



Република Србија
**РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ
ПОЛИТИКЕ**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

АВГУСТ 2022.

САДРЖАЈ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ.....	3
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	27
НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	27
НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ КАО ДРЖАВНОГ ОРГАНА И НАЧИН ПОСТУПАЊА.....	27
ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗРАДУ МИШЉЕЊА НА ЗАКОНЕ (АЕП) И ДОКУМЕНТЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА	31
СПИСАК ЗАКОНА И ПРОПИСА КОЈЕ РСЛП ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	35
ОПИС УСЛУГА КОЈЕ РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	37
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	37
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	41
ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	43
ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	45
ВРСТЕ, НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	45
ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ...	45



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, 36/10 и 105/21), а сачињен је у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ бр.68/10 и 10/2022).

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 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 Гордана Бојић, дипл.правник, шеф Одсека за правне и опште послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Републичком секретаријату за јавне политике је Сања Цветковић, дипл.правник.

- Датум првог објављивања Информатора: 02.07.2014.године
- Датум последње измене или допуне Информатора: 02.08.2022. године
- Датум последње провере ажурности података: 02.08.2022. године

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

Назив органа: Републички секретаријат за јавне политике

Седиште: 11103 Београд, Влајковићева 10

Адреса за пријем поште: 11000 Београд, Немањина 22-26

Матични број: 17855719 ПИБ: 108539248

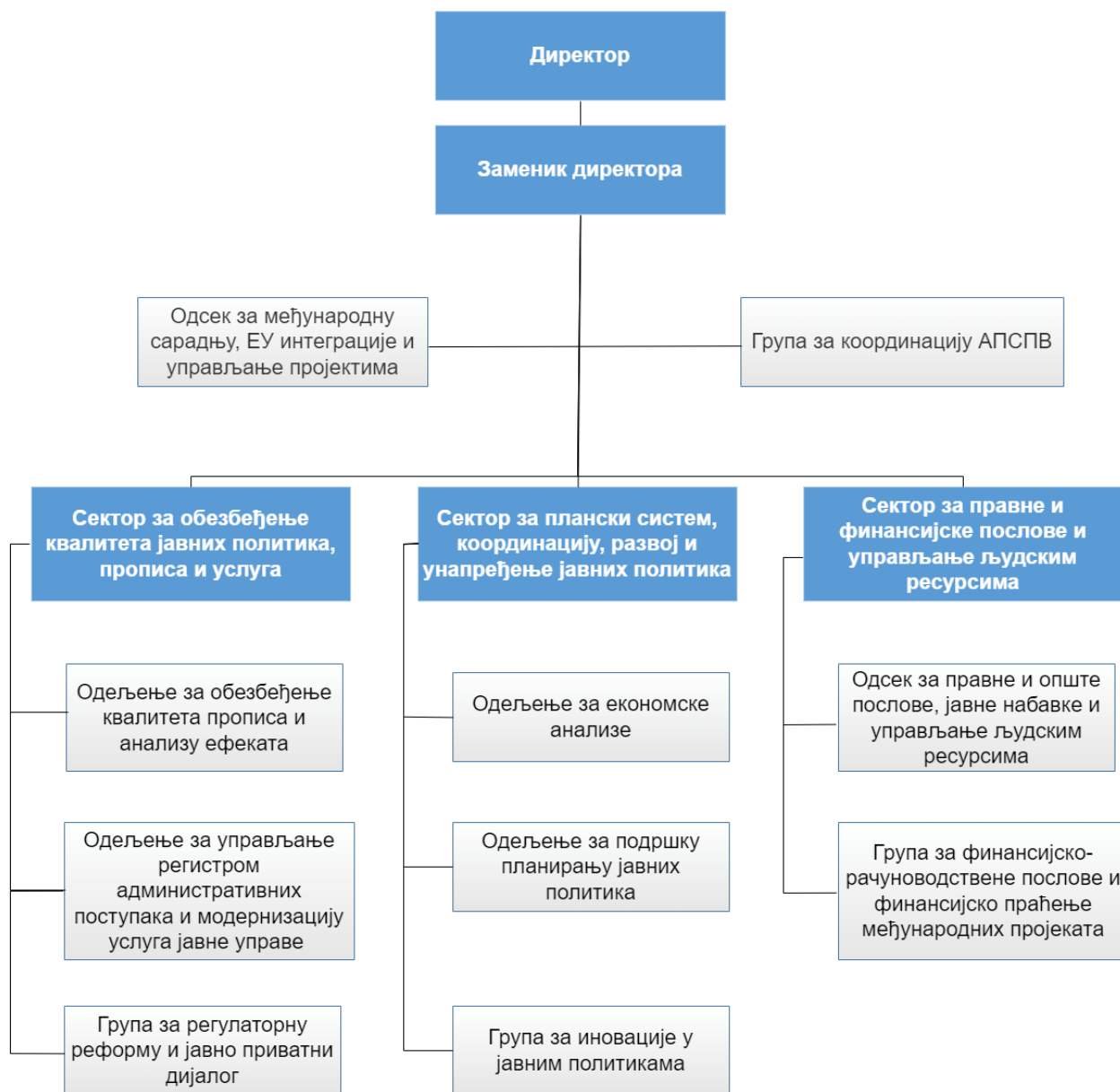
Е-маил: office@rsjp.gov.rs

Интернет презентација: www.rsjp.gov.rs

Радно време: 7.30-15.30 часова



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



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.

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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату и обавља друге послове у складу са законом.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	е-маил
Бојана Тошић	директор	011/3617-628	office@rsjp.gov.rs bojana.tosic@rsjp.gov.rs

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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату и обавља друге послове из делокруга Секретаријата које одреди директор.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	е-маил
Сања Мешановић	заменик директора	011/3617-583	sanja.mesanovic@rsjp.gov.rs

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за јавне политике бр: 110-00-86/2022-05 од 01.07.2022. године, на који је Влада Републике Србије дала сагласност закључком 05 Број: 110-3693/2020 од 07.07.2022.године (ступио на снагу 18.07.2022.године) за обављање послова из делокруга Секретаријата образују се следеће унутрашње јединице:

1. Сектор за обезбеђење квалитета јавних политика, прописа и услуга;
2. Сектор за плански систем, координацију, развој и унапређење јавних политика;
3. Сектор за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима



Одређене послове из делокруга Секретаријата, утврђене овим Правилником, обављаће уже унутрашње јединице изван сектора: **Одсек за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима и Група за координацију АПСПВ** (Акциони план за спровођење програма Владе).

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

СЕКТОР ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА, ПРОПИСА И УСЛУГА

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

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	е-маил
Нинослав Кекић	помоћник директора	011/3346-436	ninoslav.kekic@rsjp.gov.rs

У Сектору за обезбеђење квалитета јавних политика, прописа и услуга 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 управљањем регистром 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; управљање порталом Е консултације, што укључује и подршку свим институцијама које имају обавезу спровођења консултација за документе јавних политика и прописа из своје надлежности у коришћењу портала као и спровођење обука за коришћење портала; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСРП у делу који се односи на делокруг Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; 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, прописа и услуга образују се следеће уже унутрашње јединице:

А - Одељење за обезбеђење квалитета прописа и анализу ефеката

Б - Одељење за управљање регистром административних поступака и модернизацију услуга јавне управе

В - Група за регулаторну реформу и јавно приватни дијалог.

А - 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 анализе 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; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСПВ у делу који се односи на делокруг Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; 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, прописа и услуга.

Начелник Одељења руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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 посебне 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	е-маил
Огњен Богдановић	начелник Одељења за обезбеђење квалитета прописа и анализу ефеката	011/333-4138	ognjen.bogdanovic@rsjp.gov.rs

Б -Одељење за управљање регистром административних поступака и модернизацију услуга јавне управе

У Одељењу за управљање регистром административних поступака и модернизацију услуга јавне управе обављају се послови који се односе на: припрему, праћење и спровођење прописа којим се уређује функционисање 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 модернизације 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 управљањем регистром 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 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 регистру административних поступака и других услова пословања и информација о тим поступцима на порталу Регистра; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; 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, прописа и услуга.

Начелник Одељења руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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 функционисање 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 управљањем регистром 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	е-маил
Милан Пантелић	начелник Одељења за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе	011/333-4190	milan.pantelic@rsjp.gov.rs

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; управљање порталом Е консултације и пружање подршке корисницима портала; 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 процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; 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 руководиоци који је за свој рад и рад Групе одговоран помоћнику директора – руководиоцу Сектора за обезбеђење квалитета јавних политика, прописа и услуга.

Руководилац Групе руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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 пројеката 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 и контролише управљање порталом Е консултације; 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	е-маил
	Руководилац Групе за регулаторну реформу и јавно приватни дијалог		office@rsjp.gov.rs

СЕКТОР ЗА ПЛАНСКИ СИСТЕМ, КООРДИНАЦИЈУ, РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

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

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	е-маил
Дијана Илић Зоговић	помоћник директора	011/2761-271	dijana.iliczogovic@rsjp.gov.rs

У Сектору за плански систем, координацију, 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 истраживање иновативних решења у различитим областима привредног и друштвеног развоја и за примену иновативних решења у јавним политикама; 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 РС, 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 РС; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСПВ у делу који се односи на делокруг Сектора; 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; вођење Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика и вођење и ажурирање базе података докумената јавних политика; 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 процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; 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 плански систем, координацију, развој и унапређење јавних политика образује се следеће уже унутрашње јединице:

А - Одељење за економске анализе

Б - Одељење за подршку планирању јавних политика

В - Група за иновације у јавним политикама.

А - Одељење за економске анализе

У Одељењу 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,



друштvenog razvoja, regionalnog razvoja i konkurentnosti; praćenje makroekonomskih tokova kao osnova za utvrđivanje sadržaja javnih politika iz oblasti makroekonomije; praćenje efekata monetarne i fiskalne politike i njihove povezanosti sa drugim javnim politikama; izradu i koordinaciju izrade posebnih analiza neopходних za razvoj i unapređenje javnih politika; davanje inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateshkih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike u razlichitim oblastima privrednog i društvenog razvoja i konkurentnosti; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odeleńa; razvijanje standarda za sprovođenje procesa strateshkog planiranja i praćenje efekata javnih politika; izveštavanje Vlade o rezultatima analiza efekata javnih politika iz ekonomskih oblasti; izrada mehanizama i programa za prikupljanje podataka i njihovu obradu; kreiranje namenskih baza podataka; obradu i objedinjavanje materijala vezanih za razlichite ekonomske analize; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokруга Odeleńa; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti ekonomskih politika, kao i priprema izveštaja za Evropsku komisiju; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima i pripremu materijala u oblasti ekonomskih politika za učešće predstavnika Sekretarijata u radu тих skupova; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekata i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Odeleńa; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem државних службеника u Odeleńu; učešće u realizaciji obuka државних службеника и службеника JLS koji rade na poslovima praćenja sprovođenja i vrednovanja javnih politika; друге послове из делокруга Odeleńa.

Радам Odeleńa руководи начелник који је за свој рад и рад Odeleńa одговоран помоћнику директора – руководиоцу Сектора за плански систем, координацију, развој и унапређење јавних политика.

Начелник Odeleńa руководи радом Odeleńa, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Odeleńу; 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 изradу стратешких докумената којима се утврђују јавне политике у различитим областима привредног и друштvenог развоја и конкурентности; координира изradу предлога стратешких и других докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа државне управе; развија стандарде и методологију за sprovođenje procesa strateshkog planiranja i praćenja



ефеката јавних политика; пружа стручну подршку у процесу припреме и праћења реализације АПСПВ у делу који се односи на делокруг Одељења; 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.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	е-маил
Светлана Аксентијевић	начелник Одељења за економске анализе	011/2761-271	svetlana.aksentijevic@rsjp.gov.rs

Б - Одељење за подршку планирању јавних политика

У Одељењу за подршку планирању јавних политика 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 ефеката и израде докумената јавних политика; стручне послове који се односе на праћење степена усклађености докумената јавних политика са одредбама Закона о планском систему РС и пратећих уредаба; давање мишљења на предлоге докумената јавних политика у поступку њиховог доношења, у складу са Законом о планском систему РС, 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 РС; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСПВ у делу који се односи на делокруг Одељења; 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; вођење Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, давање писмених и усмених упутстава корисницима система и учешће у обукама за коришћење ЛИС-а; учешће у процесима који су у вези са стручним



усавршавањем државних службеника у Одељењу; вођење и ажурирање базе података докумената 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 плански систем, координацију, развој и унапређење јавних политика.

Начелник Одељења руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; координира израду мишљења у поступку доношења докумената јавних политика, пружа методолошку и стручну подршку предлагачима јавних политика за постизање бољег квалитета докумената јавних политика, координира израду претходних мишљења о потреби израде анализе ефеката докумената јавних политика и припрема предлоге за унапређење методологије израде докумената јавних политика; покреће поступак и координира припрему предлога и пружање подршке предлагачима јавних политика за оптимизацију стратешког оквира ради израде средњорочних планова; организује и управља пружањем методолошке и стручне подршке изради средњорочних планова обвезницима средњорочног планирања на републичком и локалном нивоу; координира рад на обради и усмерава поступање по иницијативама заинтересованих страна за израду или измену докумената јавних политика у складу са Законом о планском систему; планира и координира израду методолошког оквира и усмеравање процеса израде Плана развоја Републике Србије и планова развоја локалних власти; координира израду мишљења у поступку усвајања извештаја о спровођењу докумената јавних политика, пружа методолошку и стручну подршку предлагачима јавних политика за израду извештаја и *ex post* анализа спровођења докумената јавних политика, ради постизања бољег квалитета тих докумената; пружа стручну подршку у процесу припреме и праћења реализације АПСПВ у делу који се односи на делокруг Одељења; руководи вођењем и унапређењем Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	е-маил
Даринка Радојевић	начелник Одељења за подршку планирању јавних политика	011/333-4145	darinka.radojevic@rsjp.gov.rs



В - 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; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСПВ у делу који се односи на делокруг Групе; 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 процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; 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 плански систем, координацију, развој и унапређење јавних политика.

Руководилац Групе руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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	е-маил
	руководилац Групе за иновације у јавним политикама		office@rsjp.gov.rs

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

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

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	е-маил
Марија Митровић	помоћник директора	011/333-4111	marija.mitrovic@rsjp.gov.rs

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; 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; 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 Секретаријату; објављивање мишљења и других докумената 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 - Одсек за правне и опште послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима

Б - Група за финансијско-рачуноводствене послове и финансијско праћење међународних пројеката

А - Одсек за правне и опште послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима

У Одсеку за правне и опште 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 и друге електронске евиденције; 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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; информатичку подршку и информатичку безбедност, објављивање мишљења и других докумената 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 који је за свој рад и рад Одсека одговоран 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 и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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; учествује у припреми докумената и реализацији пројеката и донација са аспекта усклађивања правила међународних организација и донатора са прописима Републике Србије; 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–координира израду и ажурирање Информатора о раду; прати реализацију Програма реформе јавне управе и учествује у спровођењу активности у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	е-маил
Гордана Бојић	шеф Одсека за за правне и опште послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима	011/333-4228	gordana.bojic@rsjp.gov.rs

Б - Група за финансијско-рачуноводствене послове и финансијско праћење међународних пројеката

У Групи за финансијско-рачуноводствене 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; припрема и обрада документације за исплату зарада, накнада зарада, трошкова превоза и других примања запосленима и радно ангажованим лицима, 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; друге послове из делокруга Групе.



Радам Групе руководи руководиоца 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 и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; 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; 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.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	е-маил
Надица Михаиловић	Руководилац Групе за финансијско-рачуноводствене послове и финансијско праћење међународних пројеката	011/333-4164	nadica.mihailovic@rsjp.gov.rs



УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА

Одсек за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима

У Одсеку 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; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе за које је надлежан Секретаријат; припрему, праћење и извештавање о спровођењу међународних споразума из надлежности Секретаријата; 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 развојних 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 процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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 Одсека.

Радам Одсека руководи шеф који је за свој рад и рад Одсека одговоран заменику директора и директору.



Шеф Одсека руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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 развојних 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 пројекта 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 заменика директора и директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	е-маил
Јелена Мујчиновић	Шеф Одсека за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима	011/333-4209	jelena.mujsinovic@rsjp.gov.rs

Група за координацију АПСПВ

У Група за координацију АПСПВ обављају се послови који се односе на: припрему методологије, 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; пружање стручне и методолошке подршке државним органима који учествују у спровођењу приоритета Владе кроз координацију, повезивање, комуникацију и израду потребних анализа; извештавање Владе о степену реализације приоритетних циљева из акционог плана за спровођење програма Владе; прикупљање података и израда додатних анализа од значаја за планирање и реализацију АПСРВ; 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 процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; друге послове из делокруга Групе.

Радам Групе руководи руководилац који је за свој рад и рад Групе одговоран заменику директора и директору.

Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; 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; планира и координира припрему предлога акционог плана за спровођење програма Владе и израђује предлог АПСРВ; планира и координира 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 пословима прикупљања и обједињавања извештаја о напретку у достизању приоритета Владе, израђује извештаје и учествује у представљању извештаја Влади; планира и координира израду анализа из различитих области за потребе припреме и реализације АПСРВ у сарадњи са свим организационим јединицама у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	е-маил
Јелена Тодоровић	руководилац Групе за координацију АПСРВ	011/333-4226	jelena.todorovic@rsjp.gov.rs



Систематизација радних места у Републичком секретаријату за јавне политике

Укупан број систематизованих радних места је 53, а укупан број државних службеника 59, и то 5 државних службеника на положају и 54 државна службеника на извршилачким радним местима, и то:

- 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 - 3

- државни службеници на извршилачким радним местима:
 - 23 радна места у звању вишег саветника – 27 извршилаца;
 - 15 радних места у звању самосталног саветника – 16 извршилаца;
 - 6 радних места у звању саветника – 7 извршилаца;
 - 4 радна места у звању млађег саветника – 4 извршиоца.

Број запослених у Секретаријату на дан 01. августа 2022. године је: 5 државних службеника на положају (директор, заменик директора и 3 помоћника директора), 38 државна службеника на извршилачким радним местима, 3 државна службеника на одређено време због повећаног обима посла.

КАДРОВСКИ ПОДАЦИ НА ДАН 01.08.2022. ГОДИНЕ

Укупан број радних места према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији	53	ВСС -53
Укупан број државних службеника према правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији	59	ВСС -59
Укупан број државних службеника у радном односу на неодређено време	43	ВСС -43
Укупан број државних службеника у радном односу на одређено време	3	ВСС -3
Укупан број државних службеника у радном односу на одређено време ради замене одсутних државних службеника	0	



Укупан број лица радно ангажованих ван радног односа – уговори о привременим и повременим пословима	16	ВСС -14 ВШС -1 ССС-1
Укупан број државних службеника на неодређено време којима је престао радни однос у 2021. години	2	ВСС -2
Укупан број државних службеника на неодређено време који су засновали радни однос у 2021. години на основу сагласности комисије	2	ВСС -2
Укупан број новозапослених државних службеника на неодређено време у 2021. години у оквиру дозвољеног процента од 70%	0	
Укупан број новозапослених државних службеника на неодређено време у 2021. години изнад дозвољеног процента од 70% на основу сагласности комисије	2	ВСС-2

КАДРОВСКИ ПОДАЦИ НА ДАН 01.06.2022. ГОДИНЕ

Укупан број радних места према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији	50	ВСС -49 ССС - 1
Укупан број државних службеника према правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији	55	ВСС -54 ССС - 1
Укупан број државних службеника у радном односу на неодређено време	41	ВСС -41 ССС - 0
Укупан број државних службеника у радном односу на одређено време	2	ВСС -2 ССС-0
Укупан број државних службеника у радном односу на одређено време ради замене одсутних државних службеника	1	ВСС -1
Укупан број лица радно ангажованих ван радног односа – уговори о привременим и повременим пословима	16	ВСС -14 ВШС -1 ССС-1



Укупан број државних службеника на неодређено време којима је престао радни однос у 2021. години	2	ВСС -2
Укупан број државних службеника на неодређено време који су засновали радни однос у 2021. години на основу сагласности комисије	2	ВСС -2
Укупан број новозапослених државних службеника на неодређено време у 2021. години у оквиру дозвољеног процента од 70%	0	
Укупан број новозапослених државних службеника на неодређено време у 2021. години изнад дозвољеног процента од 70% на основу сагласности комисије	2	ВСС-2

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, 36/10 и 105/21), осим када су се, према овом и другим законима, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Током 2021. и 2022. 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 процесу доношења.

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 128/20)
- 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 („Сл.гласник РС“ бр.128/20) – у члану 38. прописана је надлежност посебне организације - Републичког секретаријата за јавне политике:

Републички секретаријат за јавне политике обавља стручне послове који се односе на: анализу, идентификовање потреба и достављање иницијатива за израду докумената јавних политика; обезбеђивање усклађености предлога докумената јавних политика и нацрта закона са усвојеним документима јавних политика, у поступку њиховог доношења; давање иницијатива, односно предлога за унапређење процедура за израду докумената јавних политика; давање мишљења о потпуности садржаја и квалитету спроведене анализе ефеката јавних политика и извештаја о спровођењу докумената јавних политика, које припремају министарства и посебне организације; пружање методолошке подршке министарствима и посебним организацијама при изради предлога планских докумената и докумената јавних политика; унапређење праксе креирања и спровођења јавних политика, укључујући анализе и примену иновативних инструмената у јавним политикама, као и друге послове одређене законом.

Републички секретаријат за јавне политике припрема Акциони план за спровођење програма Владе, којим се утврђују приоритетни циљеви Владе, прати спровођење и извештава о реализацији Акционог плана за спровођење програма Владе, у сарадњи са свим органима државне управе.

Републички секретаријат за јавне политике обавља стручне послове који се односе на 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 и развој јавно-приватног дијалога; подношење иницијативе надлежним предлагачима прописа за измену неефикасних прописа; учешће у организовању обуке државних службеника који раде на пословима који су повезани са креирањем јавних политика и анализом ефеката јавних политика и прописа; обављање послова везаних за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе, као и друге послове одређене законом.



Републички секретаријат за јавне политике обавља и стручне послове који се односе на: унапређење пословног окружења кроз развој стратешког оквира у области регулаторне реформе; мерење административног трошка за привреду; управљање јединственим регистром административних поступака за привреду и грађане и, по потреби, предузима активности ради обезбеђивања координираног развоја јавних политика од ширег значаја за конкурентност и одрживи развој.

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 ех-пост 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.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗРАДУ МИШЉЕЊА НА ЗАКОНЕ (АЕП) И ДОКУМЕНТЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

Ова процедура је инструкција за поступање у Републичком секретаријату за јавне политике (у даљем тексту: РСЈП) за поступак израде мишљења на прописе. Основ за израду интерне процедуре су Закон о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС”, број 30/18, у даљем тексту: ЗПС), Закон о Регистру административних поступака („Службени гласник РС” број 44/21, у даљем тексту: ЗРАП), Уредба о методологији управљања јавним политикама, анализи ефеката јавних политика и прописа и садржају појединачних докумената јавних политика („Службени гласник РС”, број 8/19, у даљем тексту: Уредба), Пословник Владе („Службени гласник РС”, бр. 61/06 (пречишћен



текст), 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13, 76/14 и 8/19 (др. уредба)) и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у РСЈП. Предметана процедура се спроводи у Сектору за обезбеђење квалитета јавних политика (у даљем тексту: Сектор), односно у Одељењу за обезбеђење квалитета прописа и анализу ефеката (у даљем тексту: Одељење) уз подршку Одељења за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе.

Пријем захтева за мишљење

На основу члана 41. ЗПС и члана 47. Уредбе, предлагач акта (министарство, посебна организација и служба Владе) је у обавези да РСЈП достави захтев за издавање мишљења на Нацрт/Предлог прописа који усваја Влада, уз који доставља Образложење и Извештај о спроведеној анализи ефеката прописа, као и други пратећи материјал.

Извештај о спроведеној анализи ефеката прописа треба да садржи одговоре на релевантна питања из прилога 2-10 Уредбе.

Поред наведеног, у складу са чланом 10. ЗРАП, уз захтев за давање мишљења на пропис надлежни предлагач доставља, информације о битним елементима административног поступка који се уређује прописом чије се усвајање предлаже (у препорученој форми обрасца), на основу којег се врши претходна контрола усклађености административног поступка у предложеном пропису са начелима уређења и спровођења поступка и методолошких правила којима се уређују административни поступци. Информација о битним елементима административног поступка доставља се за сваки нови административни поступак који се предложеним прописом рефулише у правном систему Републике Србије, као и за сваки административни поступак који се битније мења прописом чије се доношење предлаже.

Уз сваки пропис који се упућује на мишљење Републичком секретаријату за јавне политике предлагач доставља, у складу са чланом 37. став 6. Уредбе доставља се информација о спроведеним консултацијама са заинтересованим странама у току израде предлога/ нацрта прописа (у форми препорученог обрасца).

У складу са чланом 41. ЗПС и чланом 6. Уредбе анализа ефеката не мора да се спроводи у следећим случајевима:

- уколико предложени пропис не утиче непосредно на ближи начин остваривања права, обавеза и правних интереса физичких и правних лица,
- у случају када се предлаже доношење годишњег Закона о буџету Републике Србије,
- уколико се ради о прописима којима се ублажавају или отклањају последице катастрофа, елементарних и других непогода и ванредних ситуација,
- у случају прописа којима се ублажавају или отклањају последице катастрофа, елементарних и других непогода и ванредних ситуација,
- уколико се ради о пропису који је од значаја за одбрану и безбедност Републике Србије и њених грађана,
- уколико се ради о међународном споразуму.



У случају да предлагач оцени да није потребно спроводити анализу ефеката за поједини пропис који усваја Влада, дужан је да своју оцену посебно образложи и исту достави на мишљење РСЈП. Уколико се РСЈП не сагласи са образложеном Оценом предлагача да уз конкретан пропис није потребно доставити извештај о спроведеној анализи ефеката прописа, предлагач је дужан да изради Извештај о спроведеној анализи ефеката прописа и достави га РСЈП на мишљење.

Лице задужено за пријем захтева за мишљење у РСЈП формира предмет, уписује га у електронску писарницу РСЈП и доставља га извршиоцу евиденције. Извршилац евиденције скенира достављен предмет и прослеђује га руководиоцу одељења на доделу кроз апликацију РТА. Руководилац одељења додељује предмет службенику који ће бити задужен за рад на том предмету (у даљем тексту: обрађивач предмета) и, уколико се предложеним прописом регулишу административни поступци, у договору са начелником Одељења за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе одређује сарадника задуженог за спровођење претходне контроле административних поступака (у даљем тексту: сарадник).

Обрађивач предмета позива контакт особу у органу који је упутио пропис на мишљење, те упућује телефоном или електронском поштом захтев за достављање електронских верзија докумената садржаних у захтеву у word формату. Обрађивач је задужен да целокупан потребан материјал за израду мишљења на пропис поставља у електронску апликацију РТА.

По пријему захтева за мишљење, приступа се подели посла и утврђивању оквирног рока за израду мишљења. Мишљење мора бити издато у року од 10 радних дана од пријема захтева, односно 20 радних дана за нацрте закона који су системског карактера, 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, а одређени кораци интерне процедуре се могу прилагодити потребама конкретног случаја по налогу начелника одељења или помоћника директора.

У току процеса израде мишљења, обрађивач предмета, самостално или заједно са сарадником, може вршити додатне консултације с предлагачима прописа (нпр, пружање подршке за унапређење Извештаја о спроведеној анализи ефеката или подршку за унапређење информације о битним елементима административног поступка који се уређује прописом) и службеницима у другим државним органима. Такође, предлагач прописа може контактирати и РСЈП пре почетка или у току израде прописа и/или спровођења анализе ефеката прописа ради добијање прецизнијих упустава за израду извештаја о спроведеној анализи ефеката прописа.

На основу члана 49. Уредбе РСЈП даје мишљење на предлог/нацрт прописа које може садржати оцену да је:



- 1) анализа ефеката потпуна, ако оцени да је спроведена на задовољавајућем нивоу, а то је случај ако је предлагач дао детаљне одговоре на сва питања из контролне листе питања из прилога 2-10. Уредбе;
- 2) анализа ефеката делимична, ако оцени да је делимично спроведена, а то је случај ако је предлагач дао непотпуне одговоре на питања из контролне листе питања из прилога 2-10. Уредбе, али довољне да се могу сагледати ефекти предложених мера;
- 3) анализа ефеката недовољна, ако оцени да садржина извештаја о спроведној анализи ефеката није на задовољавајућем нивоу, а то је случај ако предлагач није одговорио, односно дао задовољавајуће одговоре на већину питања из контролне листе питања из прилога 2-10 Уредбе;
- 4) (непотребно) не треба вршити анализу ефеката, ако оцени да су природа и значај документа јавне политике или прописа такви да немају утицај на физичка и правна лица, односно да су ти ефекти занемарљиви, односно ако се сагласи са оваквом оценом предлагача, у случајевима предвиђеним прописима;

Поред оцене мишљење садржи примедбе и сугестије у погледу недостатака спроведене анализе ефеката и садржаја извештаја о спроведној анализи ефеката, као и објашњење да поједина решења из прописа могу имати негативне ефекте, чије се преиспитивање предлаже. Такође, мишљење садржи и примедбе и сугестије у погледу недостатака административних поступака који се уређује прописом и инструкцију за ажурирање података у Регистру административних поступака које припрема сарадник.

Након што обрађивач предмета заврши рад на мишљењу, путем електронске апликације РТА предметно мишљење се шаље на сагласност начелнику Одељења. Уколико начелник сматра да је потребно извршити одређене корекције у тексту мишљења, електронски, кроз апликацију РТА и уз конкретне коментаре (инструкције), враћа предмет на дораду обрађивачу предмета. Уколико начелник одељења нема примедби на припремљено мишљење, преко апликације РТА шаље мишљење даље на одобрење помоћнику директора у Сектору, који путем РТА апликације може вратити предмет на дораду обрађивачу предмета или начелнику одељења. У случају да помоћник директора нема примедби на достављено мишљење одобрава предмет и доставља на га потпис директору РСЈПа (у његовом одсуству заменику директора) путем апликације РТА. Директор такође може да врати мишљење на дораду у случају да има примедбе на његову садржину. Након што директор одобри предмет путем апликације РТА, мишљење се штампа, потписује, печатира, скенира и шаље предлагачу (надлежном органу) који је тражио мишљење.

Потписано мишљење се са осталом пратећом документацијом (Нацрт/Предлог прописа, Образложење и Анализа ефекта прописа) уноси се у интерну електронску писарницу РСЈП. Након усвајања прописа или предлога прописа на седници Владе, РСЈП на својој званичној интернет презентацији објављује Нацрт/Предлог прописа, Образложење прописа, Извештај о спроведеној анализи ефеката и мишљење.



СПИСАК ЗАКОНА И ПРОПИСА КОЈЕ РСЛП ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

1. Закон о министарствима („Службени гласник РС“, бр. 128/20);
2. Закон о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС“ број 30/18)
3. 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, 72/19, 149/20 и 118/2021);
4. Закон о буџету Републике Србије за 2022.годину („Службени гласник РС“, бр. 110/21);
5. Закон о државној управи („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14, 47/2018 и 30/2018 – др.закон);
6. 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, 95/2018 и 157/20);
7. 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);
8. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС” бр. 18/16 и 95/18- аутентично тумачење)
9. 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, 95/18 и 14/22);
10. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04,54/07,104/09,36/10 и 105/21);
11. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/18)
12. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19);
13. Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр.35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22);
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 и 49/21);
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 поступку прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, број 159/20)
20. Уредба о методологији управљања јавним политикама, анализи ефеката јавних политика и прописа и садржају појединачних докумената јавних политика („Службени гласник РС“ број 8/19)



21. Уредба о методологији за израду средњорочних планова („Службени гласник РС“ број 8/19)
22. 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, 2/19 и 24/21);
23. 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, 42/2019 и 56/21);
24. Уредба о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 2/19 и 67/21)
25. Уредбу о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/22)
26. Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 8/06);
27. Уредба о интерном тржишту рада државних органа („Службени гласник РС“ бр. 88/19)
28. Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник РС“ број 2/19, 69/19 и 20/22)
29. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06, 27/20);
30. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр. 67/16, 3/17 и 20/22 и др. упутство);
31. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 21/20 и 32/21);
32. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10 и 42/17);
33. Упутство о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 102/10).
34. Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93).



**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.

**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 ЕФЕКТА 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	25.536.613,65	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
	Укупно за програмску активност 0005	87.391.000,00	73.769.648,19	84,41
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	Накнаде 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
	Укупно за програмску активност 0006	25.396.000,00	24.745.163,48	97,44



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
	Укупно за пројекат 7047	93.917.000,00	90.808.262,93	96,69
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
	Укупно за пројекат 4001	6.100.115,00	6.094.761,50	99,91
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
	Укупно за пројекат 4002	1.277.960,26	768.143,88	60,11

ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА РСЦП ЗА ПЕРИОД 01.01.2020.-31.12.2020. ГОДИНЕ

ПРОГРАМ 0610 – РАЗВОЈ СИСТЕМА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА				
ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0005 – АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА				
Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.- 31.12.2020.	У %
411	Плате, додаци и накнаде запослених	35.676.000,00	35.259.328,49	98,83
412	Соц. Доприноси на терет послодавца	5.942.000,00	5.870.678,26	98,80
413	Накнаде у натури	200.000,00	199.740,00	99,87
414	Социјална давања запосленима	382.000,00	353.748,19	92,60
415	Накнаде трошкова за запослене	796.000,00	556.785,40	69,94
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	140.000,00	128.395,78	91,71
421	Стални трошкови	1.200.000,00	638.718,37	53,22
422	Трошкови путовања	540.000,00	2.100,00	3,88
423	Услуге по уговору	19.760.000,00	17.408.852,58	88,10
425	Текуће поправке и одржавање	583.000,00	254.199,82	43,60
426	Материјал	1.750.000,00	1.325.223,96	75,72



482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	1.000,00	0	0
512	Машине и опрема	4.500.000,00	4.490.043,00	99,77
515	Нематеријална имовина	1.381.000,00	868.144,25	62,86
	УКУПНО ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 0005	72.851.000,00	67.355.958,10	92,45
ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0006 – УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА				
Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2020.	У %
411	Плате, додаци и накнаде запослених	22.289.000,00	22.257.660,84	99,85
412	Соц. Доприноси на терет послодавца	3.802.000,00	3.705.900,60	97,47
414	Социјална давања запосленима	40.000,00	0,00	0,00
415	Накнаде трошкова за запослене	600.000,00	365.014,33	60,83
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	231.000,00	212.518,11	91,99
422	Трошкови путовања	270.000,00	9.221,19	3,41
	УКУПНО ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 0006	27.232.000,00	26.550.315,07	97,49
ПРОЈЕКАТ 7047 – УНАПРЕЂЕЊЕ КОНКУРЕНТНОСТИ И ЗАПОШЉАВАЊА				
Ек. Клас	Опис извор 11	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2020.	У %
423	Услуге по уговору	137.141.000,00	137.139.419,80	99,99
426	Материјал	490.000,00	473.010,00	96,53
444	Пратећи трошкови задуживања	450.000,00	339.642,10	75,47
512	Машине и опрема	2.633.000,00	2.632.584,00	99,98
	УКУПНО ЗА ПРОЈЕКАТ 7047	140.714.000,00	140.584.655,90	99,90
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.-31.12.2020.	У %
465	Остале дотације и трансфери	5.000,00	4.926,21	98,52
	УКУПНО ЗА ПРОЈЕКАТ 4001	5.000,00	4.926,21	98,52
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.-31.12.2020.	У %
422	Трошкови путовања	1.511.000,00	379.724,02	25,13
423	Услуге по уговору	1.191.000,00	0	0
	УКУПНО ЗА ПРОЈЕКАТ 4002	2.702.000,00	379.724,02	25,13



ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА РСЛП ЗА ПЕРИОД 01.01.2021. - 31.12.2021. ГОДИНЕ

ПРОГРАМ 0610 – РАЗВОЈ СИСТЕМА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА				
ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0005 – АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА				
Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2021.	У %
411	Плате, додаци и накнаде запослених	39.115.000,00	38.809.505,27	99,22
412	Соц. доприноси на терет послодавца	6.513.000,00	6.461.782,32	99,21
413	Накнаде у нагури	200.000,00	199.500,00	99,75
414	Социјална давања запосленима	382.000,00	298.555,98	78,15
415	Накнаде трошкова за запослене	821.000,00	819.528,83	99,82
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	140.000,00	71.191,33	50,85
421	Стални трошкови	1.995.000,00	941.446,84	47,19
422	Трошкови путовања	250.000,00	104.228,06	41,69
423	Услуге по уговору	30.513.000,00	30.488.088,53	99,92
424	Специјализоване услуге	700.000,00	687.120,00	98,16
425	Текуће поправке и одржавање	769.000,00	748.612,43	97,35
426	Материјал	2.000.000,00	1.824.868,38	91,24
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	21.000,00	10.256,00	48,84
512	Машине и опрема	6.000.000,00	5.995.139,00	99,92
515	Нематеријална имовина	6.000.000,00	5.974.560,00	99,58
	УКУПНО ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 0005	95.419.000,00	93.434.382,97	97,92
ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0006 – УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА				
Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2021.	У %
411	Плате, додаци и накнаде запослених	28.296.000,00	28.289.288,96	99,98
412	Соц. Доприноси на терет послодавца	4.712.000,00	4.710.166,34	99,96
414	Социјална давања запосленима	40.000,00	0,00	0,00
415	Накнаде трошкова за запослене	642.000,00	641.634,37	99,94
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	231.000,00	142.382,66	61,64
422	Трошкови путовања	150.000,00	35.268,06	23,51
	УКУПНО ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 0006	34.071.000,00	33.818.740,39	99,26
ПРОЈЕКАТ 7047 – УНАПРЕЂЕЊЕ КОНКУРЕНТНОСТИ И ЗАПОШЉАВАЊА				
Ек. Клас	Опис извор 11	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2021.	У %
423	Услуге по уговору	130.930.800,38	130.930.800,38	100
426	Материјал	137.063,60	137.063,60	100
444	Пратећи трошкови задуживања	171.114,94	171.114,94	100
	УКУПНО ЗА ПРОЈЕКАТ 7047	131.238.978,92	131.238.978,92	100



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.-31.12.2021.	У %
422	Трошкови путовања	590.000,00	567.124,89	96,12
423	Услуге по уговору	1.824.000,00	1.822.057,11	99,89
	УКУПНО ЗА ПРОЈЕКАТ 4002	2.414.000,00	2.389.182,00	98,97

ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА РСЈП ЗА ПЕРИОД 01.01.2022. - 31.07.2022. ГОДИНЕ

ПРОГРАМ 0610 – РАЗВОЈ СИСТЕМА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА				
ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0005 – АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА				
Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-31.07.2022.	У %
411	Плате, додаци и накнаде запослених	42.264.000,00	23.278.752,92	55,08
412	Соц. доприноси на терет послодавца	7.032.000,00	3.759.518,63	53,46
413	Накнаде у натури	350.000,00		
414	Социјална давања запосленима	80.000,00		
415	Накнаде трошкова за запослене	999.000,00	409.482,80	40,99
421	Стални трошкови	1.000.000,00	272.708,55	27,27
422	Трошкови путовања	785.000,00	280.814,50	35,77
423	Услуге по уговору	33.863.000,00	14.475.325,07	42,75
424	Специјализоване услуге	500.000,00		
425	Текуће поправке и одржавање	434.000,00	91.123,16	21,00
426	Материјал	1.600.000,00	277.117,55	17,32
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	16.000,00		
512	Машине и опрема	3.200.000,00		
515	Нематеријална имовина	4.300.000,00	700.000,00	16,28
	УКУПНО ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 0005	96.423.000,00	43.544.843,18	45,16
ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0006 – УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА				
Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-31.07.2022.	У %
411	Плате, додаци и накнаде запослених	31.392.000,00	18.045.220,00	57,48
412	Соц. Доприноси на терет послодавца	5.232.000,00	2.914.303,01	55,70
414	Социјална давања запосленима	60.000,00		
415	Накнаде трошкова за запослене	800.000,00	354.764,93	44,35
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	100.000,00		
422	Трошкови путовања	500.000,00	23.017,18	4,60
	УКУПНО ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 0006	38.084.000,00	21.337.305,12	56,03



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.-31.07.2022.	У %
422	Трошкови путовања	78.129,00	78.129,00	100,00
423	Услуге по уговору	2.466.365,00	2.354.000	95,44
	УКУПНО ЗА ПРОЈЕКАТ 4002	2.544.494,00	2.432.129,00	95,58
ПРОЈЕКАТ 4003 - ПРОЈЕКАТ ЈАВНИХ ФИНАНСИЈА ФИНАНСИРАЊЕ АГЕНДЕ 2030				
Ек. Клас	Опис извор 06	Апропријација	Извршено 01.01.-31.07.2022.	У %
421	Стални трошкови	659.000,00	658.491,64	99,92
422	Трошкови путовања	492.000,00	492.000,00	100,00
423	Услуге по уговору	5.320.000,00	5.317.800,00	99,96
426	Материјал	16.000,00	14.112,00	88,20
512	Машине и опрема	1.000,00		
	УКУПНО ЗА ПРОЈЕКАТ 4003	6.488.000,00	6.482.403,64	99,91



ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Податке о јавним набавкама можете наћи на интернет страни Секретаријата www.rsjp.gov.rs

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 јануар 2022. године основица износи 23.313,02 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:



Група положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9.00	0						
Друга група положаја	II	8.00	0						
Трећа група положаја	III	7.11	0						
Четврта група положаја	IV	6.32	0						
Пета група положаја	V	5.62	0						
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



ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

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

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 Канцеларија за информационе технологије и електронску управу.

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, 36/10 и 105/21), на основу усменог или писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

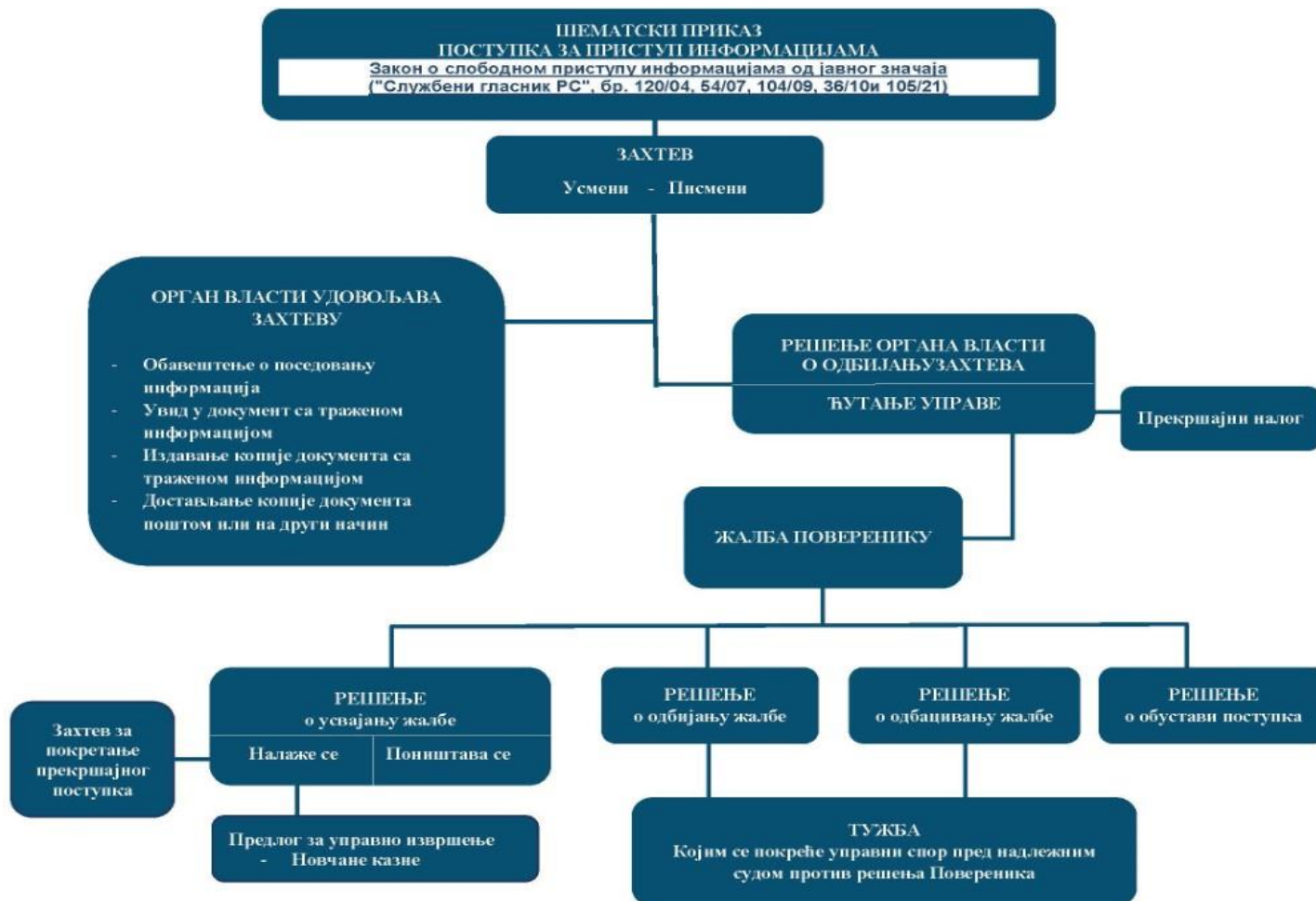
Захтев обавезно садржи назив органа коме се упућује, име, презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис тражене информације, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Свако може поднети захтев за приступ информацијама, а у захтеву не мора навести разлог тражења информација.

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.





ЗАХТЕВ **за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Копију документа, односно копије докумената који садрже тражену информацију захтевам да ми доставите:**

- редовном 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 _____ 202__ године

Назив тражиоца информације/
Име и презиме тражиоца

Адреса/седиште тражиоца информација

Други подаци за контакт
(имејл/телефон)

Има и презиме законског заступника
тражиоца****

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

**** Уколико је тражилац информације правно лице или орган власти

(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, ЦД 35 динара, дискете 20 динара, ДВД 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 Буџета Републике Србије бр. 840-742328-843-30, с позивом на број 97 – ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна – „Сл. гласник РС“, 20/07... 40/10).

Достављено:

1. Именованом (М.П.)
2. Архиви

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)

**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

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

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

Ж А Л Б У

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....., дана 202....године

**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
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

Ж А Л Б А

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

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 целости, 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

дана202... 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.

ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ ПРВОСТЕПЕНОГ РЕШЕЊА
ПРОТИВ КОГА НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА ЖАЛБА

УПРАВНИ СУД
Београд
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

Против решења органа власти (навести назив органа) _____ број: __ од _____, на основу члана 22. ст. 2 и 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 2. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

Т У Ж Б У

Због тога што: *(заокружити разлог)*

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

О б р а з л о ж е њ е

Решењем _____ органа _____ власти _____ *(навести назив органа)* _____ број _____ од _____ одбијен је мој захтев за приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење органа власти _____ број: _____ од _____.

Прилог: решење органа власти _____ број: _____ од _____.

Дана _____ 20____ године

_____ Тужилац/име и презиме,назив

_____ адреса, седиште

_____ ПОТПИС

ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА ПОВЕРЕНИКА

УПРАВНИ СУД
Београд
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

Против решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

Т У Ж Б У

Због тога што:

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

Образложење

Решењем Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____ одбијена је моја жалба коју сам поднео због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац **п р е д л а ж е** да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____.

Прилог: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____.

Дана _____ 20__ године

Тужилац/име и презиме,назив

адреса, седиште

потпис