



Република Србија
РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ
РАДНИХ СПОРОВА

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, август 2020. године

Садржај :

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	3
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	5
ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	8
ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	9
ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	9
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	9
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	33
ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА	34
ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	35
ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	38
ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	38
ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	42
ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	42

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Републичка агенција за мирно решавање радних спорова, на основу Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр. 125/04, 104/09 и 50/18), обавља стручне послове који се односе на: мирно решавање колективних и индивидуалних спорова; избор миритеља и арбитра; вођење Именика миритеља и арбитра; стручно усавршавање миритеља и арбитра; одлучивање о изузећу миритеља и арбитра; евиденцију о поступцима мирног решавања радних спорова; друге послове одређене законом. Републичка агенција за мирно решавање радних спорова је посебна организација Владе Републике Србије.

Информатор је сачињен у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10).

Назив: **Републичка агенција за мирно решавање радних спорова**

Адреса седишта: **Македонска 4, Београд**

Матични број: **17595610**

Порески идентификациони број: **103670051**

1.1. НАЗИВ, АДРЕСА СЕДИШТА И АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ ОДРЕЂЕНЕ ЗА ПРИЈЕМ ЕЛЕКТРОНСКИХ ПОДНЕСАКА

Информатор о раду (у даљем тексту: Информатор) израдила је Републичка агенција за мирно решавање радних спорова (у даљем тексту: Агенција), које има седиште у Београду, улица Македонска бр. 4.

web adress: www.ramrrs.gov.rs ,

Е-адреса: kabinet@ramrrs.gov.rs

тел/факс : **011/3131-416, 3131-418.**

У Агенцији постоји „СОС Мобинг“ телефонска линија на броју **0800-300-601** на коју је позив бесплатан са националне фиксне мреже и која служи само за давање информација о злостављању на раду.

Радно време Агенције је од 7.30 до 15.30 часова.

1.2. ИМЕ ЛИЦА КОЈЕ ЈЕ ОДГОВОРНО ЗА ТАЧНОСТ И ПОТПУНОСТ ПОДАТАКА КОЈЕ САДРЖИ ИНФОРМАТОР

Директор Републичке агенције за мирно решавање радних спорова одговоран је у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа за тачност и потпуност података које садржи Информатор.

Директор Агенције је Миле Радивојевић, именован решењем Владе.

Одлуком директора Агенције задужени за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и да уређују Информатор и да се старају о његовом објављивању и редовном ажурирању података садржаних у Информатору су др Ивица Лазовић, заменик директора и Драгана Андоновска, самостални саветник у Агенцији.

Телефон: 011/3131-418, e-mail: kabinet@ramrrs.gov.rs

1.3. ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАТОРА

Информације су на сајту од 30. децембра 2007. године, објављене у форми Информатора 11. маја 2010. године.

1.4. ДАТУМ ПОСЛЕДЊЕ ИЗМЕНЕ ИЛИ ДОПУНЕ ИЛИ ДАТУМ КАДА ЈЕ ИЗВРШЕНА ПОСЛЕДЊА ПРОВЕРА НА ОСНОВУ КОЈЕ ЈЕ ЗАКЉУЧЕНО ДА НИЈЕ ПОТРЕБНО УНОСИТИ НИ ИЗМЕНЕ НИ ДОПУНЕ

Измена Информатора о раду Агенције сачињена је усаглашавањем претходног Информатора са одредбама Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10) дана 29.12.2010. године, док је ажурирање података у Информатору извршено 06.02.2012, 04.04.2012, 20.12.2012, 29.04.2013, 31.01.2014, 25.12.2014, 5.5.2015, 28.07.2015. и 11.12.2015. године, 24.06.2016. године, 21. 07.2017.године, 6. априла 2018. године и 12. јула 2018.године, 31. децембра 2019. године, 6. марта 2020. године.

1.5. НАПОМЕНЕ О МЕСТУ ГДЕ СЕ МОЖЕ ОСТВАРИТИ УВИД У ИНФОРМАТОР И НАБАВИТИ ШТАМПАНА КОПИЈА ИНФОРМАТОРА

Увид у штампану копију Информатора и примерак штампане копије доступни су у радно време Агенције, од понедељка до петка у времену од 07:30 до 15:30 часова у пословној згради у Београду, Македонска бр. 4, на I спрату, канцеларија 11.

Агенција сваком заинтересованом лицу бесплатно снима последњу ажурирану електронску верзију Информатора на медиј заинтересованог лица (дискета или CD) или даје одштампане делове текста Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања, према прописаној тарифи.

ВЕБ АДРЕСА ИНФОРМАТОРА (АДРЕСА СА КОЈЕ СЕ МОЖЕ ПРЕУЗЕТИ ЕЛЕКТРОНСКА КОПИЈА ИНФОРМАТОРА)

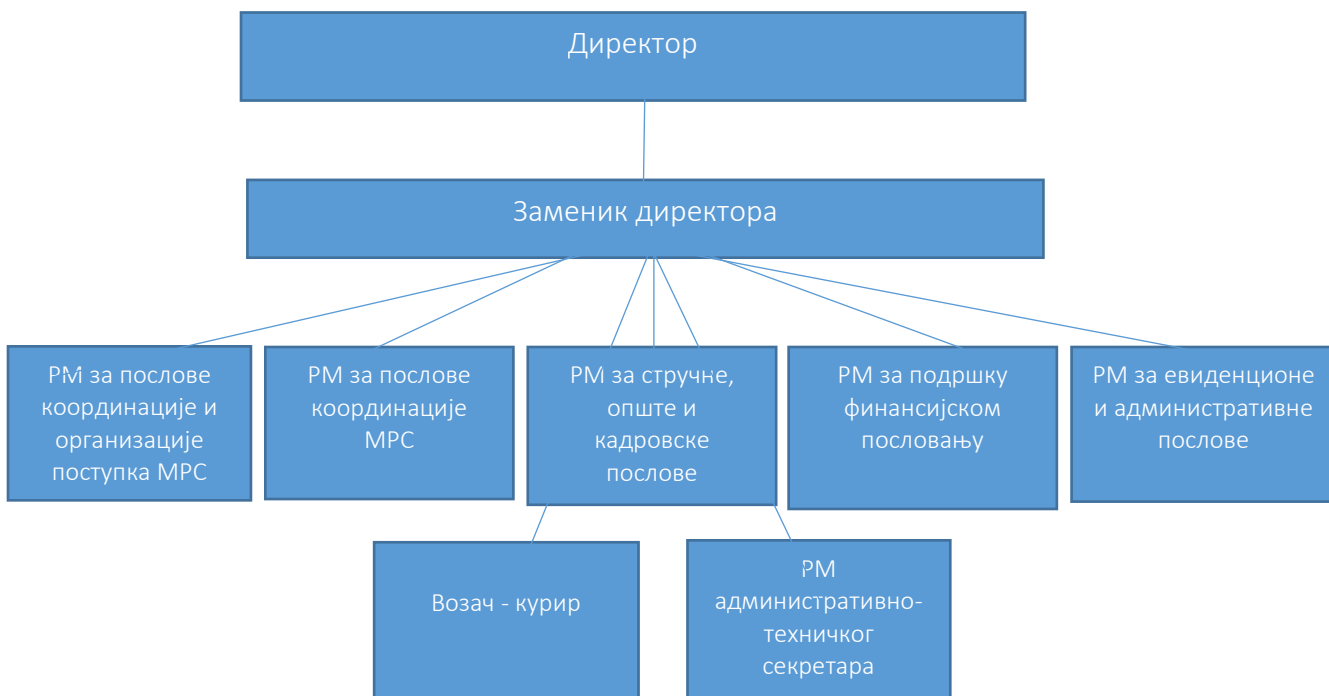
Информатор је доступан грађанима који су заинтересовани да остваре увид у информације од јавног значаја са којима располаже Агенција на web сајту <http://www.ramrrs.gov.rs/informator-cil.html>

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Агенција је основана као посебна организација Владе Републике Србије, и укупно има систематизовано 9 радних места, од тога два државна службеника на положају, пет државних службеника и два намештеника. Једно лице је уговорно ангажовано на пословима односа са јавношћу и информатичке подршке.

Агенција нема посебне организационе јединице, групе, одсеке или одељења.

Организациона шема:



Влада Републике Србије је Закључком 05 Број: 110-11095/2019 од 28. новембра 2019. године дала сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова Број: 110-00-1/2019-01 од 25. новембра 2019. године.

Наведеним правилником су предвиђена следећа радна места:

1. Директор

Руководи, организује, обједињује, усмерава и надзире рад Агенције, распоређује послове извршиоцима и обавља друге послове најсложеније послове из делокруга Агенције.

Директор Агенције је **Миле Радивојевић**, kabinet@ramrrs.gov.rs, 011/3131-418.

2. Заменик директора

Помаже директору Агенције у раду у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

Заменик директора Агенције је др **Ивица Лазовић**, kabinet@ramrrs.gov.rs, 011/3131-418.

3. Радно место за послове координације и организације поступка мирног решавања радних спорова - Виши саветник

Ради на утврђивању правно релевантних услова за вођење поступка мирног решавања радних спорова пред Агенцијом, припрема стручна мишљења и пружа правну помоћ физичким и правним лицима из делокруга Агенције; даје смернице и упутства при изради управних, општих и појединачних правних аката из делокруга рада Агенције и припрема за РЈП предлоге поднесака у поступцима пред надлежним судовима ; обавља послове доступности информација од јавног значаја, ; идентификује потребе за стручним усавршавањем у сарадњи са високим представницима Међународне Организације Рада и другим међународним организацијама и међународним удружењима синдиката и припрема програме, планира, организује и спроводи стручно усавршавање миритеља и арбитра уписаних у Именик миритеља и арбитра. утврђује смернице, израђује упутства и даје стручна мишљења, неопходна за рад миритеља и арбитра ради усклађене примене прописа из области радног права и припрема извештаје и оцене о раду сваког миритеља и арбитра; координира послове на успостављању социјалног дијалога кроз комуникацију са високим представницима социјалних партнера, државне управе и локалне самоуправе, организује и спроводи едукацију о значају мирног решавања радних спорова као алтернативног начина социјалног дијалога у Србији; израђује извештаје и анализира примену постојећих прописа у пракси, прати упоредно право и предлаже мере чија би имплементација унапредила ефикасност рада на мирном решавању радних спорова; припрема стручну основу за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из области мирног решавања радних спорова у сарадњи са надлежним министарством; Обавља и друге послове по налогу директора.

Контакт: 011/ 3131- 416, 011/3131- 417.

4. Радно место за послове координације мирног решавања радних спорова -самостални саветник-

Планира и спроводи поступак мирног решавања радних спорова након процене услова за вођење поступка мирног решавања радних спорова и пружа стручну помоћ физичким и правним лицима из делокруга Агенције; даје опште смернице, упутства и општа мишљења миритељима и арбитрама ради усклађене праксе из области рада и прати рад миритеља и арбитра и припрема релевантне податке за израду студија, анализа и извештаја и оцене њиховог рада и води Именик миритеља и арбитра; израђује програме и планира, организује и спроводи стручно усавршавање миритеља и арбитра; израђује акте из делокруга рада Агенције, израђује уговоре за потребе рада Агенције; обавља послове на успостављању социјалног дијалога, кроз комуникацију са социјалним партнерима, представницима државне управе и локалне самоуправе и учествује у едукацији о значају мирног решавања радних спорова; организује и спроводи поступак јавних набавки; иницира измене закона и подзаконских акта из области мирног решавања радних спорова у сарадњи са надлежним министарством; обавља послове из области безбедности здравља на раду; обавља и друге послове по налогу директора.

Контакт: 011/ 3131- 416, 011/3131- 417.

5. Радно место за стручне, опште и кадровске послове -саветник-

Обавља стручне послове у поступку мирног решавања радних спорова; прикупља податке и припрема одговоре физичким и правним лицима из делокруга Агенције и учествује у изради аката из делокруга рада Агенције; пружа стручну помоћ миритељима и арбитрама приликом поступка мирног решавања радних

спорова, прати њихов рад и припрема релевантне податке за израду извештаја њиховог рада; учествује у изради програма, планирању, организацији и спровођењу стручног усавршавања миритеља и арбитра; организује и спроводи поступак јавних набавки; израђује појединачна акта о правима, дужностима и обавезама запослених, пружа стручну помоћ запосленима из области радних односа, стара се о досијеима запослених и обавља послове аналитичара радних места; стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника, припрема и спроводи план интегритета Агенције; обавља и друге послове по налогу директора.

Контакт: 011/ 3131- 416, 011/3131- 417.

6. Радно место за подршку финансијском пословању - млађи саветник

Учествује у припреми предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и оперативних финансијских планова; прикупља податке и координира припрему анализа, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију буџетских средстава; евидентира и прати реализацију утрошених средстава, контролише финансијско-рачуноводствену документацију; обавља послове пријема и евидентирања књиговодствене документације, усаглашава реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрема захтеве за извршење плаћања; усаглашава књиговодствене евиденције (главне књиге и помоћних књига), стања средстава и књижи промене; проверава исправност прописаних образаца, врши контролу и обрађује податке за исплату зарада и других накнада запосленима; припрема документацију, прати и реализује промене у контном плану, припрема аналитички контни план, врши комплетирање и стара се о финансијској документацији из делокруга рада Агенције; обавља и друге послове по налогу директора.

Контакт: 011/ 3131- 416, 011/3131- 417.

7. Радно место за евиденционе и административне послове - Сарадник

Прикупља и уноси податке из делатности Агенције у електронску евиденцију, аналитички обрађује статистичке податке, припрема материјале и учествује у изради извештаја о раду Агенције; израђује стручне основе финансијског плана и плана јавних набавки Агенције, припрема анализе и информације која се односе на планирање и обезбеђење буџетских средстава, учествује у поступку јавне набавке; врши пријем, разврставање и евиденцију докумената, фактура, поднесака и предлога странака, стара се о службеној преписци, припрема податке за утврђивање релевантних услова за вођење поступка мирног решавања радних спорова, пружа основне информације физичким и правним лицима из делокруга рада Агенције, припрема материјал и учествује у изради електронске презентације Агенције; врши архивирање докумената из делокруга рада Агенције и стара се о њиховом чувању; води евиденцију годишњих одмора, слободних дана, плаћених одсустава и боловања државних службеника и намештеника; организује и припрема материјал за службене састанке по налогу директора, организује пријем странака, организује путовања у земљи и иностранству и припрема и стара се о финансијској документацији са тим у вези; стара се о канцеларијском и потрошном материјалу; обавља и друге послове по налогу директора.

Контакт: kabinet@ramrrs.gov.rs, 011/ 3131- 416, 011/3131- 417.

8. Радно место административно-техничког секретара

- IV врста радних места намештеника

Обавља послове телефонских разговора, кореспонденције електронском поштом,

пријем и слање факсова, копирање материјала; врши пријем странака и организује састанке по налогу руководиоца; врши пријем, разврставање и евиденцију предмета; води евиденцију за унутрашње потребе органа; обавља и друге послове по налогу директора.

Контакт: 011/ 3131- 416, 011/3131- 417.

9. Возач-курир

- IV врста радних места намештеника

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља курирске послове; обавља послове требовања, регистрације и распоређивања канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу директора

Контакт: 011/ 3131- 416, 011/3131- 417.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Члан 9. Закона о мирном решавању радних спорова ("Сл. гласник РС ", бр. 125/04, 104/09 и 50/18) прописује да радом Агенције руководи директор. Директор заступа и представља Агенцију, организује и руководи радом Агенције и одговоран је за законитост рада Агенције, на основу и у складу са чланом 9. Закона о мирном решавању радних спорова („Сл.гласник РС“бр.125/2004 и 104/09).

На основу одлуке о избору миритеља, односно арбитра директор Агенције доноси решење о упису у Именик.

Решење о брисању из Именика у случајевима из члана 45. став 2. доноси директор. Решење о брисању из Именика у случајевима из члана 45. став 2. тач. 4-7 директор Агенције доноси по прибављеном мишљењу социјално-економског савета основаног за територију Републике Србије.

Директор Агенције одлучује о изузећу миритеља и арбитра по обавештењу миритеља, односно арбитра и на захтев стране у спору, у року од осам дана од сазнања за постојање разлога за изузеће.

Директор Агенције по службеној дужности покреће поступак мирења и одређује миритеља из Именика када је колективни спор у делатностима од општег интереса.

Директора поставља Влада Републике Србије. Директор Агенције је Миле Радивојевић, именован решењем Владе.

Директора мења у одсуству заменик директора. Заменик директора за свој рад одговара директору. Заменик директора је др Ивица Лазовић именован решењем Владе 24 број 119-1486/2020 од 19. марта 2020. године („Сл. гласник РС“ бр. 38/20).

Државни службеници и намештеник за свој рад одговарају директору.

Овлашћена лица у Агенцији су директор Агенције и заменик директора.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Агенције је јаван. О свом раду Агенција обавештава јавност преко средстава јавног информисања (саопштења, конференције за новинаре, интервјуи) и на други прикладан начин (веб – презентација, билтени, брошуре и сл.), а запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост. Странке и грађани обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Агенције и преко телефона у току радног времена. На тражење физичких или правних лица дају се мишљења и одговори на питања обухваћена радом Агенције. На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и на основу Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10), утврђена су основна правила у вези са јавношћу рада.

Радно време државног органа и његових организационих јединица: од 7.30 до 15.30 часова свакога дана изузев суботе и недеље.

Физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама: Републичка агенција за мирно решавање радних спорова Македонска 4, Београд, kabinet@ramrrs.gov.rs, 011/ 3131- 416, 011/3131- 417.

Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Назвати на телефон 011/311-416 и договорити се усмено.

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа: Назвати на телефон 011/311-416 и договорити се усмено.

Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом: Агенција се налази у Македонској 4, Београд, лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ приступ.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа: У просторијама Агенције је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора

5. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражиоцу информације могу се ставити на увид све информације са којима располаже Агенција, које су настале у раду или у вези са радом, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према Закону, стекли услови за искључење или ограничење приступа информацији од јавног значаја.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Делокуп Агенције утврђен је у члану 8. Закона о мирном решавању радних спорова.

Агенција обавља стручне послове који се односе на:

- 1) мирно решавање колективних и индивидуалних спорова;
- 2) избор миритеља и арбитра;
- 3) вођење Именика миритеља и арбитра (у даљем тексту: Именик);
- 4) стручно усавршавање миритеља и арбитра;
- 5) одлучивање о изузећу миритеља и арбитра;
- 6) евиденцију о индивидуалним и колективним радним споровима;
- 7) друге послове одређене законом.

Агенција води Именик миритеља и арбитра.

Извод из Именика је објављен на интернет страници Агенције:
<http://www.ramrrs.gov.rs/miritelji-cil.html>

Именик садржи следеће податке:

- 1) име и презиме миритеља, односно арбитра;
- 2) адресу;
- 3) стручну спрему;
- 4) назив и седиште послодавца, ако је у радном односу;
- 5) број и датум одлуке о избору;
- 6) број и датум решења о упису и брисању из Именика.

Агенција води евиденцију о поступцима мирног решавања радних спорова.

Евиденција садржи нарочито:

- 1) име, презиме и адресу, односно назив и седиште страна у спору;
- 2) име и презиме миритеља, односно арбитра;
- 3) предмет спора;
- 4) датум покретања поступка;
- 5) датум и начин окончања спора.

На захтев социјално-економског савета основаног за територију Републике Србије Агенција доставља обавештења у вези са подацима о којима води евиденције, као и обавештења о другим питањима од значаја за поступке мирног решавања радних спорова.

7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У вршењу овлашћења из свог делокруга Агенција примењује следеће законе и друге прописе:

- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06-исправка, 115/06-исправка, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12);
- Закон о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 7/14 – УС и 44/14);
- Закон о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС 125/04, 125/09, 50/18);

- Уредба о висини награде и накнаде трошкова миритеља и арбитра (,,Службени гласник РС", бр. 11/2004 и број 83/05);
- Правилник о поступку мирног решавања радних спорова (,,Службени гласник РС", број 51/09);
- Закон о штрајку (,,Службени гласник РС", број 29/96);
- Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији (,,Службени гласник РС", број 104/09);
- Закон о Народној скупштини (,,Службени гласник РС", број 9/10 и 108/13- др. закон);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције (,,Сл. гласник РС", бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 108/13 - др. закон и 112/13 - др. пропис);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (,,Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о заштити података о личности (,,Сл. гласник РС" бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 – УС и 107/12);
- Закон о спречавању злостављања на раду (,,Службени гласник РС", број 36/10)
- Закон о облигационим односима (,,Сл. лист СФРЈ" бр. 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, ,,Сл. лист СРЈ" бр. 31/93, 22/99 - др. пропис, 23/99 - исправка, 35/99 - др. пропис и 44/99 - др. пропис);
- Закон о општем управном поступку (,,Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01, ,,Сл. гласник РС" број 30/10);
- Закон о управним споровима (,,Службени гласник РС", број 111/09);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености;
- Закон о тајности података (,,Службени гласник РС", број 104/09);
- Закон о печату државних и других органа (,,Службени гласник РС", број 101/07);
- Закон о министарствима (,,Службени гласник РС", број 44/14);
- Закон о државној управи (,,Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14);
- Закон о буџетском систему (Службени гласник РС, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка и 108/13);
- Закон о буџету РС за текућу годину;
- Закон о рачуноводству (,,Службени гласник РС", број 62/13)
- Закон о ревизији (,,Службени гласник РС", број 62/13)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању (,,Службени гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 и 75/14)
- Посебан колективни уговор за државне органе;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (,,Сл. гласник РС", број 80/92);
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарствима, посебним организацијама и службама Владе (,,Службени гласник РС", бр. 81/07 - пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (,,Сл. гласник РС", бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10 и 117/12);
- Уредба о разврставању радних места намештеника (,,Сл. гласник РС", бр. 5/06 и 30/06);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима (,,Сл.гласник РС" бр. 3/06, 38/07, 41/07- пречишћен текст 109/09);
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима (,,Сл. гласник РС", бр. 8/06);

- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 11/06 и 109/09);
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, број 50/09);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, број 44/08 - пречишћен текст);
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Сл. гласник РС“, број 8/11);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и □ 12/06);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/08-пречишћен текст);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/07 и 84/14);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93 и 14/93-испр.);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10);
- Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 102/10);
- Пословник Владе („Сл. гласник РС“, бр. 61/06 - пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 и 76/14);
- Пословник Народне скупштине („Сл. гласник РС“ број 20/12 – пречишћен текст);
- Правилник о поклонима функционера („Сл. гласник РС“, бр. 81/10 и 92/11);
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Сл. гласник РС“, број 29/13);
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Сл. гласник РС“, број 29/13);
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла („Сл. гласник РС“, број 33/13);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, број 29/13);
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 29/13);
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, број 62/10);
- Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начин њихове провере и мерилима за избор на радна места („Сл. гласник РС“, бр. 64/06, 81/06, 43/09 и 35/10);
- Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији ("Службени гласник РС", 9/2014 и 42/2014 - испр.);
- Стратегија стручног усавршавања државних службеника у Републици Србији за период 2011-2013. године ("Службени гласник РС", бр. 56/11, 51/13);
- Закон о државном печату Републике Србије („Службени гласник РС“, број 101/07).

8. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које Агенција пружа заинтересованим лицима су решавање индивидуалних и колективних радних спорова (арбитраже и мирења), у складу са Законом о мирном решавању радних спорова.

Индивидуалним радним спором, у смислу овог закона, сматра се спор поводом

- 1) отказа уговора о раду;
- 2) радног времена;
- 3) остваривања права на годишњи одмор;
- 4) исплате зараде/плате, накнаде зараде/плате и минималне зараде у складу са законом;
- 5) исплате накнаде трошкова за исхрану у току рада, за долазак и одлазак са рада, регреса за коришћење годишњег одмора и друге накнаде трошкова у складу са законом;
- 6) исплате отпремнине при одласку у пензију, јубиларне награде и других примања у складу са законом;
- 7) дискриминације и злостављања на раду.

Колективним радним спором у смислу овог закона, сматра се спор поводом:

- 1) закључивања, измена и /или допуна колективног уговора;
- 2) примене колективног уговора у целини или његових појединих одредаба;
- 3) примене општег акта којим се регулишу права, обавезе и одговорности запослених, послодавца и синдиката;
- 4) остваривања права на синдикално организовање и деловање и остваривање права на утврђивање репрезентативности синдиката код послодавца;
- 5) штрајка;
- 6) остваривања права на информисање, консултовање и учешће запослених у управљању, у складу са законом;
- 7) утврђивања минимума процеса рада, у складу са законом.

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак мирног решавања радног спора покреће се подношењем Предлога Агенцији, који се налази на почетној страници веб презентације www.ramrrs.gov.rs. Стране у спору могу да поднесу предлог заједнички или појединачно.

Предлог садржи нарочито:

- 1) име, презиме и адресу, односно назив и седиште страна у спору,
- 2) предмет спора.

Уз предлог стране у спору достављају документацију у вези са предметом спора, као и имена сведока, ако их имају.

Ако је предлог поднела једна од страна у спору, Агенција доставља предлог и документацију другој страни у спору и позива је да се у року од три дана изјасни да ли прихвата мирно решавање спора.

Миритеља, односно арбитра споразумно одређују стране у спору из Именика, у заједничком предлогу, односно у року од три дана од дана прихватања појединачног предлога.

Ако стране у спору споразумно не одреде миритеља, односно арбитра, одређује га директор Агенције.

Агенција доставља предлог и документацију у вези са предметом спора миритељу, односно арбитру који је одређен за решавање конкретног спора.

Следе примери типичних докумената:

ПРЕДЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА МИРНОГ РЕШАВАЊА РАДНОГ СПОРА

1. Име, презиме и адреса, односно назив и седиште предлагача:

2. Име, презиме и адреса, односно назив и седиште друге стране у спору, ако предлог подноси једна од страна у спору:

3. Предмет спора:

4. Име и презиме миритеља, односно арбитра, ако постоји споразум страна у спору:

5. Место и датум подношења предлога:

Прилог: * документација у вези са предметом спора

* име и презиме сведока (ако их има)

ПОТПИС ПРЕДЛАГАЧА:

1. _____

2. _____

3. _____



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО
РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Број: _____
_____ године
Београд

Предмет: Предлог за мирно решавање **колективног/индивидуалног** радног спора

Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова, од стране _____, поднет је Предлог за покретање поступка мирног решавања **колективног/индивидуалног** радног спора, број _____, од дана _____ године, где је предмет спора _____, на основу чл. 10. Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр. 125/04, 104/09 и 50/18).

Стране у спору су слободне да добровољно одлуче о приступању мирном решавању радног спора, те вас позивамо да се у року од три дана изјасните о прихватању Предлога, у складу са чл. 5. и чл. 11. Закона.

Избор **миритеља/арбитра** одређују стране у спору споразумно. Именик миритеља и арбитра истакнут је на интернет страници Агенције www.ramtrs.gov.rs. Ако се споразум не постигне, избор се препушта директору Агенције, у складу са чл. 12. Закона.

Све додатне информације о поступку можете потражити на интернет страници Агенције, на телефон 011/3131-416 или на адреси Македонска бр. 4, Београд.

Прилог: Предлог за покретање поступка број _____.

ДИРЕКТОР

Миле Радивојевић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО
РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Број: _____
_____ године
Београд

На основу члана 9. Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр. 125/2004 и 104/09), а у вези чл. 5. и чл. 11. Закона, директор Републичке агенције за мирно решавање радних спорова доноси

ЗАКЉУЧАК
О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА

ОБУСТАВЉА СЕ поступак мирног решавања радног спора чији је предлагач _____ због не прихватања друге стране, да се спор реши мирним путем.

Образложење

Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова, од стране _____, поднет је Предлог за покретање поступка мирног решавања колективног/индивидуалног радног спора, број _____, од дана _____ године, где је предмет спора _____, у складу са чл. 10. Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр. 125/04, 104/09 и 50/18).

Поступајући у складу са чл. 5. и 11. Закона, Агенција је дописом бр. _____ од _____ године дала рок од три дана другој страни у спору, да се изјасни да ли прихвата мирно решавање радног спора.

(са одговором)

_____ је дописом број _____ од _____ године, обавестио/ла Агенцију да не прихвата мирно решавање радног спора, те је одлучено као у диспозитиву.

(без одговора)

_____ у законском року није обавестио Агенцију да ли прихвата мирно решавање радног спора. Имајући у виду да сагласност није изричито добијена, одлучено је као у диспозитиву.

(повлачење предлога)

_____ је дописом број _____ од _____ године, обавестио/ла Агенцију да прихвата мирно решавање радног спора, те је решењем број _____ од _____ године поступак покренут. Агенција је дописом број _____ од _____ године, од стране _____ обавештена, у складу са чланом 31. став 5. Закона, о повлачењу предлога/дате сагласности, те је одлучено као у диспозитиву.

Поука о правном средству: На ово решење жалба није дозвољена, али се може покренути управни спор у року од 30 дана.

ДИРЕКТОР

Миле Радивојевић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО
РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Број: _____

_____ године

Београд

На основу члана 9. став 1. и члана 12. Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр.125/2004 и 104/09), директор Републичке агенције за мирно решавање радних спорова доноси

РЕШЕЊЕ
О ОДРЕЂИВАЊУ МИРИТЕЉА/АРБИТРА

Одређује се _____, уписан у Именик миритеља и арбитра, за миритеља/арбитра у поступку мирног решавања колективног/индивидуалног радног спора, покренутог по предлогу _____, уз сагласност друге стране _____, чији је предмет _____.

Образложење

Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова, од стране _____, поднет је Предлог за покретање поступка мирног решавања колективног/индивидуалног радног спора, број _____, од дана _____ године, где је предмет спора _____, у складу са чл. 10. Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр. 125/04, 104/09 и 50/18).

Поступајући у складу са чл. 5. и 11. Закона, Агенција је дописом бр. _____ од _____ године дала рок од три дана другој страни у спору, да се изјасни да ли прихвата мирно решавање радног спора.

_____ је дописом број _____ од _____ године, обавестио/ла Агенцију да прихвата мирно решавање радног спора.

(без предлога миритеља/арбитра)

Стране у спору се нису споразумеле око избора миритеља/арбитра, те је миритеља/арбитра одредио директор, сагласно чл. 12. став 2. Закона.

(са предлогом миритеља/арбитра)

Стране у спору су се споразумеле око избора миритеља/арбитра, те је за миритеља/арбитра одређен _____, сагласно чл. 12. став 1. Закона.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

Поука о правном средству: На ово решење жалба није дозвољена, али се може покренути управни спор у року од 30 дана.

- Доставити:**
- странама;
 - архиви.

ДИРЕКТОР

Миле Радивојевић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО
РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Број: _____
_____ године
Београд

На основу члана 9. став 1. и члана 12. Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр.125/2004 и 104/09), директор Републичке агенције за мирно решавање радних спорова доноси

РЕШЕЊЕ
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА МИРНОГ РЕШАВАЊА
ИНДИВИДУАЛНОГ/КОЛЕКТИВНОГ
РАДНОГ СПОРА

1. Покреће се поступак мирног решавања колективног/индивидуалног радног спора покренутог по предлогу _____, уз сагласност друге стране _____, чији је предмет _____.

2. Одређује се _____, уписан у Именик миритеља и арбитра, за миритеља/арбитра у поступку мирног решавања колективног/индивидуалног радног спора.

Образложење

Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова, од стране _____, поднет је Предлог за покретање поступка мирног решавања колективног/индивидуалног радног спора, број _____, од дана _____ године, где је предмет спора _____, у складу са чл. 10. Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр. 125/04, 104/09 и 50/18).

Поступајући у складу са чл. 5. и 11. Закона, Агенција је дописом бр. _____ од _____ године дала рок од три дана другој страни у спору, да се изјасни да ли прихвата мирно решавање радног спора.

_____ је дописом број _____ од _____ године, обавестио/ла Агенцију да прихвата мирно решавање радног спора.

(без предлога миритеља/арбитра)

Стране у спору се нису споразумеле око избора миритеља/арбитра, те је миритеља/арбитра одредио директор, сагласно чл. 12. став 2. Закона.

(са предлогом миритеља/арбитра)

Стране у спору су се споразумеле око избора **миритеља/арбитра**, те је за **миритеља/арбитра** одређен _____, сагласно чл. 12. став 1. Закона.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

Поука о правном средству: На ово решење жалба није дозвољена, али се може покренути управни спор у року од 30 дана.

Доставити:

- странама
- архиви.

ДИРЕКТОР

Миле Радивојевић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО
РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Број: _____
_____ године
Београд

На основу члана 9. став 1. и члана 12. Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр.125/2004 и 104/09), члана 2. тачка (3) Правилника о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр.12/05 и 84/05), директор Републичке агенције за мирно решавање радних спорова доноси

РЕШЕЊЕ
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА МИРНОГ РЕШАВАЊА ИНДИВИДУАЛНОГ
РАДНОГ СПОРА И ЗДРУЖИВАЊУ ПОСТУПАКА

1. Здружују се поступци мирног решавања индивидуалног радног спора укупно _____ предлагача у један предмет број: _____ из разлога сврсисходности и економичности поступка.

2. Покреће се поступак мирног решавања индивидуалног радног спора покренутог по предлогу укупно _____ предлагача, уз сагласност друге стране _____, чији је предмет _____.

3. Одређује се _____, уписан/а у Именик миритеља и арбитра, за арбитра у поступку мирног решавања индивидуалног радног спора.

Образложење

Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова, од стране укупно _____ предлагача, поднет је Предлог за покретање поступка мирног решавања индивидуалног радног спора, број _____, од дана _____ године, где је предмет спора _____, у складу са чл. 10. Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр. 125/04, 104/09 и 50/18).

Обзиром на чињеницу да је предмет спора исти за све предлагаче, да су предлагачи сви запослени код истог послодавца, одлучено је о здруживању предмета у један предмет, из разлога сврсисходности и економичности поступка.

Поступајући у складу са чл. 5. и 11. Закона, Агенција је дописом бр. _____ од _____ године дала рок од три дана другој страни у спору, да се изјасни да ли прихвата мирно решавање радног спора.

_____ је дописом број _____ од _____ године, обавестио/ла Агенцију да прихвата мирно решавање радног спора.

(без предлога миритеља/арбитра)

Стране у спору се нису споразумеле око избора арбитра, те је арбитра одредио директор, сагласно чл. 12. став 2. Закона.

(са предлогом миритеља/арбитра)

Стране у спору су се споразумеле око избора арбитра, те је за /арбитра одређен _____, сагласно чл. 12. став 1. Закона.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

Поука о правном средству: На ово решење жалба није дозвољена, али се може покренути управни спор у року од 30 дана.

Доставити:

- странама
- архиви.

ДИРЕКТОР

Миле Радивојевић

РЕПУБЛИЧКОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАГРАДУ ЗА РАД

На основу члана 3. Уредбе о висини награде и накнаде трошкова миритеља и арбитра за мирно решавање радних спорова ("Службени гласник РС", бр. 11/05 и 83/05)

Подноси, миритељ/арбитар

: _____

На основу Решења о покретању поступка мирног решавања радног спора број :

_____ од _____ .године

СТРАНЕ У СПОРУ:

предлагач/и :

друга страна :

Предмет примљен дана: _____ .год.

Одржано укупно расправа: _____ ;

Датум и време расправа:

У току поступка арбитраже донето Решење број _____ од _____ .
године.

У току поступка мирења донета Препорука број _____ од _____ .
године.

Предмет достављен Агенцији дана _____ .године.

1) на име припреме за вођење поступка мирног решавања радног спора - у износу од **2.000,00 дин**, увећано за 600,00 дин. за сваког следећег предлагача (арбитража)

Број Предлагача: _____ x 600,00 дин. = _____ динара.

Укупно: _____ дин.

2) за рад у поступку - у износу од **4.000,00 динара**, по расправи

Укупан број расправа: _____ x 4.000,00 = _____ дин.

Увећано за 1.200,00 дин. за сваког следећег предлагача (арбитража)

Број Предлагача: _____ x 1.200,00 дин. = _____ дин.

Укупно: _____ дин.

3) за доношење Решења/Препоруке - у износу од **5.000 дин**.

Број Решења (арбитража): _____ x 5.000 дин.

Укупно: _____ дин.

Укупно потраживање на име награде за рад је _____ дин.

(У складу са чл.3 Уредбе, награда за један месец, по свим основима, не може да износи више од 30.000 динара за арбитра, а за миритеља - не може да износи више од 50.000 динара)

Текући рачун за уплату награде _____ банка _____

Прилози: Потписани Записници са расправа у оригиналу (стране у спору и миритељ/арбитар)

у _____, дана _____ 201____.год.

Захтев примио,

Миритељ/Арбитар,

РЕПУБЛИЧКОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДУ ТРОШКОВА

На основу члана 3 Уредбе о висини награде и накнаде трошкова миритеља и арбитра за мирно решавање радних спорова ("Сл. гласник РС", бр. 11 од 4. фебруара 2005; 83/05)

Подноси, аиритељ/арбитар: _____

На основу Решења о покретању поступка мирног решавања радног спора број :
_____ од _____ године

СТРАНЕ У СПОРУ:

предлагач/и :

друга страна :

Предмет примљен дана: _____ год.

Одржано укупно расправа: _____ ;

Датум, време и место расправа:

1. Број дневница (заокружити или уписати): ½; 1; _____, Укупно _____ дин.
2. Приватно возило, марка и регистр. ознаке број :

3. Укупна пређена километража: _____ км.
4. Користи : 1. безоловни бензин; 2. дизел; 3. еуродизел 4. гас (заокружити)
5. Цена утрошеног горива по литру: _____/дин.
6. Обрачун _____ дин/л x 10% = _____ дин. x _____ км. = _____ дин.
7. Аутобуска карта – цена: _____ дин.
8. Остали _____ трошкови
(наведи): _____
_____ Укупно _____ дин.

Укупно потраживање на име свих трошкова : _____ дин.

Прилози: Сви рачуни, плаћене путарине, и др. трошкови, морају се предати у оригиналу.

Текући рачун за уплату трошкова _____ банка

у _____, дана _____ 201__ год.

Захтев примио,

Миритељ/Арбитар,



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО
РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Број: _____

Датум: _____

Београд

На основу члана 71. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13), а у вези члана 52. Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр. 125/04, 104/09 и 50/18) и одредаба Уредбе о висини награде и накнаде трошкова миритеља и арбитра („Службени гласник РС“ бр. 11/05 и 83/05), директор Републичке агенције за мирно решавање радних спорова, доноси

О Д Л У К У

1. _____ миритељу/арбитру, одобравају се средства у износу од _____ динара, на име награде за ангажовање у предмету под бројем _____ од _____ године, по Захтеву поднетом дана _____ године.
2. Средства ће бити уплаћена на рачун број _____ код _____.
3. Средства за ову намену обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за _____ годину („Службени гласник РС“ бр. _____).
4. За реализацију ове одлуке задужују запослени на финансијским пословима.

Образложење

Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова, од стране _____, поднет је Предлог за покретање поступка мирног решавања колективног/индивидуалног радног спора, број _____, од дана _____ године, где је предмет спора _____, у складу са чл. 10. Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр. 125/04, 104/09 и 50/18).

Поступајући у складу са чл. 5. и 11. Закона, Агенција је дописом бр. _____ од _____ године дала рок од три дана другој страни у спору, да се изјасни да ли прихвата мирно решавање радног спора.

_____ је дописом број _____ од _____ године, обавестио/ла Агенцију да прихвата мирно решавање радног спора.

Решењем директора Агенције број _____ од _____ године, поступак је покренут а за миритеља/арбитра одређен је _____.

Дана _____ године, спор је окончан, а образложен Захтев за остваривање права на награду за рад, поднет је дана _____ године.

Одлучујући о поднетом захтеву, директор Републичке агенције за мирно решавање радних спорова је нашао да су испуњени услови предвиђени Уредбом о висини награде и накнаде трошкова миритеља и арбитра за мирно решавање радних спорова („Службени гласник РС“, бр. 11/05 и 83/05).

Захтев је прихваћен и то: на име припреме за вођење поступка 2000,00 динара, на име _____ расправа/е _____ динара, на име донетог/е Решења/Препоруке 5.000,00 динара.

На основу наведеног и приложене документације, одлучено је као у диспозитиву

ДИРЕКТОР

Доставити: архиви и књиговодству

Миле Радивојевић

10. ПРЕГЛЕД ПОДАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Важну улогу у развоју социјалног дијалога имају и методе мирног решавања радних спорова. Од 2005. године до 2020. године, односно од оснивања Републичке агенције за мирно решавање радних спорова, поднето је 18522 предлога за мирно решавање радног спора.

Најчешћи индивидуални радни спорови су спорови који се односе на неисплаћивање минималне зараде, заступљени су и спорови које се односе на отказ уговора о раду и неисплате других накнада из рада и по основу рада, као и злостављање и дискриминацију на раду.

Најчешћи колективни радни спорови су спорови који се односе на закључење Колективног уговора и штрајк код послодавца, а заступљени су и спорови настали применом Колективног уговора и повредом права на синдикално организовање и штрајка.

После 14 година рада у потпуности је оправдано увођење ове институције у област радног права, а активним учешћем у комплетној реформи радног законодавства, испуњени су задати циљеви од социјалног значаја и то:

1. Растерећење судова;
2. Унапређење социјалног дијалога;
3. Смањење броја штрајкова;
4. Уштеда средстава која се финансирају из буџета – иницијатива за измену закона, којом се умањују трошкови поступка;
5. Стална комуникација са социјалним партнерима, сарадња са синдикалним организацијама и удружењима послодаваца.

СТАТИСТИКА У ВЕЗИ СА ПОСТУПЦИМА МИРНОГ РЕШАВАЊА РАДНИХ СПОРОВА

<i>Статистички преглед броја радних спорова решаваних пред Републичком агенцијом за мирно решавање радних спорова 2005-2019. година</i>	
2005. година	
Колективни радни спорови покренуто 10	Индивидуални радни спорови покренуто 857
Укупно 867	
2006. година	
Колективни радни спорови покренуто 17	Индивидуални радни спорови покренуто 4977
Укупно 4994	
2007. година	
Колективни радни спорови покренуто 16	Индивидуални радни спорови покренуто 3410
Укупно 3426	
2008. година	

Коллективни радни спорови покренуто 12	Индивидуални радни спорови покренуто 958	
		Укупно 970
2009. година		
Коллективни радни спорови покренуто 12	Индивидуални радни спорови покренуто 789	
		Укупно 801
2010. година		
Коллективни радни спорови покренуто 25	Индивидуални радни спорови покренуто 249	
		Укупно 274
2011. година		
Коллективни радни спорови покренуто 18	Индивидуални радни спорови покренуто 837	
		Укупно 855
2012. година		
Коллективни радни спорови покренуто 20	Индивидуални радни спорови покренуто 239	
		Укупно 259
2013. година		
Коллективни радни спорови покренуто 28	Индивидуални радни спорови покренуто 251	
		Укупно 280
2014. година		
Коллективни радни спорови покренуто 26	Индивидуални радни спорови покренуто 173	
		Укупно 199
2015. година		
Коллективни радни спорови покренуто 30	Индивидуални радни спорови покренуто 292	
		Укупно 322
2016. године		
Коллективни радни спорови покренуто 28	Индивидуални радни спорови покренуто 928	
		Укупно 956
2017. године		
Коллективни радни спорови покренуто 28	Индивидуални радни спорови покренуто 1046	
		Укупно 1074
2018. година		
Коллективни радни спорови покренуто 37	Индивидуални радни спорови покренуто 920	
		Укупно 957
2019. године		
Коллективни радни спорови покренуто 39	Индивидуални радни спорови покренуто 2261	
		Укупно 2300
Коллективни радни спорови покренуто 345	Индивидуални радни спорови покренуто 18177	

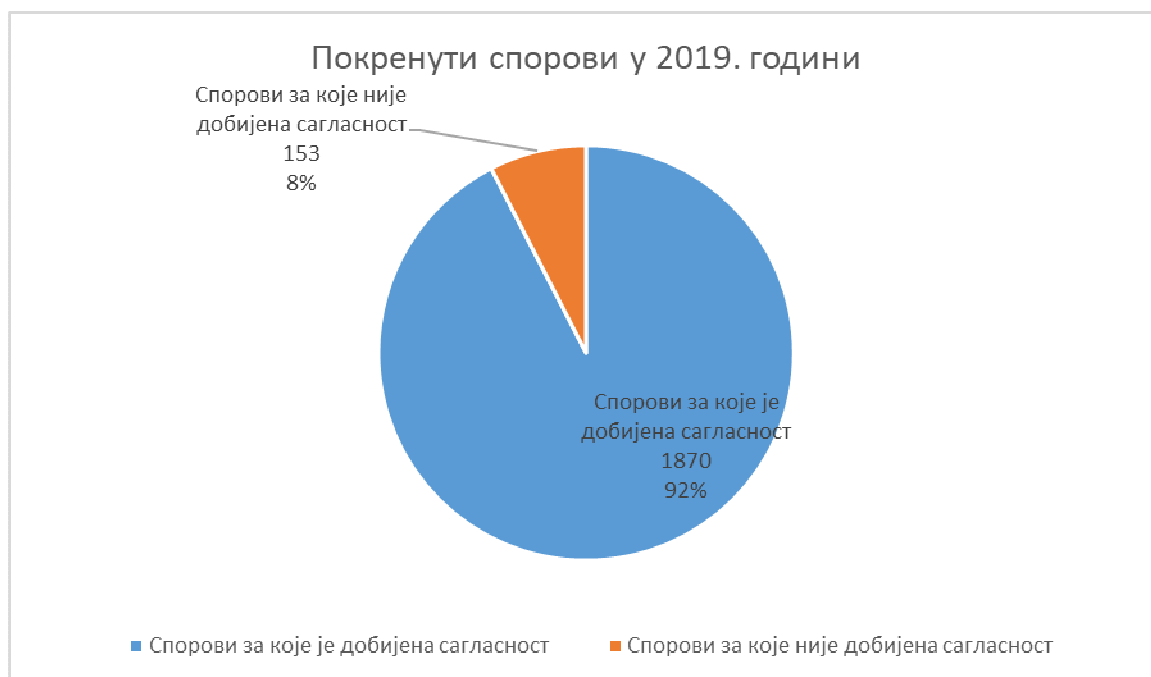
СТАТИСТИЧКИ ПОДАЦИ ЗА 2019. ГОДИНУ

Стање на дан 31.12.2019. године

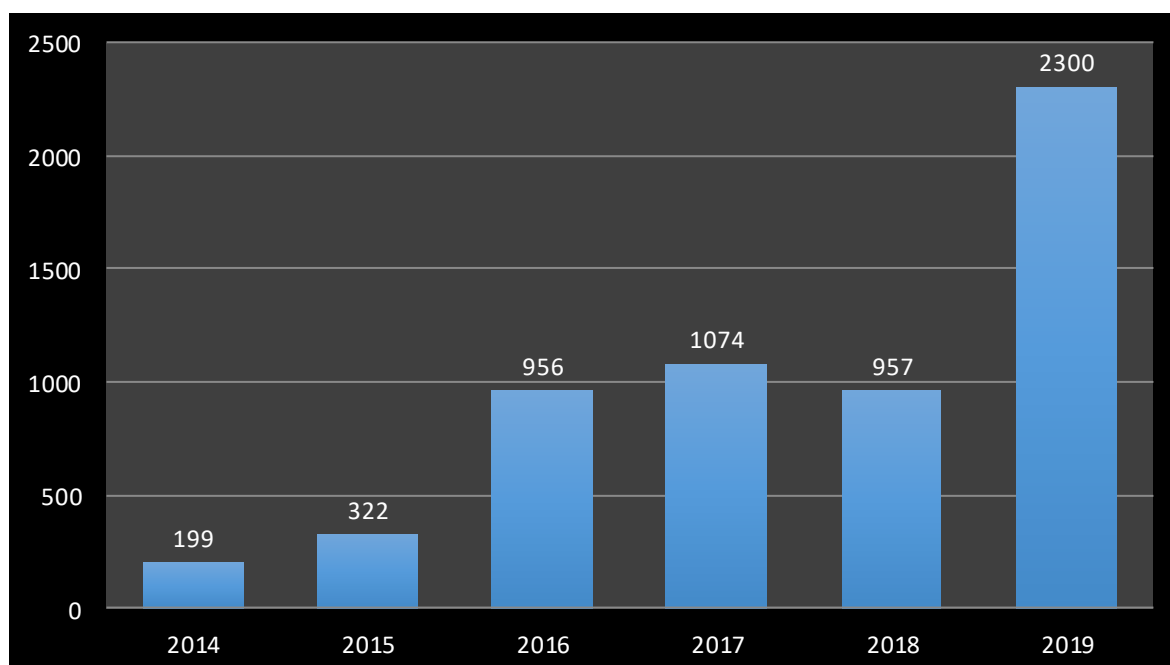
Републичка агенција за мирно решавање радних спорова је у предметном периоду поступала у 2300 радна спора, од чега је било 2261 индивидуалних радних спорова и 38 колективних радних спорова. Сагласност за мирно решавање је добијена у чак 1870 радна спора. **Број радних спорова који су решавани мирним путем је скоро два и по пута (2,38%) већи него 2018. године, а чак 11 пута се више радних спорова решавало мирним путем у односу на 2014. годину.**

ИНДИВИДУАЛНИ СПОРОВИ				
Предмет спора	Број поднетих предлога	Поступци у току	Решено у управном поступку	Мериторно решено
Накнада за исхрану у току рада	102	2	19	78
Накнада за регрес за коришћење годишњег одмора	103	2	12	79
Накнада за долазак и одлазак са рада	1168	156	30	966
Јубиларна награда	61	1	6	12
Остваривања права на годишњи одмор	4	1	2	1
Отказ уговора о раду	13	2	12	0
Злостављање и дискриминација на раду	19	1	17	1
Исплата зараде/плате, накнаде зараде/плате и минималне зараде	783	12	37	719
Исплата отпремнине при одласку у пензију	2	2	1	0
Остало (није у надлежности Агенције)	1	0	1	0
Укупно индивидуалних	2261	180	139	1857
КОЛЕКТИВНИ СПОРОВИ				
Предмет спора	Број поднетих предлога	Поступци у току	Решено у управном поступку	Мериторно решено
Штрајк	7	0	4	2
Закључивање, измена, допуна или примена КУ и општег акта	31	7	10	11
Укупно колективних	38	7	14	13
Укупан број поступака пред Агенцијом	2300	188	153	1870

Сагласност за мирно решавање је добијена у чак 92% поступака, што сведочи о порасту поверења у овај начин решавања спорова.



Преглед добијених сагласности у 2019. години



Преглед броја поступака пред Агенцијом

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

БУЏЕТ РЕПУБЛИЧКЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА за 2017.год

Раздео 49

Функција 410 – Општи економски и комерцијални послови по питању рада

Програм 0802 – Уређење система рада и радно правних односа

Програмска активност 0011 – Мирно решавање радних спорова

Економска класификација	Опис	Средства из буџета
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	
	<u>10.462.000,00</u>	
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.873.000,00
413	Накнаде у натури	1.000,00
414	Социјална давања запосленима	309.000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	280.000,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	60.000,00
421	Стални трошкови	530.000,00
422	Трошкови путовања	50.000,00
423	Услуге по уговору	8.351.000,00
424	Специјализоване услуге	1.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	270.000,00
426	Материјал	
	<u>520.000,00</u>	
482	Порези, обавезне таксе и казне	21.000,00
512	Машине и опрема	1.275.000,00
УКУПНО:		24.003.000,00

БУЏЕТ РЕПУБЛИЧКЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА за 2018.год

Раздео 51

Функција 410 – Општи економски и комерцијални послови по питању рада

Програм 0802 – Уређење система рада и радно правних односа

Програмска активност 0011 – Мирно решавање радних спорова

Економска класификација	Опис	Средства из буџета
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	10,936,000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,958,000
413	Накнаде у натури	1,000
414	Социјална давања запосленима	309,000
415	Накнаде трошкова за запослене	270,000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	70,000
421	Стални трошкови	450,000
422	Трошкови путовања	100,000

423 Услуге по уговору	8,481,000
425 Текуће поправке и одржавање	300,000
426 Материјал	550,000
482 Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	30,000
512 Машине и опрема	1,400,000

УКУПНО: 24,855,000

**БУЏЕТ РЕПУБЛИЧКЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА МИРНО
РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА за 2019.год**

Раздео 51

Функција 410 – Општи економски и комерцијални послови по питању рада

Програм 0802 – Уређење система рада и радно правних односа

Програмска активност 0011 – Мирно решавање радних спорова

Економска класификација	Опис	Средства из буџета
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	11,161,000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,914,000
413	Накнаде у натури	1,000
414	Социјална давања запосленима	348,000
415	Накнаде трошкова за запослене	300,000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,000
421	Стални трошкови	470,000
422	Трошкови путовања	120,000
423	Услуге по уговору	8,468,000
425	Текуће поправке и одржавање	300,000
426	Материјал	550,000
482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	40,000
512	Машине и опрема	1,400,000

УКУПНО: 25,273,000

**БУЏЕТ РЕПУБЛИЧКЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА МИРНО
РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА за 2020.год**

Раздео 51

Функција 410 – Општи економски и комерцијални послови по питању рада

Програм 0802 – Уређење система рада и радно правних односа

Програмска активност 0011 – Мирно решавање радних спорова

Економска класификација	Опис	Средства из буџета
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	11,025,000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,891,000
413	Накнаде у натури	1,000
414	Социјална давања запосленима	348,000
415	Накнаде трошкова за запослене	300,000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,000
421	Стални трошкови	1,078,000

422 Трошкови путовања	140,000
423 Услуге по уговору	8,753,000
425 Текуће поправке и одржавање	300,000
426 Материјал	776,000
482 Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	42,000
512 Машине и опрема	800,000

УКУПНО: 25.456.000

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПОДАЦИ ЗА 2014. ГОДИНУ

У 2014. години није покренута ни једна јавна набавка, мале и велике вредности.

ЗА 2015. ГОДИНУ

За 2015. годину све информације које се односе на набавке налазе се на веб презентацији Републичке агенције за мирно решавање радних спорова http://www.ramrrs.gov.rs/?page_id=2625

ЗА 2016. ГОДИНУ

За 2016. годину све информације које се односе на набавке налазе се на веб презентацији Републичке агенције за мирно решавање радних спорова http://www.ramrrs.gov.rs/?page_id=2625

ЗА 2017. ГОДИНУ

За 2017. годину све информације које се односе на набавке налазе се на веб презентацији Републичке агенције за мирно решавање радних спорова http://www.ramrrs.gov.rs/?page_id=2625

ЗА 2018. ГОДИНУ

За 2017. годину све информације које се односе на набавке налазе се на веб презентацији Републичке агенције за мирно решавање радних спорова http://www.ramrrs.gov.rs/?page_id=2625

ЗА 2019. ГОДИНУ

За 2017. годину све информације које се односе на набавке налазе се на веб презентацији Републичке агенције за мирно решавање радних спорова http://www.ramrrs.gov.rs/?page_id=2625

ЗА 2020. ГОДИНУ

За 2017. годину све информације које се односе на набавке налазе се на веб презентацији Републичке агенције за мирно решавање радних спорова http://www.ramrrs.gov.rs/?page_id=2625

11. ДРЖАВНА ПОМОЋ

У складу са Законом о контроли државне помоћи и Уредбом о правилима за доделу државне помоћи, Упутством за припрему појединачних Програма усклађивања постојећих шема, Републичка агенција за мирно решавање радних спорова не учествује у додели државне помоћи и индивидуалних државних помоћи у Републици Србији.

13. ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА

Републичка агенција за мирно решавање радних спорова основана је као посебна организација Владе Србије, те се на запослене примењује Закон о платама државних службеника и намештеника, као и сви подзаконски прописи који уређују ову област.

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

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

Плата државних службеника и намештеника састоји се од основне плате и додатака на плату. У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате. Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије. Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређује се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII. Извршилачко радно место сврстава се у платну групу која одговара звању у које је разврстано. У свакој платној групи у коју су сврстана извршилачка радна места постоји осам платних разреда. Платни разреди изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту под условима који су одређени овим законом. Коефицијент за извршилачко радно место одређује се према платном разреду платне групе у којој се налази извршилачко радно место.

Коефицијенти су следећи:

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67

Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97

Напомена: У табели су приказани коефицијенти који се примењују од 1. јануара 2011. године у складу са Законом о изменама и допунама Закона о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 99/10).

У Агенцији је запослено два државна службеника на положају и четири државних службеника на извршилачким радним местима (један виши саветник, један самостални саветник, један млађи саветник и један сарадник), два намештеника четврте врсте и један запослени на основу уговора о делу.

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

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

СПИСАК ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Р. бр.	Инвентарски бр.	Назив основног средства	Количина
1.	8	HP Laserjet 1320	1
2.	98	Canon Pixma ip2600	1
3.	24	Фотеља 2200Л	1
4.	25	Фотеља 2200Л	1
5.	31	Столица ИСО	1
6.	32	Столица ИСО	1
7.	33	Столица ИСО	1
8.	34	Столица ИСО	1
9.	35	Столица ИСО	1
10.	36	Столица ИСО	1
11.	109	SAMSUNG LED 32 UE32H5000	1
12.	66	Радни сто Гардош ГС100	1
13.	68	Радни сто Гардош Х ГС166	1
14.	70	Касета пок.осн.ардош	1
15.	71	Касета пок.осн. Гардош	1
16.	73	Радни сто Гардош Х ГС126	1
17.	74	Радни сто Гардош Х ГС88	1

18.	82	Фотеља 2000С	1
19.	93	Рачунар са лиценцом	1
20.	20	Toyota Corola Verso 1,6 Tera	1
21.	100	Monitor 19 Asus W193D-B	1
22.	102	Касета Гардош	1
23.	103	Касета Гардош	1
24.	107	Softver	1
25.	108	Softver	1
26.	109	TOSHIBA SATELITE A500-13F	1
27.	117	Samsung 21.5" LSAAB15ONS/EN	1
28.	118	HP laser Jet P1102	1
29.	119	HP LaserJetP1102	1
30.	120	HP LaserJetPro1102	1
31.	121	HP LaserJetP1102	1
32.	122	HP LaserJetP8600	1
33.	123	OFFICE HD Pentium G3220	1
34.	124	OFFICE HD PENTIUM G3220	1
35.	125	OFFICE HD Pentium G3220	1
36.	126	LENOVO M30-70-59436090	1
37.	127	OFFICE PENTIUM G2030	1
38.	128	OFFICE PENTIUM G2030	1
39.	129	OFFICE PENTIUM G2030	1
40.	130	OFFICE PENTIUM G2030	1
41.	41	Ford Mondeo trend 1.6/125ks	1
42.	132	КАНЦЕЛАРИЈСКА ТАБЛА ЗА ПИСАЊЕ ФЦ81	1
43.	133	Softver ARHILEUS	1
44.	134	LAPTOP DELL/3542/4GB	1
45.	135	LAPTOP DELL/3542/4GB	1
46.	136	LAPTOP DELL/3542/4GB	1
47.	137	SKENER XEROX MOBILE A4	1
48.	138	SKENER XEROX MOBILE A4	1

49.	139	SKENER XEROX MOBILE A4	1
50.	140	SKENER XEROX MOBILE A4	1
51.	141	MOBILNI PRINTER HP OFF	1
52.	142	MOBILNI PRINTER HP OFFICEJET	1
53.	143	MOBILNI PRINTER HP OFFICEJET	1
54.	144	MOBILNI PRINTER HP OFFICEJET	1
55.	145	STAMPAC HP CLJ M452dn	1
56.	146	RACUNAR INTEL/G3250 3.2/4GB	1
57.	147	Сервер Dell PowerEdge R430 XEON E5-2609	1
58.	148	Сервер Dell PowerEdge R430	1
59.	149	Скенер EPSON DS-530	1
60.	150	PC РАЧУНАР са лиценцом	1
61.	151	Систем видео надзора	1
62.	152	Систем за контролу приступа и интерфонски систем	1
63.	153	Фотеља А213Ц	1
64.	154	Фотеља А213Ц	1
65.	155	Фотеља А213Ц	1
66.	156	Фотеља А213Ц	1
67.	157	Фотеља А213Ц	1
68.	158	Фотеља А213Ц	1
69.	159	Фотеља А213Ц	1
70.	160	Фотеља А213	1
71.	161	Фотеља А213	1
72.	162	Конф. Столица СИЛА	1
73.	163	Конф. Столица СИЛА	1
74.	164	Конф. Столица СИЛА	1
75.	165	Конф. Столица СИЛА	1
76.	166	Конф. Столица СИЛА	1
77.	167	Конф. Столица СИЛА	1
78.	168	Двосед „Оља“	1
79.	169	Клуб сто стакло	1

80.	170	Клуб фотеља „Оља“	1
81.	171	Држач за ноге	1
82.	172	Клуб фотеља „Миља“	1
83.	173	Клуб фотеља „Миља“	1
84.	174	Клуб фотеља „Миља“	1
85.	175	Клуб фотеља „Миља“	1
86.	176	Клуб фотеља „Миља“	1
87.	177	Клуб фотеља „Миља“	1
88.	178	Клуб фотеља „Миља“	1
89.	179	Клуб фотеља „Миља“	1
90.	180	Рачунар PRIME H310M-R R2.0	1
91.	181	Рачунар PRIME H310M-R R2.0	1
92.	182	Рачунар PRIME H310M-R R2.0	1
93.	183	СКЕНЕР DS-530 A4	1
94.	184	Уградна опрема-спуштени плафони	1
95.	185	Уградна опрема-флуо расвета	1

15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације са којима располаже Агенција, а које су настале у раду и у вези са радом Агенције, налазе се на носачима информација који се чувају:

- у архиви писарнице до истека текуће године, односно у архивском депоу Управе за заједничке послове републичких органа, Омладинских бригада 1;
- у електронској бази података Агенције,
- у Агенцији, и у Министарству финансија-Управи за трезор, улица Кнез Михајлова број 36 који се односе на финансијска документа о плаћању за потребе Агенције и на документацију везану за исплату плата запослених;
- у просторијама Агенције -папирна документација која се односи на запослене у Агенцији.

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Све информације које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Агенције класификоване су Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, а нарочито:

I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА АГЕНЦИЈЕ

1. Предмети у вези са оснивањем и почетком рада Агенције (пријава надлежним органима о почетку пословања, статусне промене и др.)

2. Решења о постављењу директора
3. Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања
4. Захтев и пријава за отварање жиро рачуна
5. Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица
6. Захтев за отварање фаха код надлежне поште
8. Преписка са органима државне управе у вези оснивања, рада и резултата рада Агенције

II ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНОВНУ ДЕЛАТНОСТ АГЕНЦИЈЕ

9. Пречишћена преписка из ове области
10. Документација системског и апликативног софтвера
11. Системски и апликативни софтвер
12. Предмети по захтевима
13. Мишљења надлежних министарстава у вези уписа у регистре

III ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА

14. Решења о образовању комисија, записници са материјалима са њихових седница (пописна комисија, комисија за уништење печата и др.)
15. Записници са колегијума и других састанака директора Агенције
16. Одлуке директора
17. Наредбе директора
18. Предмети у судским и управним поступцима у којима учествује Агенција

IV ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА ОПШТА АКТА

19. Правилник о систематизацији и организацији радних места
20. Правилник о заштити од пожара
21. Наредбе упутства и други општи акти Агенције
22. Обавештења, саопштења и сл. добијени од других органа и организација
23. Материјали у вези са учешћем на саветовањима и семинарима
24. Материјали у вези са стручним усавршавањем запослених
25. Остала пречишћена преписка из ове области
26. Правилник о коришћењу службених фиксних и мобилних телефона

V ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

27. Извештаји о раду Агенције надлежним органима
28. Годишњи планови и програми рада Агенције
29. Уговори о софтверским лиценцама
30. Уговори о донацијама
31. Уговори о делу и ауторском хонорару
32. Уговори о пословно-техничкој сарадњи
33. Документација у вези осигурања имовине и лица
34. Евиденције о јавним набавкама
35. Конкурсна документација у поступку јавних набавки
36. Понуде понуђача
37. Понуде понуђача са којима је закључен уговор о јавној набавци:

38. Комплетна документација подносиоца захтева за заштиту права (понуђача), пред Комисијом за заштиту права
39. Записници и решења инспекцијских органа
40. Пуномоћја и овлашћења
41. Публикације, видео и аудио записи, фотографије
42. Комуникација са медијима
43. Прес клипинг
44. Остала пречишћена преписка из ове области

VI ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

45. Матична књига радника
46. Персонална досијеа радника (радна књижица, молба за заснивање радног односа, сведочанство, извод из матичне књиге рођених, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, лекарско уверење, уговор о раду, решење о распоређивању на радно место, решење о престанку радног односа, пријава осигурања, остала уверења, потврде и сл. у вези радног односа)
47. Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања)
48. Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места:
 - одлука о расписивању конкурса,
 - текст конкурса,
 - пријава,
 - записници конкурсне комисије,
 - обавештења кандидатима о избору,
 - приговор кандидата на избор,
 - остали материјали везани за конкурс.
49. Преписка са заједницама за запошљавање :
 - пријава слободних радних места,
 - извештај о попуни радних места,
 - пријаве радника о ступању на рад,
 - одјаве радника по престанку рада и сл.
50. Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања, обрасци:
 - М1-Пријава на осигурање
 - М2-Одјава осигурања
 - М3-Пријава промена у току осигурања и др.
51. Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања

VII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОГ ВРЕМЕНА, ОДМОРА, ОДСУСТВА, БОЛОВАЊА

52. Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора
53. Решења о распореду радног времена, о прековременом раду и друга решења у вези радног времена
54. Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству
55. Решења о коришћењу породилског одсуства-боловања
56. Евиденције одсуствовања са рада
57. Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуства
58. Приговори и жалбе запослених радника на решења из радног односа

59. Програм мера заштите на раду и програм обучавања радника из области заштите на раду, предмети о извршеној обуци и провери знања
60. Евиденције о повредама на раду
61. Потврде и уверења из радног односа
62. Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника
63. Евиденција у вези са положеним стручним и приправничким испитима специјализацијом и преквалификацијом радника

VIII МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

64. Финансијски извештаји и извештаји ревизије
65. Обрасци М4
66. Дугорочни финансијски планови и програми
67. Годишњи финансијски планови и програми
68. Књига рачуна (улазних и излазних)
69. Главна књига и дневник
70. Пописне листе и записници о попису средстава Агенције
71. Књига основних средстава
72. Платни спискови
73. Годишњи обрачуни зарада, накнада за рад, пореза и доприноса
74. Рачуни улазни и излазни
75. Путни налози
76. Евиденције утрошка горива за возила
77. Благајна
78. Административне забране – кредити
79. Документација у вези регистрације возила

IX КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

80. Правилник о канцеларијском и архивском пословању
81. Деловодник са пописима аката
82. Регистри уз деловодник
83. Архивска књига
84. Записници о примопредаји архивске гарђе
85. Контролник поштарине
86. Интерна доставна књига
87. Доставна књига за место
88. Књига експедоване поште
89. Евиденција печата и штамбиља
90. Остале помоћне евиденције
91. Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавку и сл.
92. Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала
93. Разне копије потврда, уверења и др.
94. Записници о примопредаји дужности

X САРАДЊА СА ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

95. Позиви и материјали са међународних скупова, саветовања, семинара и др.
96. Преписка са међународним асоцијацијама регистара
97. Остала преписка са међународним организацијама
98. Преписка са другим регистрима (пречишћена)
99. Преписка са органима и организацијама државне управе (пречишћена)
100. Преписка са корисницима Агенције (пречишћена)

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим у законом прописаним случајевима, у циљу заштите података о личности.

Приступ поднесцима странака омогућава се без ограничења само странкама у том поступку.

18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

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

Агенција је дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама органа власти. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе

решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу доставити путем поштанске службе на адресу: **Републичка агенција за мирно решавање радних спорова**, Београд, улица Македонска бр.4 или предати непосредно **Пријемној канцеларији Управе за заједничке послове републичких органа**, Београд, улица Немањина 22-26

Следи пример писменог захтева за остваривање овог права:

„РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА“

БЕОГРАД
Македонска бр.4

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04), од горе наведеног органа захтевам*:

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
поштом
електронском поштом
факсом
на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације

Име и презиме

У _____,

Адреса

дана _____20____ године

Други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

***Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Пример обавештења о обезбеђењу приступа информацијама

Следи пример Обавештења о стављању на увид и о изради копије документа који садржи тражену информацију.

" На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по захтеву _____ из _____ за увид у документ који садржи _____, достављам следеће:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

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

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео _____ из _____, у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо вас да дана _____, у времену _____, у просторијама Републичке агенције за мирно решавање радних спорова, Београд, улица Македонска број 4 можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев, иће Вам издата и копија докумената са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

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

Достављено:

1. Именованој/м
 2. архиви
-