



**ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**  
**КАНЦЕЛАРИЈА САВЕТА ЗА НАЦИОНАЛНУ БЕЗБЕДНОСТ И**  
**ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА**

---

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**КАНЦЕЛАРИЈЕ САВЕТА ЗА НАЦИОНАЛНУ БЕЗБЕДНОСТ И**  
**ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА**

---

**Београд, новембар 2019. године**

## С А Д Р Ж А Ј

1. Основни подаци о Канцеларији Савета за националну безбедност и заштиту тајних података и информатору о раду .....	3
1.1. Основни подаци о државном органу .....	3
1.2. Основни подаци о информатору о раду.....	4
2. Надлежности, овлашћења и обавезе Канцеларије Савета као државног органа и начин поступања .....	5
3. Списак закона и правних прописа које Канцеларија Савета примењује у вршењу овлашћења и обавеза .....	6
4. Организациона структура Канцеларије Савета и опис функција старешине .....	7
5. Подаци о приходима и расходима Канцеларије Савета.....	8
5.1. Програмска структура буџета .....	8
5.2. Подаци о расходима .....	10
5.3. Извод из закона о буџету Републике Србије за 2019. годину.....	11
6. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	11
6.1. Месечни расходи за запослене.....	11
7. Расходи по плану набавки за 2019. годину .....	12
8. Опис услуга које Канцеларија Савета непосредно пружа .....	13
9. Подаци о државној помоћи .....	13
10. Начин и место чувања носача информација .....	13
11. Опис правила у вези са јавношћу рада - врсте информација којима државни орган омогућава приступ .....	13
12. Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама .....	14
13. Најчешће тражене информације од јавног значаја у вези рада Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података .....	16
14. Примери образаца за подношење захтева и жалби и шематски приказ поступка: ...	17
15. Пример обавештења о обезбеђивању приступа информацијама .....	18
16. Пример жалбе против решења о одбијању приступа информацији .....	19
17. Пример жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе) .....	20
18. Прописи од значаја за јавност рада Канцеларије Савета .....	21
19. Прописи који искључују и ограничавају јавност рада Канцеларије Савета .....	21

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
КАНЦЕЛАРИЈЕ САВЕТА ЗА НАЦИОНАЛНУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ  
ТАЈНИХ ПОДАТАКА**

**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КАНЦЕЛАРИЈИ САВЕТА ЗА НАЦИОНАЛНУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

*1.1. Основни подаци о државном органу*

**Назив државног органа:** Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података

**Адреса:** Немањина 22-26

**Поштански број и град:** 11040 Београд

**Општина:** Савски венац

**Матични број:** 07020171

**Порески идентификациони број:** 106329282

**Радно време:** 7:30 – 15:30 часова

**Телефон:** 011/3616-564

**Телефакс:** 011/3616-564

**Електронска пошта:** [office@nsa.gov.rs](mailto:office@nsa.gov.rs)

**Интернет презентације:** [www.nsa.gov.rs](http://www.nsa.gov.rs).

## ***1.2. Основни подаци о Информатору о раду***

Информатор о раду Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја<sup>1</sup> и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа<sup>2</sup> и садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду је др Горан Матић, директор Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, у складу са тачком 8. Упутства.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Жељко Радивојевић, виши саветник.

Датум првог објављивања: април 2012. године

Датум последње измене или допуне: новембар 2019. године

Информатор о раду, на ћирилици, латиници и енглеском језику као и претходне верзије Информатора о раду доступне су у електронском облику на интернет званичној презентацији Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, на адреси [www.nsa.gov.rs](http://www.nsa.gov.rs), под насловом "Информатор о раду".

Све промене настале у току месеца биће унете у Информатор најкасније до краја календарског месеца.

---

<sup>1</sup> „Службени гласник РС“ бр 120/04,054/07, 104/09 и 36/10

<sup>2</sup> „Службени гласник РС“, број 68/10, у даљем тексту Упутство.

*Информатор о раду Канцеларије Савета за националну безбедности заштиту тајних података  
ажуриран новембар 2019. године*

## 2. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ САВЕТА КАО ДРЖАВНОГ ОРГАНА И НАЧИН ПОСТУПАЊА

Уредбом о оснивању Канцеларије Савета за националну безбедност (“Сл. Гласник РС”, бр. 12/09), иста је почела са радом 16. новембра 2009. године под називом Канцеларија Савета за националну безбедност. Ступањем на снагу Закона о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09), који се примењује од 1. јануара 2010. године, Канцеларија Савета за националну безбедност, променила је име у Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података. Канцеларија Савета основана је као служба Владе са својством правног лица.

Основне надлежности Канцеларије Савета (члан 86. и 87. Закона о тајности података и чл. 8. Закона о основама уређења служби безбедности Републике Србије) са описом поступања су:

- стручна и административно-техничка подршка раду Савета за националну безбедност и Бироа за координацију рада служби безбедности;
- стручни надзор над применом Закона о тајности података;
- прати стање и обезбеђује примену стандарда и прописа у области заштите тајних података;
- стара се о извршавању прихваћених међународних обавеза и закључених међународних споразума између Републике Србије и других држава, односно међународних органа и организација у области заштите тајних података и сарађује са одговарајућим органима страних држава и међународних организација; [ВИДЕТИ ЛИНК](#)
- израђује и води Централни регистар страних тајних података;
- предлаже образац безбедносног упитника; [ВИДЕТИ ЛИНК](#)
- предлаже образац препоруке, сертификата и дозволе; [ВИДЕТИ ЛИНК](#)
- води евиденцију о издатим сертификатима, односно дозволама, као и евиденцију о одбијању издавања сертификата, односно дозвола; [ВИДЕТИ ЛИНК](#)
- организује обуку корисника тајних података у складу са стандардима и прописима;
- предлаже Влади план заштите тајних података за ванредне и хитне случајеве;
- опозива тајност податка у складу са одредбама овог закона;
- после престанка органа јавне власти који немају правног следбеника, обавља послове који се односе на заштиту тајних података;
- сарађује са органима јавне власти у спровођењу овог закона у оквиру своје надлежности и обавља и друге послове који су предвиђени овим законом и прописима донетим на основу овог закона.

Канцеларија Савета је обавезна да се у обављању послова из свог делокруга придржава начелних ставова и смерница Владе који се односе на безбедносну политику Републике Србије, израђује план рада и припрема извештај о раду који доставља Генералном секретаријату, а који је до Годишњег извештаја о раду Владе.

Канцеларија Савета преузима тајне податке органа јавне власти који су престали да постоје, а немају правног следбеника, односно задужује други орган јавне власти за чување и коришћење тих података.

Размена тајних података са страним државама и међународним организацијама врши се преко Канцеларије Савета, односно Централног регистра страних тајних података, осим ако законом или закљученим међународним споразумом није другачије одређено.

### **3. СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА САВЕТА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

У свом раду Канцеларија Савета примењује следеће прописе:

#### ***Законски акти***

- Закон о Влади
- Закон о државној управи
- Закон о државним службеницима
- Закон о платама државних службеника и намештеника
- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету за текућу годину
- Закон о раду
- Закон о јавним набавкама
- Закон о заштити података о личности
- Закон о спречавању злостављања на раду
- Закон о општем управном поступку
- Закон о Агенцији за борбу против корупције
- Закон о тајности података
- Закон о потврђивању Споразума између Владе Републике Србије и Организације северноатлантског пакта о безбедности информација и кодекса о поступању
- Закон о закључивању и извршавању међународних уговора
- Закон о основама уређења служби безбедности Републике Србије
- Закон о информационој безбедности
- Закон о одбрани
- Закон о Војсци Републике Србије
- Закон о полицији
- Закон о БИА
- Закон о ВБА и ВОА

#### ***Подзаконски акти***

- Уредба о оснивању Канцеларије Савета за националну безбедност
- Уредба о службама Владе
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника
- Уредба о оцењивању државних службеника
- Уредба о стручном усавршавању државних службеника
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Уредба о обрасцима безбедносних упитника
- Уредба о садржини, облику и начину достављања сертификата за приступ тајним подацима

- Уредба о увећању плате државних службеника и намештеника који обављају послове у вези са заштитом тајних података у Канцеларији Савета за националну безбедност и заштиту тајних података и Министарству правде
- Уредба о садржини, облику и начину вођења евиденција за приступ тајним подацима
- Уредба о начину и поступку означавања тајности податка односно докумената
- Уредба о посебним мерама заштите тајних податка у информационо-телекомуникационим системима
- Уредба о посебним мерама надзора за поступање над тајним подацима
- Уредба о посебним мерама физичко техничке заштите тајних података

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА КАНЦЕЛАРИЈЕ САВЕТА И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ

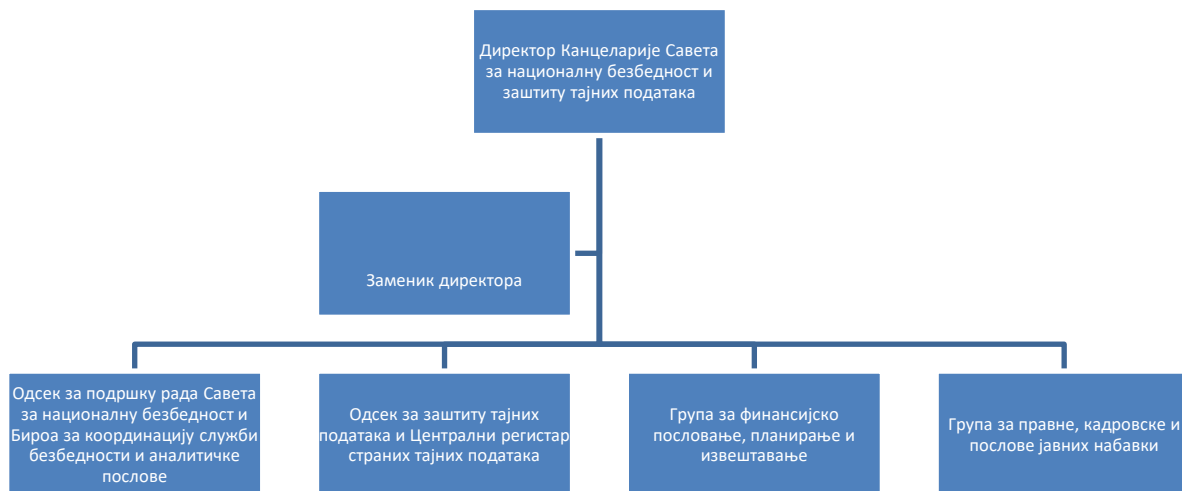
Радом Канцеларије Савета руководи директор кога поставља и разрешава Влада, по прибављеном мишљењу Савета за националну безбедност. За обављање послова из надлежности Канцеларије Савета образоване су унутрашње јединице.

Директор Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података је др Горан Матић, телефон: 011/3616-564, e-mail: [office@nsa.gov.rs](mailto:office@nsa.gov.rs). Директор Канцеларије Савета је државни службеник на положају који за свој рад одговара Влади и председнику Владе и поставља га Влада на пет година на основу Закона о тајности података, а на предлог председника Владе.

Директор Канцеларије Савета доноси акт о унуташњој организацији и систематизацији радних места на који сагласност даје Влада по прибављеном мишљењу Савета за националну безбедност.

На радне односе директора Канцеларије Савета, заменика директора и запослене у Канцеларији Савета на пословима заштите тајних података, примењују се прописи који се односе на радне односе државних службеника и намештеника.

Организациона шема Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података:



На основу донетог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији Савета из 2019 године, образоване су унутрашње организационе јединице:

1. Одсек за подршку рада Савета за националну безбедност и Бироа за координацију служби безбедности и аналитичке послове;
2. Одсек за заштиту тајних података и Централни регистар страних тајних података;
3. Група за правне, кадровске и послове јавних набавки;
4. Група за финансијско пословање, планирање и извештавање.

## 5. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА КАНЦЕЛАРИЈЕ САВЕТА

Послови и задаци из члана 12. став 1 Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12 „Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013 и 142/2014, 68/2015 – др, закон, 103/2015 и 99/2016) су послови припреме и израде предлога финансијског плана, предлога плана набавки, расподеле средстава у оквиру одобрених апропријација, припрема и комплетирања документације за извршење финансијског плана, извршавање задатака које се односе на управљање имовином државе за коју је одговоран директни корисник, вођења пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних годишњих извештаја, као и други *финансијско-материјални послови*.

### 5.1. ПРОГРАМСКА СТРУКТУРА БУЏЕТА

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив
1404		<b>Национални систем заштите тајних података и административна подршка раду Савета и Бироа</b>
	0001	Стручни послови у области заштите тајних података и подршка Канцеларије раду Савета и Бироа

#### **Програм 1404 - Национални систем заштите тајних података и административна подршка раду Савета и Бироа**

##### **Сврха:**

Обезбеђење високог нивоа заштите националних и страних тајних података и административна подршка раду Савета за националну безбедност и Бироа за координацију рада служби безбедности

##### **Правни основ:**

Стратегија националне безбедности, Закон о тајности података, Уредба о посебним мерама заштите тајних података, Закон о основама уређења служби безбедности,

*Информатор о раду Канцеларије Савета за националну безбедности заштиту тајних података ажуриран новембар 2019. године*



Споразум између Владе РС и Организације северноатланског пакта(НАТО) о безбедности информација и кодекса о поступању и Споразума између Владе РС и Европске уније о безбедносним процедурама за размену и заштиту тајних података

**Опис:**

Закључивањем споразума у области размене и заштите тајних података са другим државама и међународним организацијама Република Србија показује спремност да унапреди сарадњу у сектору безбедности (у области унутрашњих послова, правосуђа, спољних послова, одбране и кроз сарадњу служби безбедности) са државама и међународним организацијама о оквиру својих спољнополитичких приоритета. Осим наведеног, закључивањем споразума стварају се услови заједничког деловања против изазова, ризика и претњи који се односе не само на Републику Србију, већ представљају глобалне изазове, ризике и претње, затим, сарадњу у заједничким обукама и ангажовања елемената система безбедности у мултинационалним операцијама, управљању кризама и управљању границом. Овим споразумима стварају се услови за сарадњу свих државних органа са привредним субјектима са територије друге државе чије пословање се односи на област наменске индустрије, производњу роба и пружање услуга за потребе безбедносног сектора, с једне стране и сарадњу између привредних субјеката чије је седиште на територији Републике Србије са привредним субјектима других држава, с другестране.

Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података је у складу са Законом о основама уређења служби безбедности ангажована на стручној и административној подршци рада Савета за националну безбедност и Бироа за координацију рада служби безбедности као и на контроли примене Закона о тајности података.

*Лице одговорно за спровођење програма: директор Канцеларије др Горан Матић*

**Програмска активност 0001**

**Стручни послови у области заштите тајних података и подршка  
Канцеларије раду Савета и Бироа**

**Програм коме припада: 1404**

Национални систем заштите тајних података и административна подршка раду Савета и Бироа

**Сврха:**

Заштита тајних података и учешће у припреми и реализацији седница Савета за националну безбедност и Бироа за координацију рада служби безбедности

**Правни основ:**

Закон о тајности података, Уредба о посебним мерама заштите тајних података која се односе на утврђивање испуњености организационих и техничких услова по основу уговорних односа("Сл. гласник РС", број 63/13) Закон о основама уређења служби безбедности, Споразум између Владе РС и Организације северноатланског пакта(НАТО) о безбедности информација и кодекса о поступању и Споразума између Владе РС и Европске уније о безбедносним процедурама за размену и заштиту тајних података

**Опис:**

Успостављање ефикасног националног система за заштиту и размену страних тајних података компатибилног са ЕУ и НАТО кроз унапређење међународне сарадње, израда и вођење Централног регистра за заштиту тајних података као и подршка раду Савета за националну безбедност и Бироа за координацију рада служби безбедности

**5.2 ПОДАЦИ О РАСХОДИМА  
У ПЕРИОДУ ЈАНУАР-ЈУН 2019. ГОДИНЕ,  
ФУНКЦИЈА 110, ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА 01**

(у динарима)

<b>Економска класификација</b>	<b>Врста трошка</b>	<b>Износ извршених расхода и издатака 2019</b>
411	Плате и додаци запослених	13.917.116
412	Доприноси на терет послодавца	2.386.785
413	Накнаде у натура-поклон пакетићи деци запослених	0
414	Соц. давања запосленима	52.000
415	Накнаде за запослене (превоз)	424.569
416	Јубиларне награде	0
421	Стални трошкови	265.014
422	Трошкови путовања	563.326
423	Услуге по уговору	911.143
424	Специјализоване услуге	155.300
425	Текуће поправке и одржавање	128.928
426	Материјал	188.086
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	0
512	Машине и опрема	49.548
<b>УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:</b>		<b>18.968.609</b>

*Процент извршења буџета у периоду јануар-јун 2019. године износи 43,30%*

### 5.3. ИЗВОД ИЗ ЗАКОНА О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2019. ГОДИНУ

("Службени гласник РС", број 95/18 од 08.12.2018.године, у разделу 3, глава 3.14)

Раз део	Гла ва	Фун кци ја	Екон. клас ифика ција	ОПИС	Средства из буџета	Издаци из додатних прихода	Укупна средства
3	3.14			КАНЦЕЛАРИЈА САВЕТА ЗА НАЦИОНАЛНУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА			
		110		Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
			0001	Стручни послови у области заштите тајних података и подршка Канцеларије раду Савета и Бироа			
			411	Плате и додаци запослених	27.327.000		27.327.000
			412	Соц. доприноси на терет послодавца	4.891.000		4.891.000
			413	Накнаде у натура	1.000		1.000
			414	Социјална давања запосленима	53.000		53.000
			415	Накнаде трошкова за запослене	769.000		769.000
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000		1.000
			421	Стални трошкови	868.000		868.000
			422	Трошкови путовања	2.548.000		2.548.000
			423	Услуге по уговору	2.371.000		2.371.000
			424	Специјализоване услуге	460.000		460.000
			425	Текуће поправке и одржавање	700.000		700.000
			426	Материјал	1.209.000		1.209.000
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000		1.000
			512	Машине и опрема	2.600.000		2.600.000
			515	Нематеријална имовина	1.000		1.000
				<b>Извори финансирања за функцију 110:</b>			
			01	Приходи из буџета Републике Србије	43.800.000		43.800.000
				<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 110:</b>	43.800.000		43.800.000

## 6. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

### 6.1 МЕСЕЧНИ РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

Законом о платама државних службеника и намештеника («Службени гласник Републике Србије», број 62/06, 63/06-исправка и 115/06-исправка) који је ступио на снагу 01. јануара 2007. године, уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

*Информатор о раду Канцеларије Савета за националну безбедности заштиту тајних података ажуриран новембар 2019. године*

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тако 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.

Основица за обрачун и исплату плата државних службеника и намештеника је јединствена и утврђује се Законом о буџету Републике Србије, Бруто основица 25. 615,34 Нето основица 17.956,35.

У складу са Уредбом о увећању плата државних службеника и намештеника који обављају послове у вези са заштитом тајних података у КСНБ и ЗТП и Министарству правде („Службени гласник РС”, број 79/10), увећање од 20%, примењује се на зараде и накнаде зарада запосленима у Канцеларији Савета.

У Канцеларији Савета за националну безбедност и заштиту тајних података максимални број државних службеника на дан 01.07.2019. године је 25 од тога попуњено је 23 радних места: једно лице на положају - директор , 17 државних службеника на неодређено време и 5 запослена лица на одређено време. Запослени у Канцеларији Савета за националну безбедност и заштиту тајних података распоређени су у складу са Правилником о систематизацији радних места донетим у јулу 2019. године.

#### 6.1.1 Расходи за плате запослених на одређено и неодређено време

Месец	Нето основица	Додатак по уредби	Укупно Бруто 411+412
Јануар-јун 2019	19.213,29+минули рад	20%	16.230.693

#### 6.1.2 Расходи за услуге по уговору о делу

Месец	Бруто
Јануар –јун 2019	356.012

## 7. РАСХОДИ ПО ПЛАНУ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

У складу са Законом о јавним набавкама, планиране набавке се спроводе за потребе активности у оквиру Програма „Национални систем заштите тајних података и административна подршка раду Савета и Бироа“, врши се у складу са прописаним мерама физичко-техничке заштите и безбедносних процедура за размену и заштиту тајних података и испуњавање минималних стандарда који регулишу област физичке безбедности.

У 2019. години у периоду јануар-јун, спроведени су поступци:

1. Јавне набавке мале вредности за набавку услуга путничких агенција. Уговорне су услуге са туристичком агенцијом „NEMESIS“ из Београда за набавку резервација авио-карата и смештаја за потребе службених путовања у иностранство у износу од 1.500.000 динара.

## **8. ОПИС УСЛУГА КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА САВЕТА НЕПОСРЕДНО ПРУЖА**

Непосредно пружање услуга грађанима, односно заинтересованим лицима није у надлежности Канцеларије Савета.

## **9. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Канцеларија Савета 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.

## **10. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација којима располаже Канцеларија Савета чувају се у архиви писарнице Владе Републике Србије, Немањина 22-26, Београд, затим у просторијама Канцеларије Савета, Немањина 22-26, и код службених лица која раде на предметима као и у електронској бази података у рачунарима и заједничком серверу.

Документација се чува уз адекватну примену одговарајућих мера заштите, утврђених важећим прописима.

## **11. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА - ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Државни орган у свом раду остварује јавност рада применом одредаба члана 11. и члана 76. до 83. Закона о државној управи као и применом одредаба Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, и 36/10).

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

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна, као и да му је учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и прво да му се на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

### **Правила о искључењу јавности рада**

Правила о искључењу јавности рада Канцеларија Савета остварује применом одредаба чланова 9, 13. и 14 наведеног Закона.

Сходно наведеном орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, односно приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација из следећих разлога: Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података означило одређеним степеном тајности, Канцеларија Савета 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 од јавног значаја. У таквом 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.

Такође, захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У сваком случају, у обавештењу и у решењу одбијања захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама. У свим овим случајевима подносиоцу захтева у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12. Закона.

Осим наведеног могући разлози за ускраћивање приступа из чланова 9, 13. и 14. Закона су:

- живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (члан 9. ст.1. тач. 1);

- спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење (члан 9. ст.1. тач.3);

- способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса (члан 9. ст.1. тач. 4);

- државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица (члан 9. ст. 1. тач.5);

- спречавање злоупотребе права на приступ информацијама (члан 13);

- право на приватност, на углед и које друго право лица на које се тражена информација лично односи (члан 14.).

## **12. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја води се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, и 36/10).

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна, као и да му је учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и прво да му се на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја започиње на основу усменог или писменог захтева за остваривањем права на приступ информацијама од јавног значаја.

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

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података је дужна 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 документа. Међутим, ако Канцеларија Савета није у могућности, из оправданих разлога, да поступи у наведеном року, обавестиће о томе тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштиће тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити достављена 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.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријама упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Канцеларија Савета донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног. У прилогу је прописан образац за подношење захтева, али ће се размотрити и усмени захтеви за приступ информацијама тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У случају да се на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Такође ће заједно 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 достављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

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 без одлагања, а најкасније оу року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Ако орган не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

### **Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја**

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљав права а приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Захтеви за остваривањем права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити Канцеларији Савета путем поштанске службе или предати непосредно на писарници Управе за заједничке послове републичких органа, у улици Немањина бр. 22-26.

Радно време Канцеларије Савета је радним данима од 7:30-15:30 часова.

### **13. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ВЕЗИ РАДА КАНЦЕЛАРИЈЕ САВЕТА ЗА НАЦИОНАЛНУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА**

Канцеларији Савета се обраћају грађани, удружења, невладине организације, медији и поједини синдикати са захтевима за достављањем информација од јавног значаја о разним аспектима, а пре свега на достављање обавештења као што су:

-да ли Канцеларија Савета поседује одређену информацију, везану за процедуре, односно покретање и спровођење поступака за издавање сертификата за приступ подацима одређеног степена тајности лицима у Министарству унутрашњих послова, Министарству правде и другим државним органима,

-број издатих сертификата за приступ и руковање подацима означеним степеном тајности, лицима из органа државне власти, физичким и правним лицима и друго.

На сваки од захтева за слободним приступом информацијама од јавног значаја одговорено је у законском року.



## 14. ПРИМЕРИ ОБРАЗАЦА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ЖАЛБИ И ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА:

назив и седиште органа коме се захтев упућује

### ЗАХТЕВ За приступ информацији од јавног значаја

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:\*

обавештење да ли поседује тражену информацију;  
увид у документ који садржи тражену информацију;  
копију документа који садржи тражену информацију;  
достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*  
поштом  
електронском поштом  
факсом  
на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_  
Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

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

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ Тражилац информације / име и презиме

\_\_\_\_\_ адреса

\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ ПОТПИС

\*Означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*Означити начин достављања копије документа. \*\*Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

## 15. ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

(назив и седиште органа)

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

На основу чл.16. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву (\_\_\_\_\_)

Име и презиме подносиоца захтева

За увид у документ који садржи (\_\_\_\_\_)

Опис тражене информација

достављам:

### ОБАВЕШТЕЊЕ

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

Поступајући по захтеву број \_\_\_\_\_ који је поднео (\_\_\_\_\_), у року утврђеном чл.16. ст.1. Закона о  
Име и презиме тражиоца информације

Слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана \_\_\_\_\_, у времену \_\_\_\_\_, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју се навели у захтеву.

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

Копија стране А4 формата износи \_\_\_\_\_ динара.

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

Достављено:

1. Именованом
2. архиви

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица односно руководиоца органа)

## 16. ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса: Немањина 22-26

Београд

Предмет бр. \_\_\_\_\_

### ЖАЛБА\*

(\_\_\_\_\_)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

Против решења (\_\_\_\_\_)

(назив органа који је донео решење)

број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, у \_\_\_\_\_ примерака.

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

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану \_\_\_\_\_ \*\* Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 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.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништити решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. \_\_\_\_\_

Подносилац жалбе / Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

адреса

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

потпис

\*Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

\*Напомена: Навести члан закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у члановима 8-14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

## 17. ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА СЕ НИЈЕ ОДЛУЧИВАЛО ПО ЗАХТЕВУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

За Повереника за информације од јавног значаја  
Адреса за пошту: Немањина 22-26  
Београд

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

### ЖАЛБУ

Због непоступања органа ( \_\_\_\_\_ ) по  
(назив органа)

Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року.  
Дана \_\_\_\_\_ поднео сам ( \_\_\_\_\_ )  
(назив органа коме је поднет захтев)

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја у коме сам од надлежног органа  
захтевао ( \_\_\_\_\_ )  
Навести податке о захтеву и информацији

У прилогу Вам достављам потврду о поднетом захтеву (копију захтева).

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.

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе / Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
адреса

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС

## **18. ПРОПИСИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА КАНЦЕЛАРИЈЕ САВЕТА**

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010)

## **19. ПРОПИСИ КОЈИ ИСКЉУЧУЈУ И ОГРАНИЧАВАЈУ ЈАВНОСТ РАДА КАНЦЕЛАРИЈЕ САВЕТА**

- Закон о Влади („Службени гласник РС“, број 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 44/14 и 30/18-др.закон)
- Закон о основама уређења служби безбедности Републике Србије („Службени гласник РС“, број 116/07 и 72/12)
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09)
- Закон о одбрани („Службени гласник РС“, број 116/07, 88/09, 104/09 -др.закон. 10/15 и 36/18)
- Закон о Војсци Србије („Службени гласник РС“, број 116/07, 88/09, 101/10-др.закон, 88/15 и 36/18)
- Закон о полицији („Службени гласник РС“, број 6/16, 24/18 и 87/18)
- Закон о БИА („Службени гласник РС“, број 42/02, 111/09, 65/14-одлука УС, 64/14 и 36/18)
- Закон о ВБА и ВОА („Службени гласник РС“, број 88/09, 55/12-одлука УС и 17/13)
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон)
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07 – исправка и 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 62/06, 63/06-исправка, 115/06-исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18)