



Република Србија
ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

31. октобар 2011. године

Београд

САДРЖАЈ

	страна
Садржај.....	1
I. Основни подаци.....	3
Основни подаци о Заводу за социјално осигурање.....	3
Основни подаци о Информатору о раду	3
II. Организациона структура Завода за социјално осигурање.....	4
Графички приказ организационе структуре.....	4
Наративни приказ организационе структуре.....	4
Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.....	5
III. Опис функција старешина.....	16
Организација службе и фактичко стање кадрова.....	17
Приказ структуре запослених.....	19
IV. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	20
V. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	21
Шта грађани најчешће питају?	22
У вези са остваривањем права из пензијског и инвалидског осигурања.....	22
У вези са остваривањем права из здравственог осигурања.....	23
VI. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	25
VII. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	26
VIII. Прописи које Завод примењује у вршењу овлашћења.....	27
Национални прописи.....	27
Међународни уговори о социјалном осигурању.....	28
IX. Опис услуга које Завод може да пружи заинтересованим лицима.....	29
X. Поступак ради пружања услуга.....	30
XI. Преглед података о пруженим услугама.....	30

XII.	Подаци о приходима и расходима.....	31
XIII.	Подаци о јавним набавкама.....	34
XIV.	Плате, накнаде и друга примања запослених, изабраних, односно постављених лица у Заводу.....	36
XV.	Средства рада Завода.....	37
XVI.	Носачи информација и њихово чување.....	45
XVII.	Подаци о врстама информација које Завод поседује.....	45
XVIII.	Подаци о врстама информација којима Завод омогућава приступ.....	46
XIX.	Информације о подношењу захтева за приступ информацији од јавног значаја.....	46
XX.	Пример обрасца за подношење захтева за приступ информацији од јавног значаја.....	48

I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Основни подаци о Заводу за социјално осигурање

1. Назив: Завод за социјално осигурање
Адреса седишта: Булевар уметности 10, 11070 Београд
Матични број: 17699768
Порески идентификациони број (ПИБ): 10523085
Шифра делатности: 84300
Адреса за пријем електронских поднесака (e-mail): info@zso.gov.rs
Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор: Зоран Пановић, директор Завода за социјално осигурање, у складу са тачком 8. Упутства.
2. У складу са чланом 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја директор Завода за социјално осигурање донео је Одлуку о одређивању овлашћеног лица за поступање позахтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Заводу за социјално осигурање је: Гордана Дмитровић Анђелић државни службеник, дипл. правник, Контакт: тел. 011/2017-123, факс: + 381 11 311-54-70, e-mail: gordana.andjelic@zso.gov.rs

Основни подаци о Информатору о раду

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

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама којима располаже Завод, у оквиру свог делокруга рада.

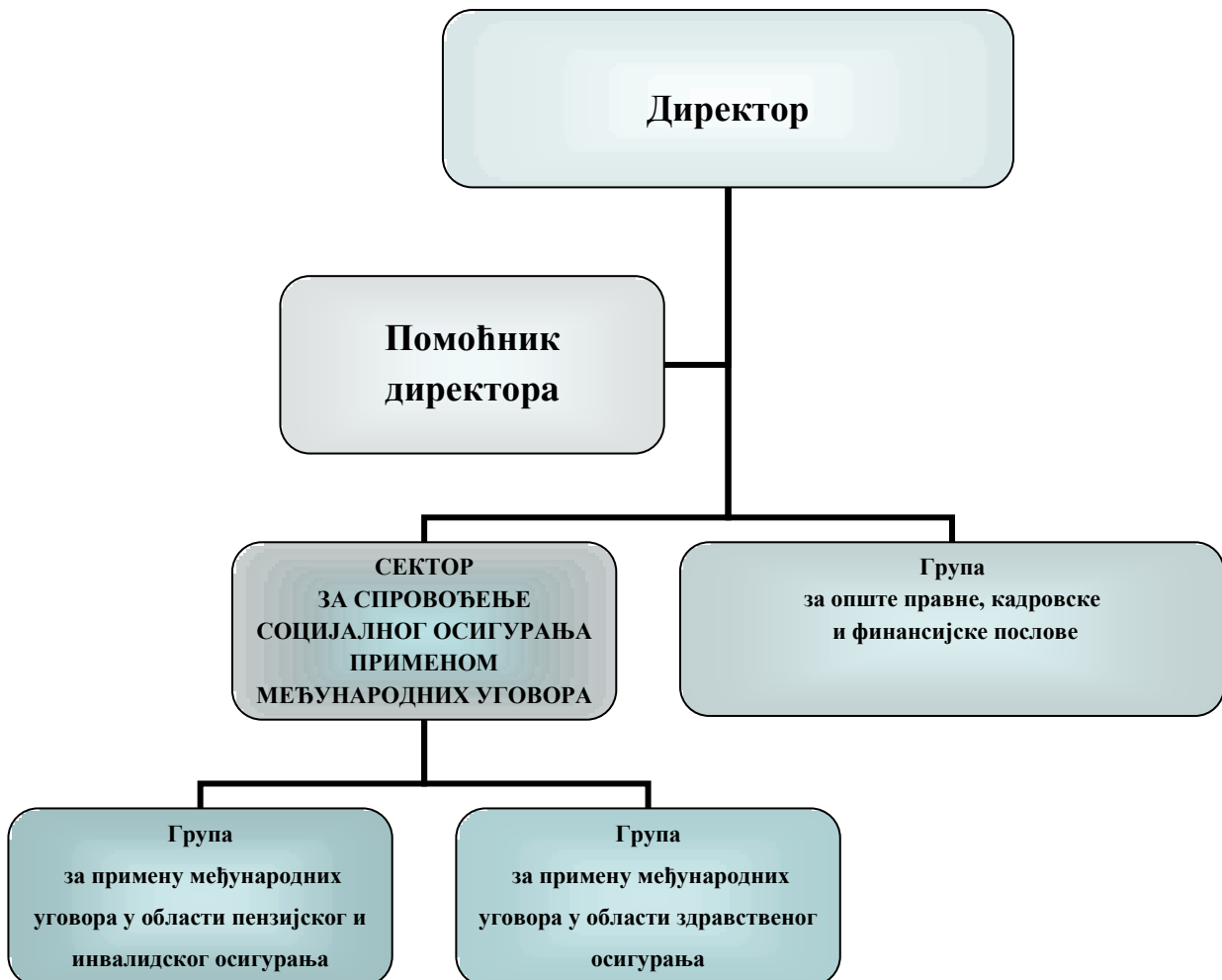
Информатор је први пут објављен 1. октобра 2008. године, у електронској форми, на веб адреси Министарства рада и социјалне политике www.minrzs.gov.rs. Од септембра 2009. године Информатор се објављује на веб презентацији Завода, на адреси <http://www.zso.gov.rs>, са које се може преузети електронска копија. Последња измена је извршена 31. октобра 2011. године.

Информатор је издао Завод за социјално осигурање, са седиштем у Београду, Булевар уметности 10, 11070 Нови Београд.

Увид и израда штампане копије Информатора може се остварити у просторијама Завода, Булевар уметности 10, 11070 Нови Београд, IV спрат, соба 92, радним даном у времену од 8,30 до 16,30 часова. Заинтересованом лицу се може омогућити, на његов захтев, непосредни увид у електронску верзију информатора, или по потреби одштампати Информатор на лицу места, уз претходно саопштавање тражиоцу времена у коме ће му се обезбедити непосредни увид, односно штампање. Нужни трошкови штампања Информатора одређују се према трошковнику који чини саставни део Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 8/06).

II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАВОДА ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

Графички приказ организационе структуре



Наративни приказ организационе структуре

Унутрашња организација Завода усклађена је према делокругу прописаном чланом 32. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, број 16/11) и Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, број 81/07-пречишћен текст и 69/08).

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05 и 101/07), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07 - исправка и 67/07 - исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 - пречишћен текст и 69/08) и члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08 и 109/09),

директор Завода за социјално осигурање, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником одређују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних службеника који раде на положају и описи њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике); називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике); потребан број државних службеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту у Заводу за социјално осигурање (у даљем тексту: Завод).

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ЗАВОДА

Унутрашње јединице и њихов делокруг

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Завода као основна унутрашња јединица образује се **Сектор за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора.**

Члан 3.

Као ужа унутрашња јединица, изван састава Сектора образује се: **Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.**

Члан 4.

У Сектору се образују групе, као уже унутрашње јединице.

1. Сектор за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора

Члан 5.

Сектор за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора обавља послове који се односе на: утврђивање мера за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању; обавештавање надлежних органа страних држава о предузетим мерама и променама правних прописа у вези са применом споразума; израду и закључивање административних споразума, споразума о начину накнаде трошкова здравствене заштите и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању; утврђивање садржаја и израду двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању; обрачун трошкова здравствене заштите применом међународних уговора о социјалном осигурању и споразума о њиховом спровођењу, као и њихов трансфер; припремање материјала за преговоре Завода са иностраним органима, односно носиоцима осигурања и учешће у припреми материјала у вези са преговорима надлежних органа Републике Србије у области социјалног осигурања са иностраним органима и учешће на преговорима; израду мишљења и упутстава за примену административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању; сарадњу са међународним организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања; координацију процеса европских интеграција у области социјалног осигурања; представке и жалбе грађана и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 6.

У Сектору за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора, образују се уже унутрашње јединице, и то:

- 1) Група за примену међународних уговора у области пензијског и инвалидског осигурања и
- 2) Група за примену међународних уговора у области здравственог осигурања.

Члан 7.

Група за примену међународних уговора у области пензијског и инвалидског осигурања обавља послове који се односе на: утврђивање мера за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; обавештавање надлежних органа страних држава о предузетим мерама и променама правних прописа у вези са применом споразума у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; израду и закључивање административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; утврђивање и израду двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; припремање материјала за преговоре Завода са иностраним органима, односно носиоцима осигурања и учешће у припреми материјала за преговоре надлежних органа Републике Србије у области социјалног осигурања везано за пензијско и инвалидско осигурање и осигурање за случај незапослености и учешће на преговорима; израда мишљења и упутстава за примену административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области

пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; сарадњу са међународним организацијама и асоцијацијама у овој области; координацију процеса европских интеграција у области пензијског и инвалидског и осигурања за случај незапослености; представке и жалбе грађана, као и друге послове из делокруга Групе.

Члан 8.

Група за примену међународних уговора у области здравственог осигурања обавља послове који се односе на: утврђивање мера за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања; обавештавање надлежних органа страних држава о предузетим мерама и променама правних прописа у вези са применом споразума у области здравственог осигурања; израду и закључивање административних споразума у области здравственог осигурања, споразума о начину накнаде трошкова здравствене заштите и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања; утврђивање и израду двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања; припремање материјала за преговоре Завода са иностраним органима, односно носиоцима осигурања и учешће у припреми материјала за преговоре надлежних органа Републике Србије у области социјалног осигурања везано за здравствено осигурање и учешће на преговорима; израда мишљења и упутстава за примену административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања; обрачун трошкова здравствене заштите применом међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања и споразума о њиховом спровођењу, као и њихов трансфер; сарадњу са међународним организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања; координацију процеса европских интеграција у области здравственог осигурања; представке и жалбе грађана, као и друге послове из делокруга Групе.

2. Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове

Члан 9.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога општих аката Завода; израду годишњег плана рада и извештаја о његовој реализацији; израду и припрему нацрта кадровског плана; остваривање права, дужности и одговорности државних службеника из радног односа; послове аналитичара радних места; послове везане за поступак оцењивања државних службеника; послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; спровођење поступка јавних набавки; послове на реформи државне управе; рад стамбене комисије; канцеларијске послове; припрему и израду Предлога финансијског плана и завршног рачуна Завода; распоред средстава и извршење расхода; предрачун средстава; рачуноводствене и књиговодствене послове и друге послове из делокруга Групе.

III. РУКОВОЂЕЊЕ ЗАВОДОМ И УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦИМА

Члан 10.

Радам Завода руководи директор.

Сектором руководи помоћник директора.

За рад сектора и свој рад помоћник директора одговара директору.

Члан 11.

Ужим унутрашњим јединицама руководе руководиоци групе.

Руководиоци групе организују, обједињују и усмеравају рад ужих унутрашњих јединица и државних службеника у њима, распоређују послове и дају стручна упутства за рад и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Руководилац групе одговара за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику директора у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и директору, односно директору.

Члан 12.

Државни службеници у Заводу одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора и директору.

IV. НАЧИН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 13.

Завод у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са министарствима, посебним организацијама, као и са другим органима и организацијама када то захтева природа послова Завода, међусобно достављајући податке и обавештења неопходна за рад, образујући заједничка стручна тела и остварујући друге облике заједничког рада и сарадње.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи радна места на положајима и извршилачка радна места, и то:

Државних службеника на положају:

положај у првој групи	1
положај у четвртој групи	1
Укупно	2

Извршилачка радна места државних службеника:

- 1 радно место у звању виши саветник (1 државни службеник);
- 2 радна места у звању самостални саветник (2 државна службеника);
- 5 радних места у звању саветник (5 државних службеника);
- 1 радно место у звању сарадник (1 државни службеник);
- 1 радно место у звању референт (1 државни службеник).

Укупан број систематизованих радних места у Заводу је 12 са укупно 12 државних службеника.

1. Директор Завода

Број државних службеника на положају: 1

Прва група положаја

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Завода, распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица, учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине, координира активности у процесу европских интеграција у области социјалног осигурања и сарађује са иностраним и међународним организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања; правосудним органима и обавља и друге послове из делокруга Завода.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година и познавање енглеског језика

1. СЕКТОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА ПРИМЕНОМ МЕЂУНАРОДНИХ УГОВОРА

2. Помоћник директора

Број државних службеника на положају: 1

Четврта група положаја

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад држаних службеника у Сектору, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима у земљи и иностранству, као и међународним организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања; координира активности у процесу европских интеграција у области социјалног осигурања; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди директор Завода.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година и познавање енглеског језика

1) Група за примену међународних уговора у области пензијског и инвалидског осигурања

3. Руководилац Групе

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи радом Групе, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у утврђивању мера за спровођење међународних уговора у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; учествује у изради и закључивању административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; учествује у утврђивању садржаја и изради двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; припрема материјале за преговоре Завода са иностраним органима, односно носиоцима осигурања и учествује у припреми материјала за преговоре надлежних органа Републике Србије у области социјалног осигурања везано за пензијско и инвалидско осигурање и осигурање за случај незапослености са иностраним органима и учествује на преговорима; учествује у изради мишљења и упутстава за примену административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; прати спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености и координира активности у процесу европских интеграција у овим областима; обавља и друге послове које одреди помоћник директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Звање: Виши саветник

4. Радно место за примену међународних уговора у области пензијског и инвалидског осигурања

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Учествује у изради административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; учествује у изради мишљења и упутстава за примену административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај

незапослености; припрема обавештења надлежним органима страних држава о предузетим мерама и променама правних прописа у вези са применом споразума у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; припрема материјале за вођење преговора између Завода и иностраних органа, односно носилаца осигурања; прати инострана искуства у области социјалне сигурности, односно пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености и координира активности у процесу европских интеграција у овим областима; израђује одговоре на представке и жалбе грађана; обавља и друге послове које одреди руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Звање: саветник

5. Радно место за припрему административних споразума и стручне послове

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Учествује у изради административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; поступа по захтевима иностраних носилаца пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; обавља послове у вези са продужењем детаשמана применом међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; припрема анализе, информације и извештаје у вези са спровођењем међународних уговора из области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; учествује у утврђивању садржаја и изради двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; прати и утврђује стање у области примене међународних уговора из области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености и координира активности у процесу европских интеграција у овим областима; проучава последице утврђеног стања и учествује у предлагању мера за њихову ефикаснију примену; прати инострана искуства у области социјалне сигурности; обавља и друге послове које одреди руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Звање: Саветник

2) Група за примену међународних уговора у области здравственог осигурања

6. Руководилац Групе

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи радом Групе, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у утврђивању мера за спровођење међународних уговора у области здравственог осигурања; учествује у изради и закључивању административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања, као и споразума о начину накнаде и обрачуну трошкова здравствене заштите применом међународних уговора из области здравственог осигурања и њиховом трансферу; учествује у утврђивању садржаја и изради двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању из области здравственог осигурања; припрема материјале за преговоре Завода са иностраним органима, односно носиоцима осигурања и учешће у припреми материјала у вези са преговорима надлежних органа Републике Србије у области социјалног осигурања везано за здравствено осигурање, са иностраним органима и учешће на преговорима; учествује у изради мишљења и упутстава за примену административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању из области здравственог осигурања; прати спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања и координира активности у процесу европских интеграција у области здравственог осигурања; обавља и друге послове које одреди помоћник директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Звање: самостални саветник

7. Радно место за примену међународних уговора из области здравственог осигурања

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Учествује у изради и закључивању административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања и споразума о начину накнаде и обрачуну трошкова здравствене заштите применом међународних уговора у области здравственог осигурања и њиховом трансферу; припрема обавештења надлежним органима страних држава о предузетим мерама и променама правних прописа у вези са применом споразума у области здравственог осигурања; обавља послове који се односе на трошкове здравствене заштите по

међународним споразумима; припрема материјале потребне за израчунавање просечних трошкова здравствене заштите у Републици Србији и потребну документацију за обрачун трошкова здравствене заштите по међународним споразумима; припрема материјале за преговоре Завода са иностраним органима, односно носиоцима осигурања и учествује у припреми материјала у вези са преговорима надлежних органа Републике Србије у области социјалног осигурања везано за здравствено осигурање и учествује на преговорима; прати инострана искуства у области социјалне сигурности са економског аспекта и утврђује стање у области примене међународних уговора из области здравственог осигурања и координира активности у процесу европских интеграција у области здравственог осигурања; проучава последице утврђеног стања и учествује у предлагању мера за њихову ефикаснију примену; израђује одговоре на представке и жалбе грађана; обавља и друге послове које одреди руководилац Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Звање: саветник

8. Радно место за обрачун трошкова здравствене заштите у примени међународних уговора

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши обрачун трошкова здравствене заштите са иностраним органима за везу; припрема и обрађује документацију и податке и води потребну кореспонденцију; учествује у трансферу трошкова здравствене заштите применом међународних уговора о социјалном осигурању између носилаца здравственог осигурања; врши израчунавање просечних трошкова здравствене заштите у Републици Србији; води евиденцију и израђује преглед износа о потраживањима и дуговањима по основу трошкова здравствене заштите применом међународних уговора о социјалном осигурању; координира активности у процесу европских интеграција у области здравственог осигурања; обавља и друге послове које одреди руководилац Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Звање: Саветник

2. ГРУПА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

9. Руководилац Групе

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи радом Групе, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи; израђује општа и појединачна акта Завода, израђује годишњи извештај и план рада Завода и периодичне извештаје о извршењу плана; припрема предлоге одговора на тужбе у предметима из области радних односа и других области Завода; учествује у припреми Предлога финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Завода; обавља стручне послове везано за јавне набавке и спровођење поступка јавних набавки мале вредности као и послове везане за безбедност и здравље на раду и послове који се односе на припрему и спровођење плана интегритета Завода; учествује у припреми нацрта кадровског плана и у поступку контроле оцењивања државних службеника као и послове аналитичара радних места; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и послове везане за реформу државне управе; обавља стручне и административне послове за конкурсну комисију Завода и остале комисије Завода; обавља и друге послове које одреди директор.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година и познавање рада на рачунару.

Звање: Самостални саветник

10. Радно место за финансијско-материјалне послове

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Припрема Предлог финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Завода; израђује годишње и периодичне извештаје о извршењу буџета Завода; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и поступака који се спроводе у реализацији буџета Завода; организује вршење пописа основних средстава; евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама и израђује завршни рачун на основу усаглашеног и срањеног стања Главне књиге Трезора са помоћним књигама; учествује у спровођењу поступка јавних набавки са финансијског аспекта; припрема документацију и прати дневна плаћања по свим финансијским позицијама; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са подацима из главне књиге Трезора; израђује књиговодствене извештаје и билансе и обавља и друге послови које одреди руководиоц Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године и познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

11. Радно место за подршку кадровским пословима

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Учествује у изради евиденција и ажурирању електронске базе података и води евиденционе послове о радно-правном статусу запослених; израђује типска решења и уговоре из радних односа; припрема статистичке извештаје на основу службених евиденција о запосленима и израђује месечне извештаје о државним службеницима; прави, за сваки период оцењивања, листу којом се утврђују оцењивач и контролор за сваког државног службеника и о томе обавештава оцењиваче, контролоре и државне службенике; прати програм општег стручног усавршавања државних службеника и у вези са тим обавља административне послове; учествује у изради предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; обавља административне послове у поступцима јавних набавки и обавља и друге послове које одреди руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: сарадник

12. Радно место за административне послове

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Прима, евидентира, разврстава и архивира пошту; води евиденције о предметима и израђује прегледе и статистичке извештаје о решеним предметима и друге евиденције Завода; прикупља и обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава надлежним фондовима и службама за државне службенике у Заводу; припрема податке за издавање потврда запосленима у Заводу; води евиденцију о досијеима државних службеника и архивира исте; обрађује документацију у вези са повредама на раду државних службеника и намештеника; обавља писмену преписку у вези организације састанака и других активности директора Завода; обавља и друге послове које одреди руководиоца Групе.

Услови: Средња школа друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање две године и познавање рада на рачунару.

Звање: референт

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

По ступању на снагу овог Правилника, директор Завода ће у року од 15 дана распоредити државне службенике на радна места.

Члан 16.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу за социјално осигурање, број: 110-00-1/2007-01, од 26. новембра 2007. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број: 110-7917/2007, од 29. новембра 2007. године.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Број: 112-01-14/2010-03
У Београду, 03. јул 2010. године

ДИРЕКТОР

Зоран Пановић

НАПОМЕНА: у текст Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу за социјално осигурање унете су измене и допуне извршене Правилником о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу за социјално осигурање, број: 110-00-2/2010-03, од 02. фебруара 2011. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број: 110-1326/2011, од 24. фебруара 2011. године и који је ступио на снагу 8. марта 2011. године.

III. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Директор Завода руководи, организује, обједињује и усмерава рад Завода, распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица, учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине, координира активности у процесу европских интеграција у области социјалног осигурања и сарађује са иностраним и међународним организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања; правосудним органима и обавља и друге послове из делокруга Завода.

Помоћник директора Завода руководи Сектором за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора, планира, усмерава и надзире рад држаних службеника у Сектору, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима у земљи и

иностранству, као и међународним организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања; координира активности у процесу европских интеграција у области социјалног осигурања; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди директор Завода.

Руководиоци група организују, обједињују и усмеравају рад ужих унутрашњих јединица и државних службеника у њима, распоређују послове и дају стручна упутства за рад и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Директор Завода
Зоран Пановић

Контакт:
тел. + 381 11/311-54-71,
факс: + 381 11/311-54-70

Помоћник директора
Милош Никач

Контакт:
тел. + 381 11/311-54-71,
факс: + 381 11/311-54-70
e-mail: milos.nikac@zso.gov.rs

Руководилац Групе – виши саветник
Милан Нешић

Контакт:
тел. + 381 11/2017-498
факс: + 381 11/311-54-70
e-mail: milan.nesic@zso.gov.rs

Руководилац Групе – самостални саветник
Александра Храњец

Контакт:
тел. + 381 11/2017-497
факс: + 381 11/311-54-70
email: aleksandra.hranjec@zso.gov.rs

Руководилац Групе – самостални саветник
Гордана Дмитровић-Анђелић

Контакт:
тел. + 381 11/2017-123
факс: + 381 11/311-54-70
e-mail: gordana.andjelic@zso.gov.rs

Организација службе и фактичко стање кадрова:

Директор Завода
Зоран Пановић

Контакт:
тел. + 381 11/311-54-71,
факс: + 381 11/311-54-70

Помоћник директора
Милош Никач

Контакт:
тел. + 381 11/311-54-71,
факс: + 381 11/311-54-70
e-mail: milos.nikac@zso.gov.rs

Референт за административне послове
Јелена Полић

Контакт:
тел. + 381 11/311-54-71,
факс: + 381 11/311-54-70
e-mail: jelena.polic@zso.gov.rs

Сектор за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора

Група за примену међународних уговора у области пензијског и инвалидског осигурања:

Руководилац Групе – виши саветник
Милан Нешић

Контакт:
тел. + 381 11/2017-498
факс: + 381 11/311-54-70
e-mail: milan.nesic@zso.gov.rs

Саветник за примену међународних уговора у области пензијског и инвалидског осигурања
Милена Тодоровић

Контакт:
тел. + 381 11/2017- 190
факс: + 381 11/311-54-70
e-mail: milena.todorovic@zso.gov.rs

Саветник за припрему административних споразума и стручне послове
Ана Митић

Контакт:
тел. + 381 11/2017- 190
факс: + 381 11/311-54-70
e-mail: ana.mitic@zso.gov.rs

Група за примену међународних уговора у области здравственог осигурања:

Руководилац Групе – самостални саветник
Александра Храњец

Контакт:
тел.+ 381 11/2017-497
факс: + 381 11/311-54-70
email:aleksandra.hranjec@zso.gov.rs

Саветник за примену међународних уговора из области здравственог осигурања
Марко Стрелец

Контакт:
тел. + 381 11 2017-456
факс: + 381 11 311-54-70
e-mail: marko.strelec@zso.gov.rs

Саветник за обрачун трошкова здравствене заштите у примени међународних уговора
Александра Јовић

Контакт:
тел. + 381 11/2017-456
факс: + 381 11/311-54-70
e-mail: aleksandra.jovic@zso.gov.rs

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове:

Руководилац Групе – самостални саветник
Гордана Дмитровић-Анђелић

Контакт:
тел. + 381 11/2017-123
факс: + 381 11/311-54-70
e-mail: gordana.andjelic@zso.gov.rs

Сарадник за кадровске послове
Нада Меденица

Контакт:
тел. + 381 11/2017-191
факс: + 381 11/311-54-70
e-mail: nada.medenica@zso.gov.rs

Саветник за финансијско-материјалне послове

Катарина Бијелић

Контакт:

тел. + 381 11/2017-191

факс: + 381 11/311-54-70

е-mail: katarina.bijelic@zso.gov.rs**Референт за административне послове
(ангажован на основу уговора о делу)**

Јован Стојановић

Контакт:

тел. + 381 11/2017-158

факс: + 381 11/311-54-70

е-mail: jovan.stojanovic@zso.gov.rs**Приказ структуре запослених
- стање на дан 31. октобар 2011. године -**

Запослени на неодређено време	Број запослених		
	предвиђен	стварни	
Укупно	12	12	
Лица на положају	2	2	
Запослени	10	10	
Квалификациона структура запослених (степен стручне спреме)			
	ВСС	10	10
	ВШ	1	1
	ССС	1	1
Државни службеници на положају			
	Укупно	2	2
	Прва група	1	1
	Четврта група	1	1
Државни службеници			
	Укупно	10	10
	Виши саветник	1	1
	Самостални саветник	2	2

Саветник	5	5
Сарадник	1	1
Референт	1	1
Намештеници	-	-
Приправници	-	-
Мировање радног односа	-	1
Ангажовани по уговору о делу	1	1

IV. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У оквиру делатности Завода обезбеђена је јавност у раду, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Особа одговорна за тачност и потпуност података које садржи Информатор је:

Гордана Дмитровић-Анђелић, Завод за социјално осигурање, Група за опште, правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, Булевар уметности 10, 11070 Нови Београд
Тел: + 381 11 2017-123
факс: + 381 11 311-54- 70
е-mail: gordana.andjelic@zso.gov.rs

Сви контакт подаци лица из тима за комуницирање са средствима јавног информисања доступна су на сајту Завода.

У претходним поглављима дати су подаци о пореском идентификационом броју Завода, о радном времену, као и о адресама и контакт телефонима, заједно са податком о особи за контакт.

Запослени у Заводу налазе се у јединственој евиденцији државних службеника и имају идентификационе картице са сликом и печатом Завода.

Просторије Завода налазе се у згради где је омогућен приступ инвалидним лицима.

Не постоји потреба да грађани присуствују седницама и другим активностима у раду, с обзиром на делатност и надлежност Завода.

Не постоји забрана снимања објекта који користи Завод.

V. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтеви за приступ информацијама најчешће се траже од Завода подношењем писменог захтева, а ређе у електронском облику.

Осигураници, односно корисници права из пензијског и инвалидског осигурања, здравственог осигурања и осигурања за случај незапослености, домаћи и инострани носиоци осигурања, органи, организације, као и друга физичка и правна лица, у свом обраћању Заводу, најчешће:

– траже појашњење појединих одредаба споразума о социјалном осигурању закључених са другим државама (најчешће оних које се односе на поновни обрачун пензија – споразуми закљученим са Републиком Македонијом, Републиком Хрватском, Босном и Херцеговином, Црном Гором и Републиком Словенијом), односно одговор на питања у вези са стажом осигурања, утврђивањем висине давања, подношењем захтева за покретање поступка за остваривање права по одредбама споразума;

– износе примедбе у вези са поступањем или одлуком носиоца осигурања, и то најчешће у вези са дужином трајања поступка, тзв. "ћутање администрације", извршеним обрачуном пензија и др;

– траже одговор на питања са којим земљама Република Србија има закључене споразуме и на које области (права) се они односе, као и да ли је у току активност или се планира закључивање споразума са још неком државом (нпр. најчешћа су питања о томе када ће бити закључен споразум о социјалном осигурању са Русијом и Аустралијом);

– износе конкретне проблеме у вези са применом међународних споразума, и траже одговор на питања како да остваре своја права, коме да се обрате и коју документацију треба да приложи;

– траже одговор на питање на који начин могу да остваре права на здравствену заштиту приликом свог боравка у иностранству и који је обим и садржина права из здравственог осигурања, као и шта подразумева хитна и неопходна здравствена заштита;

– постављају питања у вези са запошљавањем странаца у Републици Србији, деташманом, односно упућивањем запослених на рад у иностранство и остваривањем права по основу таквог рада;

– траже информацију о томе на који начин корисник иностране пензије остварује право на здравствено осигурање за себе и чланове своје породице у Републици Србији.

Завод поседује и информације о:

- основна евиденција о предметима;
- евиденција о предметима из пензијског и инвалидског осигурања;
- евиденција о предметима из здравственог осигурања;
- кадровска евиденција;
- евиденција о присутности на раду;
- евиденција о новчаној честитци за децу запослених;
- евиденција корисника службених мобилних телефона;
- евиденција о исплати накнада за службена путовања у иностранство;
- евиденција о поднетим захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- евиденција о коришћењу службених возила и утрошку горива;
- евиденција о потврдама о радном односу;
- евиденција о платама;
- евиденција о исплатама накнада за превоз;

- евиденција о издатим здравственим легитимацијама за запослене и чланове њихове породице;
- евиденција о годишњим одморима;
- евиденција података о запосленима у Заводу за социјално осигурање и социјалне политике у оквиру Централне кадровске евиденције која се води у Служби за управљање кадровима;
- евиденција лица ангажованих по основу уговора о обављању привремених и повремених послова и оговора о делу;
- евиденција решења о оцењивању;
- евиденција решења о распоређивању;
- правном статусу Завода;
- општим актима Завода;
- свим врстама евиденција које се воде у Заводу;
- годишњем плану рада и извештају о његовој реализацији;
- кадровском плану;
- остваривању права, дужности и одговорности државних службеника из радног односа;
- анализи радних места;
- оцењивању државних службеника;
- спровођењу поступка јавних набавки;
- припреми и изради предлога финансијског плана и завршног рачуна Завода;
- распореду средстава и извршењу расхода;
- предрачуна средстава, рачуноводственим и књиговодственим пословима.

Шта грађани најчешће питају?

У вези са остваривањем права из пензијског и инвалидског осигурања

Питање: Од 1995. до краја 2006. године примао сам пензију од Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање Србије. Обзиром да сам радио у Србији и у Републици Српској, у другој половини 2007. године добио сам два решења о пензији, једно из Србије, друго из Републике Српске. Извршен је некакав прерачун пензије, по коме сам драстично оштећен, јер ми је збир обе пензије скоро за трећину мањи од износа који сам примао из Србије. Да ли је то исправно и законито?

Одговор: У вашем случају се ради о поступку поновног одређивања пензије, тзв. прерачун пензије. Закључивањем Споразума између Савезне Републике Југославије и Босне и Херцеговине о социјалном осигурању, који се примењује од 01. јануара 2004. године, створени су услови да се све пензије које су од 6. марта 1992. године закључно са 31. децембром 2003. године, утврђене према правним прописима нпр. Републике Србије уз урачунавање пензијског стажа навршеног и у БиХ и обрнуто, поново одреде, обрачунају, што је и у вашем случају учињено. То практично значи и подразумева да је свака држава уговорница, Република Србија и у Вашем случају Босна и Херцеговина, односно Република Српска, донела своје решење при чему су за обрачун висине пензије узети у обзир периоди осигурања остварени само на својој територији, а за испуњење услова за пензију по прописима Србије, узети су и периоди осигурања остварени на територији Републике Српске. То значи да вам је правилно у зависности од испуњења услова једне државе уговорнице, у Србији утврђено право на старосну сразмерну пензију, а у Републици Српској право на старосну самосталну пензију. До умањења износа који сада по извршеном прерачуна примате, дошло је из разлога што је за периоде осигурања навршене у Републици Српској применом њихових прописа обрачунат и одређен нижи износ од износа који вам је за тај период обрачуван у Србији, те се у укупном збиру пензија појављује умањење, на које указујете у свом питању.

Питање: Живим у Врању и корисник сам пензије у Републици Србији већ 16 година. Из личних разлога требао бих крајем маја ове године да се преселим код ћерке у Швајцарску. Да ли могу да захтевам да ми се пензија тамо исплаћује и како да то учиним ?

Одговор: Наравно да можете! Када се будете преселили у Швајцарску, потребно је да се обратите Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање, Филијала Врање, са захтевом да вам се пензија исплаћује у Швајцарској и доставите доказ о Вашем сталном настањену у Швајцарској, вашу нову адресу, назив и адресу банке и број вашег рачуна преко које ће вам се исплаћивати пензија, као и друге инструкције које вам банка наведе као потребне за исплату пензије. Пресељем у иностранство, бићете у обавези да једном годишње фонду у Србији доставите уверење о животу, како би вам се пензија несметано исплаћивала.

Питање: Корисник сам старосне пензије остварене по Споразуму о социјалном осигурању између Југославије и Холандије. Пошто већ дуже времена боравим код ћерке у Холандији, да ли ће ми се за случај да се запослим и даље исплаћивати део пензије из Србије?

Одговор: Одредбом члана 121. Закона о пензијском и инвалидском осигурању прописано је да кориснику пензије који ради у иностранству се обуставља исплата пензије за време тог рада, уколико међународним уговором није другачије одређено. У вашем случају, према Споразуму са Холандијом, то питање није регулисано, што значи да би вам се због запослења у Холандији привремено обуставила исплата пензије, док траје запослење.

Питање: Запослен сам у грађевинском предузећу „Напредак” из Београда. Моја фирма је закључила уговор о извршењу одређених послова на изградњи једног објекта у Италији и хоће да ме упити тамо на рад, на период од десет месеци. Да ли ћу за време таквог рада у Италији да остварим стаж осигурања у Италији или у Србији?

Одговор: У Вези са Вашим упућивањем на рад у Италију примениће се одредбе Конвенције о социјалном осигурању између ФНР Југославије и Републике Италије. То практично значи да ће се у погледу обавеза које се односе на плаћање доприноса за пензијско и инвалидско осигурање применити прописи Републике Србије. На тај начин ће се обезбедити да Вам се тај период осигурања утврди и унесе у матичну евиденцију као период осигурања остварен у Републици Србији и као такав биће узет у обзир при остваривању права из пензијског и инвалидског осигурања.

У вези са остваривањем права из здравственог осигурања

Питање: Остварио сам право на пензију код хрватског Фонда за пензијско и инвалидско осигурање (ХЗМО), а сада живим у Пожаревцу. На који начин могу да остварим право на здравствено осигурање у Србији?

Одговор: У складу са Споразумом између Савезне Републике Југославије и Републике Хрватске о социјалном осигурању, корисници права на пензију и чланови њихових породица могу остварити право на здравствену заштиту у земљи пребивалишта.. Потребно је да матичној филијали завода за здравствено осигурање по месту пребивалишта (у Пожаревцу) поднесете следећу документацију:

- фотокопију решења о признавању права на пензију из Хрватске,
- фотокопију личне карте као доказ о пребивалишту у Србији,
- фотокопију доказа о одјави пребивалишта са територије Хрватске.

Питање: Из Републике Српске сам, али сам на редовном школовању (средња школа) у Републици Србији, где ми је пријављено и место боравка. Како могу да остварим право на здравствену заштиту?

Одговор: Страни држављани за време школовања на територији Републике Србије право из области здравственог осигурања могу остварити у складу са чланом 17. став 1. тачка 25. Закона о здравственом осигурању. Потребно је да се јавите филијали Републичког завода за здравствено осигурање према месту боравишта.

Питање: Након боравка у иностранству настанио сам се за стално у Републици Србији. Да ли могу сам да уплаћујем доприносе за здравствено осигурање с обзиром да сам тренутно незапослен и немам никакве изворе прихода сем мале уштеђевине, ради лечења?

Одговор: Уколико не испуњавате услове за оствривање права на здравствену заштиту по основу обавезног здравственог осигурања (што процењује надлежна организациона јединица Републичког завода за здравствено осигурање према пребивалишту), у складу са Законом о здравственом осигурању – можете се укључити у обавезно здравствено осигурање, односно „добити“ здравствену књижицу уплатом доприноса за здравствено осигурање.

Документацију потребну за утврђивање својства осигураника лица која нису обавезно здравствено осигурана чини:

1. Оверена фотокопија личне карте,
2. Доказ о уплати месечног износа доприноса за здравствено осигурање и
3. Фотокопија одјаве са претходног осигурања.

У том случају, здравствена књижица се оверава на период од три месеца, уз доказ о уплати доприноса, а у организационим јединицама Републичког завода за здравствено осигурање можете добити информацију о висини износа доприноса и податке о броју рачуна на који треба извршити уплату.

Питање: Идем на летовање у Црну Гору. Да ли моја здравствена књижица из Србије важи и у Црној Гори?

Одговор: Ваша здравствена књижица издата у Србији не важи на територији Црне Горе.

Да би сте остварили право на здравствену заштиту, пре одласка на летовање, неопходно је да прибавите Потврду о праву на давање у природи на прописаном обрасцу, коју издаје Републички завод за здравствено осигурање – филијала, односно испостава која вам је издала здравствену књижицу. Прибављену потврду, у случају потребе за пружањем здравствених услуга, потребно је поднети носиоцу здравственог осигурања у Црној Гори.

Питање: Пензију сам остварио у Хрватској, одакле сам избегао. Пре неког времена сам стекао српско држављанство, али се још увек нисам одјавио из Хрватске, јер сам тамо корисник станарског права. Више пута сам покушавао да у Србији добијем здравствену књижицу, јер имам више од 65 година и болестан сам човек, али су ме сваки пут одбијали јер се нисам одјавио из Хрватске ?

Одговор: Тачно је да лица која имају тзв. двоструко пребивалиште не могу да остваре право на здравствену заштиту у обе државе по основу пензије. У Републици Србији се можете здравствено осигурати као корисник иностране пензије, без примене Споразума између Савезне Републике Југославије и Републике Хрватске, што практично значи да можете уплаћивати доприносе за здравствено осигурање по стопи од 12,3 % од пензије коју примате

из иностранства, на основу чега ће вам Републички завод за здравствено осигурање издати здравствену књижицу.

VI. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Законом о министарствима („Службени гласник РС“, број 43/07) је образован Завод за социјално осигурање, као орган за везу Републике Србије надлежан за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања, здравственог осигурања и осигурања за случај незапослености и утврђен је његов делокруг рада. Завод је наставио са радом на основу важећег Закона о министарствима („Службени гласник РС“, број 16/11).

Завод обавља стручне послове и послове државне управе који се односе на:

- примену међународних уговора о социјалном осигурању;
- израду административних уговора за примену међународних уговора о социјалном осигурању;
- израду споразума о накнади трошкова здравствене заштите;
- израду двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању;
- учешће у обрачуна трошкова здравствене заштите и
- друге послове одређене законом.

Завод се, као орган за везу, у оквиру своје надлежности, бави свим питањима од значаја за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању (у области здравственог осигурања, пензијског и инвалидског осигурања, осигурања за случај незапослености и додатка за децу) у циљу њиховог ефикаснијег спровођења и брзог и једноставног повезивања са носиоцима социјалног осигурања држава са којима имамо закључене уговоре о социјалном осигурању.

Тренутно су на снази споразуми о социјалном осигурању који су закључени са следећим државама: Републиком Аустријом, Краљевином Белгијом, Народном Републиком Бугарском, Чешком Републиком, Словачком Републиком, Краљевином Данском, Републиком Француском, Републиком Италијом, Републиком Кипар, Великим Војводством Луксембургом, Народном Републиком Мађарском, Краљевином Холандијом, Краљевином Норвешком, Народном Републиком Пољском, Савезном Републиком Немачком, Краљевином Шведском, Швајцарском Конфедерацијом, Уједињеним Краљевством Великом Британијом и Северном Ирском, Великом Социјалистичком Народном Либијском Арапском Цамахиријом, Арапском Републиком Египтом, Републиком Панамом и Социјалистичком Републиком Румунијом.

Такође, закључени су и примењују се споразуми са државама насталим на подручју република бивше СФР Југославије, односно СР Југославије, и то: Републиком Македонијом, Републиком Хрватском, Босном и Херцеговином, Црном Гором и Републиком Словенијом.

У примени међународних споразума о социјалном осигурању Завод непосредно сарађује са организацијама за обавезно социјално осигурање у Републици Србији – Републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, Републичким фондом за

здравствено осигурање, Националном службом за запошљавање, Фондом за социјално осигурање војних осигураника, са надлежним министарствима, као и са другим органима, организацијама и институцијама.

Завод, такође, има активну улогу и у изради и примени домаћих прописа из области социјалног осигурања, са аспекта њихове сагласности са закљученим међународним уговорима и европским стандардима и принципима у области социјалне сигурности.

Завод активно сарађује са иностраним носиоцима социјалног осигурања и органима за везу држава са којима имамо закључене међународне споразуме о социјалном осигурању, као и са другим међународним организацијама и институцијама у области социјалног осигурања.

Завод је члан Међународног удружења социјалне сигурности (ISSA)

Према Закону о министарствима, надзор над радом Завода врши Министарство рада и социјалне политике.

VII. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У обављању послова у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења у Заводу се обављају стручни послови и послови државне управе који се односе на: примену међународних уговора о социјалном осигурању; израду административних уговора за примену међународних уговора о социјалном осигурању; израду споразума о накнади трошкова здравствене заштите; израду двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању; учешће у обрачуна трошкова здравствене заштите и друге послове одређене законом.

Завод се, као орган за везу Републике Србије надлежан за примену међународних уговора о социјалном осигурању, у оквиру своје надлежности, бави свим питањима од значаја за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању (у области здравственог осигурања, пензијског и инвалидског осигурања, осигурања за случај незапослености и додатка за децу), у циљу њиховог ефикаснијег спровођења и брзог и једноставног повезивања са носиоцима социјалног осигурања држава са којима имамо закључене уговоре о социјалном осигурању.

Поред сарадње са органима за везу држава са којима Република Србија има закључене споразуме о социјалном осигурању, Завод активно сарађује и са међународним организацијама и удружењима која имају за циљ унапређење и развој система социјалне сигурности - Међународно удружење социјалне сигурности (ISSA) чије је члан и са Међународном организацијом рада.

Завод доноси Програм рада и Извештај о раду, који се достављају Влади Републике Србије.

VIII. ПРОПИСИ КОЈЕ ЗАВОД ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА

Национални прописи

- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04 - УС и 84/04, 85/05, 101/05, 63/06 – УС, 5/09, 107/09 и 101/10)
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 36/10)
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 107/05 и 109/05 и Одлука УС РС, IY бр. 54/06 - 38/10 и 57/11)
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 88/10, 99/10 и 57/11)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 101/05)
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10 и 101/10)
- Закон о буџету Републике Србије за 2011. годину („Службени гласник РС“, број 101/10)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 116/08)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 61/07, 20/09 и 53/10)
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 7/09, 3/10, 4/11 и 52/11)
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01)
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09)
- Правилник о обрасцу збирне пореске пријаве о обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр. 96/04, 105/04, 65/05 и 82/06)
- Закон о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08 и 16/11)
- Пословник Владе („Службени гласник РС“, бр. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11 и 37/11)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, број 122/08)

Међународни уговори о социјалном осигурању

- Споразум између СР Југославије и Републике Аустрије о социјалном осигурању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", број 7/98)
- Конвенција о социјалном осигурању између ФНР Југославије и Краљевине Белгије, ("Службени лист ФНРЈ –Додатак МУИДС", број 7/56)
- Конвенција о социјалном осигурању између ФНР Југославије и Народне Републике Бугарске ("Службени лист ФНРЈ –Додатак МУИДС", број 8/58)
- Конвенција између СФР Југославије и Краљевине Данске о социјалном осигурању ("Службени лист СФРЈ –Додатак МУИДС", број 5/80)
- Споразум о социјалном осигурању између СФР Југославије и Арапске Републике Египат ("Службени лист СФРЈ-Међународни уговори", број12/88)
- Конвенција о социјалном осигурању између ФНР Југославије и Републике Италије ("Службени лист ФНРЈ –Додатак МУИДС", број 1/59)
- Споразум између Републике Србије и Републике Кипар о социјалној сигурности ("Службени гласник РС – Међународни уговори", број 12/10)
- Споразум о социјалном осигурању између СФР Југославије и Велике Социјалистичке Народне Либијске Арапске Џамахирије ("Службени лист СФРЈ-Међународни уговори", број 1/90)
- Споразум између Србије и Црне Горе и Великог Војводства Луксембург о социјалном осигурању („Службени лист СЦГ - Међународни уговори", број 10/04)
- Конвенција између Владе ФНР Југославије и Владе Народне Републике Мађарске о уређењу питања социјалног осигурања њихових држављана ("Службени лист ФНРЈ – Додатак МУИДС", број 8/58, 5/59, "Службени лист СФРЈ "- Међународни уговори и други споразуми бр. 3/60, 9/64, 33/75)
- Споразум између СР Југославије и Републике Македоније о социјалном осигурању, ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", број 1/01)
- Споразум између СФР Југославије и Савезне Републике Немачке о социјалном обезбеђењу ("Службени лист СФРЈ", број 9/69)
- Конвенција између СФР Југославије и Краљевине Норвешке о социјалном осигурању ("Службени лист СФРЈ", број 22/75)
- Споразум о сарадњи на подручју социјалног осигурања између СФР Југославије и Републике Панаме ("Службени лист СФРЈ – Додатак МУИДС", број 11/77)
- Конвенција о социјалном осигурању између Владе ФНР Југославије и Владе Народне Републике Пољске ("Службени лист ФНРЈ –Додатак МУИДС", број 9/58, **8/62**)
- Споразум између Владе СФР Југославије и Владе СР Румуније о сарадњи у области здравственог осигурања ("Службени лист СФРЈ – Додатак МУИДС", број 13/77)

- Конвенција о социјалном осигурању између ФНР Југославије и Чехословачке Републике ("Службени лист ФНРЈ – Додатак МУИДС", број 1/58)
- Конвенција о социјалном осигурању између ФНР Југославије и Уједињеног Краљевства Велике Британије и Северне Ирске ("Службени лист ФНРЈ – Додатак МУИДС", бр. 7/58 и 10/60-исправка)
- Општа конвенција о социјалном осигурању између ФНР Југославије и Француске Републике, ("Службени весник Президијума Народне Скупштине ФНРЈ ", број 4/51, "Службени лист СФРЈ"- Међународни уговори бр. 1/67, 17/71, 22/75, 7/77, 5/79, 9/90)
- Споразум између СР Југославије и Босне и Херцеговине о социјалном осигурању ("Службени лист СЦГ- Међународни уговори", број 7/03)
- Конвенција о социјалном осигурању између СФР Југославије и Краљевине Холандије ("Службени лист СФРЈ – Додатак МУИДС", број 11/80)
- Споразум између СР Југославије и Републике Хрватске о социјалном осигурању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", број 1/01)
- Споразум између Републике Србије и Републике Црне Горе о социјалном осигурању ("Службени гласник РС", број 102/07)
- Споразум између Републике Србије и Републике Словеније о социјалном осигурању ("Службени гласник РС", број 111/09)
- Споразум између СР Југославије и Чешке Републике о социјалном осигурању, ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", број 7/02)
- Конвенција између СФР Југославије и Краљевине Шведске о социјалном осигурању ("Службени лист СФРЈ – Додатак МУИДС", број 12/79)
- Конвенција између ФНР Југославије и Швајцарске Конфедерације о социјалном осигурању ("Службени лист СФРЈ – Додатак МУИДС", број 8/63 и 12/84)

IX. ОПИС УСЛУГА КОЈЕ ЗАВОД МОЖЕ ДА ПРУЖИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Завод може да непосредно, у оквиру делокруга утврђеног законом, органима државне управе, правним и физичким лицима, пружи информације у вези са:

- применом споразума о социјалном осигурању закључених са другим државама, у области пензијског и инвалидског и здравственог осигурања, као и осигурања за случај незапослености,

- применом националних прописа у области пензијског и инвалидског и здравственог осигурања, као и осигурања за случај незапослености, и

- поступком остваривања права из ових области (нпр. надлежност, покретање поступка, евентуални докази који се прилажу уз захтев, одлуке које доноси Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање и Републички фонд за здравствено осигурање, права у вези са тим одлукама и др.)

Завод је надлежан да покрене поступак, на нивоу органа за везу, у свим случајевима када, у примени, дође до повреде одредаба споразума, и у случајевима када носиоци социјалног осигурања одбијају његову примену, ради обезбеђивања доследне примене споразума, у циљу потпуног остваривања права осигураника корисника.

Заинтересовано лице које сматра да му је ускраћено право које је предвиђено споразумом о социјалном осигурању може се обратити Заводу у циљу добијања обавештења о томе који је орган надлежан за решавање спорног питања и која права се могу остварити у складу са одредбама споразума.

X. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У вези са тражењем мишљења или информације, потребно је у поднеску навести што више података, ако се ради о конкретном захтеву или поступку за остваривање права који је у току, како би се могао дати што потупнији и прецизнији одговор. На исти начин треба поступити и са тражењем одређених тумачења, појашњења одредаба споразума или националних прописа у области социјалног осигурања.

XI. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Врста услуге: информације у вези са применом споразума о социјалном осигурању закључених са другим државама, у области пензијског и инвалидског и здравственог осигурања, као и осигурања за случај незапослености, применом националних прописа у области пензијског и инвалидског и здравственог осигурања, као и осигурања за случај незапослености, и поступком остваривања права из ових области (нпр. надлежност, покретање поступка, евентуални докази који се прилажу уз захтев, одлуке које доноси Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање и Републички завод за здравствено осигурање, права у вези са тим одлукама и др.

Категорије лица које имају право на услугу: сва физичка и правна лица, органи државне управе Републике Србије и друге заинтересоване организације и институције.

Услови које лица морају испунити: није прописан, зависи од планираних активности

Начин добијања услуге: на основу писаног захтева у слободној форми

Рок за пружање услуге: прописан је Законом о државној управи

Поступак за пружање услуге: покреће се писаним захтевом у слободној форми уз навођење података о заинтересованом лицу, период на који се информација односи и све друге податке потребне за пружање услуге.

Подаци о пруженим услугама у 2010. години:

У Групи за примену међународних уговора у области пензијског и инвалидског осигурања укупно је решено 1.079 предмета

У Групи за примену међународних уговора у области здравственог осигурања укупно је решено 268 предмета.

У Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове укупно је ррешен 291 предмет.

ХП. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Преглед одобрених и утрошених средстава за финансирање Завода за социјално осигурање у 2009. и 2010. години и планирана средства за финансирање Завода за социјално осигурање за 2011. годину, обезбеђују се буџетом Републике Србије и приказана су у табеларном прегледу.

Одобрена и утрошена средства у 2009. години

Подаци о утврђеним средствима из буџета и прихода садржани су у Разделу 41 Закона о буџету Републике Србије за 2009. годину („Службени гласник РС”, бр. 120/08, 31/09 и 111/09).

Подаци о утрошеним средствима из буџета и прихода садржани су у Извештају о извршењу средстава за финансирање Републике Србије за 2009. годину. Извештај је у законском року достављен Министарству финансија Републике Србије.

Одобрена и утрошена средства у 2010. години

Подаци о утврђеним средствима из буџета и прихода садржани су у Разделу 43 Закона о буџету Републике Србије за 2010. годину („Службени гласник РС”, бр. 107/09 и 91/10). Подаци о утрошеним средствима из буџета и прихода приказани су закључно са 30.12.2010. године.

Економска класификација	Опис	Буџет за 2010.	Расходи у 2010.	остварење у %
411	ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	12,409,000	12,136,985	98%
412	СОЦ. ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	2,365,000	2,170,608	92%
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	99,000	64,000	65%
414	СОЦ. ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	749,000	439,519	59%
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	345,000	234,969	68%
416	НАГРАДЕ И БОНУСИ	1,000	0,00	0,00
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	805,000	804,949	100%
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1,297,000	1,261,418	97%
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3,010,000	3,007,503	100%
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊА	100,000	98,093	98%
426	МАТЕРИЈАЛ	400,000	399,565	100%
482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	50,000	13,847	28%
483	НОВЋАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	1,000	0,00	0,00
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	300,000	299,313	100%
	У К У П Н О:	21,931,000	20,930,769	95%

Планирана средства за 2011. годину

Финансијска средства за рад Завода за социјално осигурање предвиђена су Законом о буџету Републике Србије за 2011. годину („Службени гласник РС“, број 101/10).

Предлог финансијског плана Завода за социјално осигурање за 2011. годину је израђен у складу са Меморандумом о буџету и економској и фискалној политици за 2011. годину, са пројекцијама за 2012. и 2013. годину.

**45 ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ –
БУЏЕТ ЗА 2011. ГОДИНУ**

**410 Општи економски и комерцијални послови и
послови по питању рада**

411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	14.046.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.484.000
413	Накнаде у натури	90.000
414	Социјална давања запосленима	250.000
415	Накнаде трошкова за запослене	300.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000
421	Стални трошкови	1.481.000
422	Трошкови путовања	1.419.000
423	Услуге по уговору	1.860.000
425	Текуће поправке и одржавање	109.000
426	Материјал	438.000
462	Дотације међународним организацијама	900.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	100.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
512	Машине и опрема	199.000

Извори финансирања за функцију 410:

01	Приходи из буџета	23.678.000
----	-------------------	------------

Укупно за функцију 410: 23.678.000

Извори финансирања за раздео 45:

01	Приходи из буџета	23.678.000
----	-------------------	------------

УКУПНО ЗА РАЗДЕО 45: 23.678.000

ХИИ. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Јавне набавке у Заводу за социјално осигурање врше се према плану јавних набавки добара, радова и услуга.

**План набавки
Завода за социјално осигурање за 2011. годину**

ЈАВНЕ НАБАВКЕ										
Редн и број	Предмет Набавке	Спецификација	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинам а						
	УКУПНО		500					500		
	ДОБРА	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	УСЛУГЕ		500					500		
1.	Преводиљачк е услуге	01/2011	500	/	6	фебруа р 2011	март- децембар 2011	423111	500	01 – буџет
	РАДОВИ	/	/	/	/	/	/	/	/	/

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ										
Редни број	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност		Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	Погодинама						
	УКУПНО		2272						2272	
	ДОБРА		852						852	
1.	Гориво БМБ 95 за службено возило	02/2011	381	/	(Чл.26 . Ст.2.)	јануар 2011	фебруар – децембар 2011	426411	381	01 – буџет
2.	Гуме - пнеуматици за службено возило	/	57		Чл.26. Ст.1.)	април 2011	април – мај 2011	426491	57	01 – буџет
3.	Bluetooth hands free комплет за кола	/	10	/	(Чл.26 . Ст.1.)	мај 2011	мај 2011	512241	10	01-буџет
4.	Рачунарска опрема и одржавање мреже 1. рачунари, Swich, ruter, штампач 2. одржавање рачунарске мреже	/	199 100	/	(Чл.26 . Ст.1.)	април 2011	април-децембар 2011	512221 425222	199 100	01 – буџет
5.	Претплата на „Службени гласник	/	35	/	(Чл.26 . Ст.1.)	децембар 2011	децембар 2011	426312	35	01-буџет

	Републике Србије”									
6.	Новогод- ишњи пакетићи	/	70	/	(Чл.26 · Ст.1.)	децемба р 2011	децембар 2011	413142	70	01 - буџет
УСЛУГЕ			1.42 0						1.420	
1.	Угоститељ- ске услуге	/	650	/	(Чл.7. Ст.1.)	фебруар – 2011	фебруар - децембар 2011	423621	650	01 - буџет
2.	пакет за праћење прописа на рачунару	/	60	/	(Чл.26 · Ст.1.)	април 2011	април 2011	423211	60	01 - буџет
3.	Осигурање лица (запослени х у сл. несреће на ради), опreme возила	/	60	/	(Чл.26 · Ст.1.)	март 2011	март 2011	421521 421523 421512	60	01 - буџет
4.	Ангажовањ е возача	/	650	/	(Чл.7. Ст.1. т.12)	јануар 2011	јануар – децембар 2011	423599	650	01 - буџет
РАДОВИ		/	/	/	/	/	/	/	/	/

XIV. ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ОДНОСНО ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ЗАВОДУ

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

Основна плата државних службеника одређује се множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата.

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII.

Основица је јединствена за државне службенике на положају, извршилачка радна места и намештенике и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије.

Законом о буџету Републике Србије за 2011. годину („Службени гласник Републике Србије”, број 101/10)), а на основу чл. 8. и 41. Закона о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07 и 99/10) утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике, почев од исплате за април 2011. године у нето износу од 17.270,35 динара, са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

Подаци о исплаћеним зарадама и накнадама запослених за месец септембар 2011.

Функција / Звање	Нето зарада
Зоран Пановић – директор (државни службеник на положају - I група)	167.246
Милош Никач – помоћник директора (државни службеник на положају - IV група)	123.993
Виши саветник (1)	84.033
Самостални саветник (2)	122.402
Саветник (5)	234.846
Сарадник (1)	34.389
Референт (1)	30.261

XV. СРЕДСТВА РАДА ЗАВОДА

Финансијска средства неопходна за рад Завода за социјално осигурање обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Опрема - техничка средства, канцеларијски материјал, бензин за службено возило и превозилачке услуге, набављени су по спроведеним поступцима јавних набавки мале вредности.

Списак опреме - основних средстава (пописна листа)

А. Средства опреме				
Ред. бр.	Опис	Количина	Инвентарски број	Локација/ канцеларија
	1. Рачунарски системи			
1.	Радна станица	4	709201 709202 709203 709204	95 96 96 96
2.	MS OFFICE 2007	5	709205 709206 709207 709208 709209	92 95 96 96 96
3.	Laser print HP20150n	4	709210 709211 709212 709213	92/1 94 95 96
6.	Switch 8 portni 10/100/1000	7	709227 709228 709229 709230 7092031 709232 709233	92/2 93 93 94 94 96 96
7.	UPS	11		
	SUA22001:	1	709215	92/2
	BRI1000I:	8	709216	

			709217 709218 709219 709220 709221 709222 709223	
	BRI65VA:	2	709224 709225	
8.	CBL komplet LAN 220V	1	709226	92/2
9.	USB DVD-RW EXT pisač	2	709234 709235	92 92
10.	SYMANTEC END PIONT PRO	1/17	709253 709254 709255 709256 709257 709258 709259 709260 709261 709262 709263 709264 709265 709266 709267 709268 7092269	92 92 92 92 93 93 93 94 94 94 95 95 95 96 96 96 server
11.	MS EXCHANGE SERVER	1	709270	92
12.	5 cls SL za MS SERVER 2003	1	709271	92
13.	USB FLASH	15		
	4 GB	12	7092238 7092239	92/1 92/2

			7092240	92/3
			7092241	93
			7092242	93
			7092243	93
			7092244	94
			7092245	94
			7092246	94
			7092247	95
			7092248	95
			7092249	95
	8 GB	3	7092250	96
			7092251	96
			7092252	96
14.	Mouse opt.	2	7092236	92/1
			7092237	92/3
2. Канцеларијски намештај				
15.	Телевизор	1	714326	92/1
16.	Изменљиве траке и бројеви	8	709178 709179 709180 709181 709182 709183 709184 709185	Хол на улазу у зграду
17.	Спратна табла	1	709186	IV спрат
18.	Радни сто	15	709272 709282 709287 709288 709289 709290 709297 709298	92/1 92/3 92/2 93 94 95 93 93

			709299	94
			709300	94
			709301	95
			709302	95
			709303	95
			709304	96
			709305	96
19.	Помоћни сто	1	709273	92/1
20.	Округли сточић	3	709281	92/1
			709286	92/2
			709295	92/3
21.	Елипсасти сточић	1	709283	92/1
22.	Четвртасти сто - алуминијум	1	709331	тераса
23.	Покретна касета	15	709274	92/1
			709283	92/2
			7092091	92/3
			709306	93
			709307	93
			709308	93
			709309	94
			709310	94
			709311	94
			709312	94
			709313	95
			709314	95
			709315	96
709316	96			
709317	96			
24.	Кутија за компјутер	13	709275	92/1
			709284	92/2
			709292	92/3
			709318	93
			709319	93
			709320	93

			709321	94
			709322	94
			709323	94
			709324	95
			709325	96
			709326	96
			709327	96
25.	Полица	5	709276 709277 709280 709293 709294	92/1
26.	Стаклена врата за полице	2	709278 709279	92/1
27.	Помоћни орман	4	709296 709328 709329 709330	92/2 93 94 96
28.	Фотеља за госте	9	709337 709338 709339 709340 709341 709343 709344 709345 709346	92/1 92/1 92/1 92/1 92/1 92/2 92/2 92/3 92/3
29.	Столица	2	709336 709342	92/1 92/3
30.	Столица	4	709354 709355 709356 709357	92/2 93 94 96
31.	Столица	8	709370 709371	93 94

			709372	94
			709373	95
			709374	96
			709375	92/3
			709376	92/3
			709377	92/3
32.	Столица	12	709358 709359 709360 709361 709362 709363 709364 709365 709366 709367 709368 709369	93 93 94 94 95 95 95 95 96 96 88 92/2
33.	Столица - алуминијум, са јастуцима	4	709332 709333 709334 709335	тераса
34.	Чивилук	7	709347 709348 709349 709350 709351 709352 7093053	
35.	Тепих	3	709187 1,35x2 709188 2x3 709189 1,64x2,4	92 92 92
	2. Средства веза			
36.	ТТ централа 6 птт линија	1	709190	92/3

37.	Проширење ТТ централе	1	709200	92/3
38.	Телефон	9	709191	92/2
			709198	92/1
			709199	92/3
			709192	92/2
			709193	93
			709194	94
			709195	94
			709195	95
			709196	96
Б. Превозна средства				
39.	Путничко возило	1	714325	

Списак опреме - основних средстава, која користи Завод за социјално осигурање за која је поступак јавне набавке мале вредности спроведен у 2007. години, али су плаћена и испоручена у априлу 2008. године, те нису била обухваћена пописом за 2007. годину:

Ред.бр.	Опис	Количина	Локација/ Канцеларија
А. Средства опреме			
1. Рачунарски системи			
1.	Радна станица HP 2300	10	
2.	HP SSERVER ML350T5	1	92/2
3.	Скенер Hp 3800	1	93
4.	Штампач - LASER PRINT HP2015dn	1	93
5.	Штампач - Hp 3055 AIO	1	92/2
6.	Штампач - Ink print HP DJ 460WBT	1	92/3
7.	Копир А4 Canon pc-D430	1	95
8.	NOTEBOOK hp 6820s	2	92 92
9.	Мрежна опрема-16-portni switch GLANSW TP- LINK TL- SG	1	95
10.	WI-FI ACCP + ROUTER + TP- LINK TL:WR426	1	95

11.	Екстерни хард диск	1		92/2
	External hdd lan back up * EXT HDD			92
	TB WD-MB/1TB			

XVI. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА И ЊИХОВО ЧУВАЊЕ

Уредбом о канцеларијском пословању („Службени гласник РС”, број 80/92, 87/08 и 40/10), регулисан је начин чувања, архивирања и основна евиденција аката и предмета.

Послови пријема поднесака странака, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета, здруживање аката, отпремање поште, чување предмета у року, развођење предмета и њихово архивирање – чување, обављају се у оквиру Групе за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.

Носачи информација којима располаже Завод чувају се у архиви Писарнице републичких органа, у оквиру Управе за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26, Београд, затим у просторијама Завода (Булевар уметности 10, Нови Београд), код запослених који раде на предметима, као и у електронској форми у рачунарима, портабл диску и на CD и DVD.

XVII. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ЗАВОД ПОСЕДУЈЕ

Врсте информација насталих у раду које су садржане у Листи категорија регистратурског материјала су:

1. закључени споразуми о социјалном осигурању,
2. административни споразуми за спровођење споразума о социјалном осигурању,
3. други споразуми за спровођење споразума о социјалном осигурању,
4. обрасци за спровођење међународних споразума о социјалном осигурању,
5. основе (или платформе) за вођење разговора са органима за везу других држава,
6. извештаји о одржаним разговорима органа за везу,
7. записници са разговора органа за везу,
8. позив за учешће на активностима,
9. службене забелешке,
10. уговори,
11. решења,
12. општи акти -захтеви, молбе, обавештења, писмо, одобрења,
13. анализе, смернице, стратегије
14. досијеи
15. персонални извештаји
16. планови (годишњих одмора, кадровски, јавних набавки)
17. предлози (за унапређивање, за усавршавање и сл.)
18. прописи (правилници, наредбе, упутства) и
19. реверси (за издавање докумената, опреме).

XVIII. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЗАВОД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације из тачке XVI. овог информатора којима Завод располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Завод 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, односно ако би се тиме озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавну безбедност, или међународни односи или учинио доступним документ или информација коју је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији. Такође, неће се саопштити тражиоцу информације информација о личним подацима (нпр. адреса становања и други подаци за контакт), чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица или друге информације које се односе на податке о личности.

XIX. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Завод располаже информацијама од јавног значаја из свог делокруга рада.

Захтев треба да садржи име, презиме и адресу тражиоца, те прецизан опис информације која се тражи.

Захтев се подноси Заводу за социјално осигурање, на адресу Булевар уметности 10, 11070 Београд.

Овлашћено лице коме је захтев достављен, пре поступања по истом спроводи следећу процедуру:

- преиспитује ваљаност захтева и ако захтев није уредан, поучава тражиоца како да недостатке отклони, односно доставља тражиоцу упутство о допуни захтева;

- 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, закључком одбацује захтев као неуредан;

- ако је захтев уредан, у зависности од информације која се тражи, без одлагања га доставља надлежној унутрашњој организационој јединици у чијем су делокругу питања на која се односи тражена информација, односно која води евиденцију и документацију чије се достављање тражи и захтева да се изјасни о: поседовању тражене информације, о прописаним ограничењима или забрани у коришћењу тих информација, односно о службеној просторији у којој се може обезбедити увид, овлашћеном лицу и начину на који тражилац информација може извршити увид, радном времену у коме је могуће извршити увид, односно достављање фотокопије тог акта уз потврду његове аутентичности;

- овлашћено лице које је примило захтев, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема, тражиоца обавештава о поседовању информације, ставља му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаје му или упућује копију тог документа. Овлашћено лице ставиће тражиоцу на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаће му копију документа и обавештењем саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, односно износ нужних трошкова израде копије документа;

- ако овлашћено лице није у могућности да у прописаном року обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ, итд., дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева;

- ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, у року од 48 сати од пријема захтева обавестиће тражиоца о поседовању те информације, омогућиће му увид у документ код организационе јединице у којој је настао тај документ или му издати његову копију;

- лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, моћи ће да то учини уз помоћ пратиоца; после увида овлашћено лице организационе јединице која располаже податком сачињава службену белешку о извршеном увиду и доставља је овлашћеном лицу Завода, по чијем захтеву је поступало;

- ако у току утврђивања чињеничног стања у поступку, надлежна организациона јединица у свом изјашњењу по захтеву укаже да се тражена информација не може уступити у целини или делимично, дужна је указати и на пропис који то ограничава. Овлашћено лице после добијања изјашњења по захтеву и утврђеног чињеничног стања, доноси решење о одбијању захтева у целини или делимично, те то решење писмено образлаже и упућује тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења;

- жалба на решење о одбијању захтева подноси се Поверенику за информације од јавног значаја, у прописаном року;

- када по спроведеној процедури овлашћено лице утврди да Завод за социјално осигурање не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев поверенику и обавестиће повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

- У поступању по захтеву овлашћена лица примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

**XX. ПРИМЕР ОБРАСЦА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП
ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ**За приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),

од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију;**

Поштом, електронском поштом, факсом, на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације / име и презиме

У _____, 200_ . године

Дана _____

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.

ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

(назив и седиште органа)

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 16. став 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:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**о стављању на увид документа који садржи
тражену информацију и о изради копије**

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео (_____), у року утврђеном члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву

Име и презиме тражиоца информације

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)

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 поништи 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 _____ 200__ године

други подаци за контакт

_____ по

тпис

* 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.

**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 _____ 200__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС