

**Република Србија**  
**Национална академија за јавну управу**

---

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

**Београд, 1. март 2021. године**

## Садржај

1. Основни подаци о државном органу и информатору .....	3
2. Организациона структура .....	4
3. Опис функција старешина .....	11
4. Правила у вези са јавношћу рада .....	12
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	12
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза .....	12
7. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења .....	13
8. Прописи које у свом раду примењује Национална академија за јавну управу .....	14
9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима .....	16
10. Поступак ради пружања услуга .....	17
11. Преглед података о пруженим услугама .....	17
12. Подаци о приходима и расходима .....	25
13. Подаци о јавним набавкама .....	27
14. Подаци о државној помоћи .....	28
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....	28
16. Подаци о средствима рада .....	29
Исправка вредности .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
17. Чување носача информација .....	30
18. Врсте информација у поседу .....	30
19. Врсте информација којима НАЈУ омогућава приступ .....	31
20. Приступ информацијама од јавног значаја .....	32

## **1. Основни подаци о државном органу и информатору**

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

**Назив органа:** Национална академија за јавну управу

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

**Адреса обављања делатности:** Војводе Степе 51, 11 010 Београд

**Матични број:** 17910892

**Порески идентификациони број:** 110464012

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

**Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор и означавање делова информатора и радњи о којима се поједина лица старају:** Јована Важић, руководилац Групе за комуникацију и координација

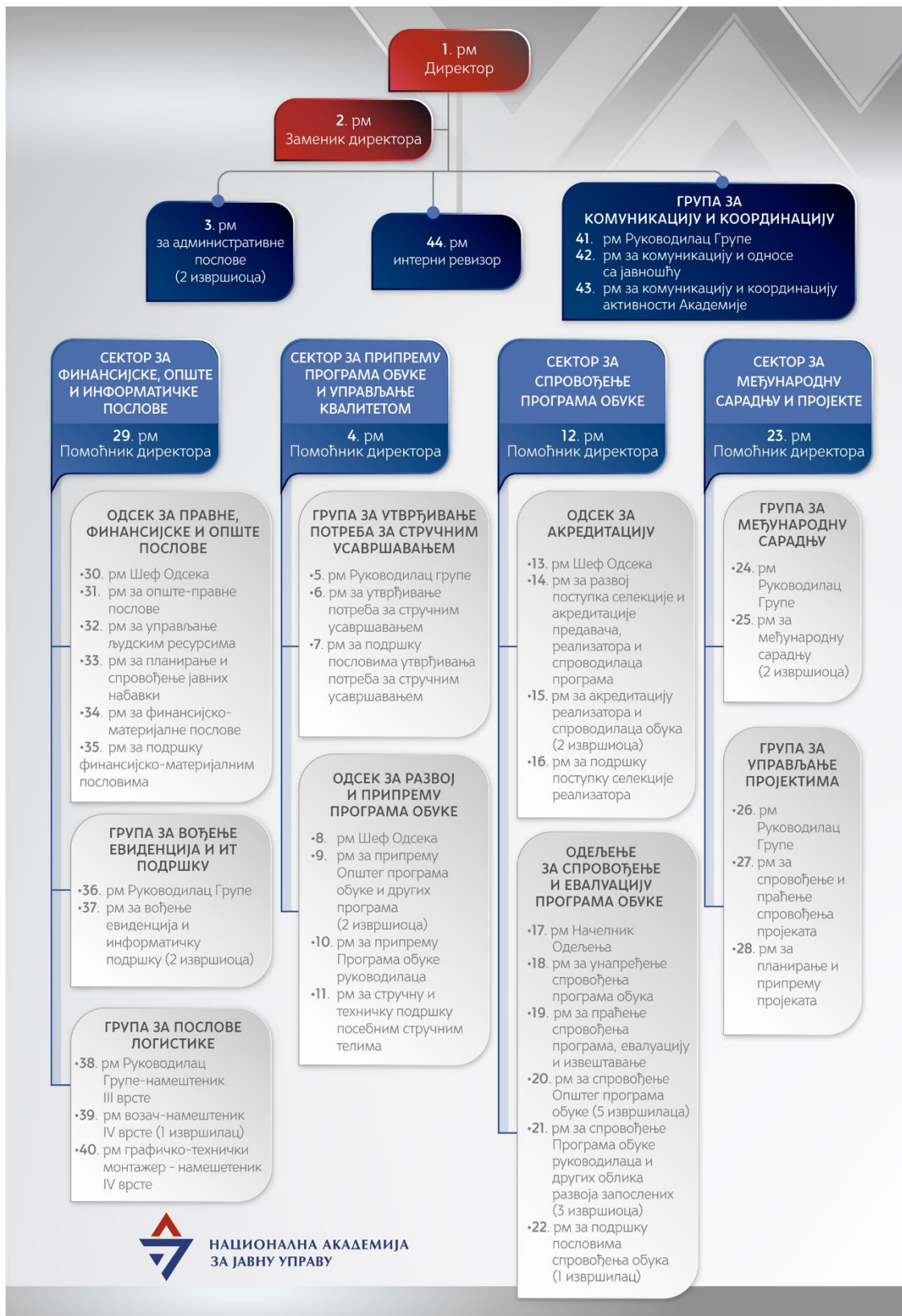
**Датум првог објављивања информатора:** 10. јун 2018. године

**Датум последње измене или допуне или датум када је извршена последња провера на основу које је закључено да није потребно уносити ни измене ни допуне:** 31. мај 2020. године

**Напомена о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора:** у месту обављања делатности, Војводе Степе 51, 11 010 Београд

**Web-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора):** [www.napa.gov.rs](http://www.napa.gov.rs)

## 2. Организациона структура



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

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

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

Сектором руководи помоћник директора Снежана Антонијевић, е-адреса: [snezana.antonijevic@napa.gov.rs](mailto:snezana.antonijevic@napa.gov.rs), тел: 011/7357-103.

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

Групом руководи руководиоца групе (виши саветник) Снежана Абрамовић, е-адреса: [snezana.abramovic@napa.gov.rs](mailto:snezana.abramovic@napa.gov.rs), тел: 011/7357-123.

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

Одсеком руководи шеф одсека (виши саветник) и ово радно место није попуњено (е-адреса: [office@napa.gov.rs](mailto:office@napa.gov.rs), тел: 011/7357-100).

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

Сектором руководи помоћник директора, Дејан Ракетић, е-адреса: [dejan.raketic@napa.gov.rs](mailto:dejan.raketic@napa.gov.rs), тел: 011/7357 105.

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

Одсеком руководи шеф одсека (виши саветник) Игор Вукоњански (е-адреса: [igor.vukonjanski@napa.gov.rs](mailto:igor.vukonjanski@napa.gov.rs), тел: 011/7357-112).

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

Одељењем руководи начелник одељења (виши саветник) и ово радно место није попуњено (е-адреса: [office@napa.gov.rs](mailto:office@napa.gov.rs), тел: 011/7357-100).

У Сектору за међународну сарадњу и пројекте обављају се послови који се односе на: успостављање и одржавање сарадње са међународним партнерима и институцијама за



образовање и усавршавање службеника у јавној управи; преговарање о платформи и припрему полазних основа за закључивање споразума о сарадњи са партнерима; сарадњу са научно-истраживачким организацијама, донаторима и организацијама цивилног друштва; припрему предлога пројеката и спровођење пројеката; праћење и извештавање о спровођењу пројеката и друге послове из области међународне сарадње и управљања пројектима.

Сектором руководи помоћник директора и ово радно место није попуњено (е-адреса: [office@napa.gov.rs](mailto:office@napa.gov.rs), тел: 011/7357-100).

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

Групом руководи руководилац групе (виши саветник), Радмила Томовић, е-адреса: [radmila.tomovic@napa.gov.rs](mailto:radmila.tomovic@napa.gov.rs), тел: 011/7357-119.

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

Групом руководи руководилац групе (виши саветник), Сања Станојевић, е-адреса: [sanja.stanojevic@napa.gov.rs](mailto:sanja.stanojevic@napa.gov.rs), тел: 011/7357-118.

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

Сектором руководи помоћник директора, и ово радно место није попуњено (е-адреса: [office@napa.gov.rs](mailto:office@napa.gov.rs)).

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

Одељењем руководи шеф одсека (виши саветник) Јасмина Ивановић, е-адреса: [jasmina.ivanovic@napa.gov.rs](mailto:jasmina.ivanovic@napa.gov.rs), тел: 011/7357-129.

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

Групом руководи руководилац групе (виши саветник), Синиша Барјактаревић, е-адреса: [sinisa.barjaktarevic@napa.gov.rs](mailto:sinisa.barjaktarevic@napa.gov.rs), тел: 011/7357-115.

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

Групом руководи руководилац групе (III врста радних места намештеника), Слободан Олић, е-адреса: [slobodan.olic@napa.gov.rs](mailto:slobodan.olic@napa.gov.rs), тел: 011/7357-114.

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

Групом руководи руководилац групе (самостални саветник) Јована Важић, е-адреса: [jovana.vazic@napa.gov.rs](mailto:jovana.vazic@napa.gov.rs), тел: 011/7357-110.



**Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица-** Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља послове интерне ревизије. Ово место је разврстано у звање самостални саветник и није попуњено.

### **Радна места и запослени у НАЈУ**

Послови из делокруга НАЈУ обављају се у оквиру 44 радних места са укупно 55 извршилаца.

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

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

**ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ И ПОПУЊЕНИХ РАДНИХ МЕСТА - стање на дан 1. јануар 2021. године**

	НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ		Виши саветник	Самостални саветник	Саветник	Млађи саветник	Сарадник	Млађи сарадник	Референт	Млађи референт	Намештеници						Положаји	Укупно
											I	II	III	IV	V	VI		
1	Сектор за припрему програма обуке и управљања квалитетом	систематиз.	2	4	1	1										1	9	
		попуњено	2	1	1											1	4	
2	Сектор за спровођење програма обуке	систематиз.	2	3	10	2										1	18	
		попуњено	1	2	5	1										1	10	
3	Сектор за међународну сарадњу	систематиз.	2	1	3											1	7	
		попуњено	2		1												3	
4	Сектор за финансијске, опште и информатичке послове	систематиз.	2	6					1				1	2		1	13	
		попуњено	2	3					1				1				7	
5	Група за комуникацију и координацију	систематиз.		1	1	1											3	
		попуњено		1													1	
6	Интерни ревизор	систематиз.		1													1	
		попуњено															0	
7	Радна места ван састава организационих јединица	систематиз.							2							2	4	
		попуњено							1							1	2	
	<b>УКУПНО:</b>	систематиз.	8	16	15	4			3				1	2		6	55	
		попуњено	7	7	7	1			2				1			3	28	

### 3. Опис функција старешина

- Дејан Милетић, в. д. директора, руководи, организује, обједињује и усмерава рад НАЈУ, распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица и обавља друге послове из делокруга НАЈУ.
- Снежана Антонијевић, помоћник директора - Сектор за припрему програма обуке и управљање квалитетом, руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Академије
- Дејан Ракетић, помоћник директора - Сектор за спровођење програма обуке, руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; иницира доношење општих аката из надлежности Сектора и израђује стручне основе за њих; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Академије.

Следи опис функција руководилаца:

- заменик директора обавља послове из делокруга Академије по налогу директора; помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује директора док је одсутан или спречен.
- помоћници директора руководе секторима за припрему програма обуке и управљање квалитетом, за спровођење програма обуке, за међународну сарадњу и пројекте и за финансијске, опште и информатичке послове, планирају, усмеравају и надзиру рад државних службеника у свом сектору; остварују сарадњу из делокруга свог сектора са другим органима, врше најсложеније послове из делокруга свог сектора, и обављају и друге послове по налогу директора НАЈУ.
- руководилац Групе за комуникацију и координацију руководи, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; сарађује са запосленима задуженим за стручно усавршавање у органима јавне управе ради праћења ефеката спровођења усавршавања; припрема и ажурира Информатор о раду Академије и у вези са њим сарађује са службама Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; стара се о издавачкој делатности Академије; сарађује се другим организационим јединицама и координира послове односа са јавношћу, успоставља и координира сарадњу са представницима различитих медија; стара се о промотивним активностима Академије; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга Групе; припрема план комуникације са органима, институцијама и организацијама јавне

управе ради остваривања циљева пословања Академије и прати његово спровођење; обавља и друге послове по налогу директора Академије.

#### **4. Правила у вези са јавношћу рада**

**Назив органа:** Национална академија за јавну управу

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

**Матични број:** 17910892

**Порески идентификациони број:** 110464012

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

**Web-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора):** [www.napa.gov.rs](http://www.napa.gov.rs)

**Радно време НАЈУ:** од 7.30 до 15.30.

**Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:** Ирена Гајић, радно место за опште-правне послове, е-адреса: [irena.gajic@napa.gov.rs](mailto:irena.gajic@napa.gov.rs), контакт телефон: 011/7357-113.

**Лице овлашћено за сарадњу са медијима:** Јована Важић, руководилац Групе за комуникацију и координацију, е-адреса: [jovana.vazic@napa.gov.rs](mailto:jovana.vazic@napa.gov.rs), контакт телефон: 011/7357-110.

Приступ просторијама НАЈУ у Војводе Степе 51 омогућен је лицима са инвалидитетом без пратиоца.

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

#### **5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

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

#### **6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза**

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

- системско прикупљање и обраду података у вези са унапређењем рада и стручних капацитета јавне управе и података који су од значаја за развој, припрему,

спровођење, верификацију и вредновање програма стручног усавршавања и вођење одговарајуће документационо информационе базе;

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

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

## **7. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

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

локалне самоуправе и предузећима, установама, организацијама и појединцима којима су поверена јавна овлашћења.

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

Између осталих, су:

Између осталих, су:

### **1) Закони**

- Закон о Националној академији за јавну управу („Службени гласник РС”, бр. 94/17)
- Закон о министарствима („Службени гласник РС”, бр. 128/20),
- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, и 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18),
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС” бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС” бр. 21/16, 113/17 и 95/18),
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС” бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20),
- Закон о јавним агенцијама („Службени гласник РС” бр. 18/05, 81/05 – испр. и 47/18),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/18)
- Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19 и 88/19),
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. -91/19),
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20),
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 – исправка, 115/06 – исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 76/17 и 95/18),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС”, бр. 82/02, 84/02 – исправка, 23/03 – исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 – др. закон, 62/06 – др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 – др. закон, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19 и 144/20),



- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС”, број 94/17),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 – УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 – УС, 101/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19 и 86/19),
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС”, бр. 25/19),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 - др. закон),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 36/10),
- други закони;

## **2) уредбе:**

- Уредба о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи („Службени гласник РС” бр. 90/18 и 71/19),
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 69/19),
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС” бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19 и 42/19),
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС” бр. 159/20)
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС” бр. 5/06, 30/06 и 2/19),
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19),
- Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Службени гласник РС” бр. 8/06),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС” бр. 44/08 – пречишћен текст, 2/12, 113/17 и 23/18),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20),
- Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС” бр. 70/14, 19/15, 83/15 и 13/17),
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 98/07 – пречишћен текст, 84/14 и 84/15),

- Уредба о 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, 87/13 и 2/19),

- друге уредбе;

### **3) остали прописи:**

- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС”, бр. 38/19 и 55/20),

- други прописи.

## **9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима**

### **Припрема и/или доношење подзаконских аката**

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

### **Услуге стручног усавршавања у јавној управи**

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

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

### **Услуге акредитације спроводилаца обука у јавној управи**

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

### **Услуге припреме и спровођења комерцијалних програма обуке**

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

## 10. Поступак ради пружања услуга

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

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

## 11. Преглед података о пруженим услугама

<i>Укупан број обука и догађаја за 2020. годину</i>	Број реализованих обука	Број полазника	Човек/Дан
Месец одржавања			
<i>јануар</i>	1	10	18
<i>фебруар</i>	14	303	335
<i>март</i>	12	293	349
<i>април</i>	8	382	321
<i>мај</i>	27	909	1020
<i>јун</i>	31	1208	1328
<i>јул</i>	29	1159	1119
<i>август</i>	14	693	693
<i>септембар</i>	29	913	1081
<i>октобар</i>	27	673	1192
<i>новембар</i>	29	1364	1595
<i>децембар</i>	21	354	685
<i>први квартал 2021</i>	10		
<i>онлајн обуке</i>	17	4298	
<b>Укупно</b>	<b>269</b>	<b>12559</b>	<b>12125</b>

## Детаљан приказ обука

Обуке	Број обука	Број полазника
<b>УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</b>	<b>1</b>	<b>130</b>
УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ	1	130
УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ - ОНЛАЈН ОБУКА	1	130
<b>ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</b>	<b>165</b>	<b>8131</b>
БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	8	608
АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА	1	78
БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1	65
БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ - ПРОТИВ-ПОЖАРНА ЗАШТИТА	3	29
МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ - ОНЛАЈН ОБУКА	2	176
ОНЛАЈН ОБУКА	1	260
ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА	7	523
ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА	1	49
КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ - УВОД - ОНЛАЈН ОБУКА	1	41
МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ	1	46
ПРАВО ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ - EU Administrative Law	1	35
ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП) - ОНЛАЈН ОБУКА	1	96
УВОД У ЕУ	1	50
УВОД У ЕУ - АБЦ ЕВРОПСКА УНИЈА	1	206
ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА	28	1081
Webex brakeout session	1	13
АГИЛНО ПРЕТРАЖИВАЊЕ ИНТЕРНЕТА	2	134
Вебинар кроз Webex	1	17
ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА	1	44
ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ	2	266
ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА	1	40
ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА - Конференција	1	70
ИТ СИГУРНОСТ	1	111
КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАТАКА ЕЦДЛ	3	54
ЛМС ПОДРШКА - Обука контакт особа	2	47
ЛМС ПОДРШКА - Обука контакт особа које немају налог	1	10
ОТВАРАЊЕ И ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА ПОДАТАКА	1	25
ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ЕЦДЛ	3	50
ПРИМЕНА СМЕРНИЦА ЗА ИЗРАДУ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ВИДЉИВОСТ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА	1	40

ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ ЕЦДЛ	4	74
УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА - ОНЛАЈН ОБУКА	1	20
УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УСЛУГА - Е туриста	2	66
ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА	10	509
ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ	1	36
ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА	1	52
ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	1	43
ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	2	201
ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – ОНЛАЈН ОБУКА	1	7
ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА	2	86
РОДНА РАВНОПРАВНОСТ	1	47
УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ	1	37
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	1	495
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – ОНЛАЈН ОБУКА	1	495
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ	4	281
АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА	2	51
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОНЛАЈН ОБУКА	1	190
КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНИСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ	1	40
ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ	7	415
БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	1	58
НОВИНЕ У ЗАКОНОДАВСТВУ - ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ	2	165
ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ - Централна јединица за хармонизацију	1	24
ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА	1	27
ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ	1	48
ФИНАНСИЈЕ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ СТРУЧЊАКЕ	1	93
КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	20	904
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Кризна комуникација1 Модул1 Управљајте собом током кризе	1	34
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Кризна комуникација1 Модул2 Кораци за ефективну кризну комуникацију	1	0
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Кризна комуникација1 Модул3 Саопштење и једноминутне вести	1	0
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Кризна комуникација2 Модул1 Управљајте собом током кризе	1	26
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Кризна комуникација2 Модул2 Кораци за ефективну кризну комуникацију	1	0
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Кризна комуникација2 Модул3 Саопштење и једноминутне вести	1	0

ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Кризна комуникација3 Модул1		
Управљајте собом током кризе	1	27
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Кризна комуникација3 Модул2 Корац		
за ефективну кризну комуникацију	1	0
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Кризна комуникација3 Модул3		
Саопштење и једноминутне вести	1	0
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Кризна комуникација4 Модул1		
Управљајте собом током кризе	1	22
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Кризна комуникација4 Модул2 Корац		
за ефективну кризну комуникацију	1	0
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Кризна комуникација4 Модул3		
Саопштење и једноминутне вести	1	0
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Пословна и језичка комуникација	1	472
ЈАВНИ НАСТУП	2	64
МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА	2	76
МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ	1	55
ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ – ОСНОВНИ НИВО	1	44
ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА	1	84
ЛИЧНИ РАЗВОЈ И ВЕШТИНЕ	24	935
ВОДИТИ САСТАНАК СА РЕЗУЛТАТОМ - Консултације ради		
ефикасније примене стеченог знања у пракси	16	191
ВОДИТИ САСТАНАК СА РЕЗУЛТАТОМ - ПРОДУКТИВАН САСТАНАК -		
Продуктивност у фокусу	1	227
ОРГАНИЗАЦИЈА ВРЕМЕНА	1	82
ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“	1	78
ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ - Увод у агилне		
каријерне путање	1	46
ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ СТРЕСА	3	229
ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД	1	82
ОБУКА ПРЕДАВАЧА	37	557
ОБУКА ПРЕДАВАЧА – Вебинар за реализаторе вебинара	2	104
ОБУКА ПРЕДАВАЧА – Конференција ЗАЈЕДНО НА ИСТОМ ЗАДАТКУ	1	100
ОБУКА ПРЕДАВАЧА – НАПРЕДНИ НИВО	14	129
ОБУКА ПРЕДАВАЧА – Упутство за редизајн тренинг програма	1	77
ОБУКА ПРЕДАВАЧА – Упутство за редизајн тренинг програма	1	8
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА -		
Модул 1 Управљање јавним политикама ГРУПА А 1/5	1	9
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА -		
Модул 1 Управљање јавним политикама ГРУПА Б 1/5	1	9
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА -		
Модул 2 Ех-ante и Ех-post анализа ефеката јавних политика и прописа		
ГРУПА А 2/5	1	9
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА -		
Модул 2 Ех-ante и Ех-post анализа ефеката јавних политика и		
прописа ГРУПА Б 2/5	1	10
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА -		
Модул 3 Утврђивање трошкова јавних политика ГРУПА А 3/5	1	9



ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА - Модул 3 Утврђивање трошкова јавних политика ГРУПА Б 3/5	1	8
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА - Модул 4 Средњорочно планирање ГРУПА А 4/5	2	8
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА - Модул 4 Средњорочно планирање ГРУПА Б 4/5	1	8
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА - Модул 5 ГРУПА А 5/5	1	7
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА - Модул 5 ГРУПА А 5/5	1	7
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА - Модул 5 ГРУПА Б 5/5	2	20
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА - Модул 5 ГРУПА Ц 5/5	1	2
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА - НАПРЕДНА ГРУПА 1/3	1	10
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА - НАПРЕДНА ГРУПА 2/3	1	7
ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА - НАПРЕДНА ГРУПА 3/3	1	6
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКА ОБУКА ПРЕДАВАЧА - Коришћење Webex платформе	1	10
ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ И БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ	1	77
ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ	1	77
СТРАНИ ЈЕЗИЦИ	1	30
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – Курс FIS	1	30
УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА	4	310
КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	1	110
КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ	1	135
ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА	1	26
ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА	1	39
УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ	3	798
ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС – ОСНОВНА ОБУКА	1	23
ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС – ОСНОВНА ОБУКА -ОНЛАЈН ОБУКА	1	127
ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА	1	648
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	10	608
ВОЂЕЊЕ ЦЕНТРАЛНЕ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ - ИС за људске ресурсе	1	100
ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ	3	266
ОБУКА ЗА ПОСМАТРАЧЕ У ЦЕНТРИМА ЗА ПРОЦЕНУ КАНДИДАТА - Додела сертификата за 2019. годину	1	30
ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА	2	68
Предности електронског учења - панел дискусија	1	80
УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА - Нова едукативна методологија	1	26

УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА - Развој програма обука	1	38
<b>ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА</b>	<b>4</b>	<b>201</b>
УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ И ФОНДОВИМА ЕУ	4	201
МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА	1	18
НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ	1	64
СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА	1	31
ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА	1	88
<b>ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА УГОВАРАЊА И ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ</b>	<b>2</b>	<b>122</b>
УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ И ФОНДОВИМА ЕУ	2	122
УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ)	1	63
УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)	1	59
<b>ПРОГРАМ ОБУКА ЗА НОВОЗАПОСЛЕНЕ У ИПА СТРУКТУРАМА</b>	<b>4</b>	<b>306</b>
УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ И ФОНДОВИМА ЕУ	4	306
ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	1	58
УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ - XXIV Интернационални конгрес из пројектног менаџмента	1	177
УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ - Дигитално женско пројектно предузетништво конференција	1	63
УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ - Припрема и оцена инвестиционих пројеката у складу са Уредбом за управљање капиталним пројектима	1	8
<b>ПРОГРАМ ОБУКЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА КОЈИ СЕ ПРИПРЕМАЈУ ИЛИ НАЛАЗЕ НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА</b>	<b>2</b>	<b>93</b>
ИЗБОРНИ МОДУЛИ	1	50
ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА	1	50
ОБАВЕЗНИ МОДУЛИ	1	43
УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА И РУКОВОЂЕЊЕ	1	43
<b>ПРОГРАМ ОБУКЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ</b>	<b>11</b>	<b>62</b>
ПРОГРАМ ОБУКЕ НОВОПОСТАВЉЕНИХ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ	11	62
ОСНОВЕ - СУШТИНСКА ПИТАЊА 1 Крупни план (КОНТЕКСТ:Радно окружење државних службеника на положају, Улоге и одговорности државних службеника на положају)	1	62
ОСНОВЕ - СУШТИНСКА ПИТАЊА 10 Самосвесност и лична делотворност у остваривању резултата, Постизање резултата преко других (ЈА И МОЈ ТИМ)	1	0
ОСНОВЕ - СУШТИНСКА ПИТАЊА 11 Напредне комуникационе вештине (ЈА И МОЈ ТИМ)	1	0

ОСНОВЕ - СУШТИНСКА ПИТАЊА 2 На путу ка чланству у ЕУ (КОНТЕКСТ:Радно окружење државних службеника на положају)	1	0
ОСНОВЕ - СУШТИНСКА ПИТАЊА 3 Крупни план (КОНТЕКСТ:Контекст јавне политике – изазови управљања)	1	0
ОСНОВЕ - СУШТИНСКА ПИТАЊА 4 Увод у управљање циклусом јавних политика (ОСТВАРИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА: Управљање системом јавних политика)	1	0
ОСНОВЕ - СУШТИНСКА ПИТАЊА 5 Кључни аспекти у управљању јавним политикама о којима ћете одлучивати (ОСТВАРИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА: Управљање системом јавних политика)	1	0
ОСНОВЕ - СУШТИНСКА ПИТАЊА 6 Финансијски аспекти управљања јавним политикама (ОСТВАРИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА: Управљање системом јавних политика)	1	0
ОСНОВЕ - СУШТИНСКА ПИТАЊА 7 Остваривање резултата кроз пружање јавних услуга (ОСТВАРИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА: Пружање јавних услуга)	1	0
ОСНОВЕ - СУШТИНСКА ПИТАЊА 8 Остваривање пуне користи од дигитализације (ОСТВАРИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА: Пружање јавних услуга)	1	0
ОСНОВЕ - СУШТИНСКА ПИТАЊА 9 УЉР за државне службенике на положајима (ЈА И МОЈ ТИМ)	1	0
<b>УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>	<b>1</b>	<b>30</b>
УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ	1	30
ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ	1	30
<b>ОПШТИ ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>	<b>19</b>	<b>2247</b>
ЛИЧНИ РАЗВОЈ И ВЕШТИНЕ	18	961
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	1	116
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Комуникација за запослене у јединицама за управљање људским ресурсима (ХР) Модул1 Селекција кандидата и процена учинка на основу компетенција	3	83
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Комуникација за запослене у јединицама за управљање људским ресурсима (ХР) Модул2 Моћ ефикасне комуникације	3	0
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ - Комуникација за запослене у јединицама за управљање људским ресурсима (ХР) Модул3 Јавни наступ- како да се припремите са најмање треме и стреса	3	0
ЈАВНИ НАСТУП	2	153
МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ	1	168
ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“	2	168
ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ СТРЕСА	1	80
РАЗВОЈ ЛИЧНЕ ЕФИКАСНОСТИ И КРЕАТИВНОСТИ	1	111
РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА	1	82
ПРИМЕНА ПРОПИСА	1	1286
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – Надзор над применом мера за заштиту становништва од заразних болести - ОНЛАЈН ОБУКА	1	1286

<b>ПРОГРАМ ОБУКЕ РУКОВОДИЛАЦА У УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ГРАДСКЕ (ОПШТИНСКЕ) УПРАВЕ</b>	<b>10</b>	<b>283</b>
ПРОГРАМ ОБУКЕ РУКОВОДИЛАЦА У УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ГРАДСКЕ (ОПШТИНСКЕ) УПРАВЕ	10	283
ДОБРО УПРАВЉАЊЕ - Корупција, фаворитизам, проневера ... како их спречити у локалној самоуправи?	1	9
ИНТЕРНА И ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА	4	135
ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА КА РАЗВОЈУ ЈЛС	1	16
ЉУДСКИ РЕСУРСИ И РАЗВОЈ ЈЛС	1	28
ОРГАНИЗАЦИОНА ТРАНСФОРМАЦИЈА: УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА	1	17
ПРЕГОВАРАЊЕ И РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА	1	46
РАЗВОЈ Е - УПРАВЕ	1	32
<b>ПРОГРАМ ОБУКЕ ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ЈЛС</b>	<b>22</b>	<b>72</b>
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	22	72
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Online	1	25
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул1 Локални економски развој G1	1	47
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул2 Основе финансијског управљања G1	1	0
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул2 Основе финансијског управљања G2	1	0
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул3 Управљање јавним политикама G1	1	0
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул3 Управљање јавним политикама G2	1	0
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул4 Увођење електронске управе G1	1	0
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул4 Увођење електронске управе G2	1	0
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул5 Активирање омладинске политике G1	1	0
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул5 Активирање омладинске политике G2	1	0
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул6 Инклузија Рома G1	1	0
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул6 Инклузија Рома G2	1	0
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул7 Правни оквир и кључне надлежности G1	1	0
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул7 Правни оквир и кључне надлежности G2	1	0
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул8 Систем јавних набавки G1	1	0
ОРИЈЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул8 Систем јавних набавки G2	1	0

ОРИЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул9 Унапређење јавних услуга G1	1	0
ОРИЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул9 Унапређење јавних услуга G2	1	0
ОРИЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул10 Држање продуктивног састанка G1	1	0
ОРИЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул11 5С систем за организацију општине G1	1	0
ОРИЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул10 Држање продуктивног састанка G2	1	0
ОРИЕНТАЦИЈА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ОРГАНИМА ЈЛС - Модул11 5С систем за организацију општине G2	1	0
<b>ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ</b>	<b>21</b>	<b>713</b>
Обука за матичаре	21	713
<b>ТНА</b>	<b>2</b>	<b>16</b>
ФОКУС ГРУПА за утврђивање потреба за стручним усавршавањем 1	1	8
ФОКУС ГРУПА за утврђивање потреба за стручним усавршавањем 2	1	8
<b>МИСИЈА ОЕЦД</b>	<b>5</b>	<b>153</b>
МИСИЈА ОЕЦД 1/5	1	30
МИСИЈА ОЕЦД 2/5	1	40
МИСИЈА ОЕЦД 3/5	1	30
МИСИЈА ОЕЦД 4/5 Радионица - Србија: Визија и изазови	1	23
МИСИЈА ОЕЦД 5/5	1	30
<b>УКУПНО</b>	<b>269</b>	<b>12559</b>

## 12. Подаци о приходима и расходима

Финансијски план за 2020. годину са извршењем за период 1. јануар - 31. децембар 2020. године

ЕК.КЛ	НАЗИВ ЕКОНОМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА	ИЗВРШЕЊЕ 01.01-31.12.2020.	% извршења
4111	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	39.448.000,00	39.359.546,41	99,78
4121	ДОПРИНОСИ ЗА ПИО	4.537.000,00	4.526.348,05	99,77
4122	ДОПРИНОС ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ	2.031.000,00	2.027.016,82	99,80
4131	НАКНАДЕ У НАТУРИ	350.000,00	64.714,17	18,49
4141	НАКНАДЕ ЗА ОДСУСТВОВАЊА НА ТЕРЕТ ФОНДОВА	350.000,00	0,00	0,00
4143	ОТПРЕМНИНЕ И ПОМОЋИ	350.000,00	289.503,25	82,72

4144	ПОМОЋ У МЕДИЦИНСКОМ ЛЕЧЕЊУ	200.000,00	102.248,66	51,12
4151	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.300.000,00	733.067,19	56,39
4161	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1.815.000,00	84.121,89	4,63
4211	ТРОШКОВИ БАНКАРСКИХ УСЛУГА	100.000,00	9.490,09	9,49
4212	ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ	2.800.000,00	1.963.555,58	70,13
4213	КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ	11.850.000,00	8.900.721,05	75,11
4214	УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈА	1.500.000,00	568.872,54	37,92
4215	ТРОШКОВИ ОСИГУРАЊА	1.000.000,00	232.686,18	23,27
4216	ЗАКУП ИМОВИНЕ И ОПРЕМЕ	2.500.000,00	2.301.206,56	92,05
4221	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ	500.000,00	2.520,00	0,50
4222	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО	720.000,00	46.423,83	6,45
4223	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ РЕДОВНОГ РАДА	30.000,00	0,00	0,00
4229	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ТРАНСПОРТА	50.000,00	0,00	0,00
4231	АДМИНИСТРАТИВНЕ УСЛУГЕ	1.400.000,00	1.129.896,00	80,71
4232	КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ	1.000.000,00	911.914,80	91,19
4233	УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА И УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	500.000,00	199.384,56	39,88
4234	УСЛУГЕ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ И ВОЂЕЊЕ ДРУШТВЕНИХ МРЕЖА	4.900.000,00	3.966.403,15	80,95
4235	СТРУЧНЕ УСЛУГЕ	20.510.000,00	11.609.292,26	56,60
4236	УСЛУГЕ ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО	630.000,00	205.760,00	32,66
4239	ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ	4.300.000,00	4.258.798,95	99,04
4249	ОСТАЛЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.750.000,00	609.600,00	34,83
4251	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА	405.000,00	5.000,00	1,23
4252	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	95.000,00	21.164,74	22,28
4261	АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ	800.000,00	539.529,61	67,44
4263	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	500.000,00	389.688,50	77,94
4264	МАТЕРИЈАЛ ЗА САОБРАЋАЈ	500.000,00	302.933,00	60,59
4268	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ И УГОСТИТЕЉСТВО	800.000,00	198.889,00	24,86
4269	МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ	800.000,00	528.367,85	66,05



4621	ТЕКУЋЕ ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗЦИЈАМА	43.086.000,00	42.977.715,77	99,75
4821	ОСТАЛИ ПОРЕЗИ (ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ)	100.000,00	0,00	0,00
4831	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО ВРШЕЊУ СУДОВА	100.000,00	0,00	0,00
4851	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	485.000,00	434.442,74	89,58
5113	КАПИТАЛНО ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА	200.000,00	0,00	0,00
5122	АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА	5.100.000,00	3.843.491,04	75,36
5151	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	1.900.000,00	95.400,00	5,02
<b>УКУПНО ИЗВРШЕЊЕ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР-ДЕЦЕМБАР 2020.</b>		<b>161.292.000,00</b>	<b>133.439.714,24</b>	<b>82,73</b>

### 13. Подаци о јавним набавкама

Информације о текућим јавним набавкама, план јавних набавки и квартални извештаји о закљученим уговорима по спроведеним јавним набавкама су доступни.

<https://www.napa.gov.rs/tekst/74/javne-nabavke.php>

## 14. Подаци о државној помоћи

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

## 15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

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

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

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

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата, при чему је основица јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету РС (21.476,61 динара од децембра 2020. године). Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређује се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група и осам разреда. Решењем о коефицијенту одређује се платна група у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента.

Коефицијенти за државне службенике су следећи:

Група положаја/звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97

Коефицијенти за намештенике су следећи:

Преглед најнижих и највиших плата државних службеника без урачунатог минулог рада за мај 2020. године:

Положај/звање	Најнижа плата (I платни разред)	Највиша плата (VIII платни разред)
Директор	193.289,49	
Помоћник директора	135.732,17	
Виши саветник	85.047,37	119.624,71
Самостални саветник	67.866,08	95.570,91
Саветник	54.335,82	76.456,73
Млађи саветник	43.597,51	61.208,33
Референт	33.288,74	46.819,00
Намештеник (треће платне групе)	40.805,55	
Намештеник (четврте платне групе)	32.214,91	

## 16. Подаци о средствима рада

Стање евиденције средстава прокњижених 31.12.2020. године

Подаци о средствима рада

Конто	Назив	Набавна	Исправка вредности	Садашња вредност	Количина
011125	Остале пословне зграде	484.893.174,22	22.846.738,85	462.046.435,37	1
011221	Канцеларијска опрема	13.743.799,15	1.568.725,02	12.175.074,13	1.401
011222	Рачунарска опрема	12.041.831,87	3.484.567,20	8.557.264,67	180
011223	Комуникациона опрема	2.866.159,00	178.673,00	2.687.486,00	112
011224	Електронска и фотографска опрема	3.415.663,35	706.109,33	2.709.554,02	54
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	913.212,53	92.619,01	820.593,52	14
016111	Компјутерски софтвер	1.549.779,23	449.970,24	1.099.808,99	3
	<b>Укупно:</b>	<b>519.423.619,35</b>	<b>29.327.402,65</b>	<b>490.096.216,70</b>	<b>1.765</b>

## 17. Чување носача информација

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

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

- Архиви са предметима: Писарница Националне академије за јавну управу, Булевар Михајла Пупина 2, 11 070 Нови Београд;
- Електронска база података: у просторијама Националне академије за јавну управу, Војводе Степе 51, 11 010 Нови Београд;
- Предмети за које није истекао рок чувања, чувају се у архиви организационе јединице у чијем су раду настали, а након истека рока предају се архиви Управе за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26, Београд.
- Финансијска документација чува се у Сектору за финансијске, опште и информатичке послове, Одељењу за правне, финансијске и опште послове и у Управи за трезор Министарства финансија, Поп Лукина 9, Београд.
- На интернет презентацији Националне академије за јавну управу објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом НАЈУ, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Ове информације се по потреби ажурирају.

## 18. Врсте информација у поседу

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

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

## 19. Врсте информација којима НАЈУ омогућава приступ

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

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

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

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

## 20. Приступ информацијама од јавног значаја

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

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

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

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

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

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

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

Национална академија за јавну управу без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавештава тражиоца о поседовању информације, стављају на увид документ који садржи тражену информацију, односно издавању или упућивању копије тог документа. Овим актом, тражилац информације се обавештава да ће му се дати на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати копија тог документа, саопштава му се време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким

средствима за израду копије, упознаће се са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Из оправданих разлога, тражилац може захтевати да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

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

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

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

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

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

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

<b>ЗАХТЕВ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</b>	
<b>Назив и седиште органа</b> Национална академија за јавну управу Палата Србија, Булевар Михајла Пупина бр. 2, 11070 Нови Београд	
<b>На основу чл.15. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС бр. 120/04), од горе наведеног органа захтевам</b> <i>(означити са "X" која законска права на приступ информацијама желите да остварите)</i>	
<input type="checkbox"/>	обавештење да ли поседује тражену информацију
<input type="checkbox"/>	увид у документ који садржи тражену информацију

	копију документа који садржи тражену информацију
	достављање копије документа који садржи тражену информацију
	поштом
	електронском поштом
	факсом
	на други начин (прецизирати начин)
<p><b>Овај захтев се односи на следеће информације:</b>  <i>(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који могу олакшати проналажење тражене информације)</i></p>	
<b>Тражилац информације</b>	
<b>Име и презиме</b>	
<b>Место</b>	
<b>Датум</b>	
<b>Контакт подаци</b>	
<b>Поштанска адреса</b>	
<b>Е-пошта</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>Факс</b>	
<b>Потпис</b>	

<p><b>Назив и седиште органа</b>          Национална академија за јавну управу          Број:          Датум:</p>
<p><b>На основу чл.16. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву име и презиме подносиоца захтева за увид у документ који садржи опис тражене информација достављам:</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ОБАВЕШТЕЊЕ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и изради копије</b></p> <p>Поступајући по захтеву број <i>број</i> који је поднео <i>име и презиме тражиоца информације</i>, у року утврђеном чл.16. ст.1. Закона о Слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана <i>датум</i>, у времену <i>час и минут</i>, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана информација коју сте навели у захтеву.</p> <p>Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.</p> <p>Копија стране А4 формата износи <i>број</i> динара.          Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи <i>број</i> динара и уплаћује се на жиро рачун <i>број</i>.</p>



Достављено:	
1.	Подносиоцу захтева
2.	Архиви
<i>потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа</i>	

<b>ЖАЛБА ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ</b>	
<b>Назив и седиште органа</b>	
Повереника за информације од јавног значаја Немањина 22-26, 11000 Београд	
<b>Подносилац жалбе</b>	
<b>Име и презиме/назив</b>	
<b>Адреса</b>	
<b>Жалба против решења</b>	
<b>Назив органа који је донео решење</b>	
<b>Број решења</b>	
<b>Датум доношења решења</b>	
<b>Број примерака</b>	
<p><i>(жалилац треба да наведе у ком погледу је незадовољан решењем, али то не мора посебно образложити)</i></p> <p>Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.</p> <p>Диспозитивом наведеног решења, супротно члану број Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја <i>(навести члан закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Најчешће је реч о одредбама чланова 8-14 које се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама)</i>, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.</p> <p>Из наведених разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.</p> <p>Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.</p>	
<b>Подносилац жалбе</b>	
<b>Име и презиме</b>	
<b>Место</b>	
<b>Датум</b>	
<b>Контакт подаци</b>	
<b>Поштанска адреса</b>	
<b>Е-пошта</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>Факс</b>	
<b>Потпис</b>	

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