



Republika Srbija
ZAVOD ZA SOCIJALNO OSIGURANJE

INFORMATOR O RADU

31. mart 2014. godine

B e o g r a d

S A D R Ź A J

	strana
Sadržaj.....	1
1. Osnovni podaci.....	4
Osnovni podaci o Zavodu za socijalno osiguranje.....	4
Osnovni podaci o Informatoru o radu	4
2. Organizaciona struktura Zavoda za socijalno osiguranje.....	5
Grafički prikaz organizacione strukture.....	5
Narativni prikaz organizacione strukture.....	6
Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta.....	7
3. Opis funkcija starešina.....	20
Organizacija službe i faktičko stanje kadrova.....	22
Prikaz strukture zaposlenih.....	25
4. Opis pravila u vezi sa javnošću rada.....	27
5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja.....	28
Šta građani najčešće pitaju?	30

U vezi sa ostvarivanjem prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja.....	30
U vezi sa ostvarivanjem prava iz zdravstvenog osiguranja.....	31
6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza	33
7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	34
8. Propisi koje Zavod primenjuje u vršenju ovlašćenja.....	35
Nacionalni propisi.....	35
Međunarodni ugovori o socijalnom osiguranju.....	36
9. Opis usluga koje Zavod može da pruži zainteresovanim licima.....	38
10. Postupak radi pružanja usluga.....	39
11. Pregled podataka o pruženim uslugama.....	39
12. Podaci o prihodima i rashodima.....	40
13. Podaci o javnim nabavkama.....	44
14. Plate, naknade i druga primanja zaposlenih, izabranih, odnosno postavljenih lica u Zavodu.....	49
15. Sredstva rada Zavoda.....	51
16. Nosači informacija i njihovo čuvanje.....	67
17. Podaci o vrstama informacija koje Zavod poseduje.....	67
18. Podaci o vrstama informacija kojima Zavod omogućava pristup.....	68

19.	Informacije o podnošenju zahteva za pristup informaciji od javnog značaja.....	69
20.	Primer obrasca za podnošenje zahteva za pristup informaciji od javnog značaja.....	70

1. OSNOVNI PODACI O ZAVODU ZA SOCIJALNO OSIGURANJE I INFORMATORU O RADU

Osnovni podaci o Zavodu za socijalno osiguranje

1. Naziv: Zavod za socijalno osiguranje
Adresa sedišta: Bulevar umetnosti 10, 11070 Beograd
Matični broj: 17699768
Poreski identifikacioni broj (PIB): 105230851
Šifra delatnosti: 8430
Adresa za prijem elektronskih podnesaka (e-mail): info@zso.gov.rs
Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator: Zoran Panović, direktor Zavoda za socijalno osiguranje, u skladu sa tačkom 8. Uputstva.

2. U skladu sa članom 38. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja direktor Zavoda za socijalno osiguranje doneo je Odluku o određivanju ovlašćenog lica za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u Zavodu za socijalno osiguranje je: Gordana Dmitrović Anđelić državni službenik, dipl. pravnik, Kontakt: tel. 011/2017-123, faks: + 381 11 311-54-70, e-mail: gordana.andjelic@zso.gov.rs

Osnovni podaci o Informatoru o radu

Informator o radu Zavoda za socijalno osiguranje je sačinjen u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstvom za objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS”, broj 68/10).

Svrha objavljivanja Informatora je informisanje javnosti o dokumentima i informacijama kojima raspolaže Zavod, u okviru svog delokruga rada.

Informator je prvi put objavljen 1. oktobra 2008. godine, u elektronskoj formi, na veb adresi Ministarstva rada i socijalne politike www.minrzs.gov.rs. Od septembra 2009. godine Informator se objavljuje na veb prezentaciji Zavoda, na adresi <http://www.zso.gov.rs>, sa koje se može preuzeti elektronska kopija. Poslednja izmena je izvršena 31. marta 2014. godine.

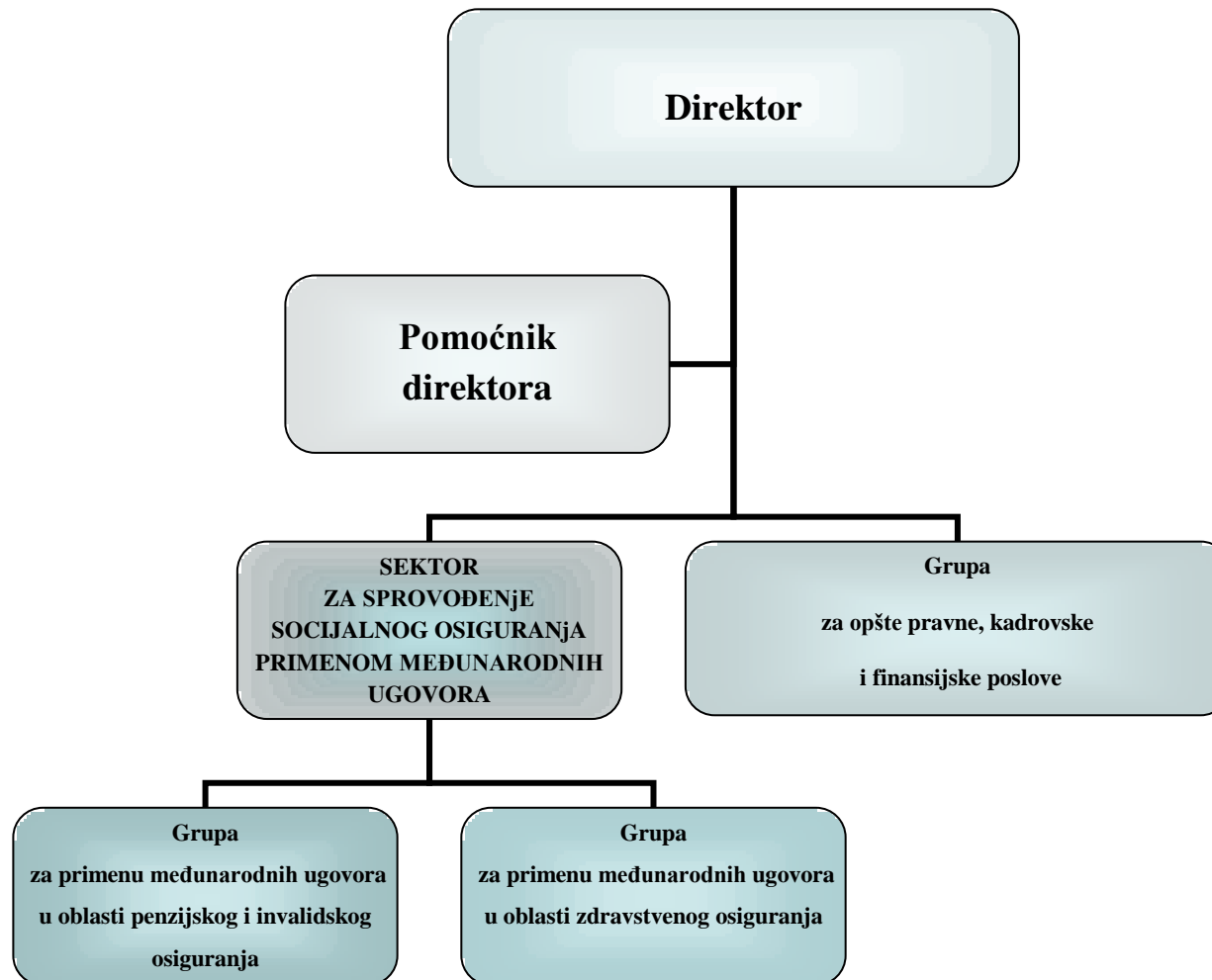
Informator je izdao Zavod za socijalno osiguranje, sa sedištem u Beogradu, Bulevar umetnosti 10, 11070 Novi Beograd.

Uvid i izrada štampane kopije Informatora može se ostvariti u prostorijama Zavoda, Bulevar umetnosti 10, 11070 Novi Beograd, IV sprat, soba 92, radnim danom u vremenu od 8,30 do 16,30 časova. Zainteresovanom licu se može omogućiti, na njegov zahtev, neposredni uvid u elektronsku verziju

informatora, ili po potrebi odštampati Informator na licu mesta, uz prethodno saopštavanje tražiocu vremena u kome će mu se obezbediti neposredni uvid, odnosno štampanje. Nužni troškovi štampanja Informatora određuju se prema troškovniku koji čini sastavni deo Uredbe o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, broj 8/06).

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA ZAVODA ZA SOCIJALNO OSIGURANJE

Grafički prikaz organizacione strukture



Narativni prikaz organizacione strukture

Unutrašnja organizacija Zavoda usklađena je prema delokrugu propisanom članom 32. Zakona o ministarstvima („Službeni glasnik RS”, broj 72/12) i Uredbom o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade („Službeni glasnik RS”, broj 81/07-prečišćen tekst i 69/08).

Na osnovu člana 43. stav 2. Zakona o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 101/07 i 95/10), člana 46. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 81/05 - ispravka, 83/05 - ispravka, 64/07 - ispravka i 67/07 -ispravka, 116/08 i 104/09), člana 4. stav 2. Uredbe o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade („Službeni glasnik RS”, br. 81/07 - prečišćen tekst i 69/08) i člana 4. stav 2. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Službeni glasnik RS”, br. 117/05, 108/08, 109/09 i 95/10),

direktor Zavoda za socijalno osiguranje, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNjEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA
U ZAVODU ZA SOCIJALNO OSIGURANJE**

1. UVODNA ODREDBA

Član 1.

Ovim pravilnikom određuju se unutrašnje jedinice, njihov delokrug i međusobni odnos; rukovođenje unutrašnjim jedinicama; ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca unutrašnjih jedinica; način saradnje sa drugim organima i organizacijama; broj državnih službenika koji rade na položaju i opisi njihovih poslova; broj radnih mesta po svakom zvanju (za državne službenike); nazivi radnih mesta, opisi poslova radnih mesta i zvanja (za državne službenike); potreban broj državnih službenika za svako radno mesto i uslove za zaposlenje na svakom radnom mestu u Zavodu za socijalno osiguranje (u daljem tekstu: Zavod).

2. UNUTRAŠNjE UREĐENjE ZAVODA

Unutrašnje jedinice i njihov delokrug

Član 2.

Za obavljanje poslova iz delokruga Zavoda kao osnovna unutrašnja jedinica obrazuje se **Sektor za sprovođenje socijalnog osiguranja primenom međunarodnih ugovora.**

Član 3.

Kao uža unutrašnja jedinica, izvan sastava Sektora obrazuje se: **Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove.**

Član 4.

U Sektoru se obrazuju grupe, kao uže unutrašnje jedinice.

1. Sektor za sprovođenje socijalnog osiguranja primenom međunarodnih ugovora

Član 5.

Sektor za sprovođenje socijalnog osiguranja primenom međunarodnih ugovora obavlja poslove koji se odnose na: utvrđivanje mera za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; obaveštavanje nadležnih organa stranih država o preduzetim merama i promenama pravnih propisa u vezi sa primenom sporazuma; izradu i zaključivanje administrativnih sporazuma, sporazuma o načinu naknade troškova zdravstvene zaštite i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; utvrđivanje sadržaja i izradu dvojezičnih obrazaca za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; obračun troškova zdravstvene zaštite primenom međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju i sporazuma o njihovom sprovođenju, kao i njihov transfer; pripremanje materijala za pregovore Zavoda sa inostranim organima, odnosno nosiocima osiguranja i učešće u pripremi materijala u vezi sa pregovorima nadležnih organa Republike Srbije u oblasti socijalnog osiguranja sa inostranim organima i učešće na pregovorima; izradu mišljenja i uputstava za primenu administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; saradnju sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti socijalnog osiguranja; koordinaciju procesa evropskih integracija u oblasti socijalnog osiguranja; predstavke i žalbe građana i druge poslove iz delokruga Sektora.

Član 6.

U Sektoru za sprovođenje socijalnog osiguranja primenom međunarodnih ugovora, obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:

- 1) Grupa za primenu međunarodnih ugovora u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i
- 2) Grupa za primenu međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja.

Član 7.

Grupa za primenu međunarodnih ugovora u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja obavlja poslove koji se odnose na: utvrđivanje mera za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; obaveštavanje nadležnih organa stranih država o preduzetim merama i promenama pravnih propisa u vezi sa primenom sporazuma u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; izradu i zaključivanje administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; utvrđivanje i izradu dvojezičnih obrazaca za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti;

pripremanje materijala za pregovore Zavoda sa inostranim organima, odnosno nosiocima osiguranja i učešće u pripremi materijala za pregovore nadležnih organa Republike Srbije u oblasti socijalnog osiguranja vezano za penzijsko i invalidsko osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti i učešće na pregovorima; izrada mišljenja i uputstava za primenu administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; saradnju sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama u ovoj oblasti; koordinaciju procesa evropskih integracija u oblasti penzijskog i invalidskog i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; predstavke i žalbe građana, kao i druge poslove iz delokruga Grupe.

Član 8.

Grupa za primenu međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja obavlja poslove koji se odnose na: utvrđivanje mera za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti zdravstvenog osiguranja; obaveštavanje nadležnih organa stranih država o preduzetim merama i promenama pravnih propisa u vezi sa primenom sporazuma u oblasti zdravstvenog osiguranja; izradu i zaključivanje administrativnih sporazuma u oblasti zdravstvenog osiguranja, sporazuma o načinu naknade troškova zdravstvene zaštite i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti zdravstvenog osiguranja; utvrđivanje i izradu dvojezičnih obrazaca za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti zdravstvenog osiguranja; pripremanje materijala za pregovore Zavoda sa inostranim organima, odnosno nosiocima osiguranja i učešće u pripremi materijala za pregovore nadležnih organa Republike Srbije u oblasti socijalnog osiguranja vezano za zdravstveno osiguranje i učešće na pregovorima; izrada mišljenja i uputstava za primenu administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti zdravstvenog osiguranja; obračun troškova zdravstvene zaštite primenom međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti zdravstvenog osiguranja i sporazuma o njihovom sprovođenju, kao i njihov transfer; saradnju sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti socijalnog osiguranja; koordinaciju procesa evropskih integracija u oblasti zdravstvenog osiguranja; predstavke i žalbe građana, kao i druge poslove iz delokruga Grupe

2. Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove

Član 9.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i izradu predloga opštih akata Zavoda; izradu godišnjeg plana rada i izveštaja o njegovoj realizaciji; izradu i pripremu nacрта kadrovske plana; ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika iz radnog odnosa; poslove analitičara radnih mesta; poslove vezane za postupak ocenjivanja državnih službenika; poslove kojima se obezbeđuje dostupnost informacija od javnog značaja; sprovođenje postupka javnih nabavki; poslove na reformi državne uprave; rad stambene komisije; kancelarijske poslove; pripremu i izradu Predloga finansijskog plana i završnog računa Zavoda; raspored sredstava i izvršenje rashoda; predračun sredstava; računovodstvene i knjigovodstvene poslove i druge poslove iz delokruga Grupe.

3. RUKOVOĐENJE ZAVODOM I UNUTRAŠNjIM JEDINICIMA

Član 10.

Radom Zavoda rukovodi direktor.

Sektorom rukovodi pomoćnik direktora.

Za rad sektora i svoj rad pomoćnik direktora odgovara direktoru.

Član 11.

Užim unutrašnjim jedinicama rukovode rukovodioci grupe.

Rukovodioci grupe organizuju, objedinjuju i usmeravaju rad užih unutrašnjih jedinica i državnih službenika u njima, raspoređuju poslove i daju stručna uputstva za rad i obavljaju najsloženije poslove iz delokruga užih unutrašnjih jedinica.

Rukovodilac grupe odgovara za svoj rad i rad uže unutrašnje jedinice kojom rukovode pomoćniku direktora u čijem je sektoru uža unutrašnja jedinica i direktoru, odnosno direktoru.

Član 12.

Državni službenici u Zavodu odgovaraju za svoj rad rukovodiocu uže unutrašnje jedinice, pomoćniku direktora i direktoru.

4. NAČIN SARADNJE SA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Član 13.

Zavod u izvršavanju svojih nadležnosti neposredno saraduje sa ministarstvima, posebnim organizacijama, kao i sa drugim organima i organizacijama kada to zahteva priroda poslova Zavoda, međusobno dostavljajući podatke i obaveštenja neophodna za rad, obrazujući zajednička stručna tela i ostvarujući druge oblike zajedničkog rada i saradnje.

5. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 14.

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta sadrži radna mesta na položajima i izvršilačka radna mesta, i to:

Državnih službenika na položaju:

položaj u prvoj grupi	1
položaj u četvrtoj grupi	1
Ukupno	2

Izvršilačka radna mesta državnih službenika:

- 1 radno mesto u zvanju viši savetnik (1 državni službenik);
- 2 radna mesta u zvanju samostalni savetnik (2 državna službenika);
- 5 radnih mesta u zvanju savetnik (5 državnih službenika);
- 1 radno mesto u zvanju saradnik (1 državni službenik);
- 1 radno mesto u zvanju referent (1 državni službenik).

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u Zavodu je 12 sa ukupno 12 državnih službenika.

1. Direktor Zavoda

Broj državnih službenika na položaju: 1

Prva grupa položaja

OPIS POSLOVA:

Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmerava rad Zavoda, raspoređuje poslove rukovodiocima unutrašnjih jedinica, učestvuje u radu radnih tela Vlade i Narodne skupštine; saraduje sa organima državne uprave, službama Vlade i Narodne skupštine, koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u oblasti socijalnog osiguranja i saraduje sa inostranim i međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti socijalnog osiguranja; pravosudnim organima i obavlja i druge poslove iz delokruga Zavoda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje devet godina i poznavanje engleskog jezika

**1. SEKTOR ZA SPROVOĐENJE SOCIJALNOG OSIGURANJA
PRIMENOM MEĐUNARODNIH UGOVORA****2. Pomoćnik direktora**

Broj državnih službenika na položaju: 1

Četvrta grupa položaja

OPIS POSLOVA:

Rukovodi Sektorom, planira, usmerava i nadzire rad držanih službenika u Sektoru, ostvaruje saradnju iz delokruga Sektora sa drugim organima u zemlji i inostranstvu, kao i međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti socijalnog osiguranja; koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u oblasti socijalnog osiguranja; vrši najsloženije poslove iz delokruga Sektora; obavlja i druge poslove koje odredi direktor Zavoda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje devet godina i poznavanje

engleskog jezika

1) Grupa za primenu međunarodnih ugovora u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

3. Rukovodilac Grupe

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Rukovodi radom Grupe, planira, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Grupi; učestvuje u utvrđivanju mera za sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; učestvuje u izradi i zaključivanju administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; učestvuje u utvrđivanju sadržaja i izradi dvojezičnih obrazaca za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; priprema materijale za pregovore Zavoda sa inostranim organima, odnosno nosiocima osiguranja i učestvuje u pripremi materijala za pregovore nadležnih organa Republike Srbije u oblasti socijalnog osiguranja vezano za penzijsko i invalidsko osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti sa inostranim organima i učestvuje na pregovorima; učestvuje u izradi mišljenja i uputstava za primenu administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; prati sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti i koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u ovim oblastima; obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje sedam godina, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Zvanje: Viši savetnik

4. Radno mesto za primenu međunarodnih ugovora u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Učestvuje u izradi administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; učestvuje u izradi mišljenja i uputstava za primenu administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; priprema obaveštenja nadležnim organima stranih država o preduzetim merama i promenama pravnih propisa u vezi sa primenom sporazuma u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; priprema materijale za vođenje pregovora između Zavoda i inostranih organa, odnosno nosilaca osiguranja; prati inostrana iskustva u oblasti socijalne sigurnosti, odnosno penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti i koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u ovim oblastima; izrađuje odgovore na predstavke i žalbe građana; obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Grupe.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Zvanje: Savetnik

5. Radno mesto za pripremu administrativnih sporazuma i stručne poslove

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Učestvuje u izradi administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; postupa po zahtevima inostranih nosilaca penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; obavlja poslove u vezi sa produženjem detašmana primenom međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; priprema analize, informacije i izveštaje u vezi sa sprovođenjem međunarodnih ugovora iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; učestvuje u utvrđivanju sadržaja i izradi dvojezičnih obrazaca za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; prati i utvrđuje stanje u oblasti primene međunarodnih ugovora iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti i koordinira aktivnosti u procesu

evropskih integracija u ovim oblastima; proučava posledice utvrđenog stanja i učestvuje u predlaganju mera za njihovu efikasniju primenu; prati inostrana iskustva u oblasti socijalne sigurnosti; obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Grupe.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Zvanje: Savetnik

2) Grupa za primenu međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja

6. Rukovodilac Grupe

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Rukovodi radom Grupe, planira, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Grupi; učestvuje u utvrđivanju mera za sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja; učestvuje u izradi i zaključivanju administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti zdravstvenog osiguranja, kao i sporazuma o načinu naknade i obračunu troškova zdravstvene zaštite primenom međunarodnih ugovora iz oblasti zdravstvenog osiguranja i njihovom transferu; učestvuje u utvrđivanju sadržaja i izradi dvojezičnih obrazaca za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju iz oblasti zdravstvenog osiguranja; priprema materijale za pregovore Zavoda sa inostranim organima, odnosno nosiocima osiguranja i učešće u pripremi materijala u vezi sa pregovorima nadležnih organa Republike Srbije u oblasti socijalnog osiguranja vezano za zdravstveno osiguranje, sa inostranim organima i učešće na pregovorima; učestvuje u izradi mišljenja i uputstava za primenu administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju iz oblasti zdravstvenog osiguranja; prati sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti zdravstvenog osiguranja i koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u oblasti zdravstvenog osiguranja; obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke

akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Zvanje: samostalni savetnik

7. Radno mesto za primenu međunarodnih ugovora iz oblasti zdravstvenog osiguranja

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Učestvuje u izradi i zaključivanju administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti zdravstvenog osiguranja i sporazuma o načinu naknade i obračunu troškova zdravstvene zaštite primenom međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja i njihovom transferu; priprema obaveštenja nadležnim organima stranih država o preduzetim merama i promenama pravnih propisa u vezi sa primenom sporazuma u oblasti zdravstvenog osiguranja; obavlja poslove koji se odnose na troškove zdravstvene zaštite po međunarodnim sporazumima; priprema materijale potrebne za izračunavanje prosečnih troškova zdravstvene zaštite u Republici Srbiji i potrebnu dokumentaciju za obračun troškova zdravstvene zaštite po međunarodnim sporazumima; priprema materijale za pregovore Zavoda sa inostranim organima, odnosno nosiocima osiguranja i učestvuje u pripremi materijala u vezi sa pregovorima nadležnih organa Republike Srbije u oblasti socijalnog osiguranja vezano za zdravstveno osiguranje i učestvuje na pregovorima; prati inostrana iskustva u oblasti socijalne sigurnosti sa ekonomskog aspekta i utvrđuje stanje u oblasti primene međunarodnih ugovora iz oblasti zdravstvenog osiguranja i koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u oblasti zdravstvenog osiguranja; proučava posledice utvrđenog stanja i učestvuje u predlaganju mera za njihovu efikasniju primenu; izrađuje odgovore na predstavke i žalbe građana; obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Grupe.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Zvanje: Savetnik

8. Radno mesto za obračun troškova zdravstvene zaštite u primeni međunarodnih ugovora

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Vrši obračun troškova zdravstvene zaštite sa inostranim organima za vezu; priprema i obrađuje dokumentaciju i podatke i vodi potrebnu korespondenciju; učestvuje u transferu troškova zdravstvene zaštite primenom međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju između nosilaca zdravstvenog osiguranja; vrši izračunavanje prosečnih troškova zdravstvene zaštite u Republici Srbiji; vodi evidenciju i izrađuje pregled iznosa o potraživanjima i dugovanjima po osnovu troškova zdravstvene zaštite primenom međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u oblasti zdravstvenog osiguranja; obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Grupe.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Zvanje: Savetnik

**2. GRUPA ZA OPŠTE PRAVNE, KADROVSKE I
FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE**

9. Rukovodilac Grupe

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Rukovodi radom Grupe, planira, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Grupi; izrađuje opšta i pojedinačna akta Zavoda, izrađuje godišnji izveštaj i plan rada Zavoda i periodične izveštaje o izvršenju plana; priprema predloge odgovora na tužbe u predmetima iz oblasti radnih odnosa i drugih oblasti Zavoda; učestvuje u pripremi Predloga finansijskog plana za izradu zakona kojim se uređuje budžet Zavoda; obavlja stručne poslove vezano za javne nabavke i sprovođenje postupka javnih nabavki male vrednosti kao i poslove vezane za bezbednost i zdravlje na radu i poslove koji se odnose na pripremu i sprovođenje plana integriteta Zavoda; učestvuje u pripremi nacрта kadrovskog plana i u postupku kontrole ocenjivanja državnih službenika kao i poslove analitičara radnih mesta; obavlja poslove kojima se obezbeđuje dostupnost informacijama od javnog značaja i poslove vezane za reformu državne uprave; obavlja stručne i administrativne poslove za konkursnu komisiju Zavoda i ostale komisije Zavoda; obavlja i druge poslove koje odredi direktor.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Samostalni savetnik

10. Radno mesto za finansijsko-materijalne poslove

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Priprema Predlog finansijskog plana za izradu zakona kojim se uređuje budžet Zavoda; izrađuje godišnje i periodične izveštaje o izvršenju budžeta Zavoda; vrši internu kontrolu računovodstvenih isprava i postupaka koji se sprovode u realizaciji budžeta Zavoda; organizuje vršenje popisa osnovnih sredstava; evidentira i prati realizaciju budžeta u skladu sa odobrenim mesečnim kvotama i izrađuje završni račun na osnovu usaglašenog i sravnjenog stanja Glavne knjige Trezora sa pomoćnim knjigama; učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki sa finansijskog aspekta; priprema dokumentaciju i prati dnevna plaćanja po svim finansijskim pozicijama; vodi propisane analitičke evidencije čije podatke usklađuje sa podacima iz glavne knjige Trezora; izrađuje knjigovodstvene izveštaje i bilanse i obavlja i druge poslovi koje odredi rukovodilac Grupe.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Savetnik

11. Radno mesto za podršku kadrovskim poslovima

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Učestvuje u izradi evidencija i ažuriranju elektronske baze podataka i vodi evidencione poslove o radno-pravnom statusu zaposlenih; izrađuje tipska rešenja i ugovore iz radnih odnosa; priprema statističke izveštaje na osnovu službenih evidencija o zaposlenima i izrađuje mesečne izveštaje o državnim službenicima; pravi, za svaki period ocenjivanja, listu kojom se utvrđuju ocenjivač i kontrolor za svakog državnog službenika i o tome obaveštava ocenjivače, kontrolore i državne službenike; prati program opšteg stručnog usavršavanja državnih službenika i u vezi sa tim obavlja administrativne poslove; učestvuje u izradi predloga akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta; obavlja administrativne poslove u postupcima javnih nabavki i obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Grupe.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka, na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Saradnik

12. Radno mesto za administrativne poslove

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Prima, evidentira, razvrstava i arhivira poštu; vodi evidencije o predmetima i izrađuje preglede i statističke izveštaje o rešenim predmetima i druge evidencije Zavoda; prikuplja i obrađuje dokumentaciju neophodnu za podnošenje prijava i odjava nadležnim fondovima i službama za državne službenike u Zavodu; priprema podatke za izdavanje potvrda zaposlenima u Zavodu; vodi evidenciju o dosijeima državnih službenika i arhivira iste; obrađuje dokumentaciju u vezi sa povredama na radu državnih službenika i nameštenika; obavlja pismenu prepisku u vezi organizacije sastanaka i drugih aktivnosti direktora Zavoda; obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Grupe.

Uslovi: Srednja škola društvenog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje dve godine i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika, direktor Zavoda će u roku od 15 dana rasporediti državne službenike na radna mesta.

Član 16.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Zavodu za socijalno osiguranje, broj: 110-00-1/2007-01, od 26. novembra 2007. godine, na koji je Vlada dala saglasnost Zaključkom 05 broj: 110-7917/2007, od 29. novembra 2007. godine.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, po dobijanju saglasnosti Vlade, osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda.

Broj: 112-01-14/2010-03
U Beogradu, 03. jul 2010. godine

DIREKTOR

Zoran Panović

NAPOMENA: u tekst Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Zavodu za socijalno osiguranje, koji se daje u ovom Informatoru o radu unete su izmene i dopune izvršene Pravilnikom o izmenama i dopunama pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Zavodu za socijalno osiguranje, broj: 110-00-2/2010-03, od 02. februara 2011. godine, na koji je Vlada dala saglasnost Zaključkom 05 broj: 110-1326/2011, od 24. februara 2011. godine i koji je stupio na snagu 8. marta 2011. godine.

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Direktor Zavoda rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmerava rad Zavoda, raspoređuje poslove rukovodiocima unutrašnjih jedinica, učestvuje u radu radnih tela Vlade i Narodne skupštine; saraduje sa organima državne uprave, službama Vlade i Narodne skupštine, koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u oblasti socijalnog osiguranja i saraduje sa inostranim i međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti socijalnog osiguranja; pravosudnim organima i obavlja i druge poslove iz delokruga Zavoda.

Pomoćnik direktora Zavoda rukovodi Sektorom za sprovođenje socijalnog osiguranja primenom međunarodnih ugovora, planira, usmerava i nadzire rad držanih službenika u Sektoru, ostvaruje saradnju iz delokruga Sektora sa drugim organima u zemlji i inostranstvu, kao i međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti socijalnog osiguranja; koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u oblasti socijalnog osiguranja; vrši najsloženije poslove iz delokruga Sektora; obavlja i druge poslove koje odredi direktor Zavoda.

Rukovodioci grupa organizuju, objedinjuju i usmeravaju rad užih unutrašnjih jedinica i državnih službenika u njima, raspoređuju poslove i daju stručna uputstva za rad i obavljaju najsloženije poslove iz delokruga užih unutrašnjih jedinica.

Direktor Zavoda
Zoran Panović

Kontakt:
tel. + 381 11/311-54-71,
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail: zoran.panovic@zso.gov.rs

Pomoćnik direktora
Miloš Nikać

Kontakt:
tel. + 381 11/311-54-71,
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail: milos.nikac@zso.gov.rs

Rukovodilac Grupe – viši savetnik
Milan Nešić

Kontakt:
tel. + 381 11/2017-498
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail: milan.nesic@zso.gov.rs

Rukovodilac Grupe – samostalni savetnik
Aleksandra Hranjec

Kontakt:
tel.+ 381 11/2017-497
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail:
aleksandra.hranjec@zso.gov.rs

Rukovodilac Grupe – samostalni savetnik
Gordana Dmitrović-Andelić

Kontakt:
tel. + 381 11/2017-123
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail:gordana.andjelic@zso.gov.rs

Organizacija službe i faktičko stanje kadrova:

Direktor Zavoda
Zoran Panović

Kontakt:
tel. + 381 11/311-54-71,
faks: + 381 11/311-54-70
email:zoran.panovic@zso.gov.rs

Pomoćnik direktora
Miloš Nikač

Kontakt:
tel. + 381 11/311-54-71,
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail: milos.nikac@zso.gov.rs

Referent za administrativne poslove
Jelena Polić

Kontakt:
tel. + 381 11/311-54-71,
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail: jelena.polic@zso.gov.rs

Sektor za sprovođenje socijalnog osiguranja primenom međunarodnih ugovora**Grupa za primenu međunarodnih ugovora u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja:**

Rukovodilac Grupe – viši savetnik
Milan NešićKontakt:
tel. + 381 11/2017-498
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail: milan.nesic@zso.gov.rs

**Savetnik za pripremu administrativnih sporazuma i
stručne poslove**
Ana BanovićKontakt:
tel. + 381 11/2017- 190
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail: ana.banovic@zso.gov.rs

Grupa za primenu međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja:

Rukovodilac Grupe – samostalni savetnik
Aleksandra HranjecKontakt:
tel.+ 381 11/2017-497
faks: + 381 11/311-54-70
email:
aleksandra.hranjec@zso.gov.rs

**Savetnik za primenu međunarodnih ugovora iz oblasti
zdravstvenog osiguranja**
Marko StrelecKontakt:
tel. + 381 11 2017-456
faks: + 381 11 311-54-70
e-mail: marko.strelec@zso.gov.rs

Savetnik za obračun troškova zdravstvene zaštite u primeni međunarodnih ugovora
Aleksandra Jović

Kontakt:
tel. + 381 11/2017-456
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail: aleksandra.jovic@zso.gov.rs

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove:

Rukovodilac Grupe – samostalni savetnik
Gordana Dmitrović-Andelić

Kontakt:
tel. + 381 11/2017-123
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail:
gordana.andjelic@zso.gov.rs

Saradnik za kadrovske poslove
Nada Medenica

Kontakt:
tel. + 381 11/2017-191
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail: nada.medenica@zso.gov.rs

Savetnik za finansijsko-materijalne poslove
Katarina Bijelić

Kontakt:
tel. + 381 11/2017-191
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail: katarina.bijelic@zso.gov.rs

**Referent za administrativne poslove
(angažovan na osnovu ugovora o delu)**
Jovan Stojanović

Kontakt:
tel. + 381 11/2017-158
faks: + 381 11/311-54-70
e-mail: jovan.stojanovic@zso.gov.rs

**Prikaz strukture zaposlenih
- stanje na dan 31. mart 2014. godine –**

Zaposleni na neodređeno vreme		Broj zaposlenih	
		predviđen	stvarni
Ukupno		12	12
Lica na položaju		2	2
Zaposleni		10	10
<hr/>			
Kvalifikaciona struktura zaposlenih			
(stepen stručne spreme)			
	VSS	10	10
	VŠ	1	1
	SSS	1	1
<hr/>			
Državni službenici na položaju			
	Ukupno	2	2
	Prva grupa	1	1

	Četvrta grupa	1	1
<hr/>			
Državni službenici	Ukupno	10	10
	Viši savetnik	1	1
	Samostalni savetnik	2	2
	Savetnik	5	5
	Saradnik	1	1
	Referent	1	1
<hr/>			
Nameštenici		-	-
Pripravnici		-	-
<hr/>			
Mirovanje radnog odnosa		-	1
<hr/>			
Angažovani po ugovoru o delu		1	1

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

U okviru delatnosti Zavoda obezbeđena je javnost u radu, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik Republike Srbije”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10).

Osoba odgovorna za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator je:

Gordana Dmitrović-Andelić, Zavod za socijalno osiguranje, Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, Bulevar umetnosti 10, 11070 Novi Beograd

Tel: + 381 11 2017-123

faks:+ 381 11 311-54- 70

e-mail: gordana.andjelic@zso.gov.rs

Svi kontakt podaci lica iz tima za komuniciranje sa sredstvima javnog informisanja dostupna su na sajtu Zavoda.

U prethodnim poglavljima dati su podaci o poreskom identifikacionom broju Zavoda, o radnom vremenu, kao i o adresama i kontakt telefonima, zajedno sa podatkom o osobi za kontakt.

Zaposleni u Zavodu nalaze se u jedinstvenoj evidenciji državnih službenika i imaju identifikacione kartice sa slikom i pečatom Zavoda.

Prostorije Zavoda nalaze se u zgradi gde je omogućen pristup invalidnim licima.

Ne postoji potreba da građani prisustvuju sednicama i drugim aktivnostima u radu, s obzirom na delatnost i nadležnost Zavoda.

Ne postoji zabrana snimanja objekta koji koristi Zavod.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Zahtevi za pristup informacijama najčešće se traže od Zavoda podnošenjem pismenog zahteva, a ređe u elektronskom obliku.

Osiguranici, odnosno korisnici prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti, domaći i inostrani nosioci osiguranja, organi, organizacije, kao i druga fizička i pravna lica, u svom obraćanju Zavodu, najčešće:

- traže pojašnjenje pojedinih odredaba sporazuma o socijalnom osiguranju zaključenih sa drugim državama (najčešće onih koje se odnose na ponovni obračun penzija – sporazumi zaključenim sa Republikom Makedonijom, Republikom Hrvatskom, Bosnom i Hercegovinom, Crnom Gorom i Republikom Slovenijom), odnosno odgovor na pitanja u vezi sa stažom osiguranja, utvrđivanjem visine davanja, podnošenjem zahteva za pokretanje postupka za ostvarivanje prava po odredbama sporazuma;

- iznose primedbe u vezi sa postupanjem ili odlukom nosioca osiguranja, i to najčešće u vezi sa dužinom trajanja postupka, tzv. "ćutanje administracije", izvršenim obračunom penzija i dr;

- traže odgovor na pitanja sa kojim zemljama Republika Srbija ima zaključene sporazume i na koje oblasti (prava) se oni odnose, kao i da li je u toku aktivnost ili se planira zaključivanje sporazuma sa još nekom državom (npr. najčešća su pitanja o tome kada će biti zaključen sporazum o socijalnom osiguranju sa Rusijom i Australijom);

- iznose konkretne probleme u vezi sa primenom međunarodnih sporazuma, i traže odgovor na pitanja kako da ostvare svoja prava, kome da se obrate i koju dokumentaciju treba da prilože;

- traže odgovor na pitanje na koji način mogu da ostvare prava na zdravstvenu zaštitu prilikom svog boravka u inostranstvu i koji je obim i sadržina prava iz zdravstvenog osiguranja, kao i šta podrazumeva hitna i neophodna zdravstvena zaštita;

- postavljaju pitanja u vezi sa zapošljavanjem stranaca u Republici Srbiji, detašmanom, odnosno upućivanjem zaposlenih na rad u inostranstvo i ostvarivanjem prava po osnovu takvog rada;

- traže informaciju o tome na koji način korisnik inostrane penzije ostvaruje pravo na zdravstveno osiguranje za sebe i članove svoje porodice u Republici Srbiji.

Zavod poseduje i informacije o:

- osnovna evidencija o predmetima;
- evidencija o predmetima iz penzijskog i invalidskog osiguranja;
- evidencija o predmetima iz zdravstvenog osiguranja;
- kadrovska evidencija;
- evidencija o prisutnosti na radu;
- evidencija o novčanoj čestitci za decu zaposlenih;
- evidencija korisnika službenih mobilnih telefona;

- evidencija o isplati naknada za službena putovanja u inostranstvo;
- evidencija o podnetim zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja;
- evidencija o korišćenju službenih vozila i utrošku goriva;
- evidencija o potvrdama o radnom odnosu;
- evidencija o platama;
- evidencija o isplatama naknada za prevoz;
- evidencija o izdatim zdravstvenim legitimacijama za zaposlene i članove njihove porodice;
- evidencija o godišnjim odmorima;
- evidencija podataka o zaposlenima u Zavodu za socijalno osiguranje i socijalne politike u okviru Centralne kadrovske evidencije koja se vodi u Službi za upravljanje kadrovima;
- evidencija lica angažovanih po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova i ugovora o delu;
- evidencija rešenja o ocenjivanju;
- evidencija rešenja o raspoređivanju;
- pravnom statusu Zavoda;
- opštim aktima Zavoda;
- svim vrstama evidencija koje se vode u Zavodu;
- godišnjem planu rada i izveštaju o njegovoj realizaciji;
- kadrovskom planu;
- ostvarivanju prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika iz radnog odnosa;
- analizi radnih mesta;
- ocenjivanju državnih službenika;
- sprovođenju postupka javnih nabavki;
- pripremi i izradi predloga finansijskog plana i završnog računa Zavoda;
- rasporedu sredstava i izvršenju rashoda;
- predračunu sredstava, računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima.

Šta građani najčešće pitaju?

U vezi sa ostvarivanjem prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja

Pitanje: Od 1995. do kraja 2006. godine primao sam penziju od Republičkog fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje Srbije. Obzirom da sam radio u Srbiji i u Republici Srpskoj, u drugoj polovini 2007. godine dobio sam dva rešenja o penziji, jedno iz Srbije, drugo iz Republike Srpske. Izvršen je nekakav preračun penzije, po kome sam drastično oštećen, jer mi je zbir obe penzije skoro za trećinu manji od iznosa koji sam primao iz Srbije. Da li je to ispravno i zakonito?

Odgovor: U vašem slučaju se radi o postupku ponovnog određivanja penzije, tzv. preračun penzije. Zaključivanjem Sporazuma između Savezne Republike Jugoslavije i Bosne i Hercegovine o socijalnom osiguranju, koji se primenjuje od 01. januara 2004. godine, stvoreni su uslovi da se sve penzije koje su od 6. marta 1992. godine zaključno sa 31. decembrom 2003. godine, utvrđene prema pravnim propisima npr. Republike Srbije uz uračunavanje penzijskog staža navršenog i u BiH i obrnuto, ponovo odrede, obračunaju, što je i u vašem slučaju učinjeno. To praktično znači i podrazumeva da je svaka država ugovornica, Republika Srbija i u Vašem slučaju Bosna i Hercegovina, odnosno Republika Srpska, donela svoje rešenje pri čemu su za obračun visine penzije uzeti u obzir periodi osiguranja ostvareni samo na svojoj teritoriji, a za ispunjenje uslova za penziju po propisima Srbije, uzeti su i periodi osiguranja ostvareni na teritoriji Republike Srpske. To znači da vam je pravilno u zavisnosti od ispunjenja uslova jedne države ugovornice, u Srbiji utvrđeno pravo na starosnu srazmernu penziju, a u Republici Srpskoj pravo na starosnu samostalnu penziju. Do umanjena iznosa koji sada po izvršenom preračunu primite, došlo je iz razloga što je za periode osiguranja navršene u Republici Srpskoj primenom njihovih propisa obračunat i određen niži iznos od iznosa koji vam je za taj period obračunavan u Srbiji, te se u ukupnom zbiru penzija pojavljuje umanjeno, na koje ukazujete u svom pitanju.

Pitanje: Živim u Vranju i korisnik sam penzije u Republici Srbiji već 16 godina. Iz ličnih razloga trebao bih krajem maja ove godine da se preselim kod ćerke u Švajcarsku. Da li mogu da zahtevam da mi se penzija tamo isplaćuje i kako da to učinim ?

Odgovor: Naravno da možete! Kada se budete preselili u Švajcarsku, potrebno je da se obratite Republičkom fondu za penzijsko i invalidsko osiguranje, Filijala Vranje, sa zahtevom da vam se penzija isplaćuje u Švajcarskoj i dostavite dokaz o Vašem stalnom nastanjenju u Švajcarskoj, vašu novu adresu, naziv i adresu banke i broj vašeg računa preko koje će vam se isplaćivati penzija, kao i druge instrukcije koje vam banka navede kao potrebne za isplatu penzije. Preseljem u inostranstvo, bićete u obavezi da jednom godišnje fondu u Srbiji dostavite uverenje o životu, kako bi vam se penzija nesmetano isplaćivala.

Pitanje: Korisnik sam starosne penzije ostvarene po Sporazumu o socijalnom osiguranju između Jugoslavije i Holandije. Pošto već duže vremena boravim kod ćerke u Holandiji, da li će mi se za slučaj da se zaposlim i dalje isplaćivati deo penzije iz Srbije?

Odgovor: Odredbom člana 121. Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju propisano je da korisniku penzije koji radi u inostranstvu se obustavlja isplata penzije za vreme tog rada, ukoliko međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno. U vašem slučaju, prema Sporazumu sa Holandijom, to pitanje nije regulisano, što znači da bi vam se zbog zaposlenja u Holandiji privremeno obustavila isplata penzije, dok traje zaposlenje.

Pitanje: Zaposlen sam u građevinskom preduzeću „Napredak” iz Beograda. Moja firma je zaključila ugovor o izvršenju određenih poslova na izgradnji jednog objekta u Italiji i hoće da me uputi tamo na rad, na period od deset meseci. Da li ću za vreme takvog rada u Italiji da ostvarim staž osiguranja u Italiji ili u Srbiji?

Odgovor: U vezi sa Vašim upućivanjem na rad u Italiju primeniće se odredbe Konvencije o socijalnom osiguranju između FNR Jugoslavije i Republike Italije. To praktično znači da će se u pogledu obaveza koje se odnose na plaćanje doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje primeniti propisi Republike Srbije. Na taj način će se obezbediti da Vam se taj period osiguranja utvrdi i unese u matičnu evidenciju kao period osiguranja ostvaren u Republici Srbiji i kao takav biće uzet u obzir pri ostvarivanju prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja.

U vezi sa ostvarivanjem prava iz zdravstvenog osiguranja

Pitanje: Ostvario sam pravo na penziju kod hrvatskog Fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje (HZMO), a sada živim u Požarevcu. Na koji način mogu da ostvarim pravo na zdravstveno osiguranje u Srbiji?

Odgovor: U skladu sa Sporazumom između Savezne Republike Jugoslavije i Republike Hrvatske o socijalnom osiguranju, korisnici prava na penziju i članovi njihovih porodica mogu ostvariti pravo na zdravstvenu zaštitu u zemlji prebivališta.. Potrebno je da matičnoj filijali zavoda za zdravstveno osiguranje po mestu prebivališta (u Požarevcu) podnesete sledeću dokumentaciju:

- fotokopiju rešenja o priznavanju prava na penziju iz Hrvatske,
- fotokopiju lične karte kao dokaz o prebivalištu u Srbiji,
- fotokopiju dokaza o odjavi prebivališta sa teritorije Hrvatske.

Pitanje: Iz Republike Srpske sam, ali sam na redovnom školovanju (srednja škola) u Republici Srbiji, gde mi je prijavljeno i mesto boravka. Kako mogu da ostvarim pravo na zdravstvenu zaštitu?

Odgovor: Strani državljani za vreme školovanja na teritoriji Republike Srbije pravo iz oblasti zdravstvenog osiguranja mogu ostvariti u skladu sa članom 17. stav 1. tačka 25. Zakona o zdravstvenom osiguranju. Potrebno je da se javite filijali Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje prema mestu boravišta.

Pitanje: Nakon boravka u inostranstvu nastanio sam se za stalno u Republici Srbiji. Da li mogu sam da uplaćujem doprinose za zdravstveno osiguranje s obzirom da sam trenutno nezaposlen i nemam nikakve izvore prihoda sem male ušteđevine, radi lečenja?

Odgovor: Ukoliko ne ispunjavate uslove za ostviranje prava na zdravstvenu zaštitu po osnovu obaveznog zdravstvenog osiguranja (što procenjuje nadležna organizaciona jedinica Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje prema prebivalištu), u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju – možete se uključiti u obavezno zdravstveno osiguranje, odnosno „dobiti“ zdravstvenu knjižicu uplatom doprinosa za zdravstveno osiguranje.

Dokumentaciju potrebnu za utvrđivanje svojstva osiguranika lica koja nisu obavezno zdravstveno osigurana čini:

1. Overena fotokopija lične karte,
2. Dokaz o uplati mesečnog iznosa doprinosa za zdravstveno osiguranje i
3. Fotokopija odjave sa prethodnog osiguranja.

U tom slučaju, zdravstvena knjižica se overava na period od tri meseca, uz dokaz o uplati doprinosa, a u organizacionim jedinicama Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje možete dobiti informaciju o visini iznosa doprinosa i podatke o broju računa na koji treba izvršiti uplatu.

Pitanje: Idem na letovanje u Crnu Goru. Da li moja zdravstvena knjižica iz Srbije važi i u Crnoj Gori?

Odgovor: Vaša zdravstvena knjižica izdata u Srbiji ne važi na teritoriji Crne Gore.

Da bi ste ostvarili pravo na zdravstvenu zaštitu, pre odlaska na letovanje, neophodno je da pribavite Potvrdu o pravu na davanje u naturi na propisanom obrascu, koju izdaje Republički fond za zdravstveno osiguranje – filijala, odnosno ispostava koja vam je izdala zdravstvenu knjižicu. Pribavljenju potvrdu, u slučaju potrebe za pružanjem zdravstvenih usluga, potrebno je podneti nosiocu zdravstvenog osiguranja u Crnoj Gori.

Pitanje: Penziju sam ostvario u Hrvatskoj, odakle sam izbegao. Pre nekog vremena sam stekao srpsko državljanstvo, ali se još uvek nisam odjavio iz Hrvatske, jer sam tamo korisnik stanarskog prava. Više puta sam pokušavao da u Srbiji dobijem zdravstvenu knjižicu, jer imam više od 65 godina i bolestan sam čovek, ali su me svaki put odbijali jer se nisam odjavio iz Hrvatske ?

Odgovor: Tačno je da lica koja imaju tzv. dvostruko prebivalište ne mogu da ostvare pravo na zdravstvenu zaštitu u obe države po osnovu penzije. U Republici Srbiji se možete zdravstveno osigurati kao korisnik inostrane penzije, bez primene Sporazuma između Savezne Republike Jugoslavije i Republike Hrvatske, što praktično znači da možete uplaćivati doprinose za zdravstveno osiguranje po stopi od 12,3 % od penzije koju primete iz inostranstva, na osnovu čega će vam Republički fond za zdravstveno osiguranje izdati zdravstvenu knjižicu.

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Zakonom o ministarstvima („Službeni glasnik RS“, broj 43/07) je obrazovan Zavod za socijalno osiguranje, kao organ za vezu Republike Srbije nadležan za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti i utvrđen je njegov delokrug rada. Zavod je nastavio sa radom na osnovu važećeg Zakona o ministarstvima („Službeni glasnik RS“, br. 72/12 i 76/13).

Zavod obavlja stručne poslove i poslove državne uprave koji se odnose na:

- primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju;
- izradu administrativnih ugovora za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju;
- izradu sporazuma o naknadi troškova zdravstvene zaštite;
- izradu dvojezičnih obrazaca za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju;
- učešće u obračunu troškova zdravstvene zaštite i
- druge poslove određene zakonom.

Zavod se, kao organ za vezu, u okviru svoje nadležnosti, bavi svim pitanjima od značaja za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju (u oblasti zdravstvenog osiguranja, penzijskog i invalidskog osiguranja, osiguranja za slučaj nezaposlenosti i dodatka za decu) u cilju njihovog efikasnijeg sprovođenja i brzog i jednostavnog povezivanja sa nosiocima socijalnog osiguranja država sa kojima imamo zaključene ugovore o socijalnom osiguranju.

Trenutno su na snazi sporazumi o socijalnom osiguranju koji su zaključeni sa sledećim državama: Republikom Austrijom, Kraljevinom Belgijom, Bosnom i Hercegovinom, Crnom Gorom, Češkom Republikom, Kraljevinom Danskom, Republikom Francuskom, Republikom Bugarskom, Republikom Italijom, Republikom Kipar, Velikim Vojvodstvom Luksemburgom, Republikom Makedonijom, Narodnom Republikom Mađarskom, Kraljevinom Holandijom, Kraljevinom Norveškom, Narodnom Republikom Poljskom, Saveznom Republikom Nemačkom, Slovačkom Republikom, Republikom Slovenijom, Republikom Hrvatskom, Kraljevinom Švedskom, Švajcarskom Konfederacijom, Ujedinjenim Kraljevstvom Velikom Britanijom i Severnom

Irskom, Velikom Socijalističkom Narodnom Libijskom Arapskom Džamahirijom, Arapskom Republikom Egiptom, Republikom Panamom i Socijalističkom Republikom Rumunijom.

U primeni međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju Zavod neposredno saraduje sa organizacijama za obavezno socijalno osiguranje u Republici Srbiji – Republičkim fondom za penzijsko i invalidsko osiguranje, Republičkim fondom za zdravstveno osiguranje, Nacionalnom službom za zapošljavanje, Fondom za socijalno osiguranje vojnih osiguranika, sa nadležnim ministarstvima, kao i sa drugim organima, organizacijama i institucijama.

Zavod, takođe, ima aktivnu ulogu i u izradi i primeni domaćih propisa iz oblasti socijalnog osiguranja, sa aspekta njihove saglasnosti sa zaključenim međunarodnim ugovorima i evropskim standardima i principima u oblasti socijalne sigurnosti.

Zavod aktivno saraduje sa inostranim nosiocima socijalnog osiguranja i organima za vezu država sa kojima imamo zaključene međunarodne sporazume o socijalnom osiguranju, kao i sa drugim međunarodnim organizacijama i institucijama u oblasti socijalnog osiguranja.

Zavod je član Međunarodnog udruženja socijalne sigurnosti (ISSA).

Prema Zakonu o ministarstvima, nadzor nad radom Zavoda vrši Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalne politike.

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

U obavljanju poslova u okviru svojih nadležnosti, obaveza i ovlašćenja u Zavodu se obavljaju stručni poslovi i poslovi državne uprave koji se odnose na: primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; izradu administrativnih ugovora za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; izradu sporazuma o naknadi troškova zdravstvene zaštite; izradu dvojezičnih obrazaca za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; učešće u obračunu troškova zdravstvene zaštite i druge poslove određene zakonom.

Zavod se, kao organ za vezu Republike Srbije nadležan za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju, u okviru svoje nadležnosti, bavi svim pitanjima od značaja za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju (u oblasti zdravstvenog osiguranja, penzijskog i invalidskog osiguranja, osiguranja za slučaj nezaposlenosti i dodatka za decu), u cilju njihovog efikasnijeg sprovođenja i brzog i jednostavnog povezivanja sa nosiocima socijalnog osiguranja država sa kojima imamo zaključene ugovore o socijalnom osiguranju.

Pored saradnje sa organima za vezu država sa kojima Republika Srbija ima zaključene sporazume o socijalnom osiguranju, Zavod aktivno saraduje i sa međunarodnim organizacijama i udruženjima koja imaju za cilj unapređenje i razvoj sistema socijalne sigurnosti - Međunarodno udruženje socijalne sigurnosti (ISSA) čije je član i sa Međunarodnom organizacijom rada.

Zavod donosi Program rada i Izveštaj o radu, koji se dostavljaju Vladi Republike Srbije.

8. PROPISI KOJE ZAVOD PRIMENJUJE U VRŠENJU OVLAŠĆENJA

Nacionalni propisi

- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službeni glasnik RS“, br. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13 i 108/13)
- Zakon o radu („Službeni glasnik RS“, br. 24/05, 61/05, 54/09 i 32/13)
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Službeni glasnik RS“, br. 107/05, 109/05, 57/11 i 119/12)
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Službeni glasnik RS“, br. 107/05, 88/10, 99/10, 57/11 i 119/12)
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Službeni glasnik RS“, broj 101/05)
- Zakon o državnoj upravi („Službeni glasnik RS“, br. 79/05, 101/07 i 95/10)
- Zakon o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS“, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 i 63/13)
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 110/13)
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 124/12)
- Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji („Službeni glasnik RS“, br. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 61/07, 20/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13 i 108/13)
- Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje („Službeni glasnik RS“, br. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 5/09, 52/11, 101/11, 47/13 i 108/13)
- Zakon o opštem upravnom postupku („Službeni list SRJ“, br. 33/97 i 31/01)
- Zakon o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, br. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 i 104/09)
- Pravilnik o obrascu zbirne poreske prijave o obračunatim i plaćenim doprinosima za obavezno socijalno osiguranje („Službeni glasnik RS“, br. 96/04, 105/04, 65/05, 82/06, 15/12, 123/12 i 61/13)

- Zakon o Vladi („Službeni glasnik RS“, br. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11 i 72/12)
- Poslovnik Vlade („Službeni glasnik RS“, br. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11 i 30/13)
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava na račun izvršenja budžeta Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 120/12)
- Zakon o ministarstvima („Službeni glasnik RS“, br. 72/12 i 76/13)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10)
- Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS“, br. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07 i 99/10)

Međunarodni ugovori o socijalnom osiguranju

- Sporazum između Republike Srbije i Republike Austrije o socijalnoj sigurnosti ("Službeni glasnik RS – Međunarodni ugovori", broj 2/12)
- Konvencija o socijalnom osiguranju između FNR Jugoslavije i Kraljevine Belgije, ("Službeni list FNRJ –Dodatak MUIDS", broj 7/56)
- Sporazum između Republike Srbije i Republike Bugarske o socijalnoj sigurnosti ("Službeni glasnik RS – Međunarodni ugovori", broj 11/11)
- Konvencija između SFR Jugoslavije i Kraljevine Danske o socijalnom osiguranju ("Službeni list SFRJ –Dodatak MUIDS", broj 5/80)
- Sporazum o socijalnom osiguranju između SFR Jugoslavije i Arapske Republike Egipat ("Službeni list SFRJ-Međunarodni ugovori", broj 12/88)
- Konvencija o socijalnom osiguranju između FNR Jugoslavije i Republike Italije ("Službeni list FNRJ –Dodatak MUIDS", broj 1/59)
- Sporazum između Republike Srbije i Republike Kipar o socijalnoj sigurnosti ("Službeni glasnik RS – Međunarodni ugovori", broj 12/10)
- Sporazum o socijalnom osiguranju između SFR Jugoslavije i Velike Socijalističke Narodne Libijske Arapske Džamahirije ("Službeni list SFRJ-Međunarodni ugovori", broj 1/90)

- Sporazum između Srbije i Crne Gore i Velikog Vojvodstva Luksemburg o socijalnom osiguranju („Službeni list SCG - Međunarodni ugovori", broj 10/04)
- Konvencija između Vlade FNR Jugoslavije i Vlade Narodne Republike Mađarske o uređenju pitanja socijalnog osiguranja njihovih državljana ("Službeni list FNRJ – Dodatak MUIDS", broj 8/58, 5/59, "Službeni list SFRJ "- Međunarodni ugovori i drugi sporazumi br. 3/60, 9/64, 33/75)
- Sporazum između SR Jugoslavije i Republike Makedonije o socijalnom osiguranju, ("Službeni list SRJ - Međunarodni ugovori", broj 1/01)
- Sporazum između SFR Jugoslavije i Savezne Republike Nemačke o socijalnom obezbeđenju ("Službeni list SFRJ", broj 9/69)
- Konvencija između SFR Jugoslavije i Kraljevine Norveške o socijalnom osiguranju ("Službeni list SFRJ", broj 22/75)
- Sporazum o saradnji na području socijalnog osiguranja između SFR Jugoslavije i Republike Paname ("Službeni list SFRJ – Dodatak MUIDS", broj 11/77)
- Konvencija o socijalnom osiguranju između Vlade FNR Jugoslavije i Vlade Narodne Republike Poljske ("Službeni list FNRJ –Dodatak MUIDS", broj 9/58, **8/62**)
- Sporazum između Vlade SFR Jugoslavije i Vlade SR Rumunije o saradnji u oblasti zdravstvenog osiguranja ("Službeni list SFRJ – Dodatak MUIDS", broj 13/77)
- Sporazum između Republike Srbije i Slovačke Republike o socijalnoj sigurnosti ("Službeni glasnik RS – Međunarodni ugovori" broj 2/12)
- Konvencija o socijalnom osiguranju između FNR Jugoslavije i Ujedinjenog Kraljevstva Velike Britanije i Severne Irske ("Službeni list FNRJ – Dodatak MUIDS", br. 7/58 i 10/60-ispravka)
- Opšta konvencija o socijalnom osiguranju između FNR Jugoslavije i Francuske Republike, ("Službeni vesnik Prezidijuma Narodne Skupštine FNRJ ", broj 4/51, " Službeni listSFRJ "- Međunarodni ugovori br. 1/67, 17/71, 22/75, 7/77, 5/79, 9/90)
- Sporazum između SR Jugoslavije i Bosne i Hercegovine o socijalnom osiguranju ("Službeni list SCG- Međunarodni ugovori", broj 7/03)
- Konvencija o socijalnom osiguranju između SFR Jugoslavije i Kraljevine Holandije ("Službeni list SFRJ – Dodatak MUIDS", broj 11/80)

- Sporazum između SR Jugoslavije i Republike Hrvatske o socijalnom osiguranju ("Službeni list SRJ - Međunarodni ugovori", broj 1/01)
- Sporazum između Republike Srbije i Republike Crne Gore o socijalnom osiguranju ("Službeni glasnik RS", broj 102/07)
- Sporazum između Republike Srbije i Republike Slovenije o socijalnom osiguranju ("Službeni glasnik RS", broj 111/09)
- Sporazum između SR Jugoslavije i Češke Republike o socijalnom osiguranju, ("Službeni list SRJ - Međunarodni ugovori", broj 7/02)
- Konvencija između SFR Jugoslavije i Kraljevine Švedske o socijalnom osiguranju ("Službeni list SFRJ – Dodatak MUIDS", broj 12/79)
- Konvencija između FNR Jugoslavije i Švajcarske Konfederacije o socijalnom osiguranju ("Službeni list SFRJ – Dodatak MUIDS", broj 8/63 i 12/84)

9. OPIS USLUGA KOJE ZAVOD MOŽE DA PRUŽI ZAINTERESOVANIM LICIMA

Zavod može da neposredno, u okviru delokruga utvrđenog zakonom, organima državne uprave, pravnim i fizičkim licima, pruži informacije u vezi sa:

- primenom sporazuma o socijalnom osiguranju zaključenih sa drugim državama, u oblasti penzijskog i invalidskog i zdravstvenog osiguranja, kao i osiguranja za slučaj nezaposlenosti,
- primenom nacionalnih propisa u oblasti penzijskog i invalidskog i zdravstvenog osiguranja, kao i osiguranja za slučaj nezaposlenosti, i
- postupkom ostvarivanja prava iz ovih oblasti (npr. nadležnost, pokretanje postupka, eventualni dokazi koji se prilažu uz zahtev, odluke koje donosi Republički fond za penzijsko i invalidsko osiguranje i Republički fond za zdravstveno osiguranje, prava u vezi sa tim odlukama i dr.)

Zavod je nadležan da pokrene postupak, na nivou organa za vezu, u svim slučajevima kada, u primeni, dođe do povrede odredaba sporazuma, i u slučajevima kada nosioci socijalnog osiguranja odbijaju njegovu primenu, radi obezbeđivanja dosledne primene sporazuma, u cilju potpunog ostvarivanja prava osiguranika korisnika.

Zainteresovano lice koje smatra da mu je uskraćeno pravo koje je predviđeno sporazumom o socijalnom osiguranju može se obratiti Zavodu u cilju dobijanja obaveštenja o tome koji je organ nadležan za rešavanje spornog pitanja i koja prava se mogu ostvariti u skladu sa odredbama sporazuma.

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

U vezi sa traženjem mišljenja ili informacije, potrebno je u podnesku navesti što više podataka, ako se radi o konkretnom zahtevu ili postupku za ostvarivanje prava koji je u toku, kako bi se mogao dati što potpuniji i precizniji odgovor. Na isti način treba postupiti i sa traženjem određenih tumačenja, pojašnjenja odredaba sporazuma ili nacionalnih propisa u oblasti socijalnog osiguranja.

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Vrsta usluge: informacije u vezi sa primenom sporazuma o socijalnom osiguranju zaključenih sa drugim državama, u oblasti penzijskog i invalidskog i zdravstvenog osiguranja, kao i osiguranja za slučaj nezaposlenosti, primenom nacionalnih propisa u oblasti penzijskog i invalidskog i zdravstvenog osiguranja, kao i osiguranja za slučaj nezaposlenosti, i postupkom ostvarivanja prava iz ovih oblasti (npr. nadležnost, pokretanje postupka, eventualni dokazi koji se prilažu uz zahtev, odluke koje donosi Republički fond za penzijsko i invalidsko osiguranje i Republički fond za zdravstveno osiguranje, prava u vezi sa tim odlukama i dr.

Kategorije lica koje imaju pravo na uslugu: sva fizička i pravna lica, organi državne uprave Republike Srbije i druge zainteresovane organizacije i institucije.

Uslovi koje lica moraju ispuniti: nije propisan, zavisi od planiranih aktivnosti

Način dobijanja usluge: na osnovu pisanog zahteva u slobodnoj formi

Rok za pružanje usluge: propisan je Zakonom o državnoj upravi

Postupak za pružanje usluge: pokreće se pisanim zahtevom u slobodnoj formi uz navođenje podataka o zainteresovanom licu, period na koji se informacija odnosi i sve druge podatke potrebne za pružanje usluge.

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA**Odobrena i utrošena sredstva u 2013. godini**

Podaci o utvrđenim sredstvima iz budžeta i prihoda sadržani su u Razdelu 41 Zakona o budžetu Republike Srbije za 2013. godinu („Službeni glasnik RS”, br. 114/12 i 59/13)

IZVRŠENJE BUDŽETA ZA 2013. GODINU

Ekonomska klasifikacija	Opis	Budžet za 2013.	Rashodi u 2013.	Ostvarenje u %
411	PLATE I DODACI ZAPOSLENIH	14,650,000	13,328,945	91%
412	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	2,639,000	2,385,881	91%
413	NAKNADE U NATURI	130,000	129,975	99%
414	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA	1,121,000	1,039,839	93%
415	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	380,000	264,279	70%
416	NAGRADE I BONUSI	65,000	50,216	77%
421	STALNI TROŠKOVI	1,100,000	1,013,434	92%
422	TROŠKOVI PUTOVANJA	1,672,000	1,232,105	74%

423	USLUGE PO UGOVORU	2,311,000	1,679,459	73%
425	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJA	200,000	155,850	78%
426	MATERIJAL	529,000	417,031	79%
462	DOTACIJE MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA	1,100,000	1,027,456	93%
482	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE I PENALI	30,000	25,473	85%
483	NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	1,000	0,00	0%
512	MAŠINE I OPREMA	70,000	39,624	57%
	UKUPNO	25,998,000	22,789,567	88%

U tabelama se daje pregled odobrenih i utrošenih sredstava u 2013. godini, kao i pregled odobrenih sredstava u 2014. godini

ODOBREN BUDŽET ZA 2014 GODINU

(“Službeni glasnik RS“ broj 110/2013)

Program 0901: Sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju		
Projekat 001: Razgovori sa organima za vezu država ugovornica u oblasti socijalnog osiguranja		
Ekonomska klasifikacija	Opis	Budžet za 2014
411	PLATE I DODACI ZAPOSLENIH	11,340,000

412	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	2,063,000
414	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA	507,000
415	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	143,000
421	STALNI TROŠKOVI	3,000
422	TROŠKOVI PUTOVANJA	766,000
423	USLUGE PO UGOVORU	1,033,000
	UKUPNO ZA PROJEKAT 001	15,855,000

Projekat 002: Međunarodni savetodavni razgovori sa strankama		
Ekonomska klasifikacija	Opis	Budžet za 2014
411	PLATE I DODACI ZAPOSLENIH	900,000
412	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	200,000
415	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	45,000
421	STALNI TROŠKOVI	3,000

422	TROŠKOVI PUTOVANJA	534,000
	UKUPNO ZA PROJEKAT 002	1,682,000

Projekat 003: Saradnja sa medunarodnim institucijama u oblasti socijalnog osiguranja		
Ekonomska klasifikacija	Opis	Budžet za 2014
462	DOTACIJE MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA	1,150,000
	UKUPNO ZA PROJEKAT 003	1,150,000

Projekat 004: Administracija		
Ekonomska klasifikacija	Opis	Budžet za 2014
411	PLATE I DODACI ZAPOSLENIH	3,660,000
412	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	687,000

413	NAKNADE U NATURI	122,000
414	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA	81,000
415	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	152,000
416	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	51,000
421	STALNI TROŠKOVI	824,000
423	USLUGE PO UGOVORU	869,000
425	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	150,000
426	MATERIJAL	450,000
482	POREZI, OBAVEZNE TAKSE I KAZNE I PENALI	30,000
483	NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	1,000
512	MAŠINE I OPREMA	70,000
	<i>UKUPNO ZA PROJEKAT 004</i>	<i>7,147,000</i>

PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Javne nabavke u Zavodu za socijalno osiguranje vrše se prema planu javnih nabavki dobara, radova i usluga.

PLAN JAVNIH NABAVKI
Zavoda za socijalno osiguranje za 2014. godinu

NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE									
Redni broj	Predmet nabavke	Procenjena vrednost (ukupno, po godinama)	Planirana sredstva (bez PDV-a)		Osnov za izuzeće	Okvirni datum			Napomena
			Iznos	Konto		Pokretanja postupka	Zaključenja ugovora	Izvršenja Ugovora	
	UKUPNO	580	580						
	Dobra								
	Gorivo	360	360	426411 Benzin	Čl. 39. st. 2. Zakona o javnim nabavkama	Januar 2014.	Januar 2014.	Januar- Decembar 2014.	
1.	Razlog i opravdanost nabavke; način utvrđivanja procenjene vrednosti	Nabavka goriva je neophodna radi korišćenja jednog službenog vozila Zavoda, što pored svakodnevne upotrebe uključuje i korišćenje vozila prilikom dočeka članova međunarodnih delegacija i njihovog boravka u Beogradu Procena vrednosti je utvrđena na osnovu troškova iz 2013. godine.							
	Računari	70	70	512221	Čl. 39. st. 2. Zakona o javnim nabavkama	Mart 2014.	Mart 2014.	Mart 2014.	
2.	Razlog i opravdanost nabavke; način utvrđivanja	Zamena zastarelih postojećih kompjutera, obzirom da su isti nabavljeni 2007. godine. Procena vrednosti je utvrđena na osnovu uvida u cene ponuđača putem interneta.							

	procenjene vrednosti								
3.	Pokloni	30	30	423712	Čl. 39. st. 2. Zakona o javnim nabavkama	Tokom 2014.	Tokom 2014.	Tokom 2014.	
	Razlog i opravdanost nabavke; način utvrđivanja procenjene vrednosti	Odlukom direktora Zavoda za socijalno osiguranje broj 404-00-07/2014-03, od 20. januara 2014. godine planirana su finansijska sredstva namenjena kupovini prigodnih poklona male vrednosti, za članove stranih delegacija. Procena vrednosti izvršena obzirom na uobičajenu potrošnju u prethodnim godinama.							
4.	Kancelarijski materijal: 1.Toneri prah za štampače/kopir aparate i faks mašine. 2.ostali kancelarijski materijal	120 80 40	120	426111	Član 7. stav 1. tačka 1) Zakona o javnim nabavkama	Februar 2014.	Februar Decembar 2014.	Februar Decembar 2014.	Centralizovana javna nabavka
	Razlog i opravdanost nabavke; način utvrđivanja procenjene vrednosti	Nabavka se sprovodi radi obavljanja redovnih aktivnosti Zavoda za socijalno osiguranje. Procena količine je izvršena na osnovu analize potrošnje prethodne dve godine.							
NAPOMENA:									
	USLUGE	925	925						
1.	Usluge kateringa	250	250	423621	Čl. 39.st. 2. Zakona o javnim nabavkama	Januar 2014.	Januar 2014.	Februar Decembar 2014.	
	Razlog i opravdanost nabavke; način	Zavod za socijalno osiguranje u toku 2014. godine planira 10 dvodnevni međunarodni sastanaka u Beogradu (pripremi sastanci i razgovori organa za vezu u oblasti zdravstvenog i penzijsko invalidskog osiguranja) sa po okvirno 15 učesnika. U skladu s tim planirana su sredstva za ugostiteljske uskuge.							

	utvrđivanja procenjene vrednosti	Procena vrednosti je utvrđena na osnovu prosečnih računa za navedene aktivnosti tokom 2013. godine.							
NAPOMENA:									
2.	Usluge nabavke avio karata	390	390	422221	Član 39. stav 2. Zakona o javnim nabavkama	Januar 2014.	Februar 2014.	Februar- Decembar 2014.	
Razlog i opravdanost nabavke; način utvrđivanja procenjene vrednosti		Zavod za socijalno osiguranje u toku 2014. godine planira 7 dvodnevni/trodnevni službenih putovanja sa po 1 ili 2 člana delegacije, kao i tri službena putovanja sa po 1 članom delegacije radi održavanja međunarodnih sastanaka (razgovori organa za vezu i sastanci skringinga Pregovaračke grupe 2 - "Kretanje radnika" i Pregovaračke grupe 19 - "Socijalna politika i zapošljavanje" u okviru procesa pristupanja Republike Srbije članstva u EU u Briselu). Procena vrednosti je utvrđena na osnovu uvida u aktuelene cene avionskih karata različitih ponuđača preko interneta.							
NAPOMENA:									
3.	Usluge korišćenja službenog mobilnog telefona	240	240	421414	Član 39. stav 2. Zakona o javnim nabavkama	Tokom 2014.	Tokom 2014.	Tokom 2014.	
Razlog i opravdanost nabavke; način utvrđivanja procenjene vrednosti		Po zaključku Vlade broj 410-1808/2009 od 26. marta 2009. godine, dva službena telefona koriste lica na položaju (direktor i pomoćnik direktora), a preostalih pet službenih telefona, koriste zaposleni po odluci direktora Zavoda za socijalno osiguranje, broj 345-01-01-4/2011-03 od 13. decembra 2011. godine. Procena vrednosti je izvršena uzimajući u obzir vrednosti iz prethodne godine.							
NAPOMENA:									
4.	Ugostiteljske usluge	250	250	423621	Član 7. stav 1. tačka 1) Zakona o javnim nabavkama	Tokom 2014.	Tokom 2014.	Tokom 2014.	Centralizovana javna nabavka

	Razlog i opravdanost nabavke; način utvrđivanja procenjene vrednosti	Zavod za socijalno osiguranje u toku 2014. godine planira 10 dvodnevni međunarodni sastanaka u Beogradu (pripremni sastanci i razgovori organa za vezu u oblasti zdravstvenog i penzijsko invalidskog osiguranja) sa po okvirno 15 učesnika. U skladu s tim planirana su sredstva za ugostiteljske usluge. Procena vrednosti je utvrđena na osnovu cenovnika Uprave za zajedničke poslove republičkih organa.							
5.	Usluge reprezentacije	45	45	423711	Član 7. stav 1. tačka 1) Zakona o javnim nabavkama	Tokom 2014.	Tokom 2014.	Tokom 2014	Centralizovana javna nabavka
	Razlog i opravdanost nabavke; način utvrđivanja procenjene vrednosti	Zavod za socijalno osiguranje u toku 2014. godine planira 10 dvodnevni međunarodni sastanaka u Beogradu (pripremni sastanci i razgovori organa za vezu u oblasti zdravstvenog i penzijsko invalidskog osiguranja) sa po okvirno 15 učesnika. U skladu s tim planirana su sredstva za troškove reprezentacije. Procena vrednosti je utvrđena na osnovu cenovnika Uprave za zajedničke poslove republičkih organa.							
NAPOMENA:									

14. PLATE, NAKNADE I DRUGA PRIMANJA ZAPOSLENIH, IZABRANIH, ODNOSNO POSTAVLJENIH LICA U ZAVODU

Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS”, br. 62/06, 63/06-ispravka, 115/06, 101/07 i 99/10) uređuju se plate, naknade i druga primanja državnih službenika i nameštenika.

Osnovna plata državnih službenika određuje se množenjem koeficijenta sa osnovicom za obračun i isplatu plata.

Koeficijenti za položaje i izvršilačka radna mesta određuju se time što se svaki položaj i svako izvršilačko radno mesto svrstava u jednu od 13 platnih grupa. Položaji se svrstavaju u platne grupe od I do V, a izvršilačka radna mesta u platne grupe od VI do XIII.

Osnovica je jedinstvena za državne službenike na položaju, izvršilačka radna mesta i nameštenike i utvrđuje se za svaku budžetsku godinu zakonom o budžetu Republike Srbije.

Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 110/13), a na osnovu čl. 8. i 41. Zakona o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS”, br. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10 i 10/13) utvrđena je osnovica za obračun i isplatu plata za državne službenike i nameštenike, počev od isplate za oktobar 2013. godine u neto iznosu od 18.906.90 dinara, sa pripadajućim porezom i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje

Podaci o isplaćenim zaradama i naknadama zaposlenih za mesec februar**2014:**

Funkcija / Zvanje	Neto zarada
Zoran Panović – direktor (državni službenik na položaju - I grupa)	155.342
Miloš Nikač – pomoćnik direktora (državni službenik na položaju - IV grupa)	118.994
Viši savetnik (1)	103.056
Samostalni savetnik (2)	84.165
Savetnik (5)	204.748
Saradnik (1)	42.581
Referent (1)	37.162

15.SREDSTVA RADA ZAVODA

Finansijska sredstva neophodna za rad Zavoda za socijalno osiguranje obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije.

Oprema - tehnička sredstva, kancelarijski materijal, benzin za službeno vozilo i prevodilačke usluge, nabavljeni su po sprovedenim postupcima javnih nabavki male vrednosti.

Spisak opreme - osnovnih sredstava (popisna lista)

A. Sredstva opreme				
Red. br.	Opis	Količina	Inventarski broj	Lokacija/kancelarija
	1. Računarski sistemi			
1.	Radna stanica	14	709201 709202 709203 709204 715108 715109 715110 715111 715112 715113 715114 715115	95 96 96 96

			715116 715117	
2.	MEMORIJA GB DDR2 PC5300	11	718001 718002 718003 718004 718005 718006 718007 718008 718009 718010 718011	
3.	HP 320 GB HDD SENA SCST	1	718012	
4.	HP SServer ML 350T5	1	715118	
5.	HP HDD74GB SAS HORT SWAP	1	718014	
6.	MREŽNI BACK UP SEVER UNIT 4SST	1	718015	
7.	SKENER Canon 1-SENSYS	1	742213	

8.	SKENER HP 3800	1	715119	
9.	MREŽNI NETW SW INT+FM	17	718016 718017 718018 718019 718020 718021 718022 718023 718024 718025 718026 718027 718028 718029 718030 718031 718032	
10.	LEN TASTATURA	1	718033	
11.	USB TASTATURA LENOVO	8	718034 718035 718036	

			718037 718038 718039 718040 718041	
12.	ŠTAMPAČ	3	715120 715121 715122	
13.	NOTEBOOK HP 6820C	2	715123 715124	
14.	MS OFFICE 2007	5	709205 709206 709207 709208 709209	92 95 96 96 96
15.	Laser print HP20150n	4	709210 709211 709212	92/1 94 95
16.	Štampač Canon LIDE 210	1	742212	
17.	Kopir a4 Canon PC-D430	1	709214	
18.	SWITCH 8 portni 10/100/1000	7	709227 709228	92/2 93

			709229	93
			709230	94
			709231	94
			709232	96
			709233	96
19.	SWITCH 16 portni TP LINK TL-SG	1	715125	
20.	UPS	11		
	SUA22001:	1	709215	92/2
	BRI1000I:	8	709216 709217 709218 709219 709220 709221 709222 709223	
	BRI65VA:	2	709224 709225	
21.	CBL komplet LAN 220V	1	709226	92/2
22.	USB DVD-RW EXT pisač	2	709234 709235	92 92

23.	MS EXCHANGE SERVER	1	709270	92
24.	ROUTER 450G AC/24KUC	1	741826	
25.	ROUTER TP-LINK TL Wr426	1	715126	
26.	5 cls SL za MS SERVER 2003	1	709271	92
27.	USB FLASH	25		
	4 GB	11	709239 709240 709241 709242 709243 709244 709245 709246 709247 709248 709249	92/2 92/3 93 93 93 94 94 94 95 95 95
	A GB	4	721383 721384 721385 721386	
	8 GB	10	709250 709251	96 96

			709252 739590 739591 739592 739593 739594 739595 739596	96
28.	Eksterni Hard disk	1	715127	
29.	Mouse opt.	2	709236 709237	92/1 92/3
30.	WEB CAM SAMSUNG PLKO 5000	2	721387 721388	
31.	Projektor MP 515 BENQ	1	739598	
32.	Vega platno sa tronoscem	1	739599	
33.	MICROSD kartica 4GB	1	741829	
34.	Fotoapararat Canon powershot a 1200	1	742214	
35.	Laptop Toshiba satellite C855-1TV	1	754977	92
	2. Kancelarijski nameštaj			
36.	Televizor	1	714326	92/1
37.	Tepih	3	709187	91/92

			709188 709189	
38.	Izmenljive trake i brojevi	8	709178 709179 709180 709181 709182 709183 709184 709185	Hol na ulazu u zgradu
39.	Oglasna tabla	1	741832	
40.	Spratna tabla	1	709186 709178 709179 709180 709181 709183 709184 709185	IV sprat
41.	Radni sto	15	709272 709282 709287	92/1 92/3 92/2

			709288	93
			709289	94
			709290	95
			709297	93
			709298	93
			709299	94
			709300	94
			709301	95
			709302	95
			709303	95
			709304	96
			709305	96
42.	Pomoćni sto	2	709273 741825	92/1 94
43.	Okrugli stočić	3	709281 709286 709295	92/1 92/2 92/3
44.	Elipsasti stočić	2	709285 739584	92/1
45.	Četvrtasti sto - aluminijum	1	709331	terasa
46.	Pokretna kasetna	15	709274 709283	92/1 92/2

			709291	92/3
			709306	93
			709307	93
			709308	93
			709309	94
			709310	94
			709311	94
			709312	94
			7093137709314	95
			709315	95
			709316	96
			709317	96
				96
47.	Kutija za kompjuter	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
48.	Polica	6	709276 709277 709280 709293 709294 742215	92/1
49.	Staklena vrata za police	2	709278 709279	92/1
50.	Pomoćni orman	5	709296 709328 709329 709330 739589	92/2 93 94 96 94
51.	Fotelja za goste	9	709337 709338 709339 709340 709341709343	92/1 92/1 92/1 92/1 92/1

			709344	92/2
			709345	92/2
			709346	92/3
				92/3
52.	Stolica	2	709336	92/1
			709342	92/3
53.	Stolica	5	709354	92/2
			709355	93
			709356	94
			709357	96
			741824	94
54.	Stolica	8	709370	93
			709371	94
			709372	94
			709373	95
			709374	96
			709375	92/3
			709376	92/3
			709377	92/3
55.	Stolica	12	709358	93
			709359	93
			709360	94

			709361	94
			709362	95
			709363	95
			709364	95
			709365	95
			709366	96
			709367	96
			709368	94
			709369	92/2
56.	Stolica	1	739583	
57.	Stolica - aluminijum, sa jastucima	4	709332 709333 709334 709335	terasa
58.	Čiviluk	10	709347 709348 709349 709350 709351 709352 709353 739586	

			739587	
			739588	
59.	Rezač papira	1	739585	92
60.	Mašina za koričenje	1	739582	
61.	Tepih	3	709187 709188 709189	92 92 92
62.	Tacna 43x31 cm	1	718069	
63.	Stona lampa Bastia eglo	1	739580	
64.	Frižider Gorewe RB 41205 EC	1	739581	
	2. Sredstva veza			
65.	TT centrala 6 ptt linija	1	709190	92/3
66.	Proširenje TT centrale	1	709200	92/3
67.	ZV 2.1 ALTER LANSING	1	721389	
68.	Mobilni tel.SONYERICSSON M1	1	739601	
69.	Mob.tel. Nokia E-71 Brown	1	742216	

70.	Telefon	9	709191	92/2
			709198	92/1
			709199	92/3
			709192	92/2
			709193	93
			709194	94
			709195	94
			709196	95
			709197	96
71.	Telefon Panasonic KX-T5500 WHITE	3	739602	
			739603	
			739604	
B. Prevozna sredstva				
72.	Putničko vozilo	1	714325	
73.	Štitnik od sunca prednji	1	718063	

Spisak opreme - osnovnih sredstava, koja koristi Zavod za socijalno osiguranje za koja je postupak javne nabavke male vrednosti sproveden u 2007. godini, ali su plaćena i isporučena u aprilu 2008. godine, te nisu bila obuhvaćena popisom za 2007. godinu:

Red.br.	Opis	Količina		Lokacija/ Kancelarija
A. Sredstva opreme				
1. Računarski sistemi				
1.	Radna stanica HP 2300	10		

2.	HP SERVER ML350T5	1		92/2
3.	Skener HP 3800	1		93
4.	Štampač - LASER PRINT HP2015dn	1		93
5.	Štampač - HP 3055 AIO	1		92/2
6.	Štampač - Ink print HP DJ 460WBT	1		92/3
7.	Kopir A4 Canon pc-D430	1		95
8.	NOTEBOOK HP 6820s	2		92 92
9.	Mrežna oprema-16-portni switch GLANSW TP- LINK TL- SG	1		95
10.	WI-FI ACCP + ROUTER + TP- LINK TL:WR426	1		95
11.	Eksterni hard disk	1		92/2
	External hdd lan back up * EHT HDD TB WD-MB/1TB			92

16. NOSAČI INFORMACIJA I NJIHOVO ČUVANJE

Uredbom o kancelarijskom poslovanju („Službeni glasnik RS”, broj 80/92, 87/08 i 40/10), regulisan je način čuvanja, arhiviranja i osnovna evidencija akata i predmeta.

Poslovi prijema podnesaka stranaka, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje predmeta, združivanje akata, otpremanje pošte, čuvanje predmeta u roku, razvođenje predmeta i njihovo arhiviranje – čuvanje, obavljaju se u okviru Grupe za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove.

Nosači informacija kojima raspolaže Zavod čuvaju se u arhivi Pisarnice republičkih organa, u okviru Uprave za zajedničke poslove republičkih organa, Nemanjina 22-26, Beograd, zatim u prostorijama Zavoda (Bulevar umetnosti 10, Novi Beograd), kod zaposlenih koji rade na predmetima, kao i u elektronskoj formi u računarima, portabl disku i na CD i DVD.

17. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJE ZAVOD POSEDUJE

Vrste informacija nastalih u radu koje su sadržane u Listi kategorija registraturskog materijala su:

1. zaključeni sporazumi o socijalnom osiguranju,
2. administrativni sporazumi za sprovođenje sporazuma o socijalnom osiguranju,
3. drugi sporazumi za sprovođenje sporazuma o socijalnom osiguranju,
4. obrasci za sprovođenje međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju,
5. osnove (ili platforme) za vođenje razgovora sa organima za vezu drugih država,
6. izveštaji o održanim razgovorima organa za vezu,
7. zapisnici sa razgovora organa za vezu,
8. poziv za učešće na aktivnostima,
9. službene zabeleške,
10. ugovori,
11. rešenja,

12. opšti akti -zahtevi, molbe, obaveštenja, pismo, odobrenja,
13. analize, smernice, strategije
14. dosije
15. personalni izveštaji
16. planovi (godišnjih odmora, kadrovski, javnih nabavki)
17. predlozi (za unapređivanje, za usavršavanje i sl.)
18. propisi (pravilnici, naredbe, uputstva) i
19. reversi (za izdavanje dokumenata, opreme).

18. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA ZAVOD OMOGUĆAVA PRISTUP

Informacije iz tačke XVI. ovog informatora kojima Zavod raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom, Zavod će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, osim kada su se, prema ovom zakonu, stekli uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacije od javnog značaja, odnosno ako bi se time ozbiljno ugrozila odbrana zemlje, nacionalna ili javnu bezbednost, ili međunarodni odnosi ili učinio dostupnim dokument ili informacija koju je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji. Takođe, neće se saopštiti tražiocu informacije informacija o ličnim podacima (npr. adresa stanovanja i drugi podaci za kontakt), čijim odavanjem bi se povredilo pravo na privatnost određenog lica ili druge informacije koje se odnose na podatke o ličnosti.

19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJI OD JAVNOG ZNAČAJA

Zavod raspolaže informacijama od javnog značaja iz svog delokruga rada.

Zahtev treba da sadrži ime, prezime i adresu tražioca, te precizan opis informacije koja se traži.

Zahtev se podnosi Zavodu za socijalno osiguranje, na adresu Bulevar umetnosti 10, 11070 Beograd.

Ovlašćeno lice kome je zahtev dostavljen, pre postupanja po istom sprovodi sledeću proceduru:

- preispituje valjanost zahteva i ako zahtev nije uredan, poučava tražioca kako da nedostatke otkloni, odnosno dostavlja tražiocu uputstvo o dopuni zahteva;
- ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, zaključkom odbacuje zahtev kao neuredan;
- ako je zahtev uredan, u zavisnosti od informacije koja se traži, bez odlaganja ga dostavlja nadležnoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu pitanja na koja se odnosi tražena informacija, odnosno koja vodi evidenciju i dokumentaciju čije se dostavljanje traži i zahteva da se izjasni o: posedovanju tražene informacije, o propisanim ograničenjima ili zabrani u korišćenju tih informacija, odnosno o službenoj prostoriji u kojoj se može obezbediti uvid, ovlašćenom licu i načinu na koji tražilac informacija može izvršiti uvid, radnom vremenu u kome je moguće izvršiti uvid, odnosno dostavljanje fotokopije tog akta uz potvrdu njegove autentičnosti;
- ovlašćeno lice koje je primilo zahtev, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema, tražioca obaveštava o posedovanju informacije, stavlja mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdaje mu ili upućuje kopiju tog dokumenta. Ovlašćeno lice staviće tražiocu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdaće mu kopiju dokumenta i obaveštenjem saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, odnosno iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta;
- ako ovlašćeno lice nije u mogućnosti da u propisanom roku obavesti tražioca o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument, itd., dužan je da o tome odmah obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva;
- ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, u roku od 48 sati od prijema zahteva obavestiće tražioca o posedovanju te informacije, omogućiće mu uvid u dokument kod organizacione jedinice u kojoj je nastao taj dokument ili mu izdati njegovu kopiju;
- lice koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, moći će da to učini uz pomoć pratioca;posle uvida ovlašćeno lice organizacione jedinice koja raspolaže podatkom sačinjava službenu belešku o izvršenom uvidu i dostavlja je ovlašćenom licu Zavoda, po čijem zahtevu je postupalo;
- ako u toku utvrđivanja činjeničnog stanja u postupku, nadležna organizaciona jedinica u svom izjašnjenju po zahtevu ukaže da se tražena informacija ne može ustupiti u celini ili delimično, dužna je ukazati i na propis koji to ograničava. Ovlašćeno lice posle dobijanja izjašnjenja po zahtevu i utvrđenog činjeničnog stanja, donosi rešenje o odbijanju zahteva u celini ili delimično, te to rešenje pismeno obrazlaže i upućuje tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja;
- žalba na rešenje o odbijanju zahteva podnosi se Povereniku za informacije od javnog značaja, u propisanom roku;

- kada po sprovedenoj proceduri ovlašćeno lice utvrdi da Zavod za socijalno osiguranje ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev povereniku i obavestiće poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom znanju, dokument nalazi
U postupanju po zahtevu ovlašćena lica primenjuju odredbe zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak.

20. PRIMER OBRASCA ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJI OD JAVNOG ZNAČAJA

Naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

ZAHTEV

Za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10),

od gore navedenog organa zahtevam:*

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju;**

Poštom, elektronskom poštom, faksom, na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke KOJI olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Tražilac informacije / ime i prezime

U _____, 200_. godine

Dana _____

Drugi podaci za kontakt

potpis

* Označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** Označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

***Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

PRIMER OBAVEŠTENJA O OBEZBEĐIVANJU PRISTUPA INFORMACIJAMA

(naziv i sedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana 16. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja postupajući po zahtevu
(_____)

Ime i prezime podnosioca zahteva

Za uvid u dokument koji sadrži (_____)

Opis tražene informacija

dostavljam:

O B A V E Š T E N J E
o stavljanju na uvid dokumenta koji sadrži
traženu informaciju i o izradi kopije

Postupajući po zahtevu broj _____ koji je podneo (_____), u roku utvrđenom člana 16. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja postupajući po zahtevu

Ime i prezime tražioca informacije
obaveštavamo Vas da dana _____, u vremenu _____, u prostorijama organa možete izvršiti uvid u dokument u kome je sadržana tražena informacija koju se naveli u zahtevu.

Tom prilikom, na Vaš zahtev biće Vam izdata i kopija dokumenta sa traženom informacijom.

Kopija strane A4 formata iznosi _____ dinara.

Iznos ukupnih troškova izrade kopije traženog dokumenta iznosi _____ dinara i uplaćuje se na žiro račun _____.

Dostavljeno:

1. Imenovanom
2. Arhivi

(potpis ovlašćenog lica odnosno rukovodioca organa)

Za Poverenika za informacije od javnog značaja

Adresa: Nemanjina 22-26

Beograd

Predmet br. _____

ŽALBA*

(_____)

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca

Protiv rešenja (_____)

(naziv organa koji je doneo rešenje)

broj _____ od _____ godine, u _____ primeraka.

Navedeno rešenje pobijam u celosti, jer nije zasnovano na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Dispozitivom navedenog rešenja, suprotno članu _____** Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, neosnovano je odbijen moj zahtev. Zato smatram da mi je organ rešenjem o odbijanju zahteva uskratio ustavno i zakononsko pravo na pristup informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da se žalba uvaži, te da se poništi rešenje prvostepenog organa i omogući pristup traženoj informaciji.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st.1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U _____,

adresa

dana _____ 200__ godine

drugi podaci za kontakt

potpis

* Napomena: U žalbi se mora navesti rešenje koje se pobija, naziv organa koji ga je doneo, kao i broj i datum rešenja. Dovoljno je da žalilac izloži u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan rešenjem, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. U ovom obrascu data je samo jedna od mogućih verzija obrazloženja žalioca kada je prvostepeni organ doneo rešenje o odbijanju zahteva za pristup informacijama.

****Napomena:** Navesti član zakona koji je organ vlasti povredio uskraćivanjem pristupa informacijama. Reč je najčešće o odredbama sadržanim u članovima 8-14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, koji se odnose na isključenje i ograničenje prava na pristup informacijama.

**PRIMER ŽALBE KADA SE NIJE ODLUČIVALO PO ZAHTEVU
(ĆUTANJE UPRAVE)**

Za Poverenika za informacije od javnog značaja

Adresa za poštu: Nemanjina 22-26

Beograd

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

Ž A L B U

Zbog nepostupanja organa (_____) po
(naziv organa)

Zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja u zakonski propisanom roku.

Dana _____ podneo sam (_____)

(naziv organa kome je podnet zahtev)

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja u kome sam od nadležnog organa zahtevao
(_____)

Navesti podatke o zahtevu i informaciji

U prilogu Vam dostavljam potvrdu o podnetom zahtevu (kopiju zahteva).

Kako je od podnošenja zahteva protekao zakonom propisan rok u kome je organ vlasti bio dužan da postupi po zahtevu, shodno članu 16. st. 1. i 3. Zakona, stekli su se uslovi za izjavljivanje žalbe Povereniku.

Podnosilac žalbe /

Ime i prezime

U _____,

adresa

dana _____ 200__ godine

drugi podaci za kontakt

potpis