



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## САДРЖАЈ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ .....	3
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ.....	3
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	4
ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	23
НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	23
НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ КАО ДРЖАВНОГ ОРГАНА И НАЧИН ПОСТУПАЊА .....	23
ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	26
СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ РСЈП ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ .....	32
ОПИС УСЛУГА КОЈЕ РСЈП НЕПОСРЕДНО ПРУЖА .....	33
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	34
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	38
ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	38
ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	39
ВРСТЕ, НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	39
ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	40

## I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Правни основ за доношење Информатора о раду Републичког секретаријата за јавне политике садржан је у чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а сачињен је у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ бр.68/10).

Информатор о раду је објављен у електронском облику на интернет страници Републичког секретаријата за јавне политике (у даљем тексту: Секретаријат) на адреси: [www.rsjp.gov.rs](http://www.rsjp.gov.rs) под насловом „Информатор о раду Републичког секретаријата за јавне политике“ (у даљем тексту: Информатор о раду).

По захтеву заинтересованих лица, Информатор о раду се у просторијама Секретаријата може прегледати, снимити на медиј заинтересованих лица без накнаде, снимити на медиј Секретаријата уз надокнаду нужних трошкова или одштампати уз надокнаду у висини стварних трошкова.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду је Марија Митровић, дипл.правник, помоћник директора Републичког секретаријата за јавне политике.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Републичком секретаријату за јавне политике је Гордана Божић.

Датум првог објављивања Информатора: 02.07.2014.године

Датум последње измене или допуне Информатора: 22.10.2020. године

Датум последње провере ажурности података: 22.10.2020. године

## II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

Назив органа: Републички секретаријат за јавне политике

Седиште: Београд, Влајковићева 10

Адреса за пријем поште: Београд, Немањина 22-26

Матични број: 17855719

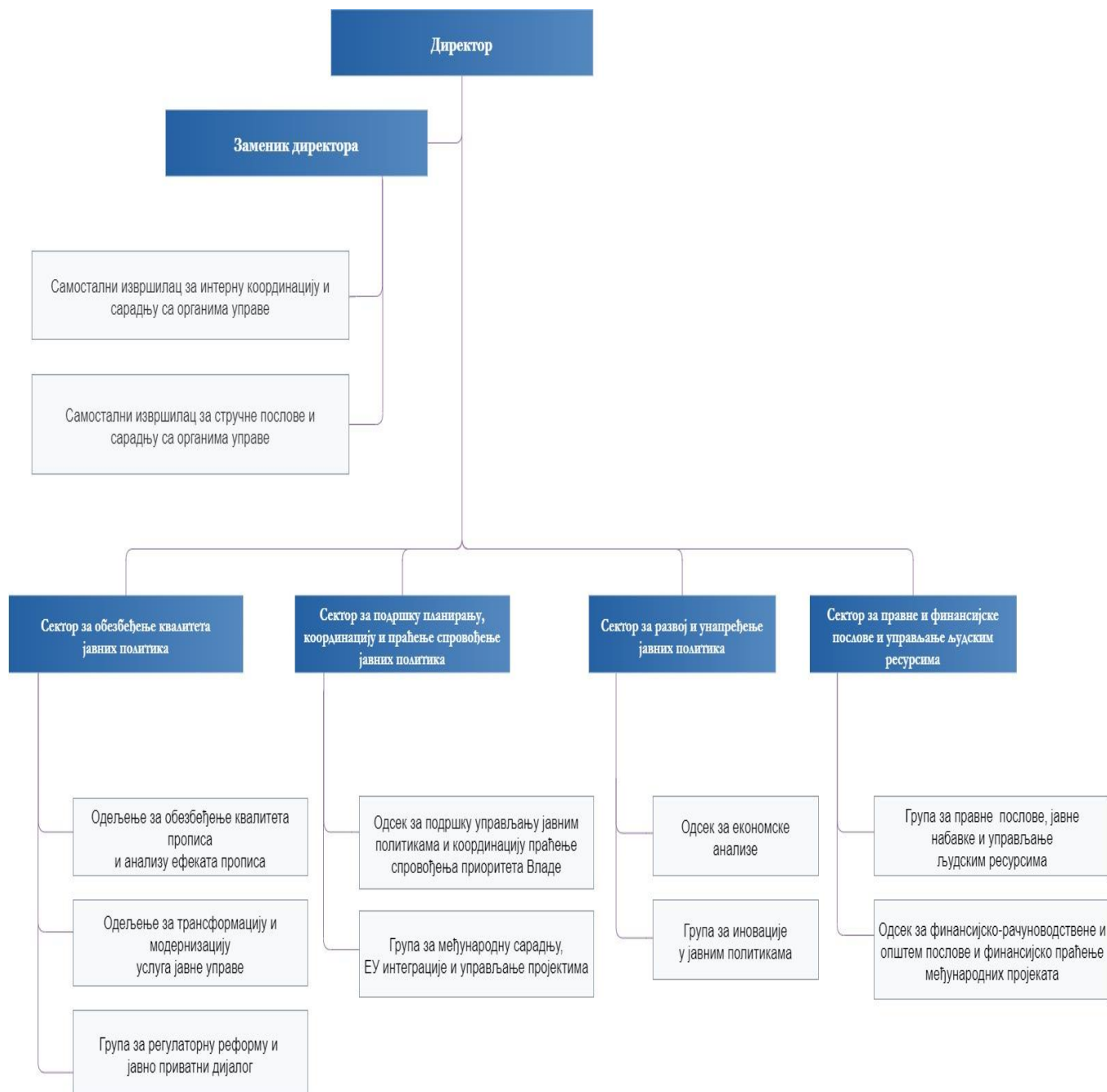
ПИБ: 108539248

е-mail: [office@rsjp.gov.rs](mailto:office@rsjp.gov.rs)

интернет презентација: [www.rsjp.gov.rs](http://www.rsjp.gov.rs)

радно време: 7.30-15.30 часова

# ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ



Радам Републичког секретаријата за јавне политике руководи директор. Директор руководи, организује, обједињује и усмерава рад Секретаријата, представља Секретаријат и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и обавља и друге послове у складу са законом.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Бојана Тошић</b>	<b>директор</b>	<b>011/3617-628</b>	<b>office@rsjp.gov.rs</b> <b>bojana.tosic@rsjp.gov.rs</b>

Заменик директора обавља послове у складу са законом у оквиру овлашћења која му одреди директор Секретаријата; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; замењује директора ако је одсутан или спречен; обавља и друге послове из делокруга Секретаријата које одреди директор.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Сања Мешановић</b>	<b>в.д. заменика директора</b>	<b>011/3617-583</b>	<b>sanja.mesanovic@rsjp.gov.rs</b>

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за јавне политике бр: 110-00-41/2020-01 од 04.05.2020. године, на који је Влада Републике Србије дала сагласност закључком 05 Број: 110-3693/2020 од 14.05.2020.године за обављање послова из делокруга Секретаријата образују се следеће унутрашње јединице:

- 1. Сектор за обезбеђење квалитета јавних политика;**
- 2. Сектор за подршку планирању координацију и праћење спровођења јавних политика;**
- 3. Сектор за развој и унапређење јавних политика;**
- 4. Сектор за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима**

Одређене послове из делокруга Секретаријата, утврђене овим Правилником, обављају самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица.

Радам сектора руководе помоћници директора. За рад сектора и свој рад, помоћници директора одговарају заменику директора и директору Секретаријата.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица за свој рад одговарају заменику директора и директору Секретаријата.

## **1. Сектор за обезбеђење квалитета јавних политика**

Помоћник директора Руководи, планира и организује рад у Сектору, унапређује, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору, остварује сарадњу са другим органима и

организацијама, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Нинослав Кекић</b>	<b>помоћник директора</b>	<b>011/3346-436</b>	<b>ninoslav.kekic@rsjp.gov.rs</b>

У Сектору за обезбеђење квалитета јавних политика обављају се послови који се односе на: обезбеђивање усклађености нацрта закона и других прописа које доноси Влада са усвојеним стратешким документима којима се утврђују јавне политике, у поступку њиховог доношења; учешће у припреми, праћење и спровођење прописа у области планског система Републике Србије; припрему, праћење и спровођење стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе и јачање јавно приватног дијалога у легислативном процесу, као и учешће, координацију и давање иницијатива у изради и праћењу стратешких докумената у области унапређења пословног окружења, конкурентности, трансформације и модернизације услуга јавне управе; стручне послове везане за спровођење регулаторне реформе и анализу ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације, што укључује: давање претходног мишљења о потреби спровођења анализе ефеката и о потпуности садржаја приложене анализе ефеката, обезбеђивање подршке и помоћи предлагачима прописа при успостављању механизма за праћење и анализу ефеката прописа током њихове примене; стручне послове везане за прикупљање и обраду иницијатива привредних субјеката, других правних лица и грађана за измену неефикасних прописа на републичком нивоу, подношење иницијатива надлежним предлагачима прописа за измену неефикасних прописа, анализу и предлагање мера за унапређење пословног окружења и смањење административних оптерећења за привреду и грађане; стручне послове везане за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе, анализе ефеката прописа и модернизације услуга јавне управе, учествовање у организовању обуке државних службеника који раде на пословима креирања и спровођења јавних политика и пословима који су повезани са анализом ефеката прописа; стручне послове у вези са обезбеђењем квалитета вођења јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања, што укључује: спровођење методологије за поједностављење административних поступака у циљу одржавања система оптималног оптерећења привреде и грађана, као и трансформације и модернизације услуга јавне управе у циљу одрживог система услуга јавне управе у служби привреде и грађана, давање претходног мишљења на прописе којим се уређују административни поступци, припрему, спровођење и праћење прописа којим се уређује јединствени регистар административних поступака и других услова за пословање и модернизације и трансформације услуга јавне управе, као и координацију и одржавање квалитета садржаја портала јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања; учешће у спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из међународне развојне помоћи из делокруга Сектора; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима на побољшању правног оквира и јавних политика; друге послове прописане законом.

У Сектору за обезбеђење квалитета јавних политика образују се следеће уже унутрашње јединице:

- А) Одељење за обезбеђење квалитета прописа и анализу ефеката**
- Б) Одељење за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе**
- В) Група за регулаторну реформу и јавно приватни дијалог**
- Д) Одељење за обезбеђење квалитета прописа и анализу ефеката**

У Одељењу за обезбеђење квалитета прописа и анализу ефеката обављају се послови који се односе на: обезбеђивање усклађености нацрта закона и других прописа које доноси Влада са усвојеним стратешким и другим документима којима се утврђују јавне политике, у поступку њиховог доношења; идентификовање потреба и достављање иницијатива за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике; давање мишљења о нацрту закона и других прописа које доноси Влада, као и о анализи ефеката закона; координацију и пружање стручне помоћи предлагачима прописа у области припреме анализе ефеката и примене методологије за поједностављење административних поступака; припрему, праћење и спровођење прописа у области планског система Републике Србије; праћење и учешће у јавним расправама о нацртима прописа и стратешких и других документима јавних политика, као и пружање стручне подршке раду радних група на припреми прописа; израду стручних мишљења на анализи ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа, што укључује – давање претходног мишљења о потреби спровођења анализе ефеката прописа, пружање подршке и помоћ предлагачима прописа при успостављању механизма за праћење и анализу ефеката прописа током њихове примене; консултовање са стручним организацијама и стручњацима из области која се регулише приликом анализе прописа и њихових ефеката у циљу обезбеђења квалитета прописа; систематизовање података који се односе на одговарајућу област која се регулише у циљу што потпунијег праћења анализе ефеката прописа; давање мишљења о потпуности садржаја анализе ефеката приложене уз нацрт прописа; унапређење процеса анализе ефеката прописа и процеса процене анализе ефеката прописа; сарадњу са предлагачима прописа у циљу што потпунијег информисања о техникама анализе прописа и њихових ефеката; обављање послова везаних за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење анализе ефеката прописа; унапређење методологије за спровођење и праћење анализе ефеката прописа; учешће у обучавању државних службеника који раде на пословима креирања и спровођења јавних политика и пословима који су повезани са анализом ефеката прописа; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из међународне развојне помоћи из делокруга Одељења; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима на побољшању правног оквира и јавних политика; друге послове из делокруга Одељења.

Радам Одељења руководи начелник који је за свој рад и рад Одељења одговоран помоћнику директора – руководиоцу Сектора за обезбеђење квалитета јавних политика.

Начелник Одељења руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; координира и обезбеђује припрему и израду стручних мишљења о усклађености нацрта закона са усвојеним документима којима се утврђују

јавне политике у поступку њиховог доношења; координира послове на изради и израђује мишљења о нацрту закона и предлогу других прописа; координира припрему и израду и израђује стручна мишљења везана за оцену квалитета анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебене организације током свих фаза припреме прописа; прати и учествује у јавној расправи о документима јавних политика као и о нацртима закона; координира израду методологије креирања, спровођења, праћења и оцене спровођења јавних политика и предлаже мере за унапређење методологије за спровођење анализе и оцену анализе ефеката прописа; учествује у организовању обука државних службеника који раде на пословима који су повезани са анализом ефеката прописа и пружа им помоћ у примени стечених знања током њиховог даљег рада; предлаже мере и координира припрему иницијатива за унапређење процедура за издавање мишљења из делокруга рада Одељења; врши контролу квалитета предлога за поједностављење административних поступака кроз регулаторну реформу и обезбеђује контролу спровођења препорука за поједностављење поступака кроз издавање мишљења на прописе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Огњен Богдановић</b>	<b>начелник Одељења за обезбеђење квалитета прописа и анализу ефеката</b>	<b>011/3334-138</b>	<b>ognjen.bogdanovic@rsjp.gov.rs</b>

## **Б) Одељење за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе**

У Одељењу за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе обављају се послови који се односе на: припрему, праћење и спровођење прописа којим се уређује успостављање јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања; учешће, координацију и давање иницијатива у изради и праћењу стратешких докумената у области унапређења пословног окружења, конкурентности, трансформације и модернизације услуга јавне управе; анализу и предлагање мера за унапређење пословног окружења и смањење административних оптерећења за привреду и грађане; стручне послове везане за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе; учешће у организовању обука државних службеника који раде на пословима креирања и спровођења прописа којим се уређују јавне услуге; стручне послове у вези са обезбеђењем квалитета вођења јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања, што укључује: спровођење методологије за поједностављење административних поступака у циљу одржавања система оптималног оптерећења привреде и грађана, као и трансформације и модернизације услуга јавне управе у циљу одрживог система услуга јавне управе у служби привреде и грађана, давање претходног мишљења на прописе којим се уређују административни поступци, као и координацију и одржавање квалитета садржаја портала јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања; пружање стручне помоћи органима и организацијама приликом уређења административних поступака и одржавања ажурних информација о свим административним поступцима у јединственом јавном регистру административних поступака и других услова пословања и информација о тим поступцима на порталу Регистра; учешће у процесу европских интеграција и



спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из међународне развојне помоћи из делокруга Одељења; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима на побољшању правног оквира за модернизацију јавне управе; друге послове из делокруга Одељења.

Радам Одељења руководи начелник који је за свој рад и рад Одељења одговоран помоћнику директора – руководиоцу Сектора за обезбеђење квалитета јавних политика.

Начелник Одељења руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; даје иницијативе и координира у изради и праћењу стратешких докумената у области унапређења пословног окружења, конкурентности, трансформације и модернизације услуга јавне управе; припрема, прати и учествује у спровођењу прописа којим се уређује успостављање јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања; координира предлагање мера за унапређење пословног окружења и смањење административних оптерећења за привреду и грађане; обавља стручне послове везане за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе; координира стручне послове у вези са обезбеђењем квалитета вођења јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања; организује и координира сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима на побољшању правног оквира за модернизацију јавне управе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
	<b>начелник Одељења за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе</b>		<b>office@rsjp.gov.rs</b>

## **В) Група за регулаторну реформу и јавно приватни дијалог**

У Групи за регулаторну реформу и јавно приватни дијалог обављају се послови који се односе на: припрему, спровођење и праћење стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе; стручне послове који се односе на учешће у спровођењу и праћење спровођења регулаторне реформе; стручне послове везане за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе; сарадњу са привредним субјектима, другим правним лицима и грађанима у циљу прикупљања информација о проблемима који су резултат неефикасних прописа и административних поступака; прикупљање и обраду иницијатива привредних субјеката, других правних лица и грађана за измену неефикасних прописа на републичком нивоу; израду анализа прикупљених података са циљем подношења иницијативе надлежним органима ради измене неефикасних прописа; припремање одговора и образложења привредним субјектима, другим правним лицима и грађанима који су узели учешће у предлагању измене прописа; пружање информација привредним субјектима, другим правним лицима и грађанима о могућностима њиховог активног учешћа у предлагању измене прописа; подношење иницијативе надлежним органима ради

измене неефикасних прописа; припремање предлога стратешких докумената којима се утврђују област развоја јавно приватног дијалога у циљу унапређења правног оквира; организовање округлих столова и других скупова у циљу унапређења јавно приватног дијалога; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из међународне развојне помоћи из делокруга Групе; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима на побољшању правног оквира; друге послове из делокруга Групе.

Радам Групе руководи руководицац који је за свој рад и рад Групе одговоран помоћнику директора – руководиоцу Сектора за обезбеђење квалитета јавних политика.

Руководилац Групе руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; организује и координира пословима прикупљања и обраде иницијатива привредних субјеката, других правних лица, структурних удружења, комора и грађана за измену неефикасних прописа и поступака на републичком нивоу и припрема иницијативе за измену неефикасних прописа ради подношења надлежним органима; координира припрему и израђује одговоре и образложења привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима који су узели учешће у предлагању измене прописа; прати реализацију и учествује у спровођењу пројектаа који се односе на регулаторну реформу и развој јавно-приватног дијалога у законодавном процесу; пружа стручну помоћ привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима у вези са могућностима њиховог активног учешћа у предлагању измене прописа; координира припрему и учествује у изради предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе и јавно-приватног дијалога; координира, врши контролу квалитета и прати спровођење регулаторне реформе у вези са поједностављењем административних поступака;учествује у спровођењу и праћењу спровођења пројекта финансираних из међународне развојне помоћи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
	<b>Руководилац Групе за регулаторну реформу и јавно приватни дијалог</b>		<b>office@rsjp.gov.rs</b>

## **2. Сектор за подршку планирању, координацију и праћење спровођења јавних политика**

Помоћник директора руководи, планира и организује рад у Сектору; унапређује, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Ивана Вукашиновић</b>	<b>в.д. помоћника директора</b>	<b>011/3334-186</b>	<b>ivana.vukasinovic@rsjp.gov.rs</b>

У Сектору за подршку планирању, координацију и праћење спровођења јавних политика обављају се послови који се односе на: идентификовање потреба, припрему и достављање иницијатива за израду планских докумената којима се утврђују јавне политике; пружање стручне и методолошке подршке органима надлежним за предлагање докумената јавних политика током процеса припреме, израде анализе ефеката и израде докумената јавних политика; стручне послове који се односе на праћење степена усклађености документа јавне политике са одредбама Закона о планском систему РС и пратећих уредаба; давање претходног мишљења о потреби израде анализе ефеката документа јавне политике који је у припреми; давање мишљења на предлоге докумената јавних политика у поступку њиховог доношења, у складу са Законом о планском систему Републике Србије, на основу праћења степена усаглашености са претходно донетим документима јавних политика, потпуности садржаја, квалитета израђене анализе ефеката и спроведеног процеса приликом њихове израде као и на извештаје о резултатима спровођења докумената јавних политика; обраду и поступање по иницијативама заинтересованих страна за израду или измену докумената јавних политика и иницијативама за учешће у радним групама, у складу са Законом о планском систему; пружање подршке предлагачима докумената јавних политика за оптимизацију стратешког оквира ради израде средњорочних планова и повезивање јавних политика са средњорочним оквиром расхода; припрему методолошког оквира и усмеравање процеса израде Плана развоја Србије; пружање методолошке подршке јединицама локалне самоуправе у процесу припреме Плана развоја ЈЛС, усклађивање са одредбама Закона о планском систему РС и пратећим уредбама, приоритетима Владе, као и спровођење обука за службенике ЈЛС; припрему инструкција, координацију припреме и пружање стручне помоћи органима државне управе при утврђивању приоритетних циљева и рокова за њихово остваривање, ради припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе, као и повезивање планирања спровођења приоритетних циљева са обавезама које проистичу из ЕУ интеграција; извештавање Владе о степену реализације приоритетних циљева из акционог плана за спровођење програма Владе; анализирање, пружање оперативне подршке свим органима државне управе који су надлежни за реализовање акционог плана за спровођење програма Владе, као и други послови везани за припрему координацију активности и спровођење програма Владе; учешће у процесу европских интеграција и међународној сарадњи из делокруга рада Сектора, као и учешће у спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из међународне развојне помоћи; сарадњу, координацију и комуникацију са међународним организацијама у области реформе јавне управе; припрему, праћење и извештавање о спровођењу међународних споразума; учешће на регионалним и међународним скуповима и припрема материјала за учешће представника Секретаријата у раду тих скупова; планирање, припрему, спровођење, праћење спровођења и координацију програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојих пројекта и међународних кредита, из надлежности Секретаријата; вођење Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика и вођење и ажурирање базе података докумената јавних политика; друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за подршку планирању, координацију и праћење спровођења јавних политика образују се следеће уже унутрашње јединице:

**А) Одсек за подршку управљању јавним политикама и координацију праћења спровођења приоритета Владе**

**Б) Група за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима.**

**А) Одсек за подршку управљању јавним политикама и координацију праћења спровођења приоритета Владе**

У Одсеку за подршку управљању јавним политикама и координацију праћења спровођења приоритета Владе обављају се послови који се односе на: анализирање, идентификовање потреба, припрему и достављање иницијатива за израду планских докумената којима се утврђују јавне политике; пружање стручне и методолошке подршке органима надлежним за предлагање докумената јавних политика током процеса припреме, израде анализе ефекта и израде докумената јавних политика; стручне послове који се односе на праћење степена усклађености докумената јавних политика са одредбама Закона о планском систему у Републици Србији и пратећих уредаба; давање мишљења на предлоге докумената јавних политика у поступку њиховог доношења, у складу са Законом о планском систему Републике Србије, на основу праћења степена усаглашености са претходно донетим документима јавних политика, потпуности садржаја, квалитета израђене анализе ефеката и спроведеног процеса приликом њихове израде; давање претходног мишљења о потреби израде анализе ефеката документа јавне политике који је у припреми; обраду и поступање по иницијативама заинтересованих страна за израду или измену докумената јавних политика и иницијативама за учешће у радним групама, у складу са Законом о планском систему; пружање подршке предлагачима јавних политика за оптимизацију стратешког оквира ради израде средњорочних планова и повезивање јавних политика са средњорочним оквиром расхода; унапређење методологије израде анализе ефеката и докумената јавне политике; припрему методолошког оквира и усмеравање процеса израде Плана развоја Србије и планова развоја локалних власти; припрему методологије, инструкција, координацију припреме и пружање стручне помоћи органима при утврђивању приоритетних циљева у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе и повезивање са буџетом и обавезама које проистичу из ЕУ интеграција; припрему методологије, анализа и препорука у оквиру процеса реализације акционог плана за спровођење програма Владе, пружање стручне подршке надлежним органима, праћење реализације и прикупљање и обраду извештаја надлежних органа; вођење Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, давање писаних и усмених упустава корисницима система и учешће у обукама за коришћење ЈИС-а; вођење и ажурирање базе података докумената јавних политика; друге послове из делокруга Одсека.

Радам Одсека руководи шеф који је за свој рад и рад Одсека одговоран помоћнику директора – руководиоцу Сектора за подршку планирању, координацију и праћење спровођења јавних политика.

Шеф Одсека руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; планира израду анализа и координира припрему иницијатива за утврђивање јавних политика, координира израду мишљења у поступку доношења докумената јавних политика, пружа методолошку и стручну подршку предлагачима јавних политика за

постизање бољег квалитета докумената јавних политика и координира израду претходних мишљења о потреби израде анализе ефеката докумената јавних политика; покреће поступак и координира припрему предлога и пружање подршке предлагачима јавних политика за оптимизацију стратешког оквира ради израде средњорочних планова; координира рад на обради и усмерава поступање по иницијативама заинтересованих страна за израду или измену докумената јавних политика и иницијативама за учешће у радним групама, у складу са Законом о планском систему; планира и координира израду методолошког оквира и усмеравање процеса израде Плана развоја Србије и планова развоја локалних власти; планира и координира припрему предлога акционог плана за спровођење програма Владе и пружање стручне подршке органима при утврђивању приоритетних циљева у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе, у складу са буџетом и обавезама које проистичу из ЕУ интеграција; координира припрему методологије, инструкција и информативног материјала о стандардима које би требало поштовати у процесу израде акционог плана за спровођење програма Владе и његовог спровођења; координира пословима прикупљања и обједињавања извештаја о напретку у достизању приоритета Владе и учествује у представљању извештаја Влади; руководи вођењем и унапређењем Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика и припрема предлоге за унапређење методологије израде и доношења докумената јавних политика; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Даринка Радојевић</b>	<b>шеф Одсека за подршку управљању јавним политикама и координацију праћења спровођења приоритета Владе</b>	<b>011/3334-145</b>	<b>darinka.radojevic@rsjp.gov.rs</b>

## **Б) Група за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима**

У Групи за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима обављају се послови који се односе на: праћење спровођења докумената јавних политика кроз достављање мишљења на извештај о резултатима спровођења докумената јавне политике; учешће у радним телима Владе задуженим за спровођење процеса реформе јавне управе, и пратећих подобласти; стручне послове који се односе на праћење степена усклађености документа јавне политике са одредбама Закона о планском систему РС и пратећих уредаба; припрему методологије, инструкција, координацију припреме и пружање стручне помоћи органима при утврђивању приоритетних циљева у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе и повезивање са буџетом и обавезама које проистичу из ЕУ интеграција; учешће у свим активностима које се односе на процес европских интеграција из делокруга Секретаријата; учешће у стручним телима Владе и другим облицима сарадње у вези са спровођењем Споразума о стабилизацији и придруживању и преговарачким поглављима у процесу приступања ЕУ; представљање Секретаријата на стручним и другим скуповима који се баве европским интеграцијама и припрему материјала за учествовање у раду тих скупова; сарадњу, координацију

и комуникацију са Европском комисијом и другим међународним организацијама, као и припрема извештаја за Европску комисију и друге међународне организације у процесу приступања Републике Србије ЕУ; сарадњу, координацију и комуникацију са међународним организацијама у области реформе јавне управе; припрему, праћење и извештавање о спровођењу међународних споразума; учешће на регионалним и међународним скуповима и припрему материјала за учешће представника Секретаријата у раду тих скупова; планирање, припрему, спровођење, праћење спровођења и координацију програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојих пројекта и међународних кредита, из надлежности Секретаријата; учешће у процени приоритетних активности Секретаријата, изради и усклађивању прилога докумената о процени потреба Републике Србије за међународном помоћи и њиховом усклађивању са приоритетима Владе и учешће у раду секторских група за припрему пројеката који ће бити финансирани из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи; припрему извештаја о раду Секретаријата за Владу и друге државне органе и организације; учешће у реализацији обука у области јавних политика у сарадњи са другим органима државне управе надлежним за организацију и спровођење обука у државној управи; друге послове из делокруга Групе.

Радам Групе руководи руководиоца који је за свој рад и рад Групе одговоран помоћнику директора – руководиоцу Сектора за подршку планирању, координацију и праћење спровођења јавних политика.

Руководилац Групе руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати спровођење докумената јавних политика кроз израду мишљења на достављене извештаје о резултатима спровођења докумената јавне политике; припрема методологију, инструкције, врши координацију припреме и пружање стручне помоћи органима при утврђивању приоритетних циљева у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе и њиховим повезивање са буџетом и обавезама које проистичу из ЕУ интеграција; обавља стручне послове у процесу ЕУ интеграција из делокруга Секретаријата и учествује у стручним телима Владе и другим облицима сарадње у вези са спровођењем Споразума о стабилизацији и придруживању и преговарачким поглављима у процесу приступања ЕУ; сарађује, координира и обавља послове комуникације са Европском комисијом и другим међународним организацијама и припрема извештаје за Европску комисију и друге међународне организације у процесу приступања Републике Србије ЕУ; планира, припрема, спроводи, прати спровођење и координира програме и пројекте који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојих пројекта и међународних кредита, из надлежности Секретаријата; учествује у процени приоритетних активности Секретаријата, изради и усклађивању прилога докумената о процени потреба Републике Србије за међународном помоћи и њиховом усклађивању са приоритетима Владе и учествује у раду секторских група за припрему пројеката који ће бити финансирани из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи; представља Секретаријат на стручним и другим скуповима који се баве европским интеграцијама и учествује у радним телима Владе задуженим за спровођење процеса реформе јавне управе, и пратећих подобласти; припрема извештаје о раду Секретаријата за Владу и друге државне органе и организације; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Јелена Мујчиновић</b>	<b>Руководилац Групе за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима</b>	<b>011/3334-209</b>	<b>jelena.muycinovic@rsjp.gov.rs</b>

### **3. Сектор за развој и унапређење јавних политика**

Помоћник директора руководи, планира и организује рад у Сектору; унапређује, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.

Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Дијана Илић Зоговић</b>	<b>помоћник директора</b>	<b>011/2761-271</b>	<b>dijana.iliczogovic@rsjp.gov.rs</b>

У Сектору за развој и унапређење јавних политика обављају се послови који се односе на: припремање и координацију израде предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа државне управе; развијање стандарда за спровођење процеса стратешког планирања; давање иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких и других докумената којима се утврђују јавне политике; израду и координацију израде посебних студија неопходних за развој и унапређење јавних политика и иновација; извештавање Владе о резултатима анализа ефеката из области јавних политика; пружање подршке органима државне управе кроз информисање о резултатима анализа ефеката јавних политика из појединих области; подршку иновацијама у јавним политикама кроз праћење кретања иновација на међународном и домаћем нивоу; покретање иницијатива за примену иновативних решења у јавним политикама; покретање иницијатива за истраживање иновативних решења у различитим областима привредног и друштвеног развоја; израду механизма и програма за прикупљање података и њихову обраду; креирање наменских база података; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из међународне развојне помоћи из делокруга Сектора; сарадњу, координацију и комуникацију са међународним организацијама у области економских политика, као и припрема извештаја за Европску комисију; учешће на регионалним и међународним скуповима и припрему материјала у области економских политика за учешће представника Секретаријата у раду тих скупова; планирање, припрему, спровођење, праћење спровођења и координацију програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројекта и међународних кредита, из надлежности Сектора; учешће у реализацији обука државних службеника и службеника ЈЛС који раде на пословима праћења спровођења и вредновања јавних политика; друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за развој и унапређење јавних политика образује се следеће уже унутрашње јединице:

**А) Одсек за економске анализе**

**Б) Група за иновације у јавним политикама.**

#### **А) Одсек за економске анализе**

У Одсеку за економске анализе обављају се послови који се односе на: припремање и координацију израде предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга органа државне управе у области привредне структуре, друштвеног развоја, регионалног развоја и конкурентности; праћење макроекономских токова као основа за утврђивање садржаја јавних политика из области макроекономије; праћење ефеката монетарне и фискалне политике и њихове повезаности са другим јавним политикама; израду и координацију израде посебних анализа неопходних за развој и унапређење јавних политика; давање иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике у различитим областима привредног и друштвеног развоја и конкурентности; развијање стандарда за спровођење процеса стратешког планирања и праћење ефеката јавних политика; извештавање Владе о резултатима анализа ефеката јавних политика из економских области; израда механизма и програма за прикупљање података и њихову обраду; креирање наменских база података; обраду и обједињавање материјала везаних за различите економске анализе; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из међународне развојне помоћи из делокруга Одсека; сарадњу, координацију и комуникацију са међународним организацијама у области економских политика, као и припрема извештаја за Европску комисију; учешће на регионалним и међународним скуповима и припрему материјала у области економских политика за учешће представника Секретаријата у раду тих скупова; планирање, припрему, спровођење, праћење спровођења и координацију програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројекта и међународних кредита, из надлежности Одсека; учешће у реализацији обука државних службеника и службеника ЈЛС који раде на пословима праћења спровођења и вредновања јавних политика; друге послове из делокруга Одсека.

Радам Одсека руководи шеф који је за свој рад и рад Одсека одговоран помоћнику директора – руководиоцу Сектора за развој и унапређење јавних политика.

Шеф Одсека руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира благовремено и правилно праћење макроекономских токова као основа за утврђивање садржаја јавних политика из области макроекономије и израђује предлоге и анализе; прати ефекте монетарне и фискалне политике и њихове повезаности са другим јавним политикама и израђује предлоге и анализе; предлаже мере и координира припрему иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике у различитим областима привредног и друштвеног развоја и конкурентности; координира израду предлога стратешких и других докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа државне управе; развија стандарде и методологију за спровођење процеса стратешког планирања и праћења ефеката јавних политика; стара се о благовременој и правилној обради података и обједињавању материјала у вези са економским анализама; координира пружање подршке органима државне управе кроз



информисање о анализама ефеката појединих секторских политика; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
Светлана Аксентијевић	Шеф Одсека за економске анализе	011/3334-183	svetlana.aksentijevic@rsjp.gov.rs

## **Б) Група за иновације у јавним политикама**

У Групи за иновације у јавним политикама обављају се послови који се односе на: праћење и анализу кретања иновација на домаћем и међународном тржишту, давање иницијатива за покретање истраживања ради иновативних решења у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; координацију израде предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике са елементима иновативности из делокруга више органа; праћење ефеката примењених иновативних решења у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; креирање наменских база података; обраду и обједињавање материјала везаних за различите анализе из области иновација; сарадњу, координацију и комуникацију са међународним организацијама у области економских политика, као и припрема извештаја за Европску комисију; учешће на регионалним и међународним скуповима у области иновација; планирање, припрему, спровођење, праћење спровођења и координацију програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројекта и међународних кредита, из надлежности Групе; учешће у реализацији обука државних службеника и службеника ЈЛС који раде на пословима праћења спровођења и вредновања јавних политика; друге послове из делокруга Групе.

Радам Групе руководи руководиоца који је за свој рад и рад Групе одговоран помоћнику директора – руководиоцу Сектора за развој и унапређење јавних политика.

Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; даје смернице у циљу праћења иновативних трендова у земљи и иностранству као основе за утврђивање садржаја јавних политика са елементима иновативности; прати индикаторе иновативности и израђује компаративне анализе иновативних кретања са земљама региона и ЕУ; координира припрему иницијатива за покретање истраживања ради иновативних решења у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; координира израду предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике са елементима иновативности из делокруга више органа; развија стандарде и методологију за спровођење процеса стратешког планирања и праћења ефеката примењених иновативних решења у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; стара се о благовременој и правилној обради података и обједињавању материјала у вези са анализама које се односе на иновативност; пружа подршку органима државне управе у примени иновативних решења кроз информисање о анализама ефеката иновативних решења у појединим секторским политикама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Јелена Тодоровић</b>	<b>руководилац Групе за иновације у јавним политикама</b>		<b>jelena.todorovic@rsjp.gov.rs</b>

#### **4. Сектор за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима**

Помоћник директора руководи, планира и организује рад у Сектору; унапређује, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Марија Митровић</b>	<b>помоћник директора</b>	<b>011/3346-436</b>	<b>marija.mitrovic@rsjp.gov.rs</b>

У Сектору за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима обављају се послови који се односе на: припрему финансијског плана, завршног рачуна, извештаја о извршењу буџета и других финансијских докумената Секретаријата; наменско коришћење буџетских средстава и правовремено креирање квота, односно апропријација према потребама Секретаријата; евидентирање, обраду и припремање документације свих трошкова и рачуна; вођење помоћних књига; израду програмске структуре буџета Секретаријата; финансијске послове везане за реализацију међународних пројеката за које је задужен Секретаријат; координацију израде прилога Секретаријата за израду годишњег плана рада Владе; остваривање права и обавеза из радног односа државних службеника и ангажованих лица у Секретаријату; припремање и израду општих и појединачних правних аката, као и уговора које закључује Секретаријат; израду месечних извештаја о структури и броју државних службеника и ангажованих лица за Централну кадровску евиденцију и Регистар запослених; планирање, спровођење поступака и редовно извештавање о спроведеним поступцима јавних набавки; обављање припреме и реализације политике управљања људским ресурсима; планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; припрему смерница и упутстава у области управљања људским ресурсима; припрему и ажурирање Информатора о раду Секретаријата; координацију израде плана интегритета; обављање информатичких послова и послова информатичке безбедности; обављање документационо-канцеларијских послова везаних за пријем, евидентирање, разврставање и експедовање поште и архивирање предмета; вођење потребних евиденција; старање о одржавању уређаја и опреме у Секретеријату; објављивање мишљења и других докуманата и материјала на интернет страни Секретаријата; извештавање и пружање информација од јавног значаја на захтев заинтересованих лица; обављање других послова из делокруга Сектора.

У Сектору за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима образују се следеће уже унутрашње јединице:

- А) Група за правне послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима**
- Б) Одсек за финансијско-рачуноводствене и опште послове и финансијско праћење међународних пројеката.**

#### **А) Група за правне послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима**

У Групи за правне послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима обављају се послови који се односе на: остваривање права и обавеза из радног односа државних службеника и ангажованих лица у Секретаријату; припремање и израду општих и појединачних правних аката, као и уговора које закључује Секретаријат; припремање месечних извештаја о структури и броју државних службеника и ангажованих лица за Централну кадровску евиденцију и Регистар запослених; планирање, спровођење поступака, праћење реализације и редовно извештавање о спроведеним поступцима јавних набавки; обављање припреме и реализације политике управљања људским ресурсима; планирање кадрова, припрему Кадровског плана и анализу испуњености Кадровског плана; припрему смерница и упутстава у области управљања људским ресурсима; припрему и ажурирање Информатора о раду Секретаријата; пружање информација од јавног значаја; координацију израде плана интегритета; извештавање и пружање информација од јавног значаја на захтев заинтересованих лица; друге послове из делокруга Групе.

Радам Групе руководи руководилац који је за свој рад и рад Групе одговоран помоћнику директора – руководиоцу Сектора за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима.

Руководилац Групе руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; надзире припрему и израду општих и појединачних правних аката и израђује уговоре које закључује Секретаријат; предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области управљања људским ресурсима и припрема смернице и упутства руководиоцима унутрашњих јединица у свим областима управљања људским ресурсима; припрема годишњи план јавних и осталих набавки, организује и координира спровођење поступака набавки, праћење реализације уговора и израду извештаја о спроведеним поступцима; стара се о уједначености спровођења поступка вредновање радне успешности државних службеника и правилном спровођењу конкурсних поступака; координира припрему и израду нацрта кадровског плана Секретаријата и прати спровођење кадровског плана; стара се о примени мера заштите у погледу обраде података запослених и пружа информације од јавног значаја на захтев; прати реализацију Програма реформе јавне управе и учествује у спровођењу активности у Секретаријату; координира израду и ажурирање Информатора о рад обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Гордана Бојић</b>	<b>руководилац Групе за правне послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима</b>	<b>011/3334-228</b>	<b>gordana.bojic@rsjp.gov.rs</b>

### **Б) Одсек за финансијско-рачуноводствене и опште послове и финансијско праћење међународних пројеката**

У Одсеку за финансијско-рачуноводствене и опште послове и финансијско праћење међународних пројеката обављају се послови који се односе на: припремање финансијског плана, завршног рачуна, извештаја о извршењу буџета и других финансијских докумената Секретаријата; наменско коришћење буџетских средстава и правовремено креирање квота, односно апропријација према потребама Секретаријата; евидентирање, обраду и припремање документације свих трошкова и рачуна; вођење помоћних књига; израду програмске структуре буџета Секретаријата; финансијске послове везане за финансијско праћење и реализацију међународних пројеката и донација за које је задужен Секретаријат; информатичку подршку и информатичку безбедност, објављивање мишљења и других докуманата и материјала на интернет страни Секретаријата; обављање документационо-канцеларијских послова везаних за пријем, евидентирање, разврставање и експедовање поште и архивирање предмета; старање о средствима рада Секретаријата; праћење послова везаних за коришћење и одржавање службеног возила; друге послове из делокруга Одсека.

Радам Одсека руководи шеф Одсека који је за свој рад и рад Одсека одговора помоћнику директора – руководиоцу Сектора за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима.

Шеф Одсека руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; израђује предлог финансијског плана за израду закона о буџету и израђује коначну верзију финансијског плана по усвајању Закона о буџета; израђује завршни рачун, односно извештај о извршењу буџета и, када је потребно, образложење о одступањима од буџета; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; координира сарадњу са јединицама за имплементацију пројеката и донација и другим представницима међународних организација и донатора, као и другим органима који су укључени у реализацију финансијских средстава пројеката; прати и надзире обављање свих финансијских послова који се односе на реализацију средстава пројеката и донација; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; организује, координира, прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Надица Михаиловић</b>	<b>Шеф Одсека за финансијско- рачуноводствене и опште послове и финансијско праћење међународних пројеката</b>	<b>011/3334-164</b>	<b>nadica.mihailovic@rsjp.gov.rs</b>

## Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица

### **А) Самостални извршилац за интерну координацију и сарадњу са органима управе**

Самостални извршилац за интерну координацију и сарадњу са органима управе обавља послове који се односе на: координацију и праћење интерних активности у унутрашњим јединицама Секретаријата, израду извештаја и предлагање мера унапређења; координацију и учешће у израду процедура рада и интерних аката који се односе на заједничке послове из надлежности Секретаријата; праћење рада радних тела Владе у областима из делокруга Секретаријата и израду извештаје; праћење законодавног процеса од утврђивања политика до доношења закона, стратегија развоја и подзаконских аката, ради усклађивања рада Секретаријата са радом органа који учествују у законодавном процесу; организовање и праћење реализације стручног усавршавања из делокруга Секретаријата, израду извештаја и предлагање мера за унапређење; координацију и сарадњу са органима ради реализације послова из надлежности Секретаријата; организовање и учешће у припреми материјала за стручне скупове које организује Секретаријат и припрему материјала за објављивање на интернет страници Секретаријата; друге послове по налогу директора и заменика директора.

За свој рад самостални извршилац за интерну координацију и сарадњу са органима управе је одговоран заменику директора и директору.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
	<b>самостални извршилац за интерну координацију и сарадњу са органима управе</b>		<b>office@rsjp.gov.rs</b>

### **Б) Самостални извршилац за стручне послове и сарадњу са органима управе**

Самостални извршилац за стручне послове и сарадњу са органима управе обавља послове који се односе на: праћење интерних активности у унутрашњим јединицама Секретаријата, израду анализа и учешће у предлагању мере унапређења; припрему и учешће у реализацији процедура рада и интерних аката који се односе на заједничке послове из надлежности

Секретаријата; израду аналитичких информација и прикупљање података потребних за припрему директора, заменика и помоћника директора за учешће на стручним скуповима у земљи и иностранству; припрему публикација и другог материјала којим се промовише рад Секретаријата; учешће у припреми материјала за стручне скупове које организује Секретаријат и вођење кореспонденције на српском и енглеском језику за потребе организовања стручних скупова, службених путовања директора, заменика и помоћника директора, студијских посета и других облика сарадње; пружање подршке организацији обука и радионица, вођење и ажурирање базе података о обукама за државне службенике других органа које организује и реализује Секретаријат и израду анализа и периодичних извештаја; вођење и ажурирање базе података о учешћу представника Секретаријата у радним групама, радним телима Владе и осталим облицима сарадње између државних органа и израду извештаја; друге послове по налогу директора и заменика директора.

За свој рад самостални извршилац за стручне послове и сарадњу са органима управе је одговоран заменику директора и директору.

Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Јована Стефановић</b>	<b>самостални извршилац за стручне послове и координацију и сарадњу са органима</b>	<b>011/3349-818</b>	<b>jovana.stefanovic@rsjp.gov.rs</b>

### Систематизација радних места у Републичком секретаријату за јавне политике

Укупан број систематизованих радних места је 50, а укупан број државних службеника 55, и то 6 државних службеника на положају и 49 државних службеника на извршилачким радним местима, и то:

#### **1) државни службеници на положају:**

- директор Секретаријата - положај у првој групи -1
- заменик директора Секретаријата - положај у другој групи -1
- помоћник директора Секретаријата – положај у трећој групи - 4

#### **2) државни службеници на извршилачким радним местима:**

- 19 радних места у звању вишег саветника – 22 извршиоца;
- 14 радних места у звању самосталног саветника – 16 извршилаца;
- 7 радних места у звању саветника – 7 извршилаца;
- 3 радна места у звању млађег саветника – 3 извршиоца;
- 1 радно место у звању референт – 1 извршилац.

Број запослених у Секретаријату на дан 30. септембар 2020.године је: 6 државних службеника на положају (директор, заменик директора и 4 помоћника директора), 29 државних службеника на извршилачким радним местима, 3 државна службеника на одређено време због повећаног обима посла и 1 државни службеник на одређено време ради замене одсутног државног службеника.

## IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Републичког секретаријата за јавне политике је јаван. Све информације којима располаже Секретаријат, а које су настале у раду или у вези са радом, Секретаријат ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом и другим законима, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

## V НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Током 2019. и 2020. године тражене су информације које се односе на зараде запослених, јавне набавке које је Секретаријат спроводио, закључене уговоре и информације о томе да ли су дата мишљења на прописе и документе јавних политика који су у фази доношења.

## **VI НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ КАО ДРЖАВНОГ ОРГАНА И НАЧИН ПОСТУПАЊА**

Делокруг рада РСЈП дефинисан је следећим прописима:

- **Законом о министарствима** ("Службени гласник РС", број 44/14, 14/15, 54/15, 96/15 - др. закон и 62/17)
- **Законом о планском систему Републике Србије** („Службени гласник РС“, број 30/18)
- **Уредбом о методологији управљања јавним политикама, анализи ефеката јавних политика и прописа и садржају појединачних докумената јавних политика** („Службени гласник РС“, број 8/19)
- **Уредбом о методологији за израду средњорочних планова** („Службени гласник РС“, број 8/19)
- **Пословником Владе** („Службени гласник РС“, бр. 61 од 18. јула 2006 - пречишћен текст, 69 од 18. јула 2008, 88 од 28. октобра 2009, 33 од 18. маја 2010, 69 од 24. септембра 2010, 20 од 25. марта 2011, 37 од 31. маја 2011, 30 од 2. априла 2013, 76 од 22. јула 2014, 8 од 8. фебруара 2019 - др. уредба)

Законом о министарствима, чланом 23. став 1. тачка 10) основан је Републички секретаријат за јавне политике, као посебна организација.

Чланом 33. наведеног закона прописано је да Републички секретаријат за јавне политике обавља стручне послове који се односе на:

- анализу, идентификовање потреба и достављање иницијатива за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике;

- обезбеђивање усклађености предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике и нацрта закона са усвојеним стратешким документима којима се утврђују јавне политике, у поступку њиховог доношења;
- давање иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике;
- припремање предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга свих органа државне управе, као и друге послове одређене законом;
- спровођење регулаторне реформе и анализу ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације, што укључује: давање претходног мишљења о потреби спровођења анализе ефеката и о потпуности садржаја приложене анализе ефеката;
- помоћ предлагачима прописа при успостављању механизма за праћење и анализу ефеката прописа током њихове примене;
- прикупљање и обраду иницијатива привредних субјеката, других правних лица и грађана за измену неефикасних прописа на републичком нивоу;
- подношење иницијативе надлежним предлагачима прописа за измену неефикасних прописа;
- учешће у организовању обуке државних службеника који раде на пословима који су повезани са анализом ефеката прописа;
- обављање послова везаних за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе, као и друге послове одређене законом.

Законом о планском систему Републике Србије, Уредбом о методологији управљања јавним политикама, анализи ефеката јавних политика и прописа и садржају појединачних докумената јавних политика и Уредбом о методологији за израду средњорочних планова, између осталог, прописано је да:

- Предлог акционог плана за спровођење програма Владе, као и његових измена у циљу ажурирања, припрема орган државне управе надлежан за координацију јавних политика, у сарадњи са надлежним органима државне управе, и доставља га Влади на усвајање;
- Орган државне управе надлежан за координацију јавних политика припрема Годишњи извештај о резултатима спровођења Акционог плана за спровођење Програма Владе;
- Предлог инвестиционог плана припрема министарство надлежно за послове финансија, у сарадњи са органом државне управе надлежним за координацију јавних политика и другим надлежним органима државне управе и службама Владе и доставља га Влади на усвајање;
- Годишњи план рада Владе израђује Генерални секретаријат Владе на основу предлога органа државне управе, а у сарадњи са органом државне управе надлежним за координацију јавних политика;
- Иницијатива за измену, израду и усвајање документа јавних политика надлежном органу државне управе може поднети и преко органа државне управе надлежног за координацију јавних политика, који ту иницијативу обрађује и прослеђује надлежном органу државне управе на даље поступање;



- Орган државне управе надлежан за координацију јавних политика даје мишљење о потпуности и квалитету спроведене анализе ефеката, у роковима утврђеним пословником Владе;
- Ако је предлагач документа јавне политике орган државне управе, тај орган извештава Владу, преко органа државне управе надлежног за координацију јавних политика, о резултатима спровођења тог документа, односно о ex-post анализи ефеката јавне политике утврђене тим документом;
- Орган државне управе надлежан за координацију јавних политика, на захтев Владе, вреднује учинке спровођења појединих докумената јавних политика на основу информација и података прикупљених од органа државне управе и из других релевантних извора;
- Орган државне управе надлежан за координацију јавних политика овлашћен је да извести Владу ако се одређени документи јавних политика не спроводе или постоји међусобна неусклађеност докумената јавних политика;
- Јединствени информациони систем води Влада преко органа државне управе надлежног за координацију јавних политика;
- Нацрт плана развоја припрема орган државне управе надлежан за координацију јавних политика, у сарадњи са другим надлежним органима државне управе и службама Владе и доставља га Влади ради утврђивања предлога;
- По истеку сваке треће календарске године од доношења Плана развоја, орган државне управе надлежан за координацију јавних политика, у сарадњи са другим надлежним органима државне управе и службама Владе, припрема извештај о учинцима спровођења Плана развоја и доставља га Влади на усвајање, најкасније у року од шест месеци од истека тог рока.

Чланом 39а став 3. Пословника Владе прописано је да уз нацрт закона и предлог уредбе или одлуке предлагач као прилоге доставља и изјаву са којим је стратешким документом Владе (стратегија, акциони план и др.) усклађен акт који се предлаже.

Пословником Владе (члан 40. став 1.) прописано је да као прилог уз нацрт закона предлагач доставља и анализу ефеката закона, која садржи следећа објашњења: на кога ће и како ће највероватније утицати решења у закону, какве трошкове ће примена закона створити грађанима и привреди (нарочито малим и средњим предузећима), да ли су позитивне последице доношења закона такве да оправдавају трошкове које ће он створити, да ли се законом подржава стварање нових привредних субјеката на тржишту и тржишна конкуренција, да ли су све заинтересоване стране имале прилику да се изјасне о закону и које ће се мере током примене закона предузети да би се остварило оно што се доношењем закона намерава.

У ставу 2. наведеног члана Пословника Владе прописано је да ако предлагач оцени да уз нацрт закона не треба да приложи анализу ефеката закона, дужан је да то посебно образложи.

Пословник Владе, такође, прописује и да се о нацрту закона и предлогу Фискалне стратегије и стратегије развоја, као и о анализи ефеката закона, која се, у складу са одредбама

овог пословника, доставља уз нацрт закона, прибавља мишљење Републичког секретаријата за јавне политике. Ако предлагач оцени да уз нацрт закона не треба да приложи анализу ефеката закона, дужан је да о томе прибави мишљење Републичког секретаријата за јавне политике (члан 46. став 6.).

Чланом 79а Пословника Владе прописано је да Влада усваја акциони план за спровођење програма Владе којим се одређују приоритетни циљеви, рокови за њихово остваривање и очекивани резултати (став 1.), да предлог акционог плана за спровођење програма Владе припрема Републички секретаријат за јавне политике и доставља на мишљење свим органима државне управе (став 2.), као и да Републички секретаријат за јавне политике, на основу годишњих извештаја органа државне управе прати реализацију акционог плана за спровођење програма Владе и извештава Владу о степену реализације приоритетних циљева у утврђеном року (став 3.).

Секретаријат у извршавању послова из своје надлежности сарађује са министарствима, посебним организацијама, службама Владе, као и са другим органима и организацијама јавне власти; привредним субјектима и струковним организацијама; организацијама цивилног сектора; међународним организацијама и институцијама.

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

### ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА

#### ЗА ИЗРАДУ МИШЉЕЊА НА ЗАКОНЕ (АЕП) И ДОКУМЕНТЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

Ова процедура је инструкција запосленима у Републичком секретаријату за јавне политике (у даљем тексту: РСЈП) за поступак израде мишљења и комуникацију са запосленима. Основ за израду интерне процедуре је Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у РСЈП, као и елементи праксе и процедуре које су се показали ефикасним у досадашњој организацији рада РСЈП. Ова интерна процедура односи се, без изузетка, на све запослене и ангажоване у РСЈП.

#### Пријем захтева за мишљење

Предлагач акта (министарство, посебна организација или Влада) доставља РСЈП захтев за мишљење, Нацрт закона са Образложењем, Изјавом о усклађености са стратешким документима Владе и Анализом ефеката прописа или Образложеном оценом (у даљем тексту: Нацрт закона, Изјава и АЕП), односно Нацрт/Предлог документа јавне политике (у даљем тексту: документ јавне политике) са Образложењем и Изјавом о усклађености са стратешким документима Владе.

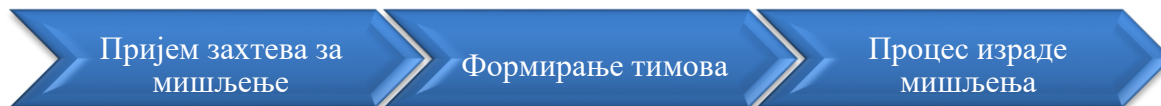
Лице задужено за пријем захтева за мишљење у РСЈП формира предмет, позива контакт особу у органу који је упутио захтев, те упућује неформалним путем, телефоном или електронском поштом, захтев за достављање електронских верзија докумената садржаних у захтеву. Прималац захтева након добијања електронских верзија документа електронском поштом прослеђује лицима одговорним за израду, коначну верзију и контролу мишљења.

Прималац захтева смешта електронске верзије докумената у фолдер под називом: „Пристигли нацрти закона 2016“ на *JAVNE POLITIKE* фолдеру, подфолдер *RIA*. У овом фолдеру, за сваки нацрт закона, и његове прилоге, прави се подфолдер који носи назив пристиглог нацрта закона са датумом када је исти стигао. Сваки подфолдер садржи *pdf* и *word* верзију нацрта закона,

образложења, Изјаве и АЕП прилога, *word* верзију последње верзије мишљења РСЈП и потписано, печатано и скенирано мишљење РСЈП које се шаље предлагачу прописа (тзв. „МИОНА“ фолдер).

### Формирање мишљења

*Графички приказ процеса израде мишљења*



По пријему захтева за мишљење, приступа се подели посла и утврђивању рока за израду мишљења. Помоћник директора одређује службенике који су задужени за израду мишљења и службеника одговорног за коначну верзију мишљења (Обрађивач). Помоћник директора одређује највише два запослена који дају коментаре на примљени материјал (а по правилу једног) и лице које је одговорно за израду радне верзије мишљења (обрађивач). Обрађивач својим увидом потврђује садржај радне верзије мишљења и формира финалну верзију мишљења.

Уколико је предмет посебно захтеван може се одредити и већи број службеника који ће бити укључени у израду радне верзије мишљења, а уколико је предмет од суштинског значаја за позитивно-правни систем, помоћник директора може преузети улогу Обрађивача, док коначну верзију мишљења одобрава заменик директора, а у посебним околностима и директор.

Обрађивач у Базу РСЈП проналази картицу на којој је Прималац већ отворио предмет и попуњава следеће податке:

Стратешки документ са којим је усклађен акт из захтева (бира се са понуђене листе на основу Изјаве);

Напомена предмета (попуњавају се подаци везани за стање предмета у раду, захтеви за продужење рока, повлачење предмета и слично).

Поред ових података, обрађивач мења претходно унете податке у случају потребе у току обраде предмета.

Службеници који су ангажовани на изради мишљења, укључујући и Обрађивача, морају обавезно да прочитају Нацрт закона, образложење, Изјаву и прилог АЕП, по потреби и остали доступни материјал (на пример извештај о јавној расправи, новинске текстове, коментаре, анализе, важећи закон-ако су на мишљење стигле измене и допуне закона и мишљење Канцеларије за регулаторну реформу и анализу ефеката прописа/РСЈП на АЕП прилог важећег закона/нацрта закона, а за које је раније добијан захтев за мишљење, СРПове и друге препоруке, ажурну базу података РСЈП која се формира подацима из Изјава о усаглашености аката са стратешким документом јавне политике и другим релевантним подацима и анализама).

Мишљење мора бити издато у року од 10 радних дана од пријема захтева, односно 20 радних дана за нацрте системских закона, а у складу са чланом 47. Пословника Владе. Водећи рачуна о томе, службеницима ангажованим на изради мишљења ће бити одређен посебан, краћи рок за израду радне верзије мишљења, како би преостало времена за контролу и евентуалну дораду. У случају давања мишљења по хитном поступку, интерно се могу одредити изузетно кратки рокови за израду мишљења (радне и финалне верзије), а одређени кораци интерне процедуре се могу прилагодити потребама конкретног случаја по налогу помоћника директора.

Мишљење мора бити написано у складу са утврђеном формом, јасно и садржајно, стилски и језички уједначено и сређено, са конкретно наведеним сугестијама и упутствима предлагачу прописа (ако је потребно да анализу допуну).

Службеници задужени за израду радне верзије мишљења у задатом року прослеђују Обрађивачу на контролу радну верзију свог мишљења и-или коментара. Уколико је више

службеника било ангажовано за израду мишљења, у прилогу се Обрађивачу, поред мишљења, достављају и појединачни коментари службеника. Када Обрађивач изврши комплетну контролу (и дораду радне верзије мишљења), шаље *e-mail* који садржи финалну верзију мишљења као и напомену ко од запослених није извршио своју обавезу достављања коментара, на други ниво провере –по правилу Помоћнику директора. У *СС*-у овог *e-maila* треба да буду и запослени који су били задужени за израду радне верзије мишљења, како би могли да остваре увид у то на који начин и из којих разлога је Обрађивач мењао радну верзију мишљења и њихових коментара, уколико је до промене дошло. У изузетним случајевима, Обрађивач може самостално бити задужен за израду радне верзије мишљења.

Помоћник директора има контролну улогу код давања оцене на прилог АЕП за који се даје мишљење и код израде последње верзије мишљења.

Након ревизије од стране помоћника директора, текст мишљења се формулише у званичну коначну форму, тзв. последњу верзију мишљења. Последњу верзију мишљења израђују или Обрађивач или други службеник задужен за израду радне верзије мишљења. По правилу, службеници задужени за израду радне верзије мишљења, поступају по налогу Обрађивача, и учествују у обликовању последње верзије мишљења. Како би „МИОНА“ фолдери били потпуни Обрађивач шаље на *e-mail* последњу *word* верзију анализе ефеката и мишљења Примаоцу, а у *СС* ставља службенике задужене за радну верзију мишљења и помоћника директора. *E-mail* по потреби треба да садржи и податке везане за то да ли је било захтева за продужењем рока и кад је достављена коначна верзија анализе ефеката.

#### Консултације са предлагачима прописа и другим заинтересованим странама

У току процеса израде мишљења, запослени у РСЈП могу, по потреби, вршити консултације са предлагачима прописа и другим заинтересованим странама.

Ситуације у којима се обављају обавезне консултације у непосредној сарадњи са предлагачима прописа су следеће:

Када предлагач прописа контактира РСЈП унапред, још пре почетка израде Нацрта закона, односно документа јавне политике и/или спровођења АЕП и/или израде АЕП прилога, обрађујући се за помоћ РСЈП око АЕП процеса и/или израде АЕП прилога; - Када предлагач прописа електронским путем достави радну верзију закона, односно Предлога/Нацрта документа јавне политике, образложења и АЕП прилога и када тражи претходно мишљење о квалитету АЕП прилога и даље инструкције од РСЈП у вези унапређења тог прилога;

Када је предлагач прописа урадио солидну или добру АЕП (и образложење), а запослени у РСЈП има недоумице око потенцијалних ефеката појединих законских решења из Нацрта закона која нису образложена ни анализирана, те процени да би сврсисходније било контактирати предлагача прописа;

Када запослени у РСЈП има одређене недоумице везане за ефекте решења из текста Нацрта закона, односно документа јавне политике, и/или образложења нацрта закона и/или АЕП прилога, те процени да је природа недоумица таква да их је лакше отклонити усменим путем, у комуникацији са предлагачем прописа, него да се све примедбе уносе у мишљење;

Када је РСЈП дао званично негативно мишљење на одређени АЕП прилог, па предлагач прописа контактира РСЈП како би добио помоћ за исправку и дораду АЕП прилог на који је РСЈП дала негативно/делимично позитивно мишљење. Ако предлагач прописа у прописаном року достави дорађени АЕП прилог у складу са инструкцијама РСЈП, може добити ново мишљење РСЈП.

Са предлагачима прописа могу да комуницирају директор РСЈП, заменик и помоћници директора, начелник Одељења за обезбеђење квалитета стратешких докумената и анализу ефеката прописа.

Остали запослени комуницирају са предлагачима прописа само онда када им то наложе руководиоци. У случају када је запослени контактиран од стране предлагача на основу претходне сарадње на усаглашавању АЕП прилога, запослени има обавезу да о томе обавести помоћника директора Сектора за обезбеђење квалитета јавних политика који одређује на који начин ће се вршити даљи ток неформалне комуникације са предлагачем.

Кореспонденција са предлагачима прописа може се обављати путем различитих средстава комуникације (телефона, факса, мејла), а могу бити организовани и непосредни сусрети на иницијативу предлагача прописа, репрезентативних представника заинтересованих страна или директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења или руководиоца Одсека или Групе РСЈП.

#### Радна верзија мишљења РСЈП

У прва три случаја комуникације, тј. непосредне сарадње са предлагачима, РСЈП може формирати сугестију на достављен материјал (у даљем тексту сугестија) и доставити исту контакт особи предлагача прописа.

У питању је непотписан радни документ, без печата РСЈП, који садржи коментаре, сугестије, питања, примедбе и идеје формулисане и убачене у *word* верзије докумената које је предлагач прописа доставио РСЈП (односно - у оквиру самог текста нацрта закона, документа јавне политике, образложења и/или АЕП прилога). Сугестију израђују заједнички Обрађивач и службеници којима је претходно делегирано да учествују у изради мишљења. Сугестија се доставља електронским путем, или путем факса, и то онда када то наложи помоћник директора задужен за АЕП, односно руководилац одељења или групе.

Пре слања сугестије, треба информисати помоћника или заменика директора. Сврха сугестије је да се, кроз додатне инструкције РСЈП, помогне предлагачу прописа да на адекватан начин спроведе АЕП процес и/или уради квалитетан АЕП прилог, или пак да исти унапреди.

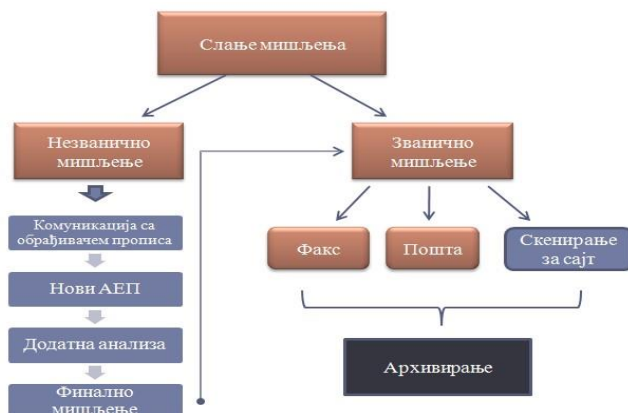
Овом приликом Предлагачу се шаље и Инструкција за спровођење Анализе ефеката закона и израду Извештаја о спроведеној Анализи ефеката закона.

Када се утврди да ли је и у којој мери предлагач прописа унапредио АЕП прилог који су званично или незванично достављени РСЈП на мишљење (односно када се утврди да ли је и у којој мери усвојио сугестије и примедбе РСЈП), исти извршиоци приступају изради радне верзије мишљења која подлеже стандардној процедури дефинисаној у одељку Формирање мишљења.

Ако као резултат сарадње са предлагачем прописа дође и до измене текста нацрта закона, односно документа јавне политике, предлагач прописа је у обавези да поново достави захтев за мишљење РСЈП, са новим текстом Нацрта закона, односно документа јавне политике, образложењем и АЕП прилогом. Ако као резултат сарадње са предлагачем прописа дође до измене АЕП прилога, предлагач прописа доставља електронским путем коначну верзију АЕП прилога лицу задуженом за пријем захтева, како би коначна верзија АЕП била саставни део документације предмета, уместо првобитно достављене и како би иста била окачена на сајт РСЈП. Ако предлагач прописа пошаље коначну верзију АЕП прилога другом запосленом у РСЈП, исти запослени је дужан да коначну верзију АЕП прилога проследи лицу задуженом за пријем захтева.

## Потписивање, печатирање, слање и објављивање мишљења

### Графички приказ поступка слања мишљења



Последња верзија мишљења се штампа у два примерка и мора садржати печат и потпис овлашћеног лица (директора или заменика директора РСЈП). Потпис овлашћеног лица је на последњој страни са десне стране на оба примерка мишљења. Један примерак мишљења садржи на последњој страни са леве стране и парафе обрађивача и службеника који је дао сагласност (по правилу помоћник директора задуженог за Сектор за обезбеђење квалитета јавних политика), при чему се та верзија мишљења архивира. Други примерак мишљења се формално експедује предлагачу поштом или путем курира.

Уз формално експедовање, може се и неформално експедовати - непосредно послати потписано и печатирано мишљење предлагачу прописа скенирано путем *e-mail*-а или копирано путем факса, на захтев предлагача. У случају слања факсом, *fax report* се прилаже копији другом примерку мишљења који се архивира.

Прималац захтева скенира печатирано и потписано мишљење и заједно са Нацртом закона, Анализом ефеката и Образложењем, у *pdf* формату поставља на картицу датог мишљења и објављује на интернет страници РСЈП. Рок за постављање последње верзије мишљења на сајт РСЈП је дан када је мишљење издато, или евентуално дан након тога.

У случају да је у питању био Нацрт закона за који није потребно приложити анализу ефеката прописа или за који није издато мишљење због одређених околности (углавном је у питању краткоћа рока кад неки Нацрт закона иде по хитном поступку), за њега се такође отвара и попуњава картица мишљења, али се у њу не учитавају претходно наведена документа (мишљење, образложење, Нацрт закона и анализа ефеката) и она се не објављује на сајту већ стоји само у Базу РСЈП.

**ПОСЕБАН СЛУЧАЈ:** Уколико је одређен Нацрт закона усвојен на Влади, пре него што је РСЈП издао мишљење на њега, за тај Нацрт закона се не отвара картица мишљења већ се у картици предмета у пољу Тип предмета изабрани тип „Закон”, мења типом „друго”. Поред тога, у пољу *Напомена* потребно је навести разлог не издавања мишљења (нпр. Није издато мишљење пошто је Нацрт закона усвојен на Влади пре издавања нашег мишљења).

У случају да се издаје мишљење на документ јавне политике, отвара се картица мишљења (Мишљење/Додај мишљење на документ јавне политике) у Базу РСЈП у коју се уписује назив документа јавне политике и постављају печатирано мишљење као и сам документ јавне политике у *pdf* формату.

Конечно, приступа се архивирању мишљења. Мишљења која се архивирају морају бити у оригиналу, без изузетка. Комплетан предмет треба да садржи: захтев за мишљење са свим

прилозима, последњу верзију мишљења (печатирано мишљење), повратницу (обавезна формална експедиција) и *e-mail* или *fax report* (уколико је вршена и неформална експедиција). Тако комплетиран предмет се архивира.

На крају, скенирано, потписано и печатирано мишљење убацује се у одговарајући фолдер „МИОНА“.

Једном недељно запослени задужен за контролу базе прегледа мишљења која су окачена, обавештава Обрађивача о евентуалним пропустима и у Табелу евидентира све захтеве за мишљења која су тренутно у раду.

Табела - Извештај о предметима у раду

Број	Назив	По хитном поступку	Предлагач	Релевантни документ јавне политике	Напомена о неусаглашености	Потенцијалне мањкавости анализе или Нацрта закона	Тренутни статус предмета

Табела о предметима у раду се доставља помоћнику директора уз недељни извештај за Генерални секретаријат Владе.

Праћење даљег процеса – шта се дешава са текстом нацрта закона приликом усвајања на Влади и мењања статуса у предлог закона, те усвајања закона у Народној скупштини

Државни службеник који је задужен за праћење законодавног процеса редовно прати седнице Владе и Народне скупштине и ажурира *Excel* табелу у којој се налазе подаци о предлозима закона усвојеним на Влади и законима усвојеним у Народној скупштини.

У складу са овим изменама државни службеник у Бази РСЈП, на картицама мишљења појединачних предмета мења податке везане за „пут мишљења“.

По доношењу мишљења РСЈП, службеници задужени за израду радне верзије мишљења на АЕП прилог уз конкретни нацрт закона, у обавези су да прате шта се даље дешава са конкретним нацртом закона у законодавном процесу. Конкретно, извршиоци су у обавези да прате:

Да ли се и у којој мери променио предлог закона који је усвојен на Влади у односу на текст нацрта закона који је достављен РСЈП на мишљење, као и

Да ли је и у којој мери измењен текст закона који је усвојен у Народној скупштини у односу на текст нацрта закона на који је РСЈП дала мишљење.

О примећеним променама се саставља белешка и извештава се Обрађивач.

Текст усвојеног и објављеног закона се поставља на картицу релевантног мишљења.

Сврха даљег праћења збивања када је конкретни нацрт закона у питању је да се сагледа у којој мери је предлагач прописа уврстио коментаре, сугестије, примедбе и идеје РСЈП у сам текст нацрта закона, те у којој мери је текст закона у складу са принципом регулаторне реформе да се привредни субјекти и грађани у што мањој мери оптерећују непотребним административним захтевима, у којој мери је текст закона у складу са циљем да закони буду применљиви и са што мање негативних ефеката које би потенцијално могли да произведу привреди и грађанима.

Извршиоци су дужни да на захтев директора, заменика, помоћника директора или руководиоца Одељења или Групе израђују извештаје о томе у којој мери се нацрт закона променио у односу на предлог закона који је усвојен на Влади и/или закон који је усвојен у Скупштини.

## **VIII СПИСАК ЗАКОНА И ПРОПИСА КОЈЕ РСЈП ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ**

1. **Закон о министарствима** („Службени гласник РС“, бр. 44/14, 14/15, 54/2015, 96/2015 – др.закон и 62/2017);  
Закон о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС“ број 30/18)
2. **Закон о буџетском систему** („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11,93/12, 62/13, 63/13 - испр, 108/13, 142/14, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/19);
3. **Закон о буџету Републике Србије за 2020.годину** („Службени гласник РС“ бр.84/19 и 60/20-уредба);
4. **Закон о државној управи** („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14, 47/2018 и 30/2018 – др.закон);
5. **Закон о државним службеницима**(„Службени гласник РС” бр. 79/05, 81/05 - испр, 83/05 - испр, 64/07, 67/07 - испр, 116/08, 104/09, 99/14, 94/2017 и 95/2018 );
6. **Закон о раду** („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
7. **Закон о општем управном поступку** („Службени гласник РС” бр. 18/16)
8. **Закон о платама државних службеника и намештеника**(„Службени гласник РС“ бр. 62/06,63/06,115/06,101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18);
9. **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Службени гласник РС“ бр. 120/04,54/07,104/09 и 36/10);
10. **Закон о заштити података о личности** („Службени гласник РС“ број 87/18)
11. **Закон о јавним набавкама** („Службени гласник РС“ бр. 91/19);
12. **Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору** („Сл. Гласник РС“ 68/2015, 81/2016 – одлука УС и 95/2018)
13. **Закон о спречавању корупције** („Службени гласник РС“, бр.35/19 и 88/19);
14. **Закон о спречавању злостављања на раду** („Службени гласник РС“, број 36/10);
15. **Закон о печату државних и других органа** („Службени гласник РС“, број 101/07);
16. **Закон о информационој безбедности** („Службени гласник РС“, број 6/16, 94/17, 77/19);
17. **Пословник Владе** („Службени гласник РС“ бр.61/06, 69/08, 88/09, 33/10,69/10,20/11,37/11, 30/13 и 76/14, 8/19 - др. уредба)
18. **Посебан колективни уговор за државне органе** („Сл. гласник РС“, број 38/19 и 55/20);
19. **Уредба о методологији управљања јавним политикама, анализи ефеката јавних политика и прописа и садржају појединачних докумената јавних политика** („Службени гласник РС“ број 8/19)
20. **Уредба о методологији за израду средњорочних планова** („Службени гласник РС“ број 8/19)



21. Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС” бр. 81/07, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19);
22. Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС” бр. 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 и 42/2019);
23. Уредба о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 2/19)
24. Уредбу о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/19)
25. Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 8/06);
26. Уредба о интерном тржишту рада државних органа („Службени гласник РС“ бр. 88/19)
27. Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник РС“ број 2/19 и 69/19)
28. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06, 27/20);
29. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр. 67/2016 и 3/2017);
30. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016);
32. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10 и 42/17);
31. Упутство о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 102/10).
32. Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93).

## **IX ОПИС УСЛУГА КОЈЕ РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА**

Непосредно пружање услуга грађанима, односно заинтересованим лицима није у надлежности Републичког секретаријата за јавне политике.

**X ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**  
**Извршење буџета РСЈП за период 01.01.2019.-31.12.2019.**

Програм 0610 – Развој система јавних политика  
**Програмска активност 0005 – Анализа ефеката прописа**

Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2019.	У %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	31.086.000,00	30.980.085,38	99,66
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	5.349.000,00	5.313.084,56	99,33
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	200.000,00	199.728,00	99,86
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	50.000,00	0,00	0,00
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	796.000,00	701.691,33	88,15
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	263.000,00	237.705,44	90,38
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.400.000,00	642.618,67	45,90
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	600.000,00	345.001,63	57,50
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	34.962.000,00	25.536.513,65	73,04
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	683.000,00	196.908,11	28,83
426	МАТЕРИЈАЛ	2.000.000,00	1.504.973,63	75,25
482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	1.000,00	320,00	32,00
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	10.000.000,00	8.111.017,80	81,11
515	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	1.000,00	0,00	0,00
	<b>Укупно за програмску активност 0005</b>	<b>87.391.000,00</b>	<b>73.769.648,19</b>	<b>84,41</b>

**Програмска активност 0006 – Управљање квалитетом јавних политика**

Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2019.	У %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	20.804.000,00	20.466.906,69	98,38
412	СОЦ. ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	3.567.000,00	3.510.074,44	98,40
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	50.000,00	0,00	0,00

415	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	600.000,00	547.820,63	91,30
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	75.000,00	56.017,00	74,69
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	300.000,00	164.382,94	54,79
	<b>Укупно за програмску активност 0006</b>	<b>25.396.000,00</b>	<b>24.745.163,48</b>	<b>97,44</b>

**Пројекат 7047 – Унапређење конкурентности и запошљавања**

Ек. Клас	Опис извор 11	Апропријација	Извршено 01.01.- 31.12.2019.	У%
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	89.950.000,00	89.668.931,53	99,69
426	МАТЕРИЈАЛ	640.000,00	396.054,00	61,88
444	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	237.000,00	236.767,00	99,90
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	3.090.000,00	506.510,40	16,39
	<b>Укупно за пројекат 7047</b>	<b>93.917.000,00</b>	<b>90.808.262,93</b>	<b>96,69</b>

**Пројекат 4001 – Подршка имплементацији Акционог плана за Стратегију реформе јавне управе –реформа локалне самоуправе 2016-2019**

Ек. Клас	Опис извор 05	Апропријација	Извршено 01.01.- 31.12.2019.	У%
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	6.100.115,00	6.094.761,50	99,91
	<b>Укупно за пројекат 4001</b>	<b>6.100.115,00</b>	<b>6.094.761,50</b>	<b>99,91</b>

**Пројекат 4002 – Интердисциплинарни програм кратких циклуса у области креирања и анализе јавних политика-ППМА**

Ек. Клас	Опис извор 06	Апропријација	Извршено 01.01.- 31.12.2019.	У%
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.277.960,26	768.143,88	60,11
	<b>Укупно за пројекат 4002</b>	<b>1.277.960,26</b>	<b>768.143,88</b>	<b>60,11</b>

## БУЏЕТ РСЛП ЗА 2020. ГОДИНУ

Извршење за период 01.01.2020 - 30.09.2020. године

### Програм 0610 – Развој система јавних политика

#### Програмска активност 0005 – Анализа ефеката прописа

Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-30.09.2020.	У %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	33.076.000,00	26.503.185,32	80,13
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	5.672.000,00	4.413.285,73	77,81
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	200.000,00	0,00	0,00
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	292.000,00	162.235,44	55,56
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	796.000,00	324.798,56	40,80
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	140.000,00	64.197,89	45,86
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.200.000,00	332.696,24	27,72
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	600.000,00	1.800,00	0,30
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	24.760.000,00	8.487.890,66	34,28
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	583.000,00	99.467,85	17,06
426	МАТЕРИЈАЛ	1.750.000,00	919.142,56	52,52
482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	1.000,00	0,00	0,00
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	10.000.000,00	4.490.043,00	44,90
515	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	1.000,00	0,00	0,00
	<b>Укупно за програмску активност 0005</b>	<b>79.071.000,00</b>	<b>45.798.743,25</b>	<b>57,92</b>

#### Програмска активност 0006 – Управљање квалитетом јавних политика

Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-30.09.2020.	У %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	22.169.000,00	16.121.892,50	72,72
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	3.802.000,00	2.684.295,16	70,60
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	40.000,00	0,00	0,00
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	600.000,00	208.511,08	34,75
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	231.000,00	212.518,11	92,00

422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	300.000,00	9.221,19	3,07
	<b>Укупно за програмску активност 0006</b>	<b>27.142.000,00</b>	<b>19.236.438,04</b>	<b>70,87</b>

**Пројекат 7047 – Унапређење конкурентности и запошљавања**

Ек. Клас	Опис извор 11	Апропријација	Извршено 01.01.- 30.09.2020.	У %
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	109.391.000,00	100.133.937,32	91,54
426	МАТЕРИЈАЛ	490.000,00	473.010,00	96,53
444	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	400.000,00	262.046,10	65,51
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	2.633.000,00	2.632.584,00	99,98
	<b>Укупно за пројекат 7047</b>	<b>112.914.000,00</b>	<b>103.501.577,42</b>	<b>91,66</b>

**Пројекат 4002 – Интердисциплинарни програм кратких циклуса у области креирања и анализе јавних политика ППМА**

Ек. Клас	Опис извор 06 и 15	Апропријација	Извршено 01.01.- 30.09.2020.	У %
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.510.174,42	379.724,02	25,14
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.191.000,00	0,00	0,00
	<b>Укупно за пројекат 4002</b>	<b>2.701.174,42</b>	<b>379.724,02</b>	<b>14,06</b>

## XI ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Податке о јавним набавкама можете наћи на интернет страни Секретаријата [www.rsjp.gov.rs](http://www.rsjp.gov.rs)

## XII ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Основна плата државних службеника одређује се множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата.

Почев од плате за новембар 2019. године основица износи 20.750,35 динара.

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређени су Законом тако што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII. За сваку платну групу за извршилачка радна места утврђено је 8 платних разреда.

Коефицијент се одређује решењем. Решењем о коефицијенту одређује се платна група и платни разред.

Директор Секретаријата је као директор посебне организације разврстан у прву групу положаја и има коефицијент 9,00, заменик директора посебне организације је у другој групи положаја и има коефицијент 8,00, док су помоћници директора посебне организације разврстани у трећу групу положаја са коефицијентом 7,11.

Остали државни службеници у Секретаријату су, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места распоређени на радна места у звањима: млађи саветник, саветник, самостални саветник и виши саветник, па су им у складу са звањем и другим параметрима (напредовање по основу оцењивања, руковођење унутрашњом јединицом и др.) утврђени коефицијенти од 2,03 до 5,57.

Коефицијенти за државне службенике су следећи:

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							

Трећа група положаја	III	7,11								
Четврта група положаја	IV	6,32								
Пета група положаја	V	5,62								
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57	
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45	
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56	
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85	
Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67	
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32	
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18	
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97	

### XIII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Податке о средствима рада можете наћи на овом [линку](#)

### XIV ВРСТЕ, НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Секретаријат чувају се у Београду, у ул. Влајковићева 10 у просторијама Секретаријата, као и у електронској форми у рачунарима и на заједничком серверу.

Рачунари Секретаријата су обезбеђени антивирус програмима, док се о заштити од напада са интернета стара Управа за заједничке послове републичких органа.

## XV ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја се води у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04,54/07,104/09 и 36/10), на основу усменог или писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

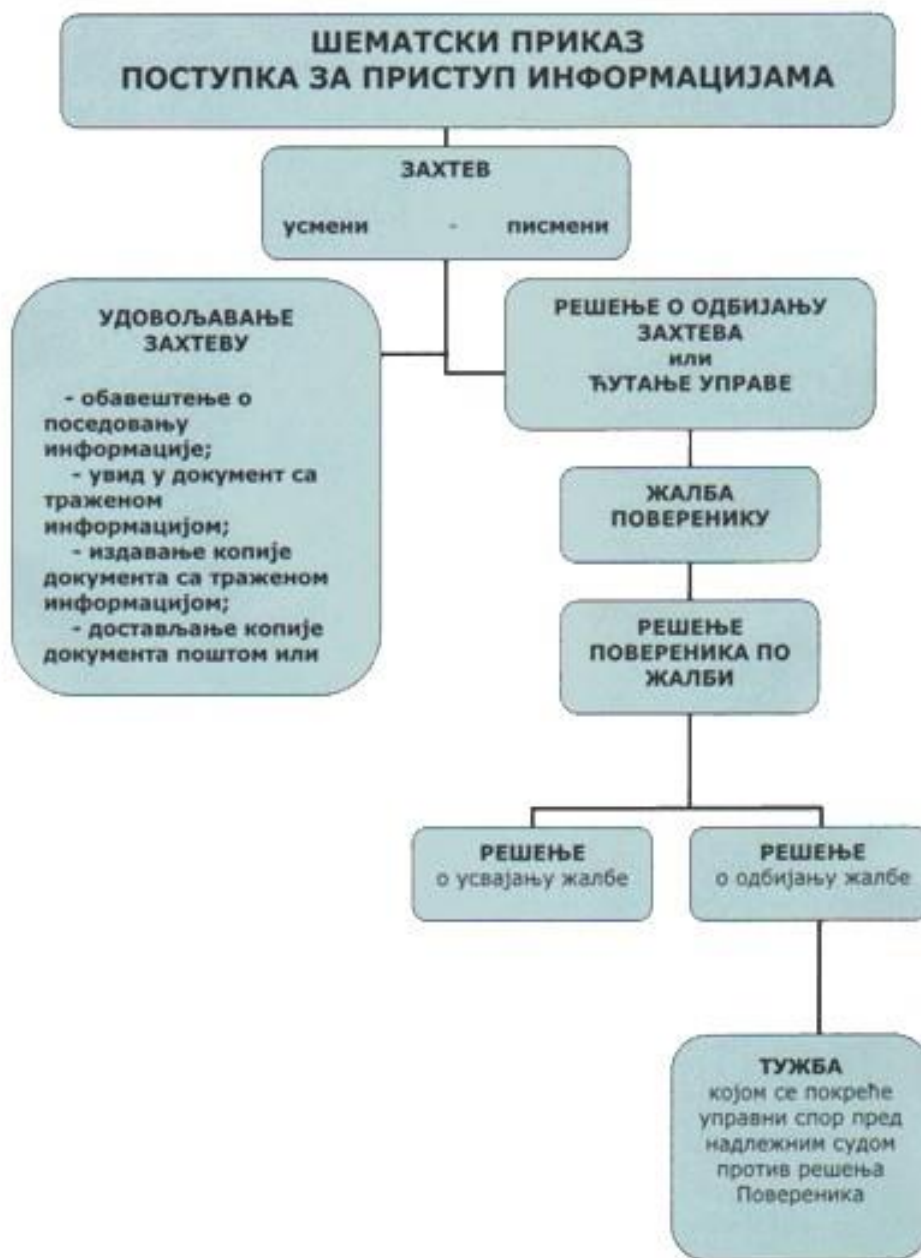
Захтев обавезно садржи назив органа коме се упућује, име, презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис тражене информације, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Свако може поднети захтев за приступ информацијама, а у захтеву не мора навести разлог тражења информација.

Секретаријат ће, у прописаном року, обавестити подносиоца захтева о поседовању информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати или упутити копију тог документа. Тражилац информације ће, такође, бити обавештен о времену, месту и начину на који ће му информација бити стављена на увид, износ евентуалних нужних трошкова и др.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан и обавља се у просторијама Секретаријата у радно време. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати израду нужних трошкова копије.

У наставку информатора је приложен шематски приказ поступка за приступ информацијама од јавног значаја и обрасци захтева за приступ информацијама од јавног значаја, обавештења о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије и жалби.





## З А Х Т Е В за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације/Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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

\_\_\_\_\_  
(назив и седиште  
органа) Број предмета:

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева

**О Б А В Е Ш Т Е Њ Е о стављању  
на увид документа који садржи  
тражену информацију и о изради  
копије**

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од \_\_\_\_\_ год., којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о / у вези са:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(опис тражене информације)

обавештавамо вас да дана \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_ часова, односно у времену од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часова, у просторијама органа у \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, канцеларија бр. \_\_\_\_\_ можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на ваш захтев, може вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, CD 35 динара, дискете 20 динара, DVD 40 динара, аудио-касета – 150 динара, видео-касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износи ..... динара и уплаћује се на жиро-рачун:.....

Достављено:

-Именованом

(М.П.)

-Архиви

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица, односно  
руководиоца органа)

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ  
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног  
значаја и заштиту података о личности  
Београд, Немањина 22-26

**ЖАЛБА**

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

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целисти, односно у делу којим.....

.....  
.....  
... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....

.....  
адреса

дана .....202... године

.....  
други подаци за контакт

.....  
ПОТПИС

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
  - Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ  
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

**Поверенику за информације од јавног  
значаја и заштиту података о личности**  
Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ**  
против

.....  
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана ..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид - копија документа који садржи информације о /у вези са :

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени

одговор органа власти.

.....

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....

потпис

.....

адреса

.....

други подаци за контакт

.....

Потпис

У.....