и оперативних финансијских планова; прикупља податке и координира припрему анализа, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију буџетских средстава; евидентира и прати реализацију утрошених средстава, контролише финансијско-рачуноводствену документацију; обавља послове пријема и евидентирања књиговодствене документације, усаглашавања реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрема захтеве за извршење плаћања; усаглашава књиговодствене евиденције, стања средстава, књижи промене, проверава исправност прописаних образаца, врши контролу и обрађује податке за исплату зарада и других накнада запосленима; припрема документацију, прати и реализује промене у контном плану, припрема аналитички контни план, врши комплетирање и стара се о финансијској документацији из делокруга рада Канцеларије; прати рад комисија и других радних тела из области борбе против дрога, прати појаве, разматра питања, припрема и иницира доношење одговарајућег акта у борби против дрога; учествује у изради стандардизованих и годишњих извештаја о дрогама и борби против дрога, учествује у припреми претходних мишљења у поступку доношења општег и посебних програма и мера за борбу против дрога, програма за одвикавање од зависности и бриге о корисницима и зависницима од дрога, које подносе надлежна министарства и други надлежни органи; обавља и друге послове по налогу директора.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радам Канцеларије руководи директор који за свој рад одговара председнику Владе. Директор организује, обједињује и усмерава рад, распоређује послове и обавља друге послове из делокруга Канцеларије.

Директор је државни службеник на положају и поставља га на функцију Влада Републике Србије.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Канцеларије је јаван. О свом раду Канцеларија обавештава јавност преко средстава јавног информисања (саопштења, конференције за новинаре, интервјуи) и на други прикладан начин (веб – презентација, билтени, брошуре и сл.), а запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост. Странке и грађани обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Канцеларије и преко телефона у току радног времена. На тражење физичких или правних лица дају се мишљења и одговори на питања обухваћена радом Канцеларије. На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и на основу Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10), утврђена су основна правила у вези са јавношћу рада.

Радно време државног органа од 7.30 до 15.30 часова свакога дана изузев суботе и недеље.

Физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама: КАНЦЕЛАРИЈА ЗА БОРБУ ПРОТИВ ДРОГА Ресавска 24, Београд, kabinet@kzbp.gov.rs, 011/311-30-12.

Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Назвати на телефон 011/311-30-12 и договорити се усмено.

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа: Назвати на телефон 011/311-30-12 и договорити се усмено.

Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом: Канцеларија се налази у Ресавској 24, Београд, лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ приступ.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа: У просторијама Канцеларије је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора

5. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражиоцу информације могу се ставити на увид све информације са којима располаже Канцеларија, које су настале у раду или у вези са радом, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према Закону, стекли услови за искључење или ограничење приступа информацији од јавног значаја.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Канцеларија за борбу против дрога основана је Уредбом о оснивању Канцеларије за борбу против дрога („Службени гласник РС“, бр. 79/14) и у оквиру својих надлежности координира рад органа државне управе на подручју борбе против дрога, обавља стручне, административне и оперативне послове за потребе Владе и послове који су заједнички министарствима и посебним организацијама, а који се односе на борбу против дрога, прати и координира рад одговарајућих комисија и других радних тела из области борбе против дрога, прати појаве, разматра питања, припрема и иницира доношење одговарајућег акта и обавља друге послове у вези са применом прописа у борби против дрога, учествује у припреми нацрта Националне стратегије за борбу против дрога, као и Нацрта акционог плана за спровођење стратегије, координира активности носилаца Акционог плана и прати спровођење Стратегије и Акционог плана, учествује у изради нацрта закона, других прописа и аката којима се уређује област дрога и борбе против дрога у усклађивању прописа из ове области са прописима Европске уније, разматра питања и даје препоруке и предлоге за спровођење међународних конвенција из ове области, прати и учествује у пословима који се односе на учешће Републике Србије у раду тела Европске уније и Уједињених нација на подручју борбе против дрога и координира систем који подразумева прикупљање објективних, упоредивих и поузданих података о дрогама, координира и прати постојећу методологију прикупљања, анализирања и доступности података о дрогама и борби против њихове злоупотребе и предлаже њихово унапређење и усклађивање у складу са препорукама Европског центра за праћење дрога и зависности од дрога (The European Monitoring Centre for Drugs and Drug Addiction - EMCDDA), на основу прикупљених и достављених података израђује стандардизоване и годишње извештаје о дрогама и борби против дрога, учествује у припреми, праћењу и спровођењу пројеката финансираних из фондова Европске уније и пројеката других међународних организација, везаних за делокруг рада Канцеларије и даје предлог расподеле средстава буџета Републике Србије намењеног борби против дрога и прати наменско трошење ових средстава, даје претходно мишљење у поступку доношења општег и посебних програма и мера за борбу против дрога, програма за одвикавање од зависности и бриге о корисницима и зависницима од дрога, које подносе надлежна министарства и други надлежни органи, сарађује са органима државне управе и органима јединица локалне самоуправе, установама социјалне заштите, васпитно образовним, културним, здравственим, научним и другим установама, верским заједницама, и другим удружењима, у поступку предлагања и спровођења превентивних мера и едукације везане за борбу против дрога, са становишта информисања грађана о утицају и штетности истих, осмишљава, координира и спроводи едукативне кампање.

7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

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

- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14)
- Уредба о оснивању Канцеларије за борбу против дрога („Службени гласник РС“, бр. 79/14).
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
- 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 и 99/14)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12);
- Закон о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 7/14 – УС и 44/14);
- Закон о Народној скупштини („Службени гласник РС“, број 9/10 и 108/13- др. закон);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 108/13 - др. закон и 112/13 - др. пропис);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 – УС и 107/12);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10)
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93, 22/99 - др. пропис, 23/99 - исправка, 35/99 - др. пропис и 44/99 - др. пропис);
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ бр. 33/97 и 31/01, „Сл. гласник РС“ број 30/10);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености;
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);
- Закон о министарствима;
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14);
- Закон о буџетском систему (Службени гласник РС, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка и 108/13);
- Закон о буџету РС за текућу годину;
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13)
- Закон о ревизији („Службени гласник РС“, број 62/13)
- 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, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 и 75/14)
- Посебан колективни уговор за државне органе;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 80/92);
- 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);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10 и 117/12);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06);

- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл.гласник РС“ бр. 3/06, 38/07, 41/07- пречишћен текст 109/09);
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 11/06 и 109/09);
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, број 50/09);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, број 44/08 - пречишћен текст);
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Сл. гласник РС“, број 8/11);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и □ 12/06);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/08-пречишћен текст);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/07 и 84/14);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93 и 14/93-испр.);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10);
- Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 102/10);
- Пословник Владе („Сл. гласник РС“, бр. 61/06 - пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 и 76/14);
- Пословник Народне скупштине („Сл. гласник РС“ број 20/12 – пречишћен текст);
- Правилник о поклонима функционера („Сл. гласник РС“, бр. 81/10 и 92/11);
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Сл. гласник РС“, број 29/13);
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Сл. гласник РС“, број 29/13);
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла („Сл. гласник РС“, број 33/13);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, број 29/13);
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 29/13);
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, број 62/10);
- Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начин њихове провере и мерилима за избор на радна места („Сл. гласник РС“, бр. 64/06, 81/06, 43/09 и 35/10);
- Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији ("Службени гласник РС", 9/2014 и 42/2014 - испр.);
- Стратегија стручног усавршавања државних службеника у Републици Србији за период 2011-2013. године ("Службени гласник РС", бр. 56/11, 51/13);

8. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које Канцеларија пружа заинтересованим лицима су спровођење превентивних мера и едукације везано за борбу против дрога, са становишта информисања грађана о утицају и штетности истих, а у складу са Уредбом о оснивању Канцеларије за борбу против дрога („Службени гласник РС“, бр. 79/14).

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак ради пружања услуга покреће се подношењем дописа, представке или питања поштом, телефобом или електронском поштом на једној од наведених адреса Канцеларије.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Имајући у виду да је у складу са Уредбом о оснивању Канцеларије за борбу против дрога („Службени гласник РС“, бр. 79/14), Канцеларија у процесу формирања, услуге које пружа заинтересованим лицима са становишта информисања грађана о утицају и штетности истих, још увек нису мерљиве.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Све информације о приходима, расходима и јавним набавкама могу се пронаћи на веб презентацији Канцеларије за борбу против дрога www.kzbpd.gov.rs

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У складу са Законом о контроли државне помоћи и Уредбом о правилима за доделу државне помоћи, Упутством за припрему појединачних Програма усклађивања постојећих шема, Канцеларија за борбу против дрога не учествује у додели државне помоћи и индивидуалних државних помоћи у Републици Србији.

12. ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА

Канцеларија за борбу против дрога основана је као посебна организација Владе Р. Србије, те се на запослене примењује Закон о платама државних службеника и намештеника, као и сви подзаконски прописи који уређују ову област.

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06, 115/06 и 101/07), 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. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије. 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. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII. Извршилачко радно место сврстава се у платну групу која одговара звању у које је разврстано. У свакој платној групи у коју су сврстана извршилачка радна места постоји осам платних разреда. Платни разреди изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту под условима који су одређени овим законом. Коефицијент за извршилачко радно место одређује се према платном разреду платне групе у којој се налази извршилачко радно место.

Коефицијенти су следећи:

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							

Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Сарадник	X	1,90	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

Напомена: У табели су приказани коефицијенти који се примењују од 1. јануара 2011. године у складу са Законом о изменама и допунама Закона о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 99/10).

Приказ плата:

У Агенцији је запослен један државни службеник на положају и један државни службеник на извршилачком радном месту. Основица за исплату плата по Одлуци о висини основице за обрачун и исплату плата државних службеника, намештеника, судија, јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца (Службени гласник РС бр.93/2013) од новембра 2014. године износи 17.101,29 динара.

1.Преглед основних плата за службенике на положају:

Функција	Број	Коефицијент	Плата
Директор	1	8.00	136.810.

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини директора Канцеларије уписани су у Регистар имовине и прихода функционера који води Агенција за борбу против корупције и који је доступан је на њиховом сајту.

2. Преглед плата државних службеника по звањима:

Звање	Број	Коефицијент	Плата
Виши саветник	1	3.96	67.721 дин.
Саветник	1	2.53	43.266 дин.

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Канцеларија за борбу против дрога је у процесу конституисања, тако да је у процесу припрема за набавку основних средстава о чему ће бити доступне све информације.

14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

- у архиви писарнице до истека текуће године, односно у архивском депоу Управе за заједничке послове републичких органа;

- у електронској бази података Канцеларије ,
- у Канцеларији, и у Министарству финансија-Управи за трезор, улица Кнез Михајлова број 36 који се односе на финансијска документа о плаћању за потребе Канцеларије и на документацију везану за исплату плата запослених;
- у просторијама Канцеларије -папирна документација која се односи на запослене у Канцеларији.

15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Све информације које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Канцеларије класификоване су Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, а нарочито:

I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА КАНЦЕЛАРИЈЕ

1. Предмети у вези са оснивањем и почетком рада Канцеларије (пријава надлежним органима о почетку пословања, статусне промене и др.)
2. Решења о постављењу директора
3. Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања
4. Захтев и пријава за отварање жиро рачуна
5. Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица
6. Захтев за отварање фаха код надлежне поште
8. Преписка са органима државне управе у вези оснивања, рада и резултата рада Канцеларије

II ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНОВНУ ДЕЛАТНОСТ КАНЦЕЛАРИЈЕ

9. Пречишћена преписка из ове области
10. Документација системског и апликативног софтвера
11. Системски и апликативни софтвер
12. Предмети по захтевима
13. Мишљења надлежних министарстава у вези уписа у регистре

III ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА

14. Решења о образовању комисија, записници са материјалима са њихових седница (пописна комисија, комисија за уништење печата и др.)
15. Записници са колегијума и других састанака директора Канцеларије
16. Одлуке директора
17. Наредбе директора
18. Предмети у судским и управним поступцима у којима учествује Агенција

IV ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА ОПШТА АКТА

19. Правилник о систематизацији и организацији радних места
20. Правилник о заштити од пожара
21. Наредбе упутства и други општи акти Канцеларије
22. Обавештења, саопштења и сл. добијени од других органа и организација

23. Материјали у вези са учешћем на саветовањима и семинарима
24. Материјали у вези са стручним усавршавањем запослених
25. Остала пречишћена преписка из ове области
26. Правилник о коришћењу службених фиксних и мобилних телефона

V ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

27. Извештаји о раду Канцеларије надлежним органима
28. Годишњи планови и програми рада Канцеларије
29. Уговори о софтверским лиценцама
30. Уговори о донацијама
31. Уговори о делу и ауторском хонорару
32. Уговори о пословно-техничкој сарадњи
33. Документација у вези осигурања имовине и лица
34. Евиденције о јавним набавкама
35. Конкурсна документација у поступку јавних набавки
36. Понуде понуђача
37. Понуде понуђача са којима је закључен уговор о јавној набавци:
38. Комплетна документација подносиоца захтева за заштиту права (понуђача), пред Комисијом за заштиту права
39. Записници и решења инспекцијских органа
40. Пуномоћја и овлашћења
41. Публикације, видео и аудио записи, фотографије
42. Комуникација са медијима
43. Прес клипинг
44. Остала пречишћена преписка из ове области

VI ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

45. Матична књига радника
46. Персонална досијеа радника (радна књижица, молба за заснивање радног односа, сведочанство, извод из матичне књиге рођених, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, лекарско уверење, уговор о раду, решење о распоређивању на радно место, решење о престанку радног односа, пријава осигурања, остала уверења, потврде и сл. у вези радног односа)
47. Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања)
48. Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места:
 - одлука о расписивању конкурса,
 - текст конкурса,
 - пријава,
 - записници конкурсне комисије,
 - обавештења кандидатима о избору,
 - приговор кандидата на избор,
 - остали материјали везани за конкурс.
49. Преписка са заједницама за запошљавање :
 - пријава слободних радних места,
 - извештај о попуни радних места,
 - пријаве радника о ступању на рад,
 - одјаве радника по престанку рада и сл.

50. Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања, обрасци:
-М1-Пријава на осигурање
-М2-Одјава осигурања
-М3-Пријава промена у току осигурања и др.
51. Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања

VII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОГ ВРЕМЕНА, ОДМОРА, ОДСУСТВА, БОЛОВАЊА

52. Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора
53. Решења о распореду радног времена, о прековременом раду и друга решења у вези радног времена
54. Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству
55. Решења о коришћењу породилског одсуства-боловања
56. Евиденције одсуствовања са рада
57. Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуства
58. Приговори и жалбе запослених радника на решења из радног односа
59. Програм мера заштите на раду и програм обучавања радника из области заштите на раду, предмети о извршеној обуци и провери знања
60. Евиденције о повредама на раду
61. Потврде и уверења из радног односа
62. Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника
63. Евиденција у вези са положеним стручним и приправничким испитима специјализацијом и преквалификацијом радника

VIII МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

64. Финансијски извештаји и извештаји ревизије
65. Обрасци М4
66. Дугорочни финансијски планови и програми
67. Годишњи финансијски планови и програми
68. Књига рачуна (улазних и излазних)
69. Главна књига и дневник
70. Пописне листе и записници о попису средстава Канцеларије
71. Књига основних средстава
72. Платни спискови
73. Годишњи обрачуни зарада, накнада за рад, пореза и доприноса
74. Рачуни улазни и излазни
75. Путни налози
76. Евиденције утрошка горива за возила
77. Благајна
78. Административне забране – кредити
79. Документација у вези регистрације возила

IX КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

80. Правилник о канцеларијском и архивском пословању
81. Деловодник са пописима аката
82. Регистрик уз деловодник

83. Архивска књига
84. Записници о примопредаји архивске гарђе
85. Контролник поштарине
86. Интерна доставна књига
87. Доставна књига за место
88. Књига експедоване поште
89. Евиденција печата и штамбиља
90. Остале помоћне евиденције
91. Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошилики, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавку и сл.
92. Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала
93. Разне копије потврда, уверења и др.
94. Записници о примопредаји дужности

X САРАДЊА СА ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

95. Позиви и материјали са међународних скупова, саветовања, семинара и др.
96. Преписка са међународним асоцијацијама регистара
97. Остала преписка са међународним организацијама
98. Преписка са другим регистрима (пречишћена)
99. Преписка са органима и организацијама државне управе (пречишћена)
100. Преписка са корисницима Канцеларије (пречишћена)

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим у законом прописаним случајевима, у циљу заштите података о личности.

Приступ поднесцима странака омогућава се без ограничења само странкама у том поступку.

17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

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

Канцеларија је дужна 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.

Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати 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, који је бесплатан, 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.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

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

Ако орган власти одбије да у целини или делимично 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 решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу доставити путем поштанске службе на адресу: **Канцеларија за борбу против дрога**, Београд, улица Ресавска бр. 24 или предати непосредно **Пријемној канцеларији Управе за заједничке послове републичких органа**, Београд, улица Немањина 22-26

Следи пример писменог захтева за остваривање овог права:

„КАНЦЕЛАРИЈА ЗА БОРБУ ПРОТИВ ДРОГА“

БЕОГРАД
Ресавска бр. 24

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), 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

У _____,

Адреса

дана _____ 20____ године

_____.
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.

Пример обавештења о обезбеђењу приступа информацијама

Следи пример Обавештења о стављању на увид и о изради копије документа који садржи тражену информацију.

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

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

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

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео _____ из _____, у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо вас да дана _____, у времену _____, у просторијама Републичке агенције за мирно решавање радних спорова, Београд, улица Македонска број 4 можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев, иће Вам издата и копија докумената са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

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

Достављено:

1. Именованој/м
 2. архиви
-