U ovom videu objasnićemo kako da objavite Informator o radu Vaše institucije, odnosno da ga postavite u Jedinstveni sistem informatora, što je Vaša zakonska obaveza.

Ukoliko niste sigurni šta sve treba da sadrži Vaš Informator, pogledajte najpre Uputstvo za izradu Informatora koje se nalazi na sajtu Poverenika. Ukucajte [www.poverenik.rs](http://www.poverenik.rs), pogledajte gornju liniju i u rubrici Pristup informacijama, četvrta stavka je Pravni okvir, tu kliknite. Zatim pogledajte odeljak Podzakonski akti i tu ćete naći Uputstvo.

Ukoliko je sadržaj Vašeg Informatora spreman, idemo dalje. Na sajtu Poverenika, na desnoj strani nalazi se baner pod nazivom [*Jedinstveni informacioni sistem Informatora o radu*](https://informator.poverenik.rs/pristup). Tu kliknite. Videćete tri opcije – registracija, prijava i informatori. Ukoliko prvi put ulazite na ovu stranicu, potrebno je da se registrujete. Važno je da koristite ćiriličko pismo. Ukucajte naziv Vaše institucije u prvo polje. Pretpostavimo da želite da se registrujete kao, na primer, opštinska uprava Novo Brdo. Ukoliko nekim slučajem ne pronađete Vašu instituciju, pišite službi Poverenika na adresu [office@poverenik.rs](mailto:office@poverenik.rs). Ali pretpostavimo da je sve u redu. Ukucajte naziv institucije, zatim pogledajte u polje *Ovlašćenje* i tu priložite skenirano ovlašćenje Vašeg organa o licu koje je ovlašćeno da izradi i objavi *Informator o radu* Vašeg organa. Pogledajte dokument koji Vam nudimo kao primer. Taj dokument mora da sadrži:

* Ime i prezime ovlašćenog lica
* Pečat organa vlasti
* Potpis odgovornog lica

Takođe je važno da taj dokument bude u PDF formatu. Dakle, kliknite na opciju *dodavanje dokumenta* i zakačite taj dokument. Na kraju, kliknite na *Registraciju naloga*. Potrebno je da unesete ime i prezime i mejl adresu ovlašćene osobe. Kada to završite, na tu mejl adresu ćete dobiti poruku da je Vaš zahtev za registraciju podnet i da će Vam administrator odgovoriti u roku od 72 sata.

Pre nego što nastavite dalje, treba da znate da su sva polja obavezna sem onih koja imaju precrtan krug. Ukoliko nemate podatke koji se traže – to i napišite. Informator o radu možete popunjavati u više navrata, bitno je da snimite ono što ste uneli, pa ponovnim pristupom Jedinstvenom informacionom sistemu Informatora o radu možete nastaviti sa unosom podataka.

Kada dobijete aktivacioni link na mejl možete da nastavite postupak, klikom na isti validiraćete svoj nalog i prijaviti se na Jedinstveni informacioni sistem informatora o radu. Potrebno je da prođete kroz pet poglavlja koja vidite sa leve strane – ako kliknete na svaku od oblasti, videćete da postoji padajući meni, odnosno da svaki segment ima podoblasti. Ovaj video će Vam pomoći da bez problema prođete kroz svaku stavku.

Prvo unosite osnovne podatke. Stranica sa osnovnim podacima je praktično lična karta Vaše institucije. Unesite elementarne podatke o instituciji – naziv, adresu, mejl, PIB, podatke o radnom vremenu i mogućnosti pristupa osobama sa invaliditetom. Ukoliko niste sigurni u neku od stavki, ponovo pogledajte [Uputstvo za izradu Informatora o radu na sajtu Poverenika](http://www.poverenik.rs/sr-yu/podzakonski-akti/3725-упутство-за-израду-и-објављивање-информатора-о-раду-органа-јавне-власти.html).

U okviru svakog poglavlja postoji „uvodna“ i „završna“ napomena poglavlja gde možete dopuniti informacije o radu Vaše institucije, ukoliko smatrate da je to potrebno. Ono što ste popunili, svaki put snimite i to možete uraditi koliko god puta želite. Opcija snimanje Vas ne prebacuje automatski na narednu stranicu.

Na dnu stranice, videćete odeljak Pristup informacijama od javnog značaja. Popunite tražena polja koja se odnose na Informator i osobu koja je određena da unosi podatke u informator. Popunite ime i prezime, kontakt, imejl i radno mesto. Ukoliko postoje još neke informacije koje biste želeli da dodate, kliknite na polje *dodavanje*. Ukoliko želite da uklonite neku stavku, pritisnite *uklanjanje.* Ovo polje je obeleženo crvenom bojom.

Poslednja stavka na ovoj strani odnosi se na podatke o osobi koja je ovlašćena za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja, odnosno, ukoliko nije određena takva osoba, upisujete podatke o imenu i kontaktu rukovodioca organa.

Klikom na polje *snimanje* u gornjem desnom uglu, biće snimljeni svi podaci i možete da pređete na sledeći odeljak o strukturi Vaše institucije, odnosno organa.

U okviru strukture, potrebno je da unesete podatke o organizacionoj strukturi institucije u grafičkom obliku, odnosno organigram, i to u JPG ili PNG formatu. Ukoliko kliknete na *dodavanje*, možete uneti više organigrama za one organe koji imaju složenu organizacionu strukturu. Zatim se, u nastavku, unose podaci o sistematizaciji radnih mesta u vidu linka koji vodi ka dokumentu ukoliko je on objavljen na internet stranici Vaše institucije. Ukoliko postoje neki izuzeci ili dodatne informacije, možete ih zapisati u uvodnoj ili završnoj napomeni.

Kada snimite i ove podatke, možete da pređete na deo *Rukovodioci organa javne vlasti* i tu unosite podatke o rukovodiocu organa vlasti i rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica – ime, prezime, kontakt, mejl, naziv i opis funkcije. Ukoliko postoji više rukovodilaca u organu vlasti, kliknite *dodavanje* i unesite podatke.

Kada ste ove podatke popunili i snimili, prelazite na drugo poglavlje o nadležnostima Vaše institucije i tu popunjavate podatke o nadležnostima, ali i o ovlašćenjima i o obavezama institucije i to u obliku teksta, koji upisujete u polje. Kao što vidite u napomeni, možete jednostavno da prekopirate tekst iz Word-a, dok će se tekst automatski podesiti. Broj karaktera nije ograničen.

Zatim u sledeća dva kvadrata upišite deo opisa ovlašćenja, a zatim i opis obaveza koja proističu iz navedenih propisa. U poslednjem kvadratu upišite obaveze organa vlasti koje ne proističu iz propisa, već po nekom drugom osnovu kao što su strategija, zaključak Vlade, smernice i slično.

Na kraju sve to snimite i možete da pređete prelazite na deo *Opis postupanja organa javne vlasti*. Najpre je potrebno da napišete iz kog akta proizlaze obaveze Vaše institucije – na primer, da li je organ javne vlasti vršio određenu obavezu u proteklom periodu, da li je trenutno vrši, na koji način – recimo donošenjem nekog akta, pregovorima, formiranjem određenih službi, vođenjem postupaka i slično. Zatim kratko navedite kojim se ovlašćenjem organ služi.

U sledećem polju navedite konkretne primere na osnovu stvarnih ili izmišljenih slučajeva, ali tako da se podaci na osnovu kojih bi mogao da se utvrdi identitet onih na koje se slučaj odnosi menjaju, skraćuju, pišu opisno i slično, tako da se identitet osobe ne može utvrditi.

Zatim imate dva polja, prvo koje se odnosi na planove o izvršenju obaveza u prethodnoj i tekućoj godini, koje popunjavate u tekstualnom obliku i drugo polje u koje unosite iste te podatke, ali u tabelarnom obliku. Aplikacija ima već formirane tabele u koje upisujete podatke i uputstvo ukoliko želite da dodate nove kolone ili slično.

U poslednjem odeljku na ovoj strani dodajte podatke o Planu rada i link koji vodi ka tom dokumentu na Vašoj veb stranici, ukoliko je objavljen.

Nakon toga prelazimo na novi segment – *Propisi*. Tu unosite podatke o propisima kojima je utvrđena nadležnost organa, ali sa punim nazivom i brojem Službenog glasnika. Ispod dodajte link ka tom propisu, odnosno ka mestu gde je propis objavljen. Ukoliko postoji više propisa koje smatrate da treba da unesete, kliknite opciju *dodaj*. Zatim u polje ispod unesite nazive drugih propisa koje organ javne vlasti primenjuje i to navedite taksativno, u vidu spiska. Ispod unesite propise koje je organ vlasti sam doneo a možete staviti i link ka tom propisu.

I opet kliknite na dugme snimanje. Zatim možete da pređete na odeljak o Strategijama. Tu unesite nazive strategija, programa, planova i izveštaja koje je organ javne vlasti doneo, a zatim i linkove do stranica na kojima su ti akti. Zatim ispod upišite i strategije, programe, planove i izveštaje koji su u pripremi. U okviru kvadrata možete unositi tekst i linkove ka aktima.

Zatim ponovo snimite i možete da pređete na deo o Sednicama. Ako niste kolegijalni organ, pritisnite snimanje i preskočite ovu opciju. Ukoliko jeste, pritisnite na polje ispod pitanja, a zatim će Vam se aktivirati nova polja, gde treba da unesete podatke o održanim sednicama i načinu donošenja odluka. Kliknite na snimanje i možete da pređete na treće poglavlje.

U trećem poglavlju, potrebno je da date više informacija o poslovanju vaše institucije.

U prvom segmentu, treba da navedete naziv i kratak opis usluge odnosno usluga koje Vaša institucija pruža pravnim i fizičkim licima. Pročitajte tekst u kome se detaljnije navodi šta treba da sadrži opis usluge.

Kada to popunite, kliknite na snimanje i pređite na *Statistiku usluga* gde unosite podatke o pruženim uslugama u prethodnoj i tekućoj godini u tabelarnoj formi. Ukoliko posedujete dodatne podatke o pruženim uslugama, možete ih uneti kreiranjem dodatne tabele, odnosno dodatnih kolona koje možete ubaciti spram potreba.

U polju Preduzetih mera, unesite podatke o broju i vrstama mera koje je Vaša institucija preduzela, broju slučajeva u kojima su korišćena pravna sredstva i podatke o tome kako je po njima postupano odnosno odlučeno.

Po istom postupku prelazite na deo *Inspekcija i revizije*, gde unosite podatke o izvršenim inspekcijama i revizijama poslovanja, nad radom Vašeg organa, u prethodnoj i tekućoj godini.

U odeljku o Sredstvima rada unesite podatke o pokretnostima i nepokretnostima: navedite da li je Organ vlasnik ili korisnik nepokretnosti, a u polju ispod unesite podatke o pokretnostima veće vrednosti. Ukoliko niste sigurni na koje se vrednosti ovo odnosi konsultujte Informator Poverenika. Možete pored navedenih podataka dodati i link ka popisu osnovnih sredstava ukoliko je negde objavljen. Potrebno je da unesete njihov opis, i odgovorite na pitanje da li je organ vlasnik ili korisnik pokretnosti i po kom osnovu, ako je Organ korisnik. Zatim snimite i pređite na deo *Javnost rada* – tu unosite podatke o propisima kojima se obezbeđuje javnost rada, odnosno o propisima kojima se to pravo ograničava. Na dugme *dodaj*, možete unositi više propisa. Polja koja treba da popunite ispod su opciona. Pogledajte precrtan krug sa desne strane.

Zatim snimite i pređite na deo o Informacijama u okviru koga unosite podatke u vezi sa radom. Pogledajte *Spisak informacija* i vidite o kojim se sve podacima radi. Vrednosti u koloni *Omogućeni pristup* biraju se odabirom jedne od tri ponuđene opcije: Omogućen u načelu bez ograničenja, Omogućen bez ograničenja, Ograničen u skladu sa zakonom. Tabela se koristi kao u programu *Excel.*

U nastavku se unose podaci o bazama podataka i uspostavljenim registrima iz nadležnosti organa koji se vode u elektronskom obliku, kao i osnov uspostavljanja ovih baza i registara. Klikom na dugme „dodaj“ imate mogućnost unošenja više podataka.

Kliknite na dugme snimanje i pređite na odeljak o Nosačima informacija koje Vaša institucija poseduje, o mestu i načinu njihovog čuvanja. Ispod otvorenog polja, pogledajte opis vrsta nosača informacija, kao i detalje o načinu čuvanja.

Zatim i to snimite i pređite na segment o Traženim informacijama. Tu unosite podatke o najčešće traženim vrstama informacija od Vašeg organa. Ukoliko institucija i inače objavljuje odgovore na često postavljena pitanja, u ovom delu ubacite link ka tim odgovorima.

I u poslednjem odeljku o Pristupu informacijama unesite podatke o načinu podnošenja zahteva za pristup informacijama od javnog značaja Vašoj instituciji, navedite vidove podnošenja zahteva i podatke o kontaktu.

Poslednji segment odnosi se na finansijske podatke. Rubrika *budžet* odnosi se na podatke o planiranim, odobrenim i ostvarenim prihodima i rashodima Vašeg organa u prethodnoj, tekućoj i narednoj godini u vidu tabele. Ukoliko navedene podatke već imate u *Excel* tabeli, možete ih odjednom iskopirati u ovde kreiranu tabelu.

U nastavku se opciono mogu uneti i drugi podaci o budžetu, kao što su linkovi ka tekstu zakona ili odluke o budžetu, obrazloženju predloga finansijskog plana, odluke o završnom računu i narativno objašnjenje podataka o prihodima i rashodima u toku godine, ako takav dokument postoji.

Snimite i pređite na deo „Javne nabavke“ u okviru koga unosite podatke o planu i realizaciji javnih nabavki za tekuću godinu u vidu tabele. U nastavku se unose podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki u tekućoj godini, takođe u vidu tabele.

Zatim prelazite na odeljak o Državnoj pomoći. Ukoliko niste organ koji dodeljuje državnu pomoć, kliknite snimanje i pređite na naredni deo. Ukoliko jeste, kliknite na polje ispod pitanja, i otvoriće vam se nekoliko potpitanja koja se odnose na sredstva koje Vaš organ dodeljuje drugim licima – a na koja se tačno sredstva odnose pročitajte u objašnjenju ispod. Zatim upišite informacije o iznosu, broju korisnika, listi subjekata, a dodajte i link ka dokumentima koja sadrže detaljnije informacije o državnoj pomoći i sve to u tekstualnoj formi. Ukoliko vam ovaj prostor nije dovoljan, kliknite na dugme *dodaj* i dopunite informacije.

Zatim to sve snimite i pređite na deo o platama. Unesite podatke o platama, zaradama i drugim primanjima rukovodilaca i zaposlenih i to redom: podatke o visini primanja rukovodilaca organizacionih jedinica pojedinačno i to bez dodataka i odbitaka; podatke o ukupnim zbirnim iznosima isplaćenih plata odnosno zarada i drugih primanja rukovodilaca i zaposlenih po kategorijama, i to sve u vidu tabela.

Kada kliknete snimanje, možete da pređete na objavu Informatora. Da biste objavili Informator potrebno je da sva obavezna polja za objavu Informatora budu popunjena. Ukoliko su neka od obaveznih polja nepopunjena, biće prikazane tabele sa nedostajućim sadržajem koji je potrebno popuniti. Ukoliko su sva obavezna polja za objavu popunjena kada kliknete dugme za objavljivanje – završili ste ceo proces. Čestitamo!

Biće kreiran javni, jedinstveni link ka Informatoru organa, koji možete postaviti na naslovnoj strani zvanične prezentacije organa, u vidu banera. I još jedna napomena - ako mislite da nešto niste dobro popunili, uvek možete da se prijavite na sistem i uđete u informator i da ispravite, dopunite, obrišete i slično. Zatim sve snimite i ponovo objavite informator.