



**ИНФОРМАТОР О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ  
ГРАДА БЕОГРАДА**

Београд, април 2019.година

## САДРЖАЈ

1. основни подаци о државном органу и информатору;
2. организациона структура;
3. опис функција старешина;
4. опис правила у вези са јавношћу рада;
5. списак најчешће тражених информација од јавног значаја;
6. опис надлежности, овлашћења и обавеза;
7. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза;
8. навођење прописа;
9. услуге које орган пружа заинтересованим лицима;
10. поступак ради пружања услуга;
11. преглед података о пруженим услугама;
12. подаци о приходима и расходима;
13. подаци о јавним набавкама;
14. подаци о државној помоћи;
15. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима;
16. подаци о средствима рада;
17. чување носача информација;
18. врсте информација у поседу;
19. врсте информација којима државни орган омогућава приступ и
20. информације о подношењу захтева приступ информацијама.



# Канцеларија за младе Града Београда

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

Тиршова 1/IV спрат

[www.kancelarijazamlade.rs](http://www.kancelarijazamlade.rs)

Контакт телефон: 360-5939

Недељко Радосављевић, директор

Немања Марковић, заменик директора

Пријем странака: радним данима од 8.30 до 14.30 часова

Матични број: 17565800

Порески идентификациони број: 100065430

Датум првог објављивања информатора: март 2019. године.

Датум последње измене: април 2019. године

Веб адреса Информатора о организацији и раду органа Града Београда са које се може преузети електронска копија информатора је

<http://www.begrad.rs/cir/gradska-vlast/1722728-informator-o-organizaciji-i-radu-organa-grada-beograda//>

Веб адреса Информатора о организацији и раду Канцеларије за младе Града Београда са које се може преузети електронска копија информатора је

<http://www.kancelarijazamlade.rs/index.asp?pageid=A27>

## **ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

### ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ



Скупштина Града Београда на седници одржаној 29. децембра 2016. године, на основу члана 18. Закона о младима („Службени гласник РС”, број 50/11) и члана 25. став 1. тачка 42. и члана 31. тачка 7. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10, 23/13 и 17/16-одлука ус), донела је Одлуку о оснивању и раду Канцеларије за младе („Сл.лист града Београда”, бр.126/16).

Канцеларија за младе је основана као посебна служба Града Београда у циљу обављања послова из делокруга прописаних законом и подзаконским актима.

Рад Канцеларије је независан и самосталан.

Канцеларија организује свој рад на начин којим обезбеђује примену закона и подзаконских аката у области свог делокруга.

## **ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА-НАРАТИВНИ ИЗВЕШТАЈ**

У Канцеларији, образују се три основне унутрашње целине – сектора:

1. Сектор за правне и финансијске послове  
У Сектору за правне и финансијске послове, као унутрашња целина образује се:
  - 1.1. Одељење за правне и финансијске послове
2. Сектор за унапређење положаја младих и сарадњу са удружењима  
У Сектору за унапређење положаја младих и сарадњу са удружењима, као унутрашња целина образује се:
  - 2.1. Одељење за унапређење положаја младих и сарадњу са удружењима
3. Сектор за пројекте  
У Сектору за пројекте, као унутрашња целина образује се:
  - 3.1. Одељење за пројекте

**ПРЕГЛЕД БРОЈА ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА, ЛИЦА ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО И ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ, КАО И ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ ПО ОСНОВУ УГОВОРА О ОБАВЉАЊУ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ**

Стање на дан 20.04.2019. године

Редн и број	Назив организационе јединице	Број системати- зованих радних места	Изабрана лица	Именована лица	Постављен а лица	Лица запослена на неодређен о време	Укупно 4+5+6+7	Лица запослена на одређено време	Лица ангажована на основу привремених и повремених послова	Укупно 8+9+10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Канцеларија за младе			2		9	11		3	14

**ПРЕГЛЕД БРОЈА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА, ЛИЦА ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО И ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ, КАО И ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ ПО ОСНОВУ УГОВОРА О ОБАВЉАЊУ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ**

Стање на дан 20.04.2019. године

Р. Б.	Назив организационе јединице	Именована лица	Постављен а лица	Лица запослена на неодређен о време	Укупно 3+4+5	Квалификациона структура колоне 3 и 4							Лица запослен а на одређено време	Привремен и повремени послови
						И	ИИ	ИИИ	ИВ	В	ВИ	ВИИ		
1	2	3	4	5	6	7							8	9
1	Канцеларија за младе	2		9	11							11		3

**НАПОМЕНА:**

И неквалификовани радник

ИИ полуквалификовани радник

ИИИ квалификовани радник

ИВ средња школа

В висококвалификовани радник

ВИ виша школска спрема (струковне студије)

ВИИ висока школска спрема и специјалистичке струковне студије

## **ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

Радам Канцеларије руководи директор, који за свој рад и рад Службе одговара градоначелнику.

Директор обавља послове сагласно Одлуци о оснивању и раду Канцеларије за младе

Директор има заменике, који за свој рад одговарају директору и градоначелнику. Заменици директора руководе одређеном области рада Службе, помажу директору у оквиру овлашћења која им одреди и замењују га док је одсутан или спречен.

Радам унутрашње целине – сектором руководи руководилац сектора, који за свој рад и рад Сектора одговара заменику директора, директору и градоначелнику. Руководилац сектора координира рад запослених у Сектору, обавља и друге послове по налогу директора.

Начелник одељења руководи одељењем и за свој рад и рад одељења одговара руководиоцу сектора, заменику директора и директору Службе.

## **ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Рад Канцеларије за младе је јаван. Јавност рада уређена је Одлуком о оснивању и раду Канцеларије за младе („Сл.лист града Београда“, бр.126/16).. Канцеларија за младе дужна је да јавности омогући увид у свој рад у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

## **СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја достављају се преко овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у органима града Београда и Градском јавном правобранилаштву која је одговорна и за ажурирање и тачност информација садржаних у Информатору о организацији и раду органа града.

Канцеларија за младе све Одлуке о одобравању програми и пројеката у области омладине објављује на званичном сајту града Београда.

## **НАДЛЕЖНОСТ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ**

Канцеларија за младе ради на унапређењу положаја младих, делује у правцу решавања проблема младих, пружању подршке и обезбеђивању једнаког положаја младих из осетљивих група, сарађује са омладинским удружењима Рома, промовише различитости, толеранцију и солидарност међу младима; врши послове који се односе на: организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; унапређење предузетништва младих и развијање предузетничког духа код младих; пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, Националном службом запошљавања, привредним субјектима, удружењима привредника, организационим јединицама Градске управе, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих и друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у

реализацији пројеката младих; креирање модела волонтерских радних кампова; обезбеђивање једнаког положаја младих у друштву; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; спровођење друштвено одговорних кампања из области екологије, безбедности, солидарности, здравља младих. Канцеларија обавља и послове обезбеђивања услова за рад удружења која спроводе омладинске активности; успоставља партнерства са удружењима која спроводе омладинске активности ради учествовања у припреми пројеката; учествује у креирању друштвеног амбијента који је подстицајан за цивилно друштво које спроводи омладинске активности; даје подршку цивилном сектору који спроводи омладинске активности у успостављању дијалога и јачању партнерства са органима локалне самоуправе; иницира и спроводи развојне пројекте у сарадњи са удружењима која спроводе омладинске активности, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

## **ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

### **А) Сектор за правне и финансијске послове.**

У Сектору за правне и финансијске послове обављају се послови: сложени правни послови у области реализације пројеката Канцеларије; остварује сарадњу са ресорним министарствима, канцеларијама и јединицама локалне самоуправе; обавља послове из области јавних набавки и радних односа за потребе Канцеларије; прима странке; израђује извештаје, информације, анализе, дописе; сложени послови који се односе на: припрему предлога финансијског плана и годишњег финансијског извештаја Канцеларије; стара се о наменском коришћењу буџетских и донаторских средстава; остварује сарадњу са организационом јединицом Градске управе надлежне за послове финансија и правне послове; израђује информације, анализе, извештаје и друге материјале из области финансија; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

### **Б) Сектор за унапређење положаја младих и сарадњу са удружењима.**

У Сектору за унапређење положаја младих и сарадњу са удружењима обављају се послови: рад на унапређењу положаја младих, делује у правцу решавања проблема младих, прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе; подстиче и прати програме савеза, удружења младих и удружења за младе који су мултидисциплинарни по свом садржају и разноврсни по облику рада, а који имају за циљ спровођење Националне стратегије за младе, градског акционог плана за младе; сарађује и реализује програме од интереса за младе заједно са локалним Канцеларијама за младе на територији Града Београда; сарађује са установама преко којих се остварује јавни интерес у областима омладинског сектора, а које су основане од стране Града и установа које организовано раде са надареним и талентованим младима; обезбеђује стварање услова за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота; обезбеђује суфинансирање младих - ученика и студената за стручно усавршавање, учешће на међународним такмичењима и конгресима, односно другим стручним окупљањима у иностранству; обезбеђује услове за организовање семинара, стручних конференција, и других стручних окупљања од стране установа или организација, која имају међународни карактер, а која су део програмске активности удружења младих и удружења за младе као члана одговарајуће европске - међународне студентске асоцијације; пружа подршку и обезбеђује једнак положај младих из осетљивих група, сарадња са омладинским удружењима Рома, промовисање различитости и



промовисање толеранције и солидарности међу младима; обавља и послове који се односе на: организовани приступ проблемима младих, промовисање рада са младима, унапређење предузетништва младих и развијање предузетничког духа код младих, пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, Националном службом запошљавања, привредним субјектима, удружењима привредника, организационим јединицама Градске управе, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих, креирање модела волонтерских радних кампова; обезбеђује једнак положај младих у друштву; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; спровођење друштвено одговорних кампања из области екологије, безбедности, солидарности, здравља младих; обавља и послове обезбеђивања услова за рад удружења; успоставља партнерства са удружењима ради учествовања у припреми пројеката; учествује у креирању друштвеног амбијента који је подстицајан за цивилно друштво; даје подршку цивилном сектору у успостављању дијалога и јачању партнерстава са органима локалне самоуправе; иницира и спроводи развојне пројекте у сарадњи са удружењима, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима; обавља и друге послове у овим областима у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

#### В) Сектор за пројекте

У Сектору за пројекте обављају се послови: рад на пословима који се односе на припрему аналитичке документације за потребе планирања, програмирања, валоризације постигнутих ефеката, као и друге послове којима се остварује друштвена брига о неформалном образовању; креирање друштвеног амбијента који је подстицајан за унапређење неформалног образовања; рад на пословима који се односе на сарадњу са невладиним и донаторским организацијама, а посебно послови који се односе на пројекте који воде ка европским интеграцијама, а у вези са подстицањем и унапређењем предузетништва; послови у вези са изградом извештаја, информација, анализа и других материјала од значаја за подстицај и унапређење предузетништва, послови који произилазе из сарадње са организационим јединицама Градске управе; послови који се односе на припрему аналитичке документације за потребе планирања, програмирања, валоризације постигнутих ефеката, као и други послови којима се остварује друштвена брига о осетљивим групама; решавање проблема осетљивих група и то: побољшање квалитета живота младих из осетљивих група; хуманизација слободног времена; неговање здравих и безбедних стилова живота; послови у вези са промовисањем различитости; социјална рехабилитација и реинтеграција; пружање подршке и обезбеђивање једнаког положаја младих из осетљивих група.

### **НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

- Правилник о начину припреме и достављања материјала градоначелнику града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 5/05 и 50/14);
- Колективни уговор за Градску управу града Београда, Службу за централизоване јавне набавке и контролу набавки, Службу за буџетску инспекцију, Службу за интерну ревизију града Београда и Канцеларију за младе (ХИИ-01 број: 031-911/2018);

- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке организационих јединица Градске управе града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 8/15, 58/15 и 8/19);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ број 86/15);
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС“ бр. 29/13 и 83/15);
- Правилник о условима и начину спровођења поступка централизованих јавних набавки од стране Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки и утврђивању списка предмета централизованих јавних набавки („Службени лист града Београда“, број 8/19);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење);
- Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-др. закон и 95/18);
- Одлуку о оснивању и раду Канцеларије за младе („Сл.лист града Београда“, бр.126/16),
- Закон о младима ("Службени гласник", број 50/11),
- Одлуке о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора у Граду Београду („Сл. лист Града Београда“, бр. 10/2016

## **УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Услуге које Канцеларија за младе пружа заинтересованим физичким и правним лицима односе се пре свега на одговоре по захтевима грађана, која се предају поштом, електронском поштом, или преко других органа Града, а односе се на питања из делокруга послова Канцеларије за младе утврђених Одлуком о оснивању и раду Канцеларије за младе („Сл. лист града Београда“, број 126/16). Те услуге се односе на финансирање и суфинансирање различитих пројеката и програма од јавног интереса у областима омладинског сектора, успостављање партнерства са удружењима ради учествовања у припреми пројеката, обезбеђивање услова за рад удружења која спроводе омладинске активности и информисање јавности о бесплатним програмима за младе објављивањем на званичној интернет презентацији Канцеларије за младе [www.kancelarijazamlade.rs](http://www.kancelarijazamlade.rs)

## **ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Заинтересована физичка и правна лица могу упутити захтев електронским путем и писаним путем: захтеви се могу поднети поштом на адресу Тиршова 1, непосредном предајом на Писарници, електронском поштом преко [mladioffice@beograd.gov.rs](mailto:mladioffice@beograd.gov.rs) и портала [www.kancelarijazamlade.rs](http://www.kancelarijazamlade.rs), као и путем телефона у времену 07:30-15:30 на број 011/360-5939 и 011/360-5875.

Према интерним процедурама, Канцеларија за младе припрема одговоре и прослеђује га странци. Уколико је у питању интернет питање, упућено преко Секретаријата за информисање или Беоинфа, одговор се не прослеђује странци непосредно, већ преко наведеног Секретаријата за информисање или Беоинфа.

## ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Сви предмети Канцеларије за младе су вануправни и сви предмети из 2018. године су обрађени. Свакодневно запослени одговарају на телефонске позиве (у просеку 10 позива дневно) и мејлове (у просеку 5 мејлова дневно) грађана, организационих јединица Градске управе, установа чији је оснивач Град Београд, министарстава и сарадника из других области.

Бесплатне програме, тренинге и едукације које организује Канцеларија за младе прошло је 1943 младих.

Пројекат „Инкубатор Гнездо“ - подразумева уступање удружењима на коришћење без накнаде просторија Канцеларије за младе у објекту „Палата Београд“, на адреси Масарикова број 5, спрат 6. У 2018. години 252 удружења младих и за младе је користило бесплатно просторије Инкубатора Гнездо. Током 2018. године више од 12000 младих је прошло кроз ове просторије.

Дигитални канали комуникације – На званичним интернет налозима Канцеларије за младе (WEB, ФАЦЕБООК, ИНСТРАГРАМ) објављено је 516 вести из делокруга рада Канцеларије. Преко 40000 младих прати наведене налоге.

Током 2018. године спроведен је један Јавни конкурс за финансирање пројеката које реализују удружења у 2018. години на основу Одлуке о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора у Граду Београду („Службени лист Града Београда“, бр. 10/16) где је изабрано 38 пројекта удружења за финансирање.

На јавном конкурсном спроведеном на основу Одлуке о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора у Граду Београду („Службени лист Града Београда“, бр. 10/16) 11 општинских канцеларија за младе добило је средства.

## ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Информација доступна на следећем линку:

[ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА](#)..... **Error! Bookmark not defined.**

## ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о плану јавних набавки за 2018. годину објављују се на Порталу Управе за јавне набавке РС, подаци о спроведеним јавним набавкама (закључени уговори, обуставе поступака) објављују се на Порталу Управе за јавне набавке РС и Порталу јавних набавки града Београда

## ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Канцеларија за младе не додељује средства другим лицима, те у том смислу не поседујемо податке о државној помоћи.

## ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Информација доступна на следећем линку:

[ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА](#) ..... 11

## ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о појединачним средствима рада налазе се на сајту града Београда и може им се приступити <http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1758561-/> или <http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1722728-informator-o-organizaciji-i-radu-organa-grada-beograda/>

## ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација, насталих у раду или у вези са радом, којим Секретаријат располаже, чувају се у:

1. архиви Писарнице Службе за опште послове, Београд
2. у канцеларијама, код службених лица која раде на предметима (фасцикле, регистратори);
3. као и у електронској форми у рачунарима и на серверу Градске управе града Београда;

Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима.

Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, бр. 44/1993) од 17.06.1993. године, утврђене су категорије регистратурског материјала који је настао у раду органа и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања у Градској управи (Н-031 -4061/2005 од 9.12.2005 год.), утврђују се рокови за чување тог материјала.

## ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које ова Канцеларија за младе поседује су дописи и одговори на исте, примљена електронска пошта и одговори на исту, документација о извршеним плаћањима, документација о спроведеним конкурсима којима се врши суфинансирање удружења, спроведеним јавним набавкама, радне верзије докумената у припреми и слично. Планови набавки и извештаји о набавкама;

Финансијски планови, решења о преносу средстава, захтеви за плаћање;

Предлози закључака и закључци градоначелника који се односе на рад Канцеларије за младе;

Акта о остваривању права и обавеза из радног односа запослених које је донео Градоначелник града Београда и директор Канцеларије за младе

## ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

Канцеларија за младе дозољавају приступ информацијама у свом поседу уз ограничења прописана Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и другим посебним законима.

## ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Информација доступна на следећем линку:

[ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА](#) ..... 12