

**REPUBLIKA SRBIJA**

**REPUBLIČKI SEKRETARIJAT ZA JAVNE POLITIKE**

# INFORMATOR O RADU

**SADRŽAJ**

[OSNOVNI PODACI O INFORMATORU 3](#_Toc54264522)

[OSNOVNI PODACI O REPUBLIČKOM SEKRETARIJATU ZA JAVNE POLITIKE 3](#_Toc54264523)

[ORGANIZACIONA STRUKTURA 4](#_Toc54264525)

[PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA 22](#_Toc54264529)

[NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA 23](#_Toc54264530)

[NADLEŽNOSTI, OBAVEZE I OVLAŠĆENјA REPUBLIČKOG SEKRETARIJATA ZA JAVNE POLITIKE KAO DRŽAVNOG ORGANA I NAČIN POSTUPANјA 23](#_Toc54264531)

[OPIS POSTUPANјA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENјA I OBAVEZA 26](#_Toc54264534)

[SPISAK ZAKONA I PRAVNIH PROPISA KOJE RSJP PRIMENјUJE U SVOM RADU](#_Toc54264535) 34

[OPIS USLUGA KOJE RSJP NEPOSREDNO PRUŽA 33](#_Toc54264537)

[PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA 33](#_Toc54264538)

[PODACI O JAVNIM NABAVKAMA 39](#_Toc54264539)

[PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANјIMA 39](#_Toc54264540)

[PODACI O SREDSTVIMA RADA 40](#_Toc54264542)

[VRSTE, NAČIN I MESTO ČUVANјA NOSAČA INFORMACIJA 40](#_Toc54264543)

[PODNOŠENјE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA 40](#_Toc54264544)

## I OSNOVNI PODACI O INFORMATORU

Pravni osnov za donošenje Informatora o radu Republičkog sekretarijata za javne politike sadržan je u čl. 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 I 105/21), a sačinjen je u skladu sa Upustvom za izradu i objavlјivanje informatora o radu državnih organa („Službeni glasnik RS“ br.68/10).

Informator o radu je objavlјen u elektronskom obliku na internet stranici Republičkog sekretarijata za javne politike (u dalјem tekstu:Sekretarijat).na adresi: [www.rsjp.gov.rs](http://www.rsjp.gov.rs/) pod naslovom „Informator o radu Republičkog sekretarijata za javne politike“ (u dalјem tekstu: Informator o radu).

Po zahtevu zainteresovanih lica, Informator o radu se u prostorijama Sekretarijata može pregledati, snimiti na medij zainteresovanih lica bez naknade, snimiti na medij Sekretarijata uz nadoknadu nužnih troškova ili odštampati uz nadoknadu u visini stvarnih troškova.

Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator o radu je Marija Mitrović, dipl.pravnik, pomoćnik direktora Republičkog sekretarijata za javne politike.

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u Republičkom sekretarijatu za javne politike je Gordana Bojić.

Datum prvog objavlјivanja Informatora: 02.07.2014.godine

Datum poslednje izmene ili dopune Informatora: 05.01.2022. godine

Datum poslednje provere ažurnosti podataka: 05.01.2022. godine

## II OSNOVNI PODACI O REPUBLIČKOM SEKRETARIJATU ZA

## JAVNE POLITIKE

Naziv organa: Republički sekretarijat za javne politike

Sedište: Beograd, Vlajkovićeva 10

Adresa za prijem pošte: Beograd, Nemanjina 22-26

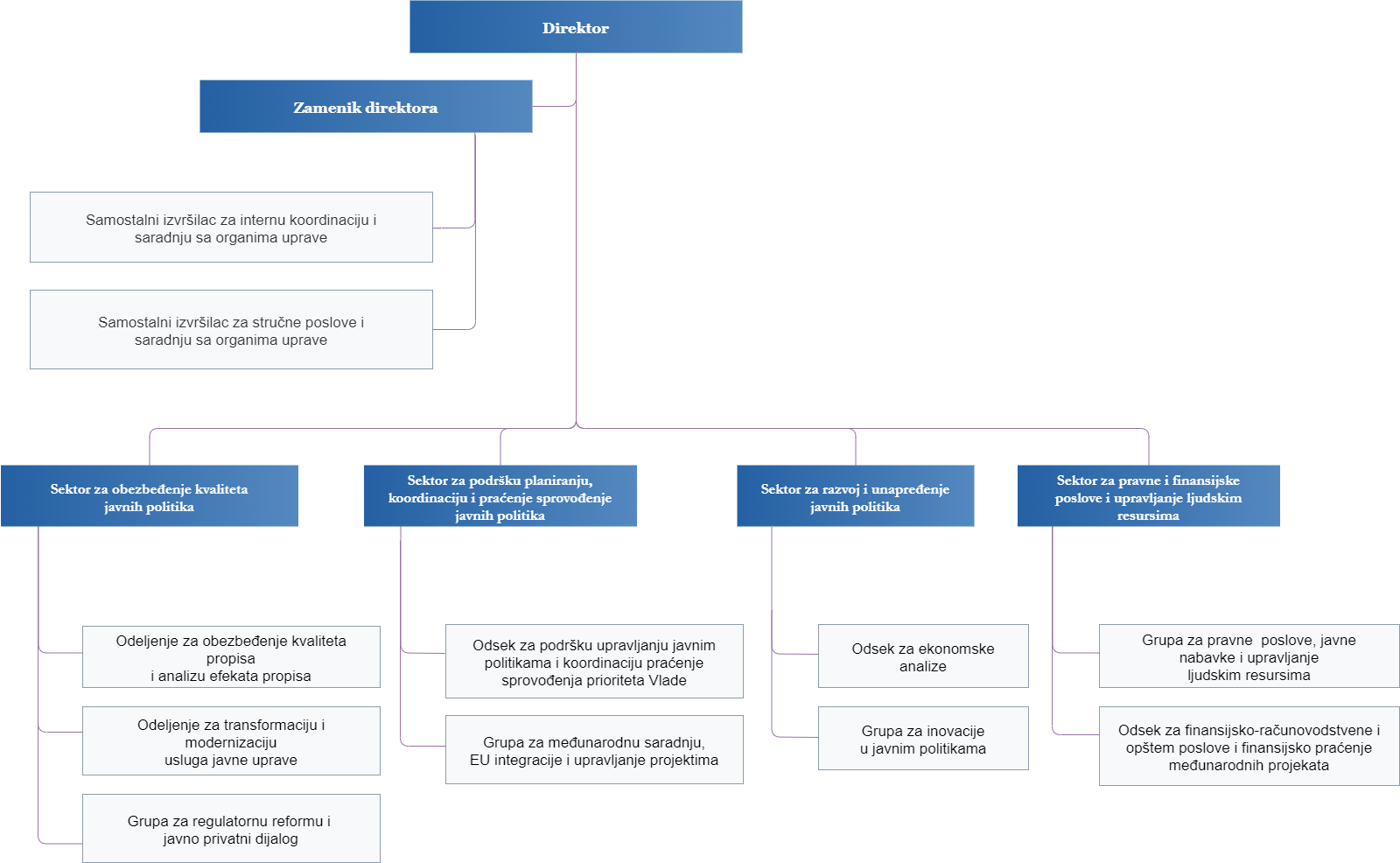
Matični broj: 17855719 PIB: 108539248

e-mail:office@rsjp.gov.rs

internet prezentacija:[www.rsjp.gov.rs](http://www.rsjp.gov.rs/)

radno vreme: 7.30-15.30 časova

## III ORGANIZACIONA STRUKTURA REPUBLIČKOG SEKRETARIJATA ZA JAVNE POLITIKE



Radom Republičkog sekretarijata za javne politike rukovodi direktor. Direktor rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmerava rad Sekretarijata, predstavlјa Sekretarijat i obezbeđuje zakonito i efikasno obavlјanje poslova, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih i obavlјa i druge poslove u skladu sa zakonom.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Republički sekretarijat za javne politike | | |  |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Bojana Tošić** | **direktor** | **011/3617-628** | **office@rsjp.gov.rs**  **bojana.tosic@rsjp.gov.rs** |

Zamenik direktora obavlјa poslove u skladu sa zakonom u okviru ovlašćenja koja mu odredi direktor Sekretarijata; ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama; zamenjuje direktora ako je odsutan ili sprečen; obavlјa i druge poslove iz delokruga Sekretarijata koje odredi direktor.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Republički sekretarijat za javne politike | |  |  |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Sanja Mešanović** | **zamenik direktora** | **011/3617-583** | **sanja.mesanovic@rsjp.gov.rs** |

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Republičkom sekretarijatu za javne politike br: 110-00-41/2020-01od 04.05.2020. godine, na koji je Vlada Republike Srbije dala saglasnost zaklјučkom 05 Broj: 110-3693/2020 od 14.05.2020.godine za obavlјanje poslova iz delokruga Sekretarijata obrazuju se sledeće unutrašnje jedinice:

1. **Sektor za obezbeđenje kvaliteta javnih politika;**
2. **Sektor za podršku planiranju koordinaciju i praćenje sprovođenja javnih politika;**
3. **Sektor za razvoj i unapređenje javnih politika;**
4. **Sektor za pravne i finansijske poslove i upravlјanje lјudskim resursima**

Određene poslove iz delokruga Sekretarijata, utvrđene ovim Pravilnikom, obavlјaju samostalni izvršioci izvan svih unutrašnjih jedinica.

Radom sektora rukovode pomoćnici direktora. Za rad sektora i svoj rad, pomoćnici direktora odgovaraju zameniku direktora i direktoru Sekretarijata.

Samostalni izvršioci izvan svih unutrašnjih jedinica za svoj rad odgovaraju zameniku direktora i direktoru Sekretarijata.

### 1. Sektor za za obezbeđenje kvaliteta javnih politika

Pomoćnik direktora Rukovodi, planira i organizuje rad u Sektoru, unapređuje, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Sektoru, ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama, obavlјa najsloženije poslove iz delokruga Sektora, obavlјa i druge poslove po nalogu zamenika direktora i direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Republički sekretarijat za javne politike | | |  |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Ninoslav Kekić** | **pomoćnik direktora** | **011/3346-436** | **ninoslav.kekic@rsjp.gov.rs** |

U Sektoru za obezbeđenje kvaliteta javnih politika obavlјaju se poslovi koji se odnose na: obezbeđivanje usklađenosti nacrta zakona i drugih propisa koje donosi Vlada sa usvojenim strateškim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike, u postupku njihovog donošenja; učešće u pripremi, praćenje i sprovođenje propisa u oblasti planskog sistema Republike Srbije; pripremu, praćenje i sprovođenje strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz oblasti regulatorne reforme i jačanje javno privatnog dijaloga u legislativnom procesu, kao i učešće, koordinaciju i davanje inicijativa u izradi i praćenju strateških dokumenata u oblasti unapređenja poslovnog okruženja, konkurentnosti, transformacije i modernizacije usluga javne uprave; stručne poslove vezane za sprovođenje regulatorne reforme i analizu efekata propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije, što uklјučuje: davanje prethodnog mišlјenja o potrebi sprovođenja analize efekata i o potpunosti sadržaja priložene analize efekata, obezbeđivanje podrške i pomoći predlagačima propisa pri uspostavlјanju mehanizma za praćenje i analizu efekata propisa tokom njihove primene; stručne poslove vezane za prikuplјanje i obradu inicijativa privrednih subjekata, drugih pravnih lica i građana za izmenu neefikasnih propisa na republičkom nivou, podnošenje inicijativa nadležnim predlagačima propisa za izmenu neefikasnih propisa, analizu i predlaganje mera za unapređenje poslovnog okruženja i smanjenje administrativnih opterećenja za privredu i građane; stručne poslove vezane za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za sprovođenje regulatorne reforme, analize efekata propisa i modernizacije usluga javne uprave, učestvovanje u organizovanju obuke državnih službenika koji rade na poslovima kreiranja i sprovođenja javnih politika i poslovima koji su povezani sa analizom efekata propisa; stručne poslove u vezi sa obezbeđenjem kvaliteta vođenja jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja, što uklјučuje: sprovođenje metodologije za pojednostavlјenje administrativnih postupaka u cilјu održavanja sistema optimalnog opterećenja privrede i građana, kao i transformacije i modernizacije usluga javne uprave u cilјu održivog sistema usluga javne uprave u službi privrede i građana, davanje prethodnog mišlјenja na propise kojim se uređuju administrativni postupci, pripremu, sprovođenje i praćenje propisa kojim se uređuje jedinstveni registar administrativnih postupaka i drugih uslova za poslovanje i modernizacije i transformacije usluga javne uprave, kao i koordinaciju i održavanje kvaliteta sadržaja portala jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; učešće u sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Sektora; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na pobolјšanju pravnog okvira i javnih politika; druge poslove propisane zakonom.

U Sektoru za obezbeđenje kvaliteta javnih politika obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

**A) Odelјenje za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata**

**B) Odelјenje za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave**

**V) Grupa za regulatornu reformu i javno privatni dijalog**

### A) Odelјenje za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata

U Odelјenju za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata obavlјaju se poslovi koji se odnose na:obezbeđivanje usklađenosti nacrta zakona i drugih propisa koje donosi Vlada sa usvojenim strateškim i drugim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike, u postupku njihovog donošenja; identifikovanje potreba i dostavlјanje incijativa za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; davanje mišlјenja o nacrtu zakona i drugih propisa koje donosi Vlada, kao i o analizi efekata zakona;koordinaciju i pružanje stručne pomoći predlagačima propisa u oblasti pripreme analize efekata i primene metodologije za pojednostavlјenje administrativnih postupaka; pripremu, praćenje i sprovođenje propisa u oblasti planskog sistema Republike Srbije; praćenje i učešće u javnim raspravama o nacrtima propisa i strateških i drugih dokumentima javnih politika, kao i pružanje stručne podrške radu radnih grupa na pripremi propisa; izradu stručnih mišlјenja na analize efekata propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije tokom svih faza pripreme propisa, što uklјučuje – davanje prethodnog mišlјenja o potrebi sprovođenja analize efekata propisa, pružanje podrške i pomoć predlagačima propisa pri uspostavlјanju mehanizma za praćenje i analizu efekata propisa tokom njihove primene; konsultovanje sa stručnim organizacijama i stručnjacima iz oblasti koja se reguliše prilikom analize propisa i njihovih efekata u cilјu obezbeđenja kvaliteta propisa; sistematizovanje podataka koji se odnose na odgovarajuću oblast koja se reguliše u cilјu što potpunijeg praćenja analize efekata propisa; davanje mišlјenja o potpunosti sadržaja analize efekata priložene uz nacrt propisa; unapređenje procesa analize efekata propisa i procesa procene analize efekata propisa; saradnju sa predlagačima propisa u cilјu što potpunijeg informisanja o tehnikama analize propisa i njihovih efekata; obavlјanje poslova vezanih za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za sprovođenje analize efekata propisa; unapređenje metodologije za sprovođenje i praćenje analize efekata propisa; učešće u obučavanju državnih službenika koji rade na poslovima kreiranja i sprovođenja javnih politika i poslovima koji su povezani sa analizom efekata propisa; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Odelјenja; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na pobolјšanju pravnog okvira i javnih politika; druge poslove iz delokruga Odelјenja.

Radom Odelјenja rukovodi načelnik koji je za svoj rad i rad Odelјenja odgovoran pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora za obezbeđenje kvaliteta javnih politika.

Načelnik Odelјenja rukovodi radom Odelјenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Odelјenju; koordinira i obezbeđuje pripremu i izradu stručnih mišlјenja o usklađenosti nacrta zakona sa usvojenim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike u postupku njihovog donošenja; koordinira poslove na izradi i izrađuje mišlјenja o nacrtu zakona i predlogu drugih propisa; koordinira pripremu i izradu i izrađuje stručna mišlјenja vezana za ocenu kvaliteta analize efekata propisa koje pripremaju ministarstva i posebene organizacije tokom svih faza pripreme propisa; prati i učestvuje u javnoj raspravi o dokumentima javnih politika kao i o nacrtima zakona; koordinira izradu metodologije kreiranja, sprovođenja, praćenja i ocene sprovođenja javnih politika i predlaže mere za unapređenje metodologije za sprovođenje analize i ocenu analize efekata propisa; učestvuje u organizovanju obuka državnih službenika koji rade na poslovima koji su povezani sa analizom efekata propisa i pruža im pomoć u primeni stečenih znanja tokom njihovog dalјeg rada; predlaže mere i koordinira pripremu inicijativa za unapređenje procedura za izdavanje mišlјenja iz delokruga rada Odelјenja; vrši kontrolu kvaliteta predloga za pojednostavlјenje administrativnih postupaka kroz regulatornu reformu i obezbeđuje kontrolu sprovođenja preporuka za pojednostavlјenje postupaka kroz izdavanje mišlјenja na propise; obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Republički sekretarijat za javne politike | |  | |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Ognjen Bogdanović** | **načelnik Odelјenja za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata** | **011/3334-138** | **ognjen.bogdanovic@rsjp.gov.rs** |

**B) Odelјenje za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave**

U Odelјenju za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave obavlјaju se poslovi koji se odnose na: pripremu, praćenje i sprovođenje propisa kojim se uređuje uspostavlјanje jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja;učešće, koordinaciju i davanje inicijativa u izradi i praćenju strateških dokumenata u oblasti unapređenja poslovnog okruženja, konkurentnosti, transformacije i modernizacije usluga javne uprave; analizu i predlaganje mera za unapređenje poslovnog okruženja i smanjenje administrativnih opterećenja za privredu i građane; stručne poslove vezane za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za transformaciju i modernizacije usluga javne uprave; učešće u organizovanju obuka državnih službenika koji rade na poslovima kreiranja i sprovođenja propisa kojim se uređuju javne usluge; stručne poslove u vezi sa obezbeđenjem kvaliteta vođenja jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja, što uklјučuje: sprovođenje metodologije za pojednostavlјenje administrativnih postupaka u cilјu održavanja sistema optimalnog opterećenja privrede i građana, kao i transformacije i modernizacije usluga javne uprave u cilјu održivog sistema usluga javne uprave u službi privrede i građana, davanje prethodnog mišlјenja na propise kojim se uređuju administrativni postupci, kao i koordinaciju i održavanje kvaliteta sadržaja portala jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; pružanje stručne pomoći organima i organizacijama prilikom uređenja administrativnih postupaka i održavanja ažurnih informacija o svim administrativnim postupcima u jedinstvenom javnom registru administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja i informacija o tim postupcima na portalu Registra; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Odelјenja; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na pobolјšanju pravnog okvira za modernizaciju javne uprave; druge poslove iz delokruga Odelјenja.

Radom Odelјenja rukovodi načelnik koji je za svoj rad i rad Odelјenja odgovoran pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora za obezbeđenje kvaliteta javnih politika.

Načelnik Odelјenja rukovodi radom Odelјenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Odelјenju; daje inicijative i koordinira u izradi i praćenju strateških dokumenata u oblasti unapređenja poslovnog okruženja, konkurentnosti, transformacije i modernizacije usluga javne uprave; priprema, prati i učestvuje u sprovođenju propisa kojim se uređuje uspostavlјanje jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; koordinira predlaganje mera za unapređenje poslovnog okruženja i smanjenje administrativnih opterećenja za privredu i građane; obavlјa stručne poslove vezane za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave; koordinira stručne poslove u vezi sa obezbeđenjem kvaliteta vođenja jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; organizuje i koordinira saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na pobolјšanju pravnog okvira za modernizaciju javne uprave; obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Republički sekretarijat za javne politike | |  |  |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Aleksandra Đurđević** | **načelnik Odelјenja za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave** |  | **aleksandra.djurdjevic@rsjp.gov.rs** |

**V) Grupa za regulatornu reformu i javno privatni dijalog**

U Grupi za regulatornu reformu i javno privatni dijalog obavlјaju se poslovi koji se odnose na: pripremu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz oblasti regulatorne reforme; stručne poslove koji se odnose na učešće u sprovođenju i praćenje sprovođenja regulatorne reforme; stručne poslove vezane za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za sprovođenje regulatorne reforme; saradnju sa privrednim subjektima, drugim pravnim licima i građanima u cilјu prikuplјanja informacija o problemima koji su rezultat neefikasnih propisa i administrativnih postupaka; prikuplјanje i obradu inicijativa privrednih subjekata, drugih pravnih lica i građana za izmenu neefikasnih propisa na republičkom nivou; izradu analiza prikuplјenih podataka sa cilјem podnošenja inicijative nadležnim organima radi izmene neefikasnih propisa; pripremanje odgovora i obrazloženja privrednim subjektima, drugim pravnim licima i građanima koji su uzeli učešće u predlaganju izmene propisa; pružanje informacija privrednim subjektima, drugim pravnim licima i građanima o mogućnostima njihovog aktivnog učešća u predlaganju izmene propisa; podnošenje inicijative nadležnim organima radi izmene neefikasnih propisa; pripremanje predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju oblast razvoja javno privatnog dijaloga u cilјu unapređenja pravnog okvira; organizovanje okruglih stolova i drugih skupova u cilјu unapređenja javno privatnog dijaloga; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Grupe; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na pobolјšanju pravnog okvira; druge poslove iz delokruga Grupe.

Radom Grupe rukovodi rukovodilac koji je za svoj rad i rad Grupe odgovoran pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora za obezbeđenje kvaliteta javnih politika.

Rukovodilac Grupe rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Grupi; organizuje i koordinira poslovima prikuplјanja i obrade inicijativa privrednih subjekata, drugih pravnih lica, strukturnih udruženja, komora i građana za izmenu neefikasnih propisa i postupaka na republičkom nivou i priprema inicijative za izmenu neefikasnih propisa radi podnošenja nadležnim organima; koordinira pripremu i izrađuje odgovore i obrazloženja privrednim subjektima, drugim pravnim licima, strukturnim udruženjima, komorama i građanima koji su uzeli učešće u predlaganju izmene propisa; prati realizaciju i učestvuje u sprovođenju projektaa koji se odnose na regulatornu reformu i razvoj javno-privatnog dijaloga u zakonodavnom procesu; pruža stručnu pomoć privrednim subjektima, drugim pravnim licima, strukturnim udruženjima, komorama i građanima u vezi sa mogućnostima njihovog aktivnog učešća u predlaganju izmene propisa; koordinira pripremu i učestvuje u izradi predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz oblasti regulatorne reforme i javno-privatnog dijaloga; koordinira, vrši kontrolu kvaliteta i prati sprovođenje regulatorne refome u vezi sa pojednostavlјenjem admnistrativnih postupaka;učestvuje u sprovođenju i praćenju sprovođenja projekta finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći; obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Republički sekretarijat za javne politike | |  |  |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
|  | **Rukovodilac Grupe za regulatornu reformu i javno privatni dijalog** |  | **office@rsjp.gov.rs** |

#### 2. Sektor za podršku planiranju, koordinaciju i praćenje sprovođenja javnih politika

Pomoćnik direktora rukovodi, planira i organizuje rad u Sektoru; unapređuje, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Sektoru; ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama; obavlјa najsloženije poslove iz delokruga Sektora; obavlјa i druge poslove po nalogu zamenika direktora i direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Republički sekretarijat za javne politike | | |  |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Ivana Vukašinović** | **pomoćnik direktora** | **011/3334-186** | **ivana.vukasinovic@rsjp.gov.rs** |

U Sektoru za podršku planiranju, koordinaciju i praćenje sprovođenja javnih politika obavlјaju se poslovi koji se odnose na: identifikovanje potreba, pripremu i dostavlјanje inicijativa za izradu planskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; pružanje stručne i metodološke podrške organima nadležnim za predlaganje dokumenata javnih politika tokom procesa pripreme, izrade analize efekata i izrade dokumenata javnih politika; stručne poslove koji se odnose na praćenje stepena usklađenosti dokumenta javne politike sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i pratećih uredaba; davanje prethodnog mišlјenja o potrebi izrade analize efekata dokumenta javne politike koji je u pripremi; davanje mišlјenja na predloge dokumenata javnih politika u postupku njihovog donošenja, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu Republike Srbije, na osnovu praćenja stepena usaglašenosti sa prethodno donetim dokumentima javnih politika, potpunosti sadržaja, kvaliteta izrađene analize efeakta i sprovedenog procesa prilikom njihove izrade kao i na izveštaje o rezultatima sprovođenja dokumenata javnih politika;obradu i postupanje po inicijativama zainteresovanih strana za izradu ili izmenu dokumenata javnih politka i inicijativama za učešće u radnim grupama, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu; pružanje podrške predlagačima dokumenata javnih politka za optimizaciju strateškog okvira radi izrade srednjoročnih planova i povezivanje javnih politika sa srednjoročnim okvirom rashoda; pripremu metodološkog okvira i usmeravanje procesa izrade Plana razvoja Srbije; pružanje metodološke podrške jedinicama lokalne samouprave u procesu pripreme Plana razvoja JLS, usklađivanje sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i pratećim uredbama, prioritetima Vlade, kao i sprovođenje obuka za službenike JLS; pripremu instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima državne uprave pri utvrđivanju prioritetnih cilјeva i rokova za njihovo ostvarivanje, radi pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, kao i povezivanje planiranja sprovođenja prioritetnih cilјeva sa obavezama koje proističu iz EU integracija; izveštavanje Vlade o stepenu realizacije prioritetnih cilјeva iz akcionog plana za sprovođenje programa Vlade; analiziranje, pružanje operativne podrške svim organima državne uprave koji su nadležni za realizovanje akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, kao i drugi poslovi vezani za pripremu koordinaciju aktivnosti i sprovođenje programa Vlade; učešće u procesu evropskih integracija i međunarodnoj saradnji iz delokruga rada Sektora, kao i učešće u sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti reforme javne uprave; pripremu, praćenje i izveštavanje o sprovođenju međunarodnih sporazuma; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima i priprema materijala za učešće predstavnika Sekretarijata u radu tih skupova; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojih projekta i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Sekretarijata; vođenje Jedinstvenog informacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika i vođenje i ažuriranje baze podataka dokumenata javnih politika; druge poslove iz delokruga Sektora.

U Sektoru za podršku planiranju, koordinaciju i praćenje sprovođenja javnih politika obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

**A) Odsek za podršku upravlјanju javnim politikama i koordinaciju praćenja sprovođenja prioriteta Vlade**

**B) Grupa za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravlјanje projektima.**

**A) Odsek za podršku upravlјanju javnim politikama i koordinaciju praćenja sprovođenja prioriteta Vlade**

U Odseku za podršku upravlјanju javnim politikama i koordinaciju praćenja sprovođenja prioriteta Vlade obavlјaju se poslovi koji se odnose na: analiziranje, identifikovanje potreba, pripremu i dostavlјanje inicijativa za izradu planskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; pružanje stručne i metodološke podrške organima nadležnim za predlaganje dokumenata javnih politka tokom procesa pripreme, izrade analize efeakta i izrade dokumenata javnih politika; stručne poslove koji se odnose na praćenje stepena usklađenosti dokumenata javnih politika sa odredbama Zakona o planskom sistemu u Republici Srbiji i pratećih uredaba; davanje mišlјenja na predloge dokumenata javnih politika u postupku njihovog donošenja, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu Republike Srbije, na osnovu praćenja stepena usaglašenosti sa prethodno donetim dokumentima javnih politika, potpunosti sadržaja, kvaliteta izrađene analize efekata i sprovedenog procesa prilikom njihove izrade; davanje prethodnog mišlјenja o potrebi izrade analize efekata dokumenta javne politike koji je u pripremi; obradu i postupanje po inicijativama zainteresovanih strana za izradu ili izmenu dokumenata javnih politka i inicijativama za učešće u radnim grupama, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu; pružanje podrške predlagačima javnih politka za optimizaciju strateškog okvira radi izrade srednjoročnih planova i povezivanje javnih politika sa srednjoročnim okvirom rashoda; unapređenje metodologije izrade analize efekata i dokumenata javne politke; pripremu metodološkog okvira i usmeravanje procesa izrade Plana razvoja Srbije i planova razvoja lokalnih vlasti; pripremu metodologije, instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima pri utvrđivanju prioritetnih cilјeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i povezivanje sa budžetom i obavezama koje proističu iz EU integracija; pripremu metodologije, analiza i preporuka u okviru procesa realizacije akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, pružanje stručne podrške nadležnim organima, praćenje realizacije i prikuplјanje i obradu izveštaja nadležnih organa; vođenje Jedinstvenog informacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika, davanje pismanih i usmenih upustava korisnicima sistema i učešće u obukama za korišćenje JIS-a; vođenje i ažuriranje baze podataka dokumenata javnih politika; druge poslove iz delokruga Odseka.

Radom Odseka rukovodi šef koji je za svoj rad i rad Odseka odgovoran pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora za podršku planiranju, koordinaciju i praćenje sprovođenja javnih politika.

Šef Odseka rukovodi radom Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Odseku; planira izradu analiza i koordinira pripremu incijativa za utvrđivanje javnih politika, koordinira izradu mišlјenja u postupku donošenja dokumenata javnih politika, pruža metodološku i stručnu podršku predlagačima javnih politika za postizanje bolјeg kvaliteta dokumenata javnih politika i koordinira izradu prethodnih mišlјenja o potrebi izrade analize efekata dokumenata javnih politika; pokreće postupak i koordinira pripremu predloga i pružanje podrške predlagačima javnih politika za optimizaciju strateškog okvira radi izrade srednjoročnih planova; kordinira rad na obradi i usmerava postupanje po inicijativama zainteresovanih strana za izradu ili izmenu dokumenata javnih politka i inicijativama za učešće u radnim grupama, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu; planira i koordinira izradu metodološkog okvira i usmeravanje procesa izrade Plana razvoja Srbije i planova razvoja lokalnih vlasti; planira i koordinira pripremu predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i pružanje stručne podrške organima pri utvrđivanju prioritetnih cilјeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, u skladu sa budžetom i obavezama koje proističu iz EU integracija; koordinira pripremu metodologije, instrukcija i informativnog materijala o standardima koje bi trebalo poštovati u procesu izrade akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i njegovog sprovođenja; koordinira poslovima prikuplјanja i objedinjavanja izveštaja o napretku u dostizanju prioriteta Vlade i učestvuje u predstavlјanju izveštaja Vladi; rukovodi vođenjem i unapređenjem Jedinstvenog infomacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika i priprema predloge za unapređenje metodologije izrade i donošenja dokumenata javnih politika; obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Republički sekretarijat za javne politike | | |  |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Darinka Radojević** | **šef Odseka za podršku upravlјanju javnim politikama i koordinaciju praćenja sprovođenja prioriteta Vlade** | **011/3334-145** | **darinka.radojevic@rsjp.gov.rs** |

**B) Grupa za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravlјanje projektima**

U Grupi za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravlјanje projektima obavlјaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja dokumenata javnih politika kroz dostavlјanje mišlјenja na izveštaj o rezultatima sprovođenja dokumenata javne politike; učešće u radnim telima Vlade zaduženim za sprovođenje procesa reforme javne uprave, i pratećih podoblasti; stručne poslove koji se odnose na praćenje stepena usklađenosti dokumenta javne politike sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i pratećih uredaba; pripremu metodologije, instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima pri utvrđivanju prioritetnih cilјeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i povezivanje sa budžetom i obavezama koje proističu iz EU integracija; učešće u svim aktivnostima koje se odnose na proces evropskih integracija iz delokruga Sekretarijata; učešće u stručnim telima Vlade i drugim oblicima saradnje u vezi sa sprovođenjem Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i pregovaračkim poglavlјima u procesu pristupanja EU; predstavlјanje Sekretarijata na stručnim i drugim skupovima koji se bave evropskim integracijama i pripremu materijala za učestvovanje u radu tih skupova; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa Evropskom komisijom i drugim međunarodnim organizacijama, kao i priprema izveštaja za Evropsku komisiju i druge međunarodne organizacije u procesu pristupanja Republike Srbije EU; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti reforme javne uprave; pripremu, praćenje i izveštavanje o sprovođenju međunarodnih sporazuma; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima i pripremu materijala za učešće predstavnika Sekretarijata u radu tih skupova; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojih projekta i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Sekretarijata; učešće u proceni prioritetnih aktivnosti Sekretarijata, izradi i usklađivanju priloga dokumenata o proceni potreba Republike Srbije za međunarodnom pomoći i njihovom usklađivanju sa prioritetima Vlade i učešće u radu sektorskih grupa za pripremu projekata koji će biti finansirani iz sredstava EU i druge međunarodne razvojne pomoći; pripremu izveštaja o radu Sekretarijata za Vladu i druge državne organe i organizacije; učešće u realizaciji obuka u oblasti javnih politika u saradnji sa drugim organima državne uprave nadležnim za organizaciju i sprovođenje obuka u državnoj upravi; druge poslove iz delokruga Grupe.

Radom Grupe rukovodi rukovodilac koji je za svoj rad i rad Grupe odgovoran pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora za podršku planiranju, koordinaciju i praćenje sprovođenja javnih politika.

Rukovodilac Grupe rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Grupi; prati sprovođenje dokumenata javnih politika kroz izradu mišlјenja na dostavlјene izveštaje o rezultatima sprovođenja dokumenata javne politike;priprema metodologiju, instrukcije, vrši koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima pri utvrđivanju prioritetnih cilјeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i njihovim povezivanje sa budžetom i obavezama koje proističu iz EU integracija;obavlјa stručne poslove u procesu EU integracija iz delokruga Sekretarijata i učestvuje u stručnim telima Vlade i drugim oblicima saradnje u vezi sa sprovođenjem Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i pregovaračkim poglavlјima u procesu pristupanja EU; sarađuje, koordinira i obalјa poslove komunikacije sa Evropskom komisijom i drugim međunarodnim organizacijama i priprema izveštaje za Evropsku komisiju i druge međunarodne organizacije u procesu pristupanja Republike Srbije EU; planira, priprema, sprovodi, prati sprovođenje i koordinira programe i projekte koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojih projekta i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Sekretarijata;učestvuje u proceni prioritetnih aktivnosti Sekretarijata, izradi i usklađivanju priloga dokumenata o proceni potreba Republike Srbije za međunarodnom pomoći i njihovom usklađivanju sa prioritetima Vlade i učestvuje u radu sektorskih grupa za pripremu projekata koji će biti finansirani iz sredstava EU i druge međunarodne razvojne pomoći;predstavlјa Sekretarijat na stručnim i drugim skupovima koji se bave evropskim integracijama i učestvuje u radnim telima Vlade zaduženim za sprovođenje procesa reforme javne uprave, i pratećih podoblasti; priprema izveštaje o radu Sekretarijata za Vladu i druge državne organe i organizacije; obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Jelena Mujčinović** | **Rukovodilac Grupe za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravlјanje projektima** | **011/3334-209** | **jelena.mujcinovic@rsjp.gov.rs** |

**3. Sektor za razvoj i unapređenje javnih politika**

Pomoćnik direktora rukovodi, planira i organizuje rad u Sektoru; unapređuje, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Sektoru; ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama; obavlјa najsloženije poslove iz delokruga Sektora; obavlјa i druge poslove po nalogu zamenika direktora i direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Dijana Ilić Zogović** | **pomoćnik**  **direktora** | **011/2761-271** | **dijana.iliczogovic@rsjp.gov.rs** |

U Sektoru za razvoj i unapređenje javnih politika obavlјaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje i koordinaciju izrade predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga više organa državne uprave; razvijanje standarda za sprovođenje procesa strateškog planiranja; davanje inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških i drugih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; izradu i koordinaciju izrade posebnih studija neophodnih za razvoj i unapređenje javnih politika i inovacija; izveštavanje Vlade o rezultatima analiza efekata iz oblasti javnih politika; pružanje podrške organima državne uprave kroz informisanje o rezultatima analiza efekata javnih politika iz pojedinih oblasti; podršku inovacijama u javnim politikama kroz praćenje kretanja inovacija na međunarodnom i domaćem nivou; pokretanje inicijativa za primenu inovativnih rešenja u javnim politikama; pokretanje inicijativa za istraživanje inovativnih rešenja u različitim oblastima privrednog i društvenog razvoja; izradu mehnizama i programa za prikuplјanje podataka i njihovu obradu; kreiranje namenskih baza podataka; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Sektora; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti ekonomskih politika, kao i priprema izveštaja za Evropsku komisiju; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima i pripremu materijala u oblasti ekonomskih politika za učešće predstavnika Sekretarijata u radu tih skupova; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekta i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Sektora; učešće u realizaciji obuka državnih službenika i službenika JLS koji rade na poslovima praćenja sprovođenja i vrednovanja javnih politika; druge poslove iz delokruga Sektora.

U Sektoru za razvoj i unapređenje javnih politika obrazuje se sledeće uže unutrašnje jedinice:

**A) Odsek za ekonomske analize**

**B) Grupa za inovacije u javnim politikama**.

### A) Odsek za ekonomske analize

U Odseku za ekonomske analize obavlјaju se poslovi koji se odnose na:pripremanje i koordinaciju izrade predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga organa državne uprave u oblasti privredne strukture, društvenog razvoja, regionalnog razvoja i konkurentnosti; praćenje makroekonomskih tokova kao osnova za utvrđivanje sadržaja javnih politika iz oblasti makroekonomije; praćenje efekata monetarne i fiskalne politike i njihove povezanosti sa drugim javnim politikama; izradu i koordinaciju izrade posebnih analiza neophodnih za razvoj i unapređenje javnih politika; davanje inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike u različitim oblastima privrednog i društvenog razvoja i konkurentnosti; razvijanje standarda za sporovođenje procesa strateškog planiranja i praćenje efekata javnih politika; izveštavanje Vlade o rezultatima analiza efekata javnih politika iz ekonomskih oblasti; izrada mehanizama i programa za prikuplјanje podataka i njihovu obradu; kreiranje namenskih baza podataka; obradu i objedinjavanje materijala vezanih za različite ekonomske analize; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delogkruga Odseka; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti ekonomskih politika, kao i priprema izveštaja za Evropsku komisiju; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima i pripremu materijala u oblasti ekonomskih politika za učešće predstavnika Sekretarijata u radu tih skupova; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekta i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Odseka; učešće u realizaciji obuka državnih službenika i službenika JLS koji rade na poslovima praćenja sprovođenja i vrednovanja javnih politika; druge poslove iz delokruga Odseka.

Radom Odseka rukovodi šef koji je za svoj rad i rad Odseka odgovoran pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora za razvoj i unapređenje javnih politika.

Šef Odseka rukovodi radom Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Odseku; koordinira blagovremeno i pravilno praćenje makroekonomskih tokova kao osnova za utvrđivanje sadržaja javnih politika iz oblasti makroekonomije i izrađuje predloge i analize; prati efekte monetarne i fiskalne politike i njihove povezanosti sa drugim javnim politikama i izrađuje predloge i analize; predlaže mere i koordinira pripremu inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike u različitim oblastima privrednog i društvenog razvoja i konkurentnosti; koordinira izradu predloga strateških i drugih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga više organa državne uprave; razvija standarde i metodologiju za sprovođenje procesa strateškog planiranja i praćenja efekata javnih politika; stara se o blagovremenoj i pravilnoj obradi podataka i objedinjavanju materijala u vezi sa ekonomskim analizama; koordinira pružanje podrške organima državne uprave kroz informisanje o analizama efekata pojedinih sektorskih politika; obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Svetlana**  **Aksentijević** | **Šef Odseka za ekonomske analize** | **011/3334-183** | **svetlana.aksentijevic@rsjp.gov.rs** |

**B) Grupa za inovacije u javnim politikama**

U Grupi za inovacije u javnim politikama obavlјaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu kretanja inovacija na domaćem i međunarodnom tržištu, davanje inicijativa za pokretanje istraživanja radi inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; koordinaciju izrade predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike sa elementima inovativnosti iz delokruga više organa; praćenje efekata primenjenih inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; kreiranje namenskih baza podataka; obradu i objedinjavanje materijala vezanih za različite analize iz oblasti inovacija; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti ekonomskih politika, kao i priprema izveštaja za Evropsku komisiju; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima u oblasti inovacija; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekta i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Grupe; učešće u realizaciji obuka državnih službenika i službenika JLS koji rade na poslovima praćenja sprovođenja i vrednovanja javnih politika; druge poslove iz delokruga Grupe.

Radom Grupe rukovodi rukovodilac koji je za svoj rad i rad Grupe odgovoran pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora za razvoj i unapređenje javnih politika.

Rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Grupi; daje smernice u cilјu praćenja inovativnih trendova u zemlјi i inostranstvu kao osnove za utvrđivanje sadržaja javnih politika sa elementima inovativnosti; prati indikatore inovativnosti i izrađuje komparativne analize inovativnih kretanja sa zemlјama regiona i EU; koordinira pripremu inicijativa za pokretanje istraživanja radi inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; koordinira izradu predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike sa elementima inovativnosti iz delokruga više organa; razvija standarde i metodologiju za sprovođenje procesa strateškog planiranja i praćenja efekata primenjenih inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; stara se o blagovremenoj i pravilnoj obradi podataka i objedinjavanju materijala u vezi sa analizama koje se odnose na inovativnost; pruža podršku organima državne uprave u primeni inovativnih rešenja kroz informisanje o analizama efekata inovativnih rešenja u pojedinim sektorskim politikama; obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Republički sekretarijat za javne politike | | |  |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Jelena Todorović** | **rukovodilac Grupe za inovacije u javnim politikama** |  | **jelena.todorovic@rsjp.gov.rs** |

#### 4. Sektor za pravne i finansijske poslove i upravlјanje lјudskim resursima

Pomoćnik direktora rukovodi, planira i organizuje rad u Sektoru; unapređuje, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Sektoru; ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama; obavlјa najsloženije poslove iz delokruga Sektora; obavlјa i druge poslove po nalogu zamenika direktora i direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Republički sekretarijat za javne politike | | |  |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Marija Mitrović** | **pomoćnik direktora** | **011/3346-436** | **marija.mitrovic@rsjp.gov.rs** |

U Sektoru za pravne i finansijske poslove i upravlјanje lјudskim resursima obavlјaju se poslovi koji se odnose na: pripremu finansijskog plana, završnog računa, izveštaja o izvršenju budžeta i drugih finansijskih dokumenata Sekretarijata; namensko korišćenje budžetskih sredstava i pravovremeno kreiranje kvota, odnosno aproprijacija prema potrebama Sekretarijata; evidentiranje, obradu i pripremanje dokumentacije svih troškova i računa; vođenje pomoćnih knjiga; izradu programske strukture budžeta Sekretarijata; finansijske poslove vezane za realizaciju međunarodnih projekata za koje je zadužen Sekretarijat; koordinaciju izrade priloga Sekretarijata za izradu godišnjeg plana rada Vlade; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa državnih službenika i angažovanih lica u Sekretarijatu; pripremanje i izradu opštih i pojedinačnih pravnih akata, kao i ugovora koje zaklјučuje Sekretarijat; izradu mesečnih izveštaja o strukturi i broju državnih službenika i angažovanih lica za Centralnu kadrovsku evidenciju i Registar zaposlenih; planiranje, sprovođenje postupaka i redovno izveštavanje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; obavlјanje pripreme i realizacije politike upravlјanja lјudskim resursima;  planiranje kadrova i analizu ispunjenosti Kadrovskog plana; pripremu smernica i uputstava u oblasti upravlјanja lјudskim resursima; pripremu i ažuriranje Informatora o radu Sekretarijata; koordinaciju izrade plana integriteta; obavlјanje informatičkih poslova i poslova informatičke bezbednosti; obavlјanje dokumentaciono-kancelarijskih poslova vezananih za prijem, evidentiranje, razvrstavanje i ekspedovanje pošte i arhiviranje predmeta; vođenje potrebnih evidencija; staranje o održavanju uređaja i opreme u Sekreterijatu; objavlјivanje mišlјenja i drugih dokumanata i materijala na internet strani Sekretarijata; izveštavanje i pružanje informacija od javnog značaja na zahtev zainteresovanih lica; obavlјanje drugih poslova iz delokruga Sektora.

U Sektoru zaza pravne i finansijske poslove i upravlјanje lјudskim resursima obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

1. **Grupa za pravne poslove, javne nabavke i upravlјanje lјudskim resursima**

**B) Odsek za finansijsko-računovodstvene i opšte poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata.**

**A) Grupa za pravne poslove, javne nabavke i upravlјanje lјudskim resursima**

U Grupi za pravne poslove, javne nabavke i upravlјanje lјudskim resursima obavlјaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa državnih službenika i angažovanih lica u Sekretarijatu; pripremanje i izradu opštih i pojedinačnih pravnih akata, kao i ugovora koje zaklјučuje Sekretarijat; pripremanje mesečnih izveštaja o strukturi i broju državnih službenika i angažovanih lica za Centralnu kadrovsku evidenciju i Registar zaposlenih; planiranje, sprovođenje postupaka, praćenje realizacije i redovno izveštavanje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; obavlјanje pripreme i realizacije politike upravlјanja lјudskim resursima; planiranje kadrova, pripremu Kadrovskog plana i analizu ispunjenosti Kadrovskog plana; pripremu smernica i uputstava u oblasti upravlјanja lјudskim resusrsima; pripremu i ažuriranje Informatora o radu Sekretarijata; pružanje informacija od javnog značaja; koordinaciju izrade plana integriteta; izveštavanje i pružanje informacija od javnog značaja na zahtev zainteresovanih lica; druge poslove iz delokruga Grupe.

Radom Grupe rukovodi rukovodilac koji je za svoj rad i rad Grupe odgovoran pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora zapravne i finansijske poslove i upravlјanje lјudskim resursima.

Rukovodilac Grupe rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Grupi; nadzire pripremu i izradu opštih i pojedinačnih pravnih akata i izrađuje ugovore koje zaklјučuje Sekretarijat; predlaže, razvija i realizuje sisteme i procedure rada iz oblasti upravlјanja lјudskim resursima i priprema smernice i uputstva rukovodiocima unutrašnjih jedinica u svim oblastima upravlјanja lјudskim resursima; priprema godišnji plan javnih i ostalih nabavki, organizuje i koordinaira sprovođenje postupaka nabavki, praćenje realizacije ugovora i izradu izveštaja o sprovedenim postupcima; stara se o ujednačenosti sprovođenja postupka vrednovanje radne uspešnosti državnih službenika i pravilnom sprovođenju konkursnih postupaka;koordinira pripremu i izradu nacrta kadrovskog plana Sekretarijata i prati sprovođenje kadrovskog plana; stara se o primeni mera zaštite u pogledu obrade podataka zaposlenih i pruža informacije od javnog značaja na zahtev; prati realizaciju Programa reforme javne uprave i učestvuje u sprovođenju aktivnosti u Sekretarijatu; koordinira izradu i ažuriranje Informatora o rad obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Republički sekretarijat za javne politike | |  |  |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Gordana Bojić** | **rukovodilac Grupe za pravne poslove, javne nabavke i upravlјanje lјudskim resursima** | **011/3334-228** | **gordana.bojic@rsjp.gov.rs** |

**B) Odsek za finansijsko-računovodstvene i opšte poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata**

U Odseku za finansijsko-računovodstvene i opšte poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata obavlјaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje finansijskog plana, završnog računa, izveštaja o izvršenju budžeta i drugih finansijskih dokumenata Sekretarijata; namensko korišćenje budžetskih sredstava i pravovremeno kreiranje kvota, odnosno aproprijacija prema potrebama Sekretarijata; evidentiranje, obradu i pripremanje dokumentacije svih troškova i računa; vođenje pomoćnih knjiga; izradu programske strukture budžeta Sekretarijata; finansijske poslove vezane za finansijsko praćenje i realizaciju međunarodnih projekata i donacija za koje je zadužen Sekretarijat; informatičku podršku i informatičku bezbednost, objavlјivanje mišlјenja i drugih dokumanata i materijala na internet strani Sekretarijata; obavlјanje dokumentaciono-kancelarijskih poslova vezanih za prijem, evidentiranje, razvrstavanje i ekspedovanje pošte i arhiviranje predmeta; staranje o sredstvima rada Sekretarijata; praćenje poslova vezanih za korišćenje i održavanje službenog vozila; druge poslove iz delokruga Odseka.

Radom Odseka rukovodi šef Odseka koji je za svoj rad i rad Odseka odgovora pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora zapravne i finansijske poslove i upravlјanje lјudskim resursima.

Šef Odseka rukovodi  radom Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Odseku; izrađuje  predlog finansijskog plana za izradu zakona o budžetu i izrađuje konačnu verziju finansijskog plana po usvajanju Zakona o budžeta; izrađuje završni račun, odnosno izveštaj o izvršenju budžeta i, kada je potrebno, obrazloženje o odstupanjima od budžeta; vrši kontrolu zakonitosti, računovodstvene ispravnosti i verodostojnosti finansijske dokumentacije; koordinara saradnju sa jedinicama za implementaciju  projekata i  donacija i drugim predstavnicima međunarodnih  organizacija i donatora, kao i  drugim organima koji su uklјučeni u realizaciju finansijskih sredstava projekata; prati i nadzire obavlјanje svih finansijskih poslova koji se odnose na realizaciju sredstava projekata i donacija; sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima;organizuje, koorodinira, prati i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava;obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Nadica**  **Mihailović** | **Šef Odseka za finansijsko-računovodstvene i opšte poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata** | **011/3334-164** | **nadica.mihailovic@rsjp.gov.rs** |

**Samostalni izvršioci izvan svih unutrašnjih jedinica**

**A) Samostalni izvršilac za internu koordinaciju i saradnju sa organima uprave**

Samostalni izvršilac za internu koordinaciju i saradnju sa organima uprave obavlјa poslove koji se odnose na: koordinaciju i praćenje internih aktivnosti u unutrašnjim jedinicama Sekretarijata, izradu izveštaja i predlaganje mera unapređenja; koordinaciju i učešće u izradu procedura rada i internih akata koji se odnose na zajedničke poslove iz nadležnosti Sekretarijata; praćenje rada radnih tela Vlade u oblastima iz delokruga Sekretarijata i izradu izveštaje; praćenje zakonodavnog procesa od utvrđivanja politika do donošenja zakona, strategija razvoja i podzakonskih akata, radi usklađivanja rada Sekretarijata sa radom organa koji učestvuju u zakonodavnom procesu; organizovanje i praćenje realizacije stručnog usavršavanja iz delokruga Sekretarijata, izradu izveštaja i predlaganje mera za unapređenje; koordinaciju i saradnju sa organima radi realizacije poslova iz nadležnosti Sekretarijata; organizovanje i učešće u pripremi materijala za stručne skupove koje organizuje Sekretarijat i pripremu materijala za objavlјivanje na internet stranici Sekretarijata; druge poslove po nalogu direktora i zamenika direktora.

Za svoj rad samostalni izvršilac za internu koordinaciju i saradnju sa organima uprave je odgovoran zameniku direktora i direktoru.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Republički sekretarijat za javne politike | | |  |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Jovana Stefanović** | **samostalni izvršilac za internu koordinaciju i saradnju sa organima uprave** | **011/3349-818** | **jovana.stefanovic@rsjp.gov.rs** |

**B) Samostalni izvršilac za stručne poslove i saradnju sa organima uprave**

Samostalni izvršilac za stručne poslove i saradnju sa organima uprave obavlјa poslove koji se odnose na: praćenje internih aktivnosti u unutrašnjim jedinicama Sekretarijata, izradu analiza i učešće u predlaganju mere unapređenja; pripremu i učešće u realizaciji procedura rada i internih akata koji se odnose na zajedničke poslove iz nadležnosti Sekretarijata; izradu analitičkih informacija i prikuplјanje podataka potrebnih za pripremu direktora, zamenika i pomoćnika direktora za učešće na stručnim skupovima u zemlјi i inostranstvu; pripremu publikacija i drugog materijala kojim se promoviše rad Sekretarijata; učešće u pripremi materijala za stručne skupove koje organizuje Sekretarijat i vođenje korespodencije na srpskom i engleskom jeziku za potrebe organizovanja stručnih skupova, službenih putovanja direktora, zamenika i pomoćnika direktora, studijskih poseta i drugih oblika saradnje; pružanje podrške organizaciji obuka i radionica, vođenje i ažuriranje baze podataka o obukama za državne službenike drugih organa koje organizuje i realizuje Sekretarijat i izradu analiza i periodičnih izveštaja; vođenje i ažuriranje baze podataka o učešću predstavnika Sekretarijata u radnim grupama, radnim telima Vlade i ostalim oblicima saradnje između državnih organa i izradu izveštaja; druge poslove po nalogu direktora i zamenika direktora.

Za svoj rad samostalni izvršilac za stručne poslove i saradnju sa organima uprave je odgovoran zameniku direktora i direktoru.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
|  | **samostalni izvršilac za stručne poslove i koordinaciju i saradnju sa organima** |  | **office@rsjp.gov.rs** |

**Sistematizacija radnih mesta u Republičkom sekretarijatu za javne politke**

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta je 50, a ukupan broj državnih službenika 55, i to 6 državnih službenika na položaju i 49 državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima, i to:

**1) državni službenici na položaju:**

direktor Sekretarijata - položaj u prvoj grupi -1

zamenik direktora Sekretarijata - položaj u drugoj grupi -1

pomoćnik direktora Sekretarijata – položaj u trećoj grupi - 4

**2) državni službenici na izvršilačkim radnim mestim**a:

- 19 radnih mesta u zvanju višeg savetnika – 22 izvršioca;

- 14 radnih mesta u zvanju samostalnog savetnika – 16 izvršilaca;

- 7 radnih mesta u zvanju savetnika – 7 izvršilaca;

- 3 radna mesta u zvanju mlađeg savetnika –3 izvršioca;

- 1 radno mesto u zvanju referent – 1 izvršilac.

Broj zaposlenih u Sekretarijatu na dan 05. januar 2022.godine je: 6 državnih službenika na položaju (direktor, zamenik direktora i 4 pomoćnika direktora), 32 državna službenika na izvršilačkim radnim mestima, 2 državna službenika na određeno vreme zbog povećanog obima posla i 3 državna službenika na određeno vreme radi zamene odsutnog državnog službenika.

**KADROVSKI PODACI NA DAN 05.01.2022. GODINE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UKUPAN BROJ RADNIH MESTA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNјEM UREĐENјU I SISTEMATIZACIJI | **50** | **VSS -49**  **SSS-1** |
| UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNјEM UREĐENјU I SISTEMATIZACIJI | **55** | **VSS -54**  **SSS-1** |
| UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U RADNOM ODNOSU NA NEODREĐENO VREME | **38** | **VSS -38**  **SSS-0** |
| UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U RADNOM ODNOSU NA ODREĐENO VREME | **2** | **VSS -2**  **SSS-0** |
| UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U RADNOM ODNOSU NA ODREĐENO VREME RADI ZAMENE ODSUTNIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA | **3** | **VSS -3** |
| UKUPAN BROJ LICA RADNO ANGAŽOVANIH VAN RADNOG ODNOSA – UGOVORI O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA | **17** | **VSS -15**  **VŠS -1**  **SSS-1** |
| UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA NEODREĐENO VREME KOJIMA JE PRESTAO RADNI ODNOS U 2021 .GODINI | **2** | **VSS -2** |
| UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA NEODREĐENO VREME KOJI SU ZASNOVALI RADNI ODNOS U 2021 .GODINI NA OSNOVU SAGLASNOSTI KOMISIJE | **2** | **VSS -2** |
| UKUPAN BROJ NOVOZAPOSLENIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA NEODREĐENO VREME U 2021. GODINI U OKVIRU DOZVOLjENOG PROCENTA OD 70% | **0** |  |
| UKUPAN BROJ NOVOZAPOSLENIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA NEODREĐENO VREME U 2021. GODINI IZNAD DOZVOLjENOG PROCENTA OD 70% NA OSNOVU SAGLASNOSTI KOMISIJE | **2** | **VSS-2** |

**KADROVSKI PODACI NA DAN 02.11.2021. GODINE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UKUPAN BROJ RADNIH MESTA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNјEM UREĐENјU I SISTEMATIZACIJI | **50** | **VSS -49**  **SSS-1** |
| UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNјEM UREĐENјU I SISTEMATIZACIJI | **55** | **VSS -54**  **SSS-1** |
| UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U RADNOM ODNOSU NA NEODREĐENO VREME | **39** | **VSS -39**  **SSS-0** |
| UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U RADNOM ODNOSU NA ODREĐENO VREME | **2** | **VSS -2**  **SSS-0** |
| UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U RADNOM ODNOSU NA ODREĐENO VREME RADI ZAMENE ODSUTNIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA | **3** | **VSS -3** |
| UKUPAN BROJ LICA RADNO ANGAŽOVANIH VAN RADNOG ODNOSA – UGOVORI O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA | **17** | **VSS -15**  **VŠS -1**  **SSS-1** |
| UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA NEODREĐENO VREME KOJIMA JE PRESTAO RADNI ODNOS U 2020.GODINI | **1** | **VSS -1** |
| UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA NEODREĐENO VREME KOJI SU ZASNOVALI RADNI ODNOS U 2020.GODINI NA OSNOVU SAGLASNOSTI KOMISIJE | **2** | **VSS -2** |
| UKUPAN BROJ NOVOZAPOSLENIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA NEODREĐENO VREME U 2021. GODINI U OKVIRU DOZVOLjENOG PROCENTA OD 70% | **0** |  |
| UKUPAN BROJ NOVOZAPOSLENIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA NEODREĐENO VREME U 2021. GODINI IZNAD DOZVOLjENOG PROCENTA OD 70% NA OSNOVU SAGLASNOSTI KOMISIJE | **2** | **VSS -2** |

## IV PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Rad Republičkog sekretarijata za javne politike je javan. Sve informacije kojima raspolaže Sekretarijat, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom, Sekretarijat će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21), osim kada su se, prema ovom i drugim zakonima, stekli uslovi za isklјučenje ili ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

## V NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA

Tokom 2021. godine tražene su informacije koje se odnose na zarade zaposlenih, javne nabavke koje je Sekretarijat sprovodio, zaklјučene ugovore i informacije o tome da li su data mišlјenja na propise i dokumente javnih politika koji su u fazi donošenja.

## VI NADLEŽNOSTI, OBAVEZE I OVLAŠĆENјA REPUBLIČKOG

## SEKRETARIJATA ZA JAVNE POLITIKE KAO DRŽAVNOG ORGANA

## I NAČIN POSTUPANјA

Delokrug rada RSJP definisan je sledećim propisima:

* **Zakonom o ministarstvima** ("Službeni glasnik RS", broj128/20)
* **Zakonom o planskom sistemu Republike Srbije** („Službeni glasnik RS“, broj 30/18)
* **Uredbom o metodologiji upravlјanja javnim politikama, analizi efekata javnih politika i propisa i sadržaju pojedinačnih dokumenata javnih politika** („Službeni glasnik RS“, broj 8/19)
* **Uredbom o metodologiji za izradu srednjoročnih planova** („Službeni glasnik RS“, broj 8/19)
* **Poslovnikom Vlade** („Službeni glasnik RS“, br. 61 od 18. jula 2006 - prečišćen tekst, 69 od 18. jula 2008, 88 od 28. oktobra 2009, 33 od 18. maja 2010, 69 od 24. septembra 2010, 20 od 25. marta 2011, 37 od 31. maja 2011, 30 od 2. aprila 2013, 76 od 22. jula 2014, 8 od 8. februara 2019 - dr. uredba)

**Zakonom o ministarstvima („Sl.glasnik RS“ br.128/20) – u članu 38. propisana je nadležnost posebne organizacije -Republičkog sekretarijata za javne politike:**

„Republički sekretarijat za javne politike obavlјa stručne poslove koji se odnose na: analizu, identifikovanje potreba i dostavlјanje inicijativa za izradu dokumenata javnih politika; obezbeđivanje usklađenosti predloga dokumenata javnih politika i nacrta zakona sa usvojenim dokumentima javnih politika, u postupku njihovog donošenja; davanje inicijativa, odnosno predloga za unapređenje procedura za izradu dokumenata javnih politika; davanje mišlјenja o potpunosti sadržaja i kvalitetu sprovedene analize efekata javnih politika i izveštaja o sprovođenju dokumenata javnih politika, koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije; pružanje metodološke podrške ministarstvima i posebnim organizacijama pri izradi predloga planskih dokumenata i dokumenata javnih politika; unapređenje prakse kreiranja i sprovođenja javnih politika, uklјučujući analize i primenu inovativnih instrumenata u javnim politikama, kao i druge poslove određene zakonom.

Republički sekretarijat za javne politike priprema Akcioni plan za sprovođenje programa Vlade, kojim se utvrđuju prioritetni cilјevi Vlade, prati sprovođenje i izveštava o realizaciji Akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, u saradnji sa svim organima državne uprave.

Republički sekretarijat za javne politike obavlјa stručne poslove koji se odnose na sprovođenje regulatorne reforme i analizu efekata propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije, što uklјučuje: davanje prethodnog mišlјenja o potrebi sprovođenja analize efekata i o potpunosti sadržaja priložene analize efekata; pomoć predlagačima propisa pri uspostavlјanju mehanizma za praćenje i analizu efekata propisa tokom njihove primene; prikuplјanje i obradu inicijativa privrednih subjekata, drugih pravnih lica i građana za izmenu neefikasnih propisa na republičkom nivou i razvoj javno-privatnog dijaloga; podnošenje inicijative nadležnim predlagačima propisa za izmenu neefikasnih propisa; učešće u organizovanju obuke državnih službenika koji rade na poslovima koji su povezani sa kreiranjem javnih politika i analizom efekata javnih politika i propisa; obavlјanje poslova vezanih za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za sprovođenje regulatorne reforme, kao i druge poslove određene zakonom.

Republički sekretarijat za javne politike obavlјa i stručne poslove koji se odnose na: unapređenje poslovnog okruženja kroz razvoj strateškog okvira u oblasti regulatorne reforme; merenje administrativnog troška za privredu; upravlјanje jedinstvenim registrom administrativnih postupaka za privredu i građane i, po potrebi, preduzima aktivnosti radi obezbeđivanja koordiniranog razvoja javnih politika od šireg značaja za konkurentnost i održivi razvoj.“

**Zakonom o planskom sistemu Republike Srbije, Uredbom o metodologiji upravlјanja javnim politikama, analizi efekata javnih politika i propisa i sadržaju pojedinačnih dokumenata javnih politika i Uredbom o metodologiji za izradu srednjoročnih pla**nova, između ostalog, propisano je da:

* Predlog akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, kao i njegovih izmena u cilјu ažuriranja, priprema organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika, u saradnji sa nadležnim organima državne uprave, i dostavlјa ga Vladi na usvajanje;
* Organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika priprema Godišnji izveštaj o rezultatima sprovođenja Akcionog plana za sprovođenje Programa Vlade;
* Predlog investicionog plana priprema ministarstvo nadležno za poslove finansija, u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za koordinaciju javnih politika i drugim nadležnim organima državne uprave i službama Vlade i dostavlјa ga Vladi na usvajanje;
* Godišnji plan rada Vlade izrađuje Generalni sekretarijat Vlade na osnovu predloga organa državne uprave, a u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za koordinaciju javnih politika;
* Inicijativa za izmenu, izradu i usvajanje dokumenta javnih politika nadležnom organu državne uprave može podneti i preko organa državne uprave nadležnog za koordinaciju javnih politika, koji tu inicijativu obrađuje i prosleđuje nadležnom organu državne uprave na dalјe postupanje;
* Organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika daje mišlјenje o potpunosti i kvalitetu sprovedene analize efekata, u rokovima utvrđenim poslovnikom Vlade;
* Ako je predlagač dokumenta javne politike organ državne uprave, taj organ izveštava Vladu, preko organa državne uprave nadležnog za koordinaciju javnih politika, o rezultatima sprovođenja tog dokumenta, odnosno o ex-post analizi efekata javne politike utvrđene tim dokumentom;
* Organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika, na zahtev Vlade, vrednuje učinke sprovođenja pojedinih dokumenata javnih politika na osnovu informacija i podataka prikuplјenih od organa državne uprave i iz drugih relevantnih izvora;
* Organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika ovlašćen je da izvesti Vladu ako se određeni dokumenti javnih politika ne sprovode ili postoji međusobna neusklađenost dokumenata javnih politika;
* Jedinstveni informacioni sistem vodi Vlada preko organa državne uprave nadležnog za koordinaciju javnih politika;
* Nacrt plana razvoja priprema organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika, u saradnji sa drugim nadležnim organima državne uprave i službama Vlade i dostavlјa ga Vladi radi utvrđivanja predloga;
* Po isteku svake treće kalendarske godine od donošenja Plana razvoja, organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika, u saradnji sa drugim nadležnim organima državne uprave i službama Vlade, priprema izveštaj o učincima sprovođenja Plana razvoja i dostavlјa ga Vladi na usvajanje, najkasnije u roku od šest meseci od isteka tog roka.

**Članom 39a stav 3. Poslovnika Vlade** propisano je da uz nacrt zakona i predlog uredbe ili odluke predlagač kao priloge dostavlјa i izjavu sa kojim je strateškim dokumentom Vlade (strategija, akcioni plan i dr.) usklađen akt koji se predlaže.

Poslovnikom Vlade (član 40. stav 1.) propisano je da kao prilog uz nacrt zakona predlagač dostavlјa i analizu efekata zakona, koja sadrži sledeća objašnjenja: na koga će i kako će najverovatnije uticati rešenja u zakonu, kakve troškove će primena zakona stvoriti građanima i privredi (naročito malim i srednjim preduzećima), da li su pozitivne posledice donošenja zakona takve da opravdavaju troškove koje će on stvoriti, da li se zakonom podržava stvaranje novih privrednih subjekata na tržištu i tržišna konkurencija, da li su sve zainteresovane strane imale priliku da se izjasne o zakonu i koje će se mere tokom primene zakona preduzeti da bi se ostvarilo ono što se donošenjem zakona namerava.

U stavu 2. navedenog člana Poslovnika Vlade propisano je da ako predlagač oceni da uz nacrt zakona ne treba da priloži analizu efekata zakona, dužan je da to posebno obrazloži.

Poslovnik Vlade, takođe, propisuje i da se o nacrtu zakona i predlogu Fiskalne strategije i strategije razvoja, kao i o analizi efekata zakona, koja se, u skladu sa odredbama ovog poslovnika, dostavlјa uz nacrt zakona, pribavlјa mišlјenje Republičkog sekretarijata za javne politike. Ako predlagač oceni da uz nacrt zakona ne treba da priloži analizu efekata zakona, dužan je da o tome pribavi mišlјenje Republičkog sekretarijata za javne politike (član 46.stav 6.).

Članom 79a Poslovnika Vlade propisano je da Vlada usvaja akcioni plan za sprovođenje programa Vlade kojim se određuju prioritetni cilјevi, rokovi za njihovo ostvarivanje i očekivani rezultati (stav 1.), da predlog akcionog plana za sprovođenje programa Vlade priprema Republički sekretarijat za javne politike i dostavlјa na mišlјenje svim organima državne uprave (stav 2.), kao i da Republički sekretarijat za javne politike, na osnovu godišnjih izveštaja organa državne uprave prati realizaciju akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i izveštava Vladu o stepenu realizacije prioritetnih cilјeva u utvrđenom roku (stav 3.).

Sekretarijat u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti sarađuje sa ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade, kao i sa drugim organima i organizacijama javne vlasti; privrednim subjektima i strukovnim organizacijama; organizacijama civilnog sektora; međunarodnim organizacijama i institucijama.

## VII OPIS POSTUPANјA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENјA I OBAVEZA

#### INTERNA PROCEDURA

ZA IZRADU MIŠLjENјA NA ZAKONE (AEP) I DOKUMENTE JAVNIH POLITIKA

Ova procedura je instrukcija zaposlenima u Republičkom sekretarijatu za javne politike (u dalјem tekstu: RSJP) za postupak izrade mišlјenja i komunikaciju sa zaposlenima. Osnov za izradu interne procedure je Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u RSJP, kao i elementi prakse i procedure koje su se pokazali efikasnim u dosadašnjoj organizaciji rada RSJP. Ova interna procedura odnosi se, bez izuzetka, na sve zaposlene i angažovane u RSJP.

*Prijem zahteva za mišlјenje*

Predlagač akta (ministarstvo, posebna organizacija ili Vlada) dostavlјa RSJP zahtev za mišlјenje, Nacrt zakona sa Obrazloženjem, Izjavom o usklađenosti sa strateškim dokumentima Vlade i Analizom efekata propisa ili Obrazloženom ocenom (u dalјem tekstu: Nacrt zakona, Izjava i AEP), odnosno Nacrt/Predlog dokumenta javne politike (u dalјem tekstu: dokument javne politike) sa Obrazloženjem i Izjavom o usklađenosti sa strateškim dokumentima Vlade.

Lice zaduženo za prijem zahteva za mišlјenje u RSJP formira predmet, poziva kontakt osobu u organu koji je uputio zahtev, te upućuje neformalnim putem, telefonom ili elektronskom poštom, zahtev za dostavlјanje elektronskih verzija dokumenata sadržanih u zahtevu. Primalac zahteva nakon dobijanja elektronskih verzija dokumenta elektronskom poštom prosleđuje licima odgovornim za izradu, konačnu verziju i kontrolu mišlјenja.

Primalac zahteva smešta elektronske verzije dokumenata u folder pod nazivom: „Pristigli nacrti zakona 2016“ na *JAVNE POLITIKE* folderu, podfolder *RIA*. U ovom folderu, za svaki nacrt zakona, i njegove priloge, pravi se podfolder koji nosi naziv pristiglog nacrta zakona sa datumom kada je isti stigao. Svaki podfolder sadrži *pdf* i *word* verziju nacrta zakona, obrazloženja, Izjave i AEP priloga, *word* verziju poslednje verzije mišlјenja RSJP i potpisano, pečatirano i skenirano mišlјenje RSJP koje se šalјe predlagaču propisa (tzv. „MIONA“ folder).

*Formiranje mišlјenja*

*Grafički prikaz procesa izrade mišlјenja*



Пријем захтева за

мишљење



Формирање тимова



Процес израде

мишљења

Po prijemu zahteva za mišlјenje, pristupa se podeli posla i utvrđivanju roka za izradu mišlјenja. Pomoćnik direktora određuje službenike koji su zaduženi za izradu mišlјenja i službenika odgovornog za konačnu verziju mišlјenja (Obrađivač). Pomoćnik direktora određuje najviše dva zaposlena koji daju komentare na primlјeni materijal (a po pravilu jednog) i lice koje je odgovorno za izradu radne verzije mišlјenja (obrađivač). Obrađivač svojim uvidom potvrđuje sadržaj radne verzije mišlјenja i formira finalnu verziju mišlјenja.

Ukoliko je predmet posebno zahtevan može se odrediti i veći broj službenika koji će biti uklјučeni u izradu radne verzije mišlјenja, a ukoliko je predmet od suštinskog značaja za pozitivno-pravni sistem, pomoćnik direktora može preuzeti ulogu Obrađivača, dok konačnu verziju mišlјenja odobrava zamenik direktora, a u posebnim okolnostima i direktor.

Obrađivač u Bazi RSJP pronalazi karticu na kojoj je Primalac već otvorio predmet i popunjava sledeće podatke:

Strateški dokument sa kojim je usklađen akt iz zahteva (bira se sa ponuđene liste na osnovu Izjave);

Napomena predmeta (popunjavaju se podaci vezani za stanje predmeta u radu, zahtevi za produženje roka, povlačenje predmeta i slično).

Pored ovih podataka, obrađivač menja prethodno unete podatke u slučaju potrebe u toku obrade predmeta.

Službenici koji su angažovani na izradi mišlјenja, uklјučujući i Obrađivača, moraju obavezno da pročitaju Nacrt zakona, obrazloženje, Izjavu i prilog AEP, po potrebi i ostali dostupni materijal (na primer izveštaj o javnoj raspravi, novinske tekstove, komentare, analize, važeći zakon-ako su na mišlјenje stigle izmene i dopune zakona i mišlјenje Kancelarije za regulatornu reformu i analizu efekata propisa/RSJP na AEP prilog važećeg zakona/nacrta zakona, a za koje je ranije dobijan zahtev za mišlјenje, SRPove i druge preporuke, ažurnu bazu podataka RSJP koja se formira podacima iz Izjava o usaglašenosti akata sa strateškim dokumentom javne politike i drugim relevantnim podacima i analizama).

Mišlјenje mora biti izdato u roku od 10 radnih dana od prijema zahteva, odnosno 20 radnih dana za nacrte sistemskih zakona, a u skladu sa članom 47. Poslovnika Vlade. Vodeći računa o tome, službenicima angažovanim na izradi mišlјenja će biti određen poseban, kraći rok za izradu radne verzije mišlјenja, kako bi preostalo vremena za kontrolu i eventualnu doradu. U slučaju davanja mišlјenja po hitnom postupku, interno se mogu odrediti izuzetno kratki rokovi za izradu mišlјenja (radne i finalne verzije), a određeni koraci interne procedure se mogu prilagoditi potrebama konkretnog slučaja po nalogu pomoćnika direktora.

Mišlјenje mora biti napisano u skladu sa utvrđenom formom, jasno i sadržajno, stilski i jezički ujednačeno i sređeno, sa konkretno navedenim sugestijama i uputstvima predlagaču propisa (ako je potrebno da analizu dopuni).

Službenici zaduženi za izradu radne verzije mišlјenja u zadatom roku prosleđuju Obrađivaču na kontrolu radnu verziju svog mišlјenja i-ili komentara. Ukoliko je više službenika bilo angažovano za izradu mišlјenja, u prilogu se Obrađivaču, pored mišlјenja, dostavlјaju i pojedinačni komentari službenika. Kada Obrađivač izvrši kompletnu kontrolu (i doradu radne verzije mišlјenja), šalјe *e-mail* koji sadrži finalnu verziju mišlјenja kao i napomenu ko od zaposlenih nije izvršio svoju obavezu dostavlјanja komentara, na drugi nivo provere –po pravilu Pomoćniku direktora. U *CC*-u ovog *e-mail*a treba da budu i zaposleni koji su bili zaduženi za izradu radne verzije mišlјenja, kako bi mogli da ostvare uvid u to na koji način i iz kojih razloga je Obrađivač menjao radnu verziju mišlјenja i njihovih komentara, ukoliko je do promene došlo. U izuzetnim slučajevima, Obrađivač može samostalno biti zadužen za izradu radne verzije mišlјenja.

Pomoćnik direktora ima kontrolnu ulogu kod davanja ocene na prilog AEP za koji se daje mišlјenje i kod izrade poslednje verzije mišlјenja.

Nakon revizije od strane pomoćnika direktora, tekst mišlјenja se formuliše u zvaničnu konačnu formu, tzv. poslednju verziju mišlјenja. Poslednju verziju mišlјenja izrađuju ili Obrađivač ili drugi službenik zadužen za izradu radne verzije mišlјenja. Po pravilu, službenici zaduženi za izradu radne verzije mišlјenja, postupaju po nalogu Obrađivača, i učestvuju u oblikovanju poslednje verzije mišlјenja. Kako bi „MIONA“ folderi bili potpuni Obrađivač šalјe na *e-mail* poslednju *word* veziju analize efekata i mišlјenja Primaocu, a u *SS* stavlјa službenike zadužene za radnu verziju mišlјenja i pomoćnika direktora. *E-mail* po potrebi treba da sadrži i podatke vezane za to da li je bilo zahteva za produženjem roka i kad je dostavlјena konačna verzija analize efekata.

*Konsultacije sa predlagačima propisa i drugim zainteresovanim stranama*

U toku procesa izrade mišlјenja, zaposleni u RSJP mogu, po potrebi, vršiti konsultacije sa predlagačima propisa i drugim zainteresovanim stranama.

Situacije u kojima se obavlјaju obavezne konsultacije u neposrednoj saradnji sa predlagačima propisa su sledeće:

Kada predlagač propisa kontaktira RSJP unapred, još pre početka izrade Nacrta zakona, odnosno dokumenta javne politike i/ili sprovođenja AEP i/ili izrade AEP priloga, obraćajući se za pomoć RSJP oko AEP procesa i/ili izrade AEP priloga; - Kada predlagač propisa elektronskim putem dostavi radnu verziju zakona, odnosno Predloga/Nacrta dokumenta javne politike, obrazloženja i AEP priloga i kada traži prethodno mišlјenje o kvalitetu AEP priloga i dalјe instrukcije od RSJP u vezi unapređenja tog priloga;

Kada je predlagač propisa uradio solidnu ili dobru AEP (i obrazloženje), a zaposleni u RSJP ima nedoumice oko potencijalnih efekata pojedinih zakonskih rešenja iz Nacrta zakona koja nisu obrazložena ni analizirana, te proceni da bi svrsishodnije bilo kontaktirati predlagača propisa;

Kada zaposleni u RSJP ima određene nedoumice vezane za efekte rešenja iz teksta Nacrta zakona, odnosno dokumenta javne politike, i/ili obrazloženja nacrta zakona i/ili AEP priloga, te proceni da je priroda nedoumica takva da ih je lakše otkloniti usmenim putem, u komunikaciji sa predlagačem propisa, nego da se sve primedbe unose u mišlјenje;

Kada je RSJP dao zvanično negativno mišlјenje na određeni AEP prilog, pa predlagač propisa kontaktira RSJP kako bi dobio pomoć za ispravku i doradu AEP prilog na koji je RSJP dala negativno/delimično pozitivno mišlјenje. Ako predlagač propisa u propisanom roku dostavi dorađeni AEP prilog u skladu sa instrukcijama RSJP, može dobiti novo mišlјenje RSJP.

Sa predlagačima propisa mogu da komuniciraju direktor RSJP, zamenik i pomoćnici direktora, načelnik Odelјenja za obezbeđenje kvaliteta strateških dokumenata i analizu efekata propisa.

Ostali zaposleni komuniciraju sa predlagačima propisa samo onda kada im to nalože rukovodioci. U slučaju kada je zaposleni kontaktiran od strane predlagača na osnovu prethodne saradnje na usaglašavanju AEP priloga, zaposleni ima obavezu da o tome obavesti pomoćnika direktora Sektora za obezbeđenje kvaliteta javnih politika koji određuje na koji način će se vršiti dalјi tok neformalne komunikacije sa predlagačem.

Korespondecija sa predlagačima propisa može se obavlјati putem različitih sredstava komunikacije (telefona, faksa, mejla), a mogu biti organizovani i neposredni susreti na inicijativu predlagača propisa, reprezentativnih predstavnika zainteresovanih strana ili direktora, zamenika direktora, pomoćnika direktora, načelnika Odelјenja ili rukovodioca Odseka ili Grupe RSJP.

*Radna verzija mišlјenja RSJP*

U prva tri slučaja komunikacije, tj. neposredne saradnje sa predlagačima, RSJP može formirati sugestiju na dostavlјen materijal (u dalјem tekstu sugestija) i dostaviti istu kontakt osobi predlagača propisa.

U pitanju je nepotpisan radni dokument, bez pečata RSJP, koji sadrži komentare, sugestije, pitanja, primedbe i ideje formulisane i ubačene u *word* verzije dokumenata koje je predlagač propisa dostavio RSJP (odnosno - u okviru samog teksta nacrta zakona, dokumenta javne politike, obrazloženja i/ili AEP priloga). Sugestiju izrađuju zajednički Obrađivač i službenici kojima je prethodno delegirano da učestvuju u izradi mišlјenja. Sugestija se dostavlјaja elektronskim putem, ili putem faksa, i to onda kada to naloži pomoćnik direktora zadužen za AEP, odnosno rukovodilac odelјenja ili grupe.

Pre slanja sugestije, treba informisati pomoćnika ili zamenika direktora. Svrha sugestije je da se, kroz dodatne instrukcije RSJP, pomogne predlagaču propisa da na adekvatan način sprovede AEP proces i/ili uradi kvalitetan AEP prilog, ili pak da isti unapredi.

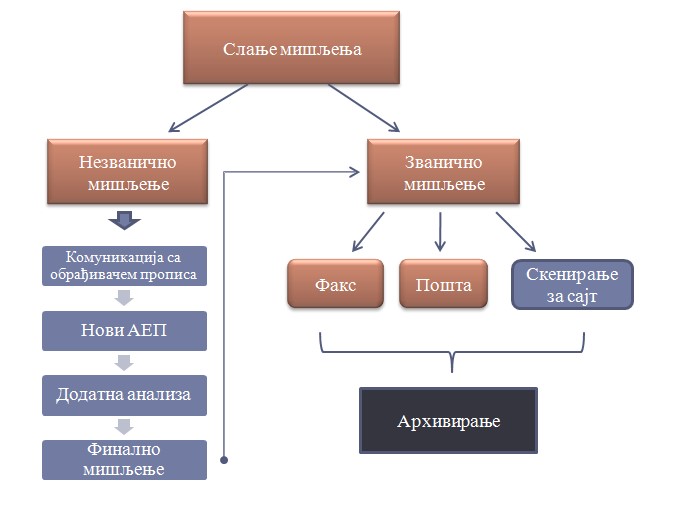
Ovom prilikom Predlagaču se šalјe i Instrukcija za sprovođenje Analize efekata zakona i izradu Izveštaja o sprovedenoj Analizi efekata zakona.

Kada se utvrdi da li je i u kojoj meri predlagač propisa unapredio AEP prilog koji su zvanično ili nezvanično dostavlјeni RSJP na mišlјenje (odnosno kada se utvrdi da li je i u kojoj meri usvojio sugestije i primedbe RSJP), isti izvršioci pristupaju izradi radne verzije mišlјenja koja podleže standardnoj proceduri definisanoj u odelјku Formiranje mišlјenja.

Ako kao rezultat saradnje sa predlagačem propisa dođe i do izmene teksta nacrta zakona, odnosno dokumenta javne politike, predlagač propisa je u obavezi da ponovo dostavi zahtev za mišlјenje RSJP, sa novim tekstom Nacrta zakona, odnosno dokumenta javne politike, obrazloženjem i AEP prilogom. Ako kao rezultat saradnje sa predlagačem propisa dođe do izmene AEP priloga, predlagač propisa dostavlјa elektronskim putem konačnu verziju AEP priloga licu zaduženom za prijem zahteva, kako bi konačna verzija AEP bila sastavni deo dokumentacije predmeta, umesto prvobitno dostavlјene i kako bi ista bila okačena na sajt RSJP. Ako predlagač propisa pošalјe konačnu verziju AEP priloga drugom zaposlenom u RSJP, isti zaposleni je dužan da konačnu verziju AEP priloga prosledi licu zaduženom za prijem zahteva.

*Potpisivanje, pečatiranje, slanje i objavlјivanje mišlјenja*

*Grafički prikaz postupka slanja mišlјenja*



Poslednja verzija mišlјenja se štampa u dva primerka i mora sadržati pečat i potpis ovlašćenog lica (direktora ili zamenika direktora RSJP). Potpis ovlašćenog lica je na poslednjoj strani sa desne strane na oba primerka mišlјenja. Jedan primerak mišlјenja sadrži na poslednjoj strani sa leve strane i parafe obrađivača i službenika koji je dao saglasnost (po pravilu pomoćnik direktora zaduženog za Sektor za obezbeđenje kvaliteta javnih politika), pri čemu se ta verzija mišlјenja arhivira. Drugi primerak mišlјenja se formalno ekspeduje predlagaču poštom ili putem kurira.

Uz formalno ekspedovanje, može se i neformalno ekspedovati - neposredno poslati potpisano i pečatirano mišlјenje predlagaču propisa skenirano putem *e-mail*-a ili kopirano putem faksa, na zahtev predlagača. U slučaju slanja faksom, *fax report* se prilaže kopiji drugom primerku mišlјenja koji se arhivira.

Primalac zahteva skenira pečatirano i potpisano mišlјenje i zajedno sa Nacrtom zakona, Analizom efekata i Obrazloženjem, u *pdf* formatu postavlјa na karticu datog mišlјenja i objavlјuje na internet stranici RSJP. Rok za postavlјanje poslednje verzije mišlјenja na sajt RSJP je dan kada je mišlјenje izdato, ili eventualno dan nakon toga.

U slučaju da je u pitanju bio Nacrt zakona za koji nije potrebno priložiti analizu efekata propisa ili za koji nije izdato mišlјenje zbog određenih okolnosti (uglavnom je u pitanju kratkoća roka kad neki Nacrt zakona ide po hitnom postupku), za njega se takođe otvara i popunjava kartica mišlјenja, ali se u nju ne učitavaju prethodno navedena dokumenta (mišlјenje, obrazloženje, Nacrt zakona i analiza efekata) i ona se ne objavlјuje na sajtu već stoji samo u Bazi RSJP.

**POSEBAN SLUČAJ:** Ukoliko je određen Nacrt zakona usvojen na Vladi, pre nego što je RSJP izdao mišlјenje na njega, za taj Nacrt zakona se ne otvara kartica mišlјenja već se u kartici predmeta u polјu Tip predmeta izabrani tip „Zakon”, menja tipom „drugo”. Pored toga, u polјu *Napomena* potrebno je navesti razlog ne izdavanja mišlјenja (npr. Nije izdato mišlјenje pošto je Nacrt zakona usvojen na Vladi pre izdavanja našeg mišlјenja).

U slučaju da se izdaje mišlјenje na dokument javne politike, otvara se kartica mišlјenja (Mišlјenje/Dodaj mišlјenje na dokument jane politike) u Bazi RSJP u koju se upisuje naziv dokumenta javne politike i postavlјaju pečatirano mišlјenje kao i sam dokument javne politike u *pdf* formatu.

Konačno, pristupa se arhiviranju mišlјenja. Mišlјenja koja se arhiviraju moraju biti u originalu, bez izuzetka. Kompletan predmet treba da sadrži: zahtev za mišlјenje sa svim prilozima, poslednju verziju mišlјenja (pečatirano mišlјenje), povratnicu (obavezna formalna ekspedicija) i *e-mail* ili *fax report (ukoliko je vršena i neformalna ekspedicija)*. Tako kompletiran predmet se arhivira.

Na kraju, skenirano, potpisano i pečatirano mišlјenje ubacuje se u odgovarajući folder „MIONA“.

Jednom nedelјno zaposleni zadužen za kontrolu baze pregleda mišlјenja koja su okačena, obaveštava Obrađivača o eventualnim propustima i u Tabelu evidentira sve zahteve za mišlјenja koja su trenutno u radu.

Tabela - Izveštaj o predmetima u radu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Broj | Naziv | Po hitnom postupku | Predlagač | Relevantni dokument javne politike | Napomena o neusaglašenosti | Potencijalne manjkavosti analize ili  Nacrta zakona | Trenutni status predmeta |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Tabela o predmetima u radu se dostavlјa pomoćniku direktora uz nedelјni izveštaj za Generalni sekretarijat Vlade.

*Praćenje dalјeg procesa – šta se dešava sa tekstom nacrta zakona prilikom usvajanja na Vladi i menjanja statusa u predlog zakona, te usvajanja zakona u Narodnoj skupštini*

Državni službenik koji je zadužen za praćenje zakonodavnog procesa redovno prati sednice Vlade i Narodne skupštine i ažurira *Excel* tabelu u kojoj se nalaze podaci o predlozima zakona usvojenim na Vladi i zakonima usvojenim u Narodnoj skupštini.

U skladu sa ovim izmenama državni službenik u Bazi RSJP, na karticama mišlјenja pojedinačnih predmeta menja podatke vezane za „put mišlјenja”.

Po donošenju mišlјenja RSJP, službenici zaduženi za izradu radne verzije mišlјenja na AEP prilog uz konkretni nacrt zakona, u obavezi su da prate šta se dalјe dešava sa konkretnim nacrtom zakona u zakonodavnom procesu. Konkretno, izvršioci su u obavezi da prate:

Da li se i u kojoj meri promenio predlog zakona koji je usvojen na Vladi u odnosu na tekst nacrta zakona koji je dostavlјen RSJP na mišlјenje, kao i

Da li je i u kojoj meri izmenjen tekst zakona koji je usvojen u Narodnoj skupštini u odnosu na tekst nacrta zakona na koji je RSJP dala mišlјenje.

O primećenim promenama se sastavlјa beleška i izveštava se Obrađivač.

Tekst usvojenog i objavlјenog zakona se postavlјa na karticu relevantnog mišlјenja.

Svrha dalјeg praćenja zbivanja kada je konkretni nacrt zakona u pitanju je da se sagleda u kojoj meri je predlagač propisa uvrstio komentare, sugestije, primedbe i ideje RSJP u sam tekst nacrta zakona, te u kojoj meri je tekst zakona u skladu sa principom regulatorne reforme da se privredni subjekti i građani u što manjoj meri opterećuju nepotrebnim administrativnim zahtevima, u kojoj meri je tekst zakona u skladu sa cilјem da zakoni budu primenlјivi i sa što manje negativnih efekata koje bi potencijalno mogli da proizvedu privredi i građanima.

Izvršioci su dužni da na zahtev direktora, zamenika, pomoćnika direktora ili rukovodioca Odelјenja ili Grupe izrađuju izveštaje o tome u kojoj meri se nacrt zakona promenio u odnosu na predlog zakona koji je usvojen na Vladi i/ili zakon koji je usvojen u Skupštini.

### VIII SPISAK ZAKONA I PROPISA

### KOJE RSJP PRIMENјUJE U SVOM RADU

1. **Zakon o ministarstvima** („Službeni glasnik RS“, br. 128/20);
2. **Zakon o planskom sistemu Republike Srbije** („Službeni glasnik RS“ broj 30/18)
3. **Zakon o budžetskom sistemu** („Službeni glasnik RS“ br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11,93/12, 62/13, 63/13 - ispr, 108/13, 142/14, 68/2015 – dr.zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/19 I 149/20);
4. **Zakon o budžetu Republike Srbije za 2022.godinu**
5. **Zakon o državnoj upravi** („Službeni glasnik RS” br. 79/05, 101/07, 95/10 i 99/14, 47/2018 i 30/2018 – dr.zakon);
6. **Zakon o državnim službenicima**(„Službeni glasnik RS” br. 79/05, 81/05 - ispr, 83/05 - ispr, 64/07, 67/07 - ispr, 116/08, 104/09, 99/14, 94/2017, 95/2018 i 157/20);
7. **Zakon o radu** („Službeni glasnik RS“ br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 - odluka US, 113/2017 i 95/2018 – autentično tumačenje);
8. **Zakon o opštem upravnom postupku** („Službeni glasnik RS” br. 18/16 i 95/18-autentično tumačenje)
9. **Zakon o platama državnih službenika i nameštenika**(„Službeni glasnik RS“ br. 62/06,63/06,115/06,101/07, 99/10, 108/13, 99/14 i 95/18);
10. **Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja** („Službeni glasnik RS“ br. 120/04,54/07,104/09 i 36/10);
11. **Zakon o zaštiti podataka o ličnosti** („Službeni glasnik RS“ broj 87/18)
12. **Zakon o javnim nabavkama** („Službeni glasnik RS“ br. 91/19);
13. **Zakon o sprečavanju korupcije** („Službeni glasnik RS“, br.35/19 i 88/19);
14. **Zakon o sprečavanju zlostavlјanja na radu** („Službeni glasnik RS“, broj 36/10);
15. **Zakon o pečatu državnih i drugih organa** („Službeni glasnik RS“, broj 101/07);
16. **Zakon o informacionoj bezbednosti** („Službeni glasnik RS“, broj 6/16, 94/17, 77/19);
17. **Poslovnik Vlade** („Službeniglasnik RS“ br.61/06, 69/08, 88/09, 33/10,69/10,20/11,37/11, 30/13 i 76/14,8/19 - dr. uredba)
18. **Poseban kolektivni ugovor za državne** **organe** („Sl. glasnik RS“, broj 38/19 i 55/20);
19. **Uredba o postupku pribavlјanja saglasnosti za novo zapošlјavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava**(„Sl. glasnik RS“, broj159/20)
20. **Uredba o metodologiji upravlјanja javnim politikama, analizi efekata javnih politika i propisa i sadržaju pojedinačnih dokumenata javnih politika** („Službeni glasnik RS“ broj 8/19)
21. **Uredba o metodologiji za izradu srednjoročnih planova** („Službeni glasnik RS“ broj 8/19)
22. **Uredba o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade** („Službeni glasnik RS” br. 81/07, 69/08, 98/12, 87/13 i 2/19);
23. **Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika** („Službeni glasnik RS” br. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019 i 42/2019);
24. **Uredba o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima** („Službeni glasnik RS“ broj 2/19)
25. **Uredbu o određivanju kompetencija za rad državnih službenika** („Službeni glasnik RS“ broj 4/19)
26. **Uredba o pripremi kadrovskog plana u državnim organima** („Službeni glasnik RS“ br. 8/06);
27. **Uredba o internom tržištu rada državnih organa** („Službeni glasnik RS“ br. 88/19)
28. **Uredba o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika** („Službeni glasnik RS“ broj 2/19 i 69/19)
29. **Uredba o budžetskom računovodstvu** („Službeni glasnik RS“, br. 125/03, 12/06, 27/20);
30. **Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave** („Službeni glasnik RS“, br. 10/93, 14/93-ispr. 67/2016 i 3/2017);
31. **Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave** („Službeni glasnik RS“, br. 80/92, 45/2016 i 98/2016);

**32.Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave** („Službeni glasnik RS“, broj 40/10 i 42/17);

1. **Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave** („Službeni glasnik RS“, broj 102/10).
2. **Uredba o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja** („Službeni glasnik RS“, broj 44/93).

### IX OPIS USLUGA KOJE REPUBLIČKI SEKRETARIJAT ZA JAVNE POLITIKE NEPOSREDNO PRUŽA

Neposredno pružanje usluga građanima, odnosno zainteresovanim licima nije u nadležnosti Republičkog sekretarijata za javne politike.

## X PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

**Izvršenje budžeta RSJP za period 01.01.2019.-31.12.2019.**

Program 0610 – Razvoj sistema javnih politika

**Programska aktivnost 0005 – Analiza efekata propisa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ek.**  **Klas** | **Opis izvor 01** | **Aproprijacija** | **Izvršeno**  **01.01.-31.12.2019.** | **U %** |
| **411** | PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH | 31.086.000,00 | 30.980.085,38 | 99,66 |
| **412** | SOC.DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA | 5.349.000,00 | 5.313.084,56 | 99,33 |
| **413** | NAKNADE U NATURI | 200.000,00 | 199.728,00 | 99,86 |
| **414** | SOCIJALNA DAVANјA ZAPOSLENIMA | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **415** | NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE | 796.000,00 | 701.691,33 | 88,15 |
| **416** | NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI | 263.000,00 | 237.705,44 | 90,38 |
| **421** | STALNI TROŠKOVI | 1.400.000,00 | 642.618,67 | 45,90 |
| **422** | TROŠKOVI PUTOVANјA | 600.000,00 | 345.001,63 | 57,50 |
| **423** | USLUGE PO UGOVORU | 34.962.000,00 | 25.536.513,65 | 73,04 |
| **425** | TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANјE | 683.000,00 | 196.908,11 | 28,83 |
| **426** | MATERIJAL | 2.000.000,00 | 1.504.973,63 | 75,25 |
| **482** | POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE I PENALI | 1.000,00 | 320,00 | 32,00 |
| **512** | MAŠINE I OPREMA | 10.000.000,00 | 8.111.017,80 | 81,11 |
| **515** | NEMATERIJALNA IMOVINA | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | **Ukupno za programsku aktivnost 0005** | **87.391.000,00** | **73.769.648,19** | **84,41** |

**Programska aktivnost 0006 – Upravlјanje kvalitetom javnih politika**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ek. Klas** | **Opis izvor 01** | **Aproprijacija** | **Izvršeno**  **01.01.-31.12.2019.** | **U%** |
| **411** | PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH | 20.804.000,00 | 20.466.906,69 | 98,38 |
| **412** | SOC. DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA | 3.567.000,00 | 3.510.074,44 | 98,40 |
| **414** | SOCIJALNA DAVANјA ZAPOSLENIMA | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **415** | NAKNADA TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE | 600.000,00 | 547.820,63 | 91,30 |
| **416** | NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI  POSEBNI RASHODI | 75.000,00 | 56.017,00 | 74,69 |
| **422** | TROŠKOVI PUTOVANјA | 300.000,00 | 164.382,94 | 54,79 |
|  | **Ukupno za programsku aktivnost 0006** | **25.396.000,00** | **24.745.163,48** | **97,44** |

**Projekat 7047 – Unapređenje konkurentnosti i zapošlјavanja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ek. Klas** | **Opis izvor 11** | **Aproprijacija** | **Izvršeno 01.01.- U%**  **31.12.2019.** | |
| **423** | USLUGE PO UGOVORU | 89.950.000,00 | 89.668.931,53 | 99,69 |
| **426** | MATERIJAL | 640.000,00 | 396.054,00 | 61,88 |
| **444** | PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANјA | 237.000,00 | 236.767,00 | 99,90 |
| **512** | MAŠINE I OPREMA | 3.090.000,00 | 506.510,40 | 16,39 |
|  | **Ukupno za projekat 7047** | **93.917.000,00** | **90.808.262,93** | **96,69** |

**Projekat 4001 – Podrška implementaciji Akcionog plana za Strategiju reforme javne uprave –reforma lokalne samouprave 2016-2019**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ek. Klas** | **Opis izvor 05** | **Aproprijacija** | **Izvršeno 01.01.- U%**  **31.12.2019.** | |
| **423** | USLUGE PO UGOVORU | 6.100.115,00 | 6.094.761,50 | 99,91 |
|  | **Ukupno za projekat 4001** | **6.100.115,00** | **6.094.761,50** | **99,91** |

**Projekat 4002 – Interdisciplinarni program kratkih ciklusa u oblasti kreiranja i analize javnih politika-PPMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ek. Klas** | **Opis izvor 06** | **Aproprijacija** | **Izvršeno 01.01.- U%**  **31.12.2019.** | |
| **422** | TROŠKOVI PUTOVANјA | 1.277.960,26 | 768.143,88 | 60,11 |
|  | **Ukupno za projekat 4002** | **1.277.960,26** | **768.143,88** | **60,11** |

**BUDžET RSJP ZA 2020. GODINU**

**Izvršenje za period 01.01.2020 - 31.12.2020. godine**

**Program 0610 – Razvoj sistema javnih politika**

**Programska aktivnost 0005 – Analiza efekata propisa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ek.**  **Klas** | **Opis izvor 01** | **Aproprijacija** | **Izvršeno**  **01.01.-31.12.2020.** | **U %** |
| **411** | PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH | 35.676.000,00 | 35.259.328,49 | 98,83 |
| **412** | SOC.DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA | 5.942.000,00 | 5.870.678,26 | 98,80 |
| **413** | NAKNADE U NATURI | 200.000,00 | 199.740,00 | 99,87 |
| **414** | SOCIJALNA DAVANјA ZAPOSLENIMA | 382.000,00 | 353.748,19 | 92,60 |
| **415** | NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE | 796.000,00 | 556.785,40 | 69,94 |
| **416** | NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI | 140.000,00 | 128.395,78 | 91,71 |
| **421** | STALNI TROŠKOVI | 1.200.000,00 | 638.718,37 | 53,22 |
| **422** | TROŠKOVI PUTOVANјA | 540.000,00 | 2.100,00 | 3,88 |
| **423** | USLUGE PO UGOVORU | 19.760.000,00 | 17.408.852,58 | 88,10 |
| **425** | TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANјE | 583.000,00 | 254.199,82 | 43,60 |
| **426** | MATERIJAL | 1.750.000,00 | 1.325.223,96 | 75,72 |
| **482** | POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE I PENALI | 1.000,00 | 0 | 0 |
| **512** | MAŠINE I OPREMA | 4.500.000,00 | 4.490.043,00 | 99,77 |
| **515** | NEMATERIJALNA IMOVINA | 1.381.000,00 | 868.144,25 | 62,86 |
|  | **Ukupno za programsku aktivnost 0005** | **72.851.000,00** | **67.355.958,10** | **92,45** |

**Programska aktivnost 0006 – Upravlјanje kvalitetom javnih politika**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ek. Klas** | **Opis izvor 01** | **Aproprijacija** | **Izvršeno**  **01.01.-31.12.2020.** | **U%** |
| **411** | PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH | 22.289.000,00 | 22.257.660,84 | 99,85 |
| **412** | SOC. DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA | 3.802.000,00 | 3.705.900,60 | 97,47 |
| **414** | SOCIJALNA DAVANјA ZAPOSLENIMA | 40.000,00 | 0 | 0 |
| **415** | NAKNADA TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE | 600.000,00 | 365.014,33 | 60,83 |
| **416** | NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI  POSEBNI RASHODI | 231.000,00 | 212.518,11 | 91,99 |
| **422** | TROŠKOVI PUTOVANјA | 270.000,00 | 9.221,19 | 3,41 |
|  | **Ukupno za programsku aktivnost 0006** | **27.232.000,00** | **26.550.315,07** | **97,49** |

**Projekat 7047 – Unapređenje konkurentnosti i zapošlјavanja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ek. Klas** | **Opis izvor 11** | **Aproprijacija** | **Izvršeno 01.01.- U%**  **31.12.2020.** | |
| **423** | USLUGE PO UGOVORU | 137.141.000,00 | 137.139.419,80 | 99,99 |
| **426** | MATERIJAL | 490.000,00 | 473.010,00 | 96,53 |
| **444** | PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANјA | 450.000,00 | 339.642,10 | 75,47 |
| **512** | MAŠINE I OPREMA | 2.633.000,00 | 2.632.584,00 | 99,98 |
|  | **Ukupno za projekat 7047** | **140.714.000,00** | **140.584.655,90** | **99,90** |

**Projekat 4001 – Podrška implementaciji Akcionog plana za Strategiju reforme javne uprave –reforma lokalne samouprave 2016-2019**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ek. Klas** | **Opis izvor 05** | **Aproprijacija** | **Izvršeno 01.01.- U%**  **31.12.2020.** | |
| **465** | OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI | 5.000,00 | 4.926,21 | 98,52 |
|  | **Ukupno za projekat 4001** | **5.000,00** | **4.926,21** | **98,52** |

**Projekat 4002 – Interdisciplinarni program kratkih ciklusa u oblasti kreiranja i analize javnih politika-PPMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ek. Klas | Opis izvor  06 i 15 | Aproprijacija | Izvršeno U %  01.01.- 30.12.2020. | |
| 422 | TROŠKOVI PUTOVANјA | 1.511.000,00 | 379.724,02 | 25,13 |
| 423 | USLUGE PO UGOVORU | 1.191.000,00 | 0 | 0 |
|  | **Ukupno za projekat 4002** | **2.702.000,00** | **379.724,02** | **25,13** |

**BUDžET RSJP ZA 2021. GODINU**

**Izvršenje za period 01.01.2021 - 31.12.2021. godine**

**Program 0610 – Razvoj sistema javnih politika**

**Programska aktivnost 0005 – Analiza efekata propisa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ek.**  **Klas** | **Opis izvor 01** | **Aproprijacija** | **Izvršeno**  **01.01.-31.12.2021.** | **U %** |
| **411** | PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH | 39.115.000,00 | 38.809.505,27 | 99,22 |
| **412** | SOC.DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA | 6.513.000,00 | 6.461.782,32 | 99,21 |
| **413** | NAKNADE U NATURI | 200.000,00 | 199.500,00 | 99,75 |
| **414** | SOCIJALNA DAVANјA ZAPOSLENIMA | 382.000,00 | 298.555,98 | 78,15 |
| **415** | NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE | 821.000,00 | 819.528,83 | 99,82 |
| **416** | NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI | 140.000,00 | 71.191,33 | 50,85 |
| **421** | STALNI TROŠKOVI | 1.995.000,00 | 941.446,84 | 47,19 |
| **422** | TROŠKOVI PUTOVANјA | 250.000,00 | 104.228,06 | 41,69 |
| **423** | USLUGE PO UGOVORU | 30.513.000,00 | 30.488.088,53 | 99,92 |
| **424** | SPECIJALIZOVANE USLUGE | 700.000,00 | 687.120,00 | 98,16 |
| **425** | TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANјE | 769.000,00 | 748.612,43 | 97,35 |
| **426** | MATERIJAL | 2.000.000,00 | 1.824.868,38 | 91,24 |
| **482** | POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE I PENALI | 21.000,00 | 10.256,00 | 48,84 |
| **512** | MAŠINE I OPREMA | 6.000.000,00 | 5.995.139,00 | 99,92 |
| **515** | NEMATERIJALNA IMOVINA | 6.000.000,00 | 5.974.560,00 | 99,58 |
|  | **Ukupno za programsku aktivnost 0005** | **95.419.000,00** | **93.434.382,97** | **97,92** |

**Programska aktivnost 0006 – Upravlјanje kvalitetom javnih politika**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ek. Klas** | **Opis izvor 01** | **Aproprijacija** | **Izvršeno**  **01.01.-31.12.2021.** | | | **U%** |
| **411** | PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH | 28.296.000,00 | 28.289.288,96 | | 99,98 | |
| **412** | SOC. DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA | 4.712.000,00 | 4.710.166,34 | | 99,96 | |
| **414** | SOCIJALNA DAVANјA ZAPOSLENIMA | 40.000,00 | 0 | | 0 | |
| **415** | NAKNADA TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE | 642.000,00 | 641.634,37 | 99,94 | | |
| **416** | NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI  POSEBNI RASHODI | 231.000,00 | 142.382,66 | 61,64 | | |
| **422** | TROŠKOVI PUTOVANјA | 150.000,00 | 35.268,06 | 23,51 | | |
|  | **Ukupno za programsku aktivnost 0006** | **34.071.000,00** | **33.818.740,39** | **99,26** | | |

**Projekat 7047 – Unapređenje konkurentnosti i zapošlјavanja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ek. Klas** | **Opis izvor 11** | **Aproprijacija** | **Izvršeno 01.01.- U%**  **31.12.2021.** | |
| **423** | USLUGE PO UGOVORU | 130.930.800,38 | 130.930.800,38 | 100 |
| **426** | MATERIJAL | 137.063,60 | 137.063,60 | 100 |
| **444** | PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANјA | 171.114,94 | 171.114,94 | 100 |
|  | **Ukupno za projekat 7047** | **131.238.978,92** | **131.238.978,92** | **100** |

**Projekat 4002 – Interdisciplinarni program kratkih ciklusa u oblasti kreiranja i analize javnih politika-PPMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ek. Klas | Opis izvor  06 i 15 | Aproprijacija | Izvršeno  01.01.- 30.12.2021. u% | |
| 422 | TROŠKOVI PUTOVANјA | 590.000,00 | 567.124,89 | 96,12 |
| 423 | USLUGE PO UGOVORU | 1.824.000,00 | 1.822.057,11 | 99,89 |
|  | **Ukupno za projekat 4002** | **2.414.000,00** | **2.389.182,00** | **98,97** |

## XI PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Podatke o javnim nabavkama možete naći na internet strani Sekretarijata [www.rsjp.gov.rs](http://www.rsjp.gov.rs)

## XII PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM

## PRIMANјIMA

Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika uređuju se plate, naknade i druga primanja državnih službenika i nameštenika.

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

Počev od plate za mart 2021. godine osnovica iznosi 21.787,87 dinara.

Koeficijenti za položaje i izvršilačka radna mesta određeni su Zakonom tako što se svaki položaj i svako izvršilačko radno mesto svrstava u jednu od 13 platnih grupa. Položaji se svrstavaju u platne grupe od I do V, a izvršilačka radna mesta u platne grupe od VI do XIII. Za svaku platnu grupu za izvršilačka radna mesta utvrđeno je 8 platnih razreda.

Koeficijent se određuje rešenjem. Rešenjem o koeficijentu određuje se platna grupa i platni razred.

Direktor Sekretarijata je kao direktor posebne organizacije razvrstan u prvu grupu položaja i ima koeficijent 9,00, zamenik direktora posebne organizacije je u drugoj grupi položaja i ima koeficijent 8,00, dok su pomoćnici direktora posebne organizacije razvrstani u treću grupu položaja sa koeficijentom 7,11.

Ostali državni službenici u Sekretarijatu su, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta raspoređeni na radna mesta u zvanjima: mlađi savetnik, savetnik, samostalni savetnik i viši savetnik, pa su im u skladu sa zvanjem i drugim parametrima (napredovanje po osnovu ocenjivanja, rukovođenje unutrašnjom jedinicom i dr.) utvrđeni koeficijenti od 2,03 do 5,57.

Koeficijenti za državne službenike su sledeći:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Grupe položaja i nazivi zvanja | Platna grupa |  |  |  | Platni razred | | |  |  |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Prva grupa položaja | I |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Druga grupa položaja | II | 8,00 |  |  |  |  |  |  |  |
| Treća grupa položaja | III | 7,11 |  |  |  |  |  |  |  |
| Četvrta grupa položaja | IV | 6,32 |  |  |  |  |  |  |  |
| Peta grupa položaja | V | 5,62 |  |  |  |  |  |  |  |
| Viši savetnik | VI | 3,96 | 4,15 | 4,36 | 4,58 | 4,81 | 5,05 | 5,30 | 5,57 |
| Samostalni savetnik | VII | 3,16 | 3,32 | 3,49 | 3,66 | 3,85 | 4,04 | 4,24 | 4,45 |
| Savetnik | VIII | 2,53 | 2,66 | 2,79 | 2,93 | 3,08 | 3,23 | 3,39 | 3,56 |
| Mlađi savetnik | IX | 2,03 | 2,13 | 2,23 | 2,34 | 2,46 | 2,58 | 2,71 | 2,85 |
| Saradnik | X | 1.90 | 1.99 | 2.09 | 2.19 | 2.30 | 2.42 | 2.54 | 2.67 |

Mlađi saradnik XI 1.65 1.73 1.82 1.91 2.00 2.10 2.21 2.32

Referent 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

## XIII PODACI O SREDSTVIMA RADA

Podatke o sredstvima rada možete naći na ovom [linku](https://rsjp.gov.rs/wp-content/uploads/Podaci-o-sredstvima-rada.pdf)

## XIV VRSTE, NAČIN I MESTO ČUVANјA NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija kojima raspolaže Sekretarijat čuvaju se u Beogradu, u ul. Vlajkovićeva 10 u prostorijama Sekretarijata, kao i u elektronskoj formi u računarima i na zajedničkom serveru.

Računari Sekretarijata su obezbeđeni antivirus programima, dok se o zaštiti od napada sa interneta stara Uprava za zajedničke poslove republičkih organa.

## XV PODNOŠENјE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

## OD JAVNOG ZNAČAJA

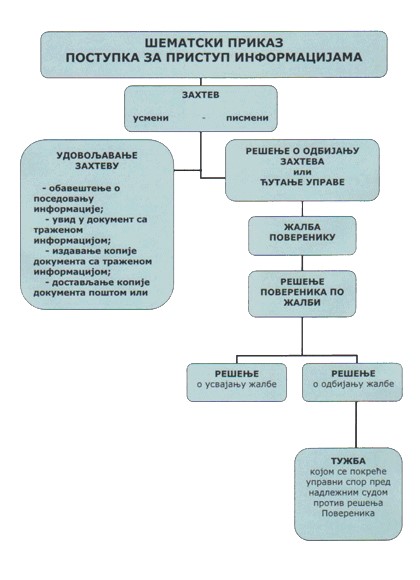
Postupak za pristup informacijama od javnog značaja se vodi u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/04,54/07,104/09, 36/10 i 105/21), na osnovu usmenog ili pismenog zahteva za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtev obavezno sadrži naziv organa kome se upućuje, ime, prezime i adresu tražioca, što precizniji opis tražene informacije, kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Svako može podneti zahtev za pristup informacijama, a u zahtevu ne mora navesti razlog traženja informacija.

Sekretarijat će, u propisanom roku, obavestiti podnosioca zahteva o posedovanju informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati ili uputiti kopiju tog dokumenta. Tražilac informacije će, takođe, biti obavešten o vremenu, mestu i načinu na koji će mu informacija biti stavlјena na uvid, iznos eventualnih nužnih troškova i dr.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan i obavlјa se u prostorijama Sekretarijata u radno vreme. Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati izradu nužnih troškova kopije.

U nastavku informatora je priložen šematski prikaz postupka za pristup informacijama od javnog značaja i obrasci zahteva za pristup informacijama od javnog značaja, obaveštenja o stavlјanju na uvid dokumenta koji sadrži traženu informaciju i o izradi kopije i žalbi.



Republički sekretarijat za javne politike

Beograd Nemanjina 22-26

#### Z A H T E V za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21), od gore navedenog organa zahtevam:\*

⁫ obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;

⁫ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;

⁫ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;

⁫ dostavlјanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:\*\*

⁫ poštom

⁫ elektronskom poštom

⁫ faksom

⁫ na drugi način:\*\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tražilac informacije/Ime i prezime

U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

adresa

dana\_\_\_\_\_\_201\_\_ godine \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis

\* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

\*\* U kućici označiti način dostavlјanja kopije dokumenata.

\*\*\* Kada zahtevate drugi način dostavlјanja obavezno upisati koji način dostavlјanja zahtevate.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(naziv i sedište organa)

Br.predmeta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ime i prezime / naziv / i adresa podnosioca zahteva

**O B A V E Š T E Nј E o stavlјanju na uvid dokumenta koji sadrži**

**traženu informaciju i o izradi kopije**

Na osnovu člana 16. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, postupajući po vašem zahtevu za slobodan pristup informacijama od \_\_\_\_\_\_\_\_\_god., kojim ste tražili uvid u dokument/e sa informacijama o / u vezi sa:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(opis tražene informacije)

obaveštavamo vas da dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, u \_\_\_\_\_ časova, odnosno u vremenu od \_\_\_\_ do \_\_\_ časova, u prostorijama organa u \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ul. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ br. \_\_\_\_\_\_, kancelarija br. \_\_\_\_ možete **izvršiti uvid** u dokument/e u kome je sadržana tražena informacija.

Tom prilikom, na vaš zahtev, može vam se izdati i kopija dokumenta sa traženom informacijom.

Troškovi su utvrđeni Uredbom Vlade Republike Srbije („Sl. glasnik RS“, br. 8/06), i to: kopija strane A4 formata iznosi 3 dinara, A3 formata 6 dinara, CD 35 dinara, diskete 20 dinara, DVD 40 dinara, audio-kaseta – 150 dinara, video-kaseta 300 dinara, pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik – 30 dinara.

Iznos ukupnih troškova izrade kopije dokumenta po vašem zahtevu iznosi ............ dinara

i uplaćuje se na žiro-račun:..............................................................

Dostavlјeno:

-Imenovanom (M.P.)

-Arhivi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(potpis ovlašćenog lica, odnosno rukovodioca organa)

**ŽALBA PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE**

##### ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

**Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti**

Beograd, Nemanjina 22-26

**Ž A L B A**

(............................................................................................................................

....................................................................................................................)

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaklјučka

(..............................................................................................................................................)

(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj.................................... od ............................... godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaklјučkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke) , suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana ............... godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................. jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o

slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U ............................................

……………………………

adresa

dana ............202... godine .................................................................... drugi podaci za kontakt

………………………………… potpis

**Napomena**:

* U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaklјučak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovolјno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovolјan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavlјuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
* Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

**ŽALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/ PO ZAHTEVU**

**TRAŽIOCA U ZAKONSKOM ROKU (ĆUTANјE UPRAVE)**

**Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti**  Beograd, Nemanjina 22-26

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

**Ž A L B U** protiv

........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

**nije postupio** / **nije postupio u celosti** / **u zakonskom roku**

(podvući zbog čega se izjavlјuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana ….................... godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid - kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavlјam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

**Napomena:** Kod žalbe zbog nepostupanju po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni

odgovor organa vlasti.

.......................................................

Podnosilac žalbe / Ime i prezime ........................................................

potpis

........................................................

adresa ........................................................

drugi podaci za kontakt

....................................................