



Republika Srbija
REPUBLIČKI SEKRETARIJAT ZA JAVNE POLITIKE

INFORMATOR O RADU

MART 2022

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O INFORMATORU	3
OSNOVNI PODACI O REPUBLIČKOM SEKRETARIJATU ZA JAVNE POLITIKE	3
ORGANIZACIONA STRUKTURA	4
PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	27
NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA	27
NADLEŽNOSTI, OBAVEZE I OVLAŠĆENJA REPUBLIČKOG SEKRETARIJATA ZA JAVNE POLITIKE KAO DRŽAVNOG ORGANA I NAČIN POSTUPANJA	27
OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA INTERNA PROCEDURA ZA IZRADU MIŠLJENJA NA ZAKONE (AEP) I DOKUMENTE JAVNIH POLITIKA	31
SPISAK ZAKONA I PROPISA KOJE RSJP PRIMENJUJE U SVOM RADU	38
OPIS USLUGA KOJE REPUBLIČKI SEKRETARIJAT ZA JAVNE POLITIKE NEPOSREDNO PRUŽA	40
PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	40
PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	46
PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	46
PODACI O SREDSTVIMA RADA	48
VRSTE, NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA	48
PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	48



OSNOVNI PODACI O INFORMATORU

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

Informator o radu je objavljen u elektronskom obliku na internet stranici Republičkog sekretarijata za javne politike (u daljem tekstu: Sekretarijat) na adresi: www.rsjp.gov.rs pod naslovom „Informator o radu Republičkog sekretarijata za javne politike“ (u daljem tekstu: Informator o radu).

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

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

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

- Datum prvog objavljivanja Informatora: 02.07.2014.godine
- Datum poslednje izmene ili dopune Informatora: 07.03.2022. godine
- Datum poslednje provere ažurnosti podataka: 07.03.2022. godine

OSNOVNI PODACI O REPUBLIČKOM SEKRETARIJATU ZA JAVNE POLITIKE

Naziv organa: Republički sekretarijat za javne politike

Sedište: Beograd, Vlajkovićevo 10

Adresa za prijem pošte: Beograd, Nemanjina 22-26

Matični broj: 17855719 PIB: 108539248

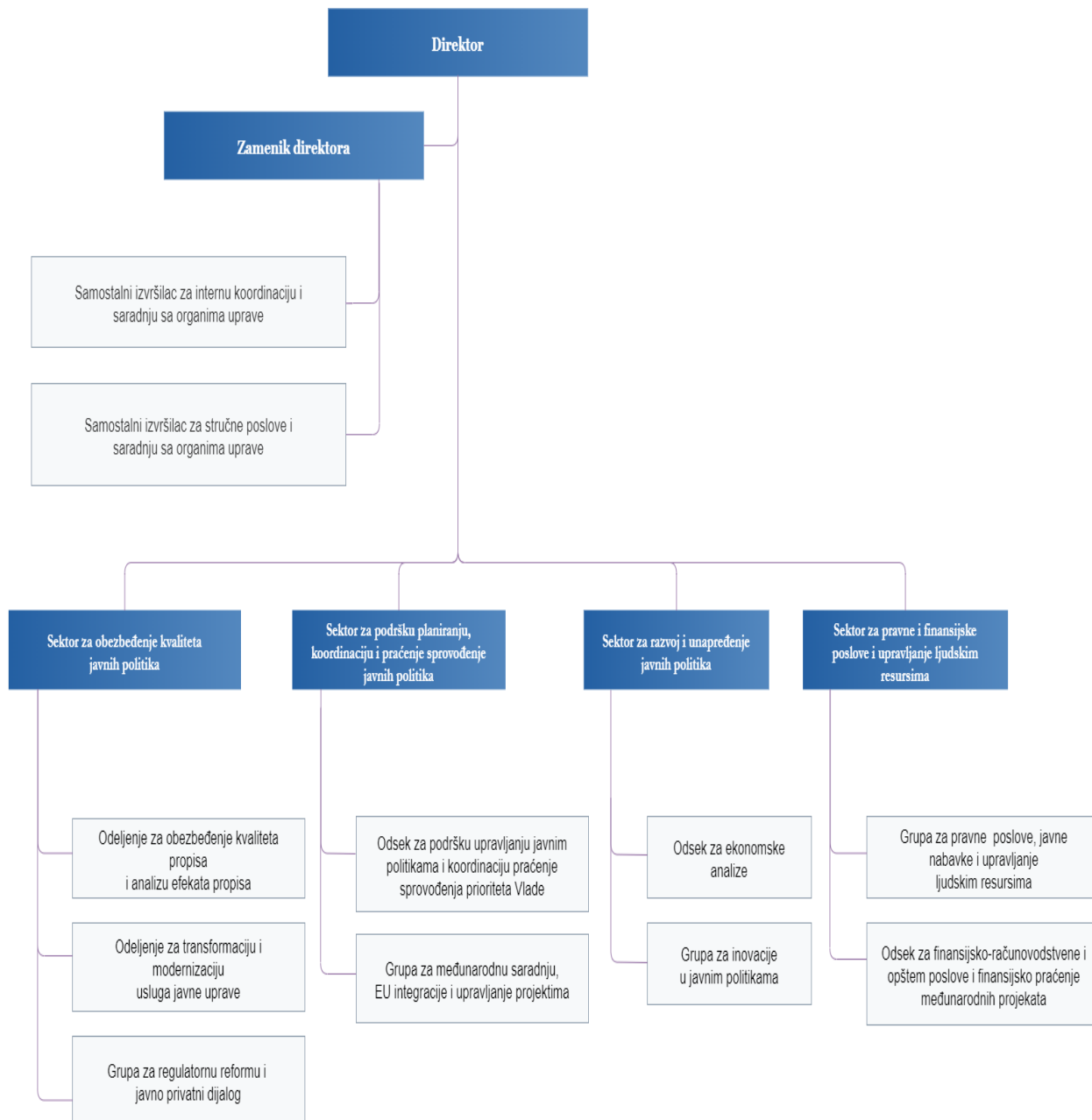
E-mail: office@rsjp.gov.rs

Internet prezentacija: www.rsjp.gov.rs

Radno vreme: 7.30-15.30 časova



ORGANIZACIONA STRUKTURA



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

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

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

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

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

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

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

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

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



1. Sektor za obezbeđenje kvaliteta javnih politika

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

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

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



sadržaja portala jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; učešće u sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Sektora; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na poboljšanju pravnog okvira i javnih politika; druge poslove propisane zakonom.

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

A) Odeljenje za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata

B) Odeljenje za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave

V) Grupa za regulatornu reformu i javno privatni dijalog

A) Odeljenje za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata

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



Odeljenja; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na poboljšanju pravnog okvira i javnih politika; druge poslove iz delokruga Odeljenja.

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

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

Republički sekretarijat za javne politike			
Ime i prezime	Funkcija	Telefon	e-mail
Ognjen Bogdanović	načelnik Odeljenja za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata	011/333-4138	ognjen.bogdanovic@rsjp.gov.rs

B) Odeljenje za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave

U Odeljenju za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu, praćenje i sprovođenje propisa kojim se uređuje uspostavljanje jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; učešće, koordinaciju i davanje inicijativa u izradi i praćenju strateških dokumenata u oblasti unapređenja poslovnog okruženja, konkurentnosti, transformacije i modernizacije usluga javne uprave; analizu i predlaganje mera za unapređenje poslovnog okruženja i smanjenje administrativnih opterećenja za privredu i građane; stručne poslove vezane za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za transformaciju i modernizacije usluga javne uprave; učešće u organizovanju obuka



državnih službenika koji rade na poslovima kreiranja i sprovođenja propisa kojim se uređuju javne usluge; stručne poslove u vezi sa obezbeđenjem kvaliteta vođenja jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja, što uključuje: sprovođenje metodologije za pojednostavljenje administrativnih postupaka u cilju održavanja sistema optimalnog opterećenja privrede i građana, kao i transformacije i modernizacije usluga javne uprave u cilju održivog sistema usluga javne uprave u službi privrede i građana, davanje prethodnog mišljenja na propise kojim se uređuju administrativni postupci, kao i koordinaciju i održavanje kvaliteta sadržaja portala jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; pružanje stručne pomoći organima i organizacijama prilikom uređenja administrativnih postupaka i održavanja ažurnih informacija o svim administrativnim postupcima u jedinstvenom javnom registru administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja i informacija o tim postupcima na portalu Registra; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Odeljenja; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na poboljšanju pravnog okvira za modernizaciju javne uprave; druge poslove iz delokruga Odeljenja.

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

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

Republički sekretarijat za javne politike			
Ime i prezime	Funkcija	Telefon	e-mail
Aleksandra Đurđević	načelnik Odeljenja za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave	011/333-4197	aleksandra.djurdjevic@rsjp.gov.rs



V) Grupa za regulatornu reformu i javno privatni dijalog

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

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

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



spvođenja projekta finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

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

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

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

Republički sekretarijat za javne politike			
Ime i prezime	Funkcija	Telefon	e-mail
Ivana Vukašinović	Pomoćnik direktora	011/333-4186	ivana.vukasinovc@rsjp.gov.rs

U Sektoru za podršku planiranju, koordinaciju i praćenje sprovođenja javnih politika obavljaju se poslovi koji se odnose na: identifikovanje potreba, pripremu i dostavljanje inicijativa za izradu planskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; pružanje stručne i metodološke podrške organima nadležnim za predlaganje dokumenata javnih politika tokom procesa pripreme, izrade analize efekata i izrade dokumenata javnih politika; stručne poslove koji se odnose na praćenje stepena usklađenosti dokumenta javne politike sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i pratećih uredbama; davanje prethodnog mišljenja o potrebi izrade analize efekata dokumenta javne politike koji je u pripremi; davanje mišljenja na predloge dokumenata javnih politika u postupku njihovog donošenja, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu Republike Srbije, na osnovu praćenja stepena usaglašenosti sa prethodno donetim dokumentima javnih politika, potpunosti sadržaja, kvaliteta izrađene analize efekata i sprovedenog procesa prilikom njihove izrade kao i na izveštaje o rezultatima sprovođenja dokumenata javnih politika; obradu i postupanje po inicijativama zainteresovanih strana za izradu ili izmenu dokumenata javnih politika i inicijativama za učešće u radnim grupama, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu; pružanje podrške predlagačima dokumenata javnih politika za optimizaciju strateškog okvira radi izrade srednjoročnih planova i povezivanje javnih politika sa srednjoročnim okvirom rashoda; pripremu



metodološkog okvira i usmeravanje procesa izrade Plana razvoja Srbije; pružanje metodološke podrške jedinicama lokalne samouprave u procesu pripreme Plana razvoja JLS, usklađivanje sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i pratećim uredbama, prioritetima Vlade, kao i sprovođenje obuka za službenike JLS; pripremu instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima državne uprave pri utvrđivanju prioriteta ciljeva i rokova za njihovo ostvarivanje, radi pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, kao i povezivanje planiranja sprovođenja prioriteta ciljeva sa obavezama koje proističu iz EU integracija; izveštavanje Vlade o stepenu realizacije prioriteta ciljeva iz akcionog plana za sprovođenje programa Vlade; analiziranje, pružanje operativne podrške svim organima državne uprave koji su nadležni za realizovanje akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, kao i drugi poslovi vezani za pripremu koordinaciju aktivnosti i sprovođenje programa Vlade; učešće u procesu evropskih integracija i međunarodnoj saradnji iz delokruga rada Sektora, kao i učešće u sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti reforme javne uprave; pripremu, praćenje i izveštavanje o sprovođenju međunarodnih sporazuma; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima i priprema materijala za učešće predstavnika Sekretarijata u radu tih skupova; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekata i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Sekretarijata; vođenje Jedinog informacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika i vođenje i ažuriranje baze podataka dokumenata javnih politika; druge poslove iz delokruga Sektora.

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

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

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

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

U Odseku za podršku upravljanju javnim politikama i koordinaciju praćenja sprovođenja prioriteta Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: analiziranje, identifikovanje potreba, pripremu i dostavljanje inicijativa za izradu planskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; pružanje stručne i metodološke podrške organima nadležnim za predlaganje dokumenata javnih politika tokom procesa pripreme, izrade analize efekata i izrade dokumenata javnih politika; stručne poslove koji se odnose na praćenje stepena usklađenosti dokumenata javnih politika sa



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

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

Šef Odseka rukovodi radom Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Odseku; planira izradu analiza i koordinira pripremu inicijativa za utvrđivanje javnih politika, koordinira izradu mišljenja u postupku donošenja dokumenata javnih politika, pruža metodološku i stručnu podršku predlagačima javnih politika za postizanje boljeg kvaliteta dokumenata javnih politika i koordinira izradu prethodnih mišljenja o potrebi izrade analize efekata dokumenata javnih politika; pokreće postupak i koordinira pripremu predloga i pružanje podrške predlagačima javnih politika za optimizaciju strateškog okvira radi izrade srednjoročnih planova; koordinira rad na obradi i usmerava postupanje po inicijativama zainteresovanih strana za izradu ili izmenu dokumenata javnih politika i inicijativama za učešće u radnim grupama, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu; planira i koordinira izradu metodološkog okvira i usmeravanje procesa izrade Plana razvoja Srbije i planova razvoja lokalnih vlasti; planira i koordinira pripremu predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i pružanje stručne podrške organima pri utvrđivanju prioriternih ciljeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, u skladu sa budžetom i obavezama koje



proističu iz EU integracija; koordinira pripremu metodologije, instrukcija i informativnog materijala o standardima koje bi trebalo poštovati u procesu izrade akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i njegovog sprovođenja; koordinira poslovima prikupljanja i objedinjavanja izveštaja o napretku u dostizanju prioriteta Vlade i učestvuje u predstavljanju izveštaja Vladi; rukovodi vođenjem i unapređenjem Jedinственog infomacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika i priprema predloge za unapređenje metodologije izrade i donošenja dokumenata javnih politika; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

Republički sekretarijat za javne politike			
Ime i prezime	Funkcija	Telefon	e-mail
Darinka Radojević	šef Odseka za podršku upravljanju javnim politikama i koordinaciju praćenja sprovođenja prioriteta Vlade	011/333-4145	darinka.radojevic@rsjp.gov.rs

B) Grupa za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravljanje projektima

U Grupi za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravljanje projektima obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja dokumenata javnih politika kroz dostavljanje mišljenja na izveštaj o rezultatima sprovođenja dokumenata javne politike; učešće u radnim telima Vlade zaduženim za sprovođenje procesa reforme javne uprave, i pratećih podoblasti; stručne poslove koji se odnose na praćenje stepena usklađenosti dokumenta javne politike sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i pratećih uredbama; pripremu metodologije, instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima pri utvrđivanju prioriternih ciljeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i povezivanje sa budžetom i obavezama koje proističu iz EU integracija; učešće u svim aktivnostima koje se odnose na proces evropskih integracija iz delokruga Sekretarijata; učešće u stručnim telima Vlade i drugim oblicima saradnje u vezi sa sprovođenjem Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i pregovaračkim poglavljima u procesu pristupanja EU; predstavljanje Sekretarijata na stručnim i drugim skupovima koji se bave evropskim integracijama i pripremu materijala za učestvovanje u radu tih skupova; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa Evropskom komisijom i drugim međunarodnim organizacijama, kao i priprema izveštaja za Evropsku komisiju i druge međunarodne organizacije u procesu pristupanja Republike Srbije EU; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti reforme javne uprave; pripremu, praćenje i izveštavanje o sprovođenju međunarodnih sporazuma; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima i pripremu materijala za učešće predstavnika Sekretarijata u radu tih skupova; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i



projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekta i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Sekretarijata; učešće u proceni prioriternih aktivnosti Sekretarijata, izradi i usklađivanju priloga dokumenata o proceni potreba Republike Srbije za međunarodnom pomoći i njihovom usklađivanju sa prioritetima Vlade i učešće u radu sektorskih grupa za pripremu projekata koji će biti finansirani iz sredstava EU i druge međunarodne razvojne pomoći; pripremu izveštaja o radu Sekretarijata za Vladu i druge državne organe i organizacije; učešće u realizaciji obuka u oblasti javnih politika u saradnji sa drugim organima državne uprave nadležnim za organizaciju i sprovođenje obuka u državnoj upravi; druge poslove iz delokruga Grupe.

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

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



Republički sekretarijat za javne politike			
Ime i prezime	Funkcija	Telefon	e-mail
Jelena Mujčinović	Rukovodilac Grupe za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravljanje projektima	011/333-4209	jelena.mujcinovic@rsjp.gov.rs

3. Sektor za razvoj i unapređenje javnih politika

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

Republički sekretarijat za javne politike			
Ime i prezime	Funkcija	Telefon	e-mail
Dijana Ilić Zogović	pomoćnik direktora	011/2761-271	dijana.iliczogovic@rsjp.gov.rs

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



učešće u realizaciji obuka državnih službenika i službenika JLS koji rade na poslovima praćenja sprovođenja i vrednovanja javnih politika; druge poslove iz delokruga Sektora.

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

A) Odsek za ekonomske analize

B) Grupa za inovacije u javnim politikama.

A) Odsek za ekonomske analize

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

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

Šef Odseka rukovodi radom Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Odseku; koordinira blagovremeno i pravilno praćenje makroekonomskih tokova kao osnova za utvrđivanje sadržaja javnih politika iz oblasti makroekonomije i izrađuje predloge i analize; prati efekte monetarne i fiskalne politike i njihove povezanosti sa drugim



javnim politikama i izrađuje predloge i analize; predlaže mere i koordinira pripremu inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike u različitim oblastima privrednog i društvenog razvoja i konkurentnosti; koordinira izradu predloga strateških i drugih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga više organa državne uprave; razvija standarde i metodologiju za sprovođenje procesa strateškog planiranja i praćenja efekata javnih politika; stara se o blagovremenoj i pravilnoj obradi podataka i objedinjavanju materijala u vezi sa ekonomskim analizama; koordinira pružanje podrške organima državne uprave kroz informisanje o analizama efekata pojedinih sektorskih politika; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

Republički sekretarijat za javne politike			
Ime i prezime	Funkcija	Telefon	e-mail
Svetlana Aksentijević	Šef odseka za ekonomske analize	011/2761-271	svetlana.aksentijevic@rsjp.gov.rs

B) Grupa za inovacije u javnim politikama

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

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

Rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Grupi; daje smernice u cilju praćenja inovativnih trendova u zemlji i inostranstvu kao osnove za utvrđivanje sadržaja javnih politika sa elementima inovativnosti; prati indikatore inovativnosti i izrađuje komparativne analize inovativnih kretanja sa zemljama regiona i EU;



koordinira pripremu inicijativa za pokretanje istraživanja radi inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; koordinira izradu predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike sa elementima inovativnosti iz delokruga više organa; razvija standarde i metodologiju za sprovođenje procesa strateškog planiranja i praćenja efekata primenjenih inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; stara se o blagovremenoj i pravilnoj obradi podataka i objedinjavanju materijala u vezi sa analizama koje se odnose na inovativnost; pruža podršku organima državne uprave u primeni inovativnih rešenja kroz informisanje o analizama efekata inovativnih rešenja u pojedinim sektorskim politikama; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

Republički sekretarijat za javne politike			
Ime i prezime	Funkcija	Telefon	e-mail
Jelena Todorović	rukovodilac Grupe za inovacije u javnim politikama	011/333-4226	jelena.todorovic@rsjp.gov.rs

4. Sektor za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima

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

Republički sekretarijat za javne politike			
Ime i prezime	Funkcija	Telefon	e-mail
Marija Mitrović	pomoćnik direktora	011/333-4111	marija.mitrovic@rsjp.gov.rs

U Sektoru za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu finansijskog plana, završnog računa, izveštaja o izvršenju budžeta i drugih finansijskih dokumenata Sekretarijata; namensko korišćenje budžetskih sredstava i pravovremeno kreiranje kvota, odnosno aproprijacija prema potrebama Sekretarijata; evidentiranje, obradu i pripremanje dokumentacije svih troškova i računa; vođenje pomoćnih knjiga; izradu programske strukture budžeta Sekretarijata; finansijske poslove vezane za realizaciju međunarodnih projekata za koje je zadužen Sekretarijat; koordinaciju izrade priloga Sekretarijata za izradu godišnjeg plana rada Vlade; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa državnih službenika i angažovanih lica u Sekretarijatu; pripremanje i izradu opštih i pojedinačnih



pravnih akata, kao i ugovora koje zaključuje Sekretarijat; izradu mesečnih izveštaja o strukturi i broju državnih službenika i angažovanih lica za Centralnu kadrovsku evidenciju i Registar zaposlenih; planiranje, sprovođenje postupaka i redovno izveštavanje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; obavljanje pripreme i realizacije politike upravljanja ljudskim resursima; planiranje kadrova i analizu ispunjenosti Kadrovskog plana; pripremu smernica i uputstava u oblasti upravljanja ljudskim resursima; pripremu i ažuriranje Informatora o radu Sekretarijata; koordinaciju izrade plana integriteta; obavljanje informatičkih poslova i poslova informatičke bezbednosti; obavljanje dokumentaciono-kancelarijskih poslova vezanih za prijem, evidentiranje, razvrstavanje i ekspedovanje pošte i arhiviranje predmeta; vođenje potrebnih evidencija; staranje o održavanju uređaja i opreme u Sekreterijatu; objavljivanje mišljenja i drugih dokumanata i materijala na internet strani Sekretarijata; izveštavanje i pružanje informacija od javnog značaja na zahtev zainteresovanih lica; obavljanje drugih poslova iz delokruga Sektora.

U Sektoru za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

A) Grupa za pravne poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima

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

A) Grupa za pravne poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima

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

Radom Grupe rukovodi rukovodilac koji je za svoj rad i rad Grupe odgovoran pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima.

Rukovodilac Grupe rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Grupi; nadzire pripremu i izradu opštih i pojedinačnih pravnih akata i



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

Republički sekretarijat za javne politike			
Ime i prezime	Funkcija	Telefon	e-mail
Gordana Bojić	rukovodilac Grupe za pravne poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima	011/333-4228	gordana.bojic@rsjp.gov.rs

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

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

Radom Odseka rukovodi šef Odseka koji je za svoj rad i rad Odseka odgovora pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima.

Šef Odseka rukovodi radom Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Odseku; izrađuje predlog finansijskog plana za izradu zakona o budžetu i izrađuje konačnu verziju finansijskog plana po usvajanju Zakona o budžeta; izrađuje završni račun,



odnosno izveštaj o izvršenju budžeta i, kada je potrebno, obrazloženje o odstupanjima od budžeta; vrši kontrolu zakonitosti, računovodstvene ispravnosti i verodostojnosti finansijske dokumentacije; koordinira saradnju sa jedinicama za implementaciju projekata i donacija i drugim predstavnicima međunarodnih organizacija i donatora, kao i drugim organima koji su uključeni u realizaciju finansijskih sredstava projekata; prati i nadzire obavljanje svih finansijskih poslova koji se odnose na realizaciju sredstava projekata i donacija; saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima; organizuje, koordinira, prati i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

Republički sekretarijat za javne politike			
Ime i prezime	Funkcija	Telefon	e-mail
Nadica Mihailović	Šef Odseka za finansijsko-računovodstvene i opšte poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata	011/333-4164	nadica.mihailovic@rsjp.gov.rs

Samostalni izvršioci izvan svih unutrašnjih jedinica

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

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

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



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

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

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

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

Republički sekretarijat za javne politike			
Ime i prezime	Funkcija	Telefon	e-mail
	samostalni izvršilac za stručne poslove i koordinaciju i saradnju sa organima		office@rsjp.gov.rs



Sistematizacija radnih mesta u Republičkom sekretarijatu za javne politke

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

- državni službenici na položaju:
 - direktor Sekretarijata - položaj u prvoj grupi - 1
 - zamenik direktora Sekretarijata - položaj u drugoj grupi - 1
 - pomoćnik direktora Sekretarijata – položaj u trećoj grupi - 4

- državni službenici na izvršilačkim radnim mestima:
 - 19 radnih mesta u zvanju višeg savetnika – 22 izvršioca;
 - 14 radnih mesta u zvanju samostalnog savetnika – 16 izvršilaca;
 - 7 radnih mesta u zvanju savetnika – 7 izvršilaca;
 - 3 radna mesta u zvanju mlađeg savetnika – 3 izvršioca;
 - 1 radno mesto u zvanju referent – 1 izvršilac.

Broj zaposlenih u Sekretarijatu na dan 01. mart 2022.godine je: 6 državnih službenika na položaju (direktor, zamenik direktora i 4 pomoćnika direktora), 32 državna službenika na izvršilačkim radnim mestima, 2 državna službenika na određeno vreme zbog povećanog obima posla i 1 državna službenika na određeno vreme radi zamene odsutnog državnog službenika.



KADROVSKI PODACI NA DAN 01.03.2022. GODINE

Ukupan broj radnih mesta prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji	50	VSS -49 SSS - 1
Ukupan broj državnih službenika prema pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji	55	VSS -54 SSS - 1
Ukupan broj državnih službenika u radnom odnosu na neodređeno vreme	38	VSS -38 SSS - 0
Ukupan broj državnih službenika u radnom odnosu na određeno vreme	2	VSS -2 SSS-0
Ukupan broj državnih službenika u radnom odnosu na određeno vreme radi zamene odsutnih državnih službenika	1	VSS -1
Ukupan broj lica radno angažovanih van radnog odnosa – ugovori o privremenim i povremenim poslovima	19	VSS -17 VŠS -1 SSS-1
Ukupan broj državnih službenika na neodređeno vreme kojima je prestao radni odnos u 2021. godini	2	VSS -2
Ukupan broj državnih službenika na neodređeno vreme koji su zasnovali radni odnos u 2021. godini na osnovu saglasnosti komisije	2	VSS -2
Ukupan broj novozaposlenih državnih službenika na neodređeno vreme u 2021. godini u okviru dozvoljenog procenta od 70%	0	
Ukupan broj novozaposlenih državnih službenika na neodređeno vreme u 2021. godini iznad dozvoljenog procenta od 70% na osnovu saglasnosti komisije	2	VSS-2



KADROVSKI PODACI NA DAN 05.01.2022. GODINE

Ukupan broj radnih mesta prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji	50	VSS -49 SSS - 1
Ukupan broj državnih službenika prema pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji	55	VSS -54 SSS - 1
Ukupan broj državnih službenika u radnom odnosu na neodređeno vreme	38	VSS -38 SSS - 0
Ukupan broj državnih službenika u radnom odnosu na određeno vreme	2	VSS -2 SSS-0
Ukupan broj državnih službenika u radnom odnosu na određeno vreme radi zamene odsutnih državnih službenika	3	VSS -3
Ukupan broj lica radno angažovanih van radnog odnosa – ugovori o privremenim i povremenim poslovima	17	VSS -15 VŠS -1 SSS-1
Ukupan broj državnih službenika na neodređeno vreme kojima je prestao radni odnos u 2021. godini	2	VSS -2
Ukupan broj državnih službenika na neodređeno vreme koji su zasnovali radni odnos u 2021. godini na osnovu saglasnosti komisije	2	VSS -2
Ukupan broj novozaposlenih državnih službenika na neodređeno vreme u 2021. godini u okviru dozvoljenog procenta od 70%	0	
Ukupan broj novozaposlenih državnih službenika na neodređeno vreme u 2021. godini iznad dozvoljenog procenta od 70% na osnovu saglasnosti komisije	2	VSS-2



PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

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

NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA

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

NADLEŽNOSTI, OBAVEZE I OVLAŠĆENJA REPUBLIČKOG SEKRETARIJATA ZA JAVNE POLITIKE KAO DRŽAVNOG ORGANA I NAČIN POSTUPANJA

Delokrug rada RSJP definisan je sledećim propisima:

- Zakonom o ministarstvima ("Službeni glasnik RS", broj 128/20)
- Zakonom o planskom sistemu Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 30/18)
- Uredbom o metodologiji upravljanja javnim politikama, analizi efekata javnih politika i propisa i sadržaju pojedinačnih dokumenata javnih politika („Službeni glasnik RS“, broj 8/19)
- Uredbom o metodologiji za izradu srednjoročnih planova („Službeni glasnik RS“, broj 8/19)
- Poslovníkom Vlade („Službeni glasnik RS“, br. 61 od 18. jula 2006 - prečišćen tekst, 69 od 18. jula 2008, 88 od 28. oktobra 2009, 33 od 18. maja 2010, 69 od 24. septembra 2010, 20 od 25. marta 2011, 37 od 31. maja 2011, 30 od 2. aprila 2013, 76 od 22. jula 2014, 8 od 8. februara 2019 - dr. uredba)

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

Republički sekretarijat za javne politike obavlja stručne poslove koji se odnose na: analizu, identifikovanje potreba i dostavljanje inicijativa za izradu dokumenata javnih politika; obezbeđivanje usklađenosti predloga dokumenata javnih politika i nacrtu zakona sa usvojenim dokumentima javnih politika, u postupku njihovog donošenja; davanje inicijativa, odnosno predloga za unapređenje procedura za izradu dokumenata javnih politika; davanje mišljenja o potpunosti sadržaja i kvalitetu sprovedene analize efekata javnih politika i izveštaja o sprovođenju dokumenata javnih politika, koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije; pružanje metodološke podrške ministarstvima i posebnim organizacijama pri izradi predloga planskih dokumenata i dokumenata javnih politika; unapređenje prakse kreiranja i sprovođenja javnih



politika, uključujući analize i primenu inovativnih instrumenata u javnim politikama, kao i druge poslove određene zakonom.

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

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

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

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

- Predlog akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, kao i njegovih izmena u cilju ažuriranja, priprema organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika, u saradnji sa nadležnim organima državne uprave, i dostavlja ga Vladi na usvajanje;
- Organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika priprema Godišnji izveštaj o rezultatima sprovođenja Akcionog plana za sprovođenje Programa Vlade;
- Predlog investicionog plana priprema ministarstvo nadležno za poslove finansija, u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za koordinaciju javnih politika i



drugim nadležnim organima državne uprave i službama Vlade i dostavlja ga Vladi na usvajanje;

- Godišnji plan rada Vlade izrađuje Generalni sekretarijat Vlade na osnovu predloga organa državne uprave, a u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za koordinaciju javnih politika;
- Inicijativa za izmenu, izradu i usvajanje dokumenta javnih politika nadležnom organu državne uprave može podneti i preko organa državne uprave nadležnog za koordinaciju javnih politika, koji tu inicijativu obrađuje i prosleđuje nadležnom organu državne uprave na dalje postupanje;
- Organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika daje mišljenje o potpunosti i kvalitetu sprovedene analize efekata, u rokovima utvrđenim poslovníkom Vlade;
- Ako je predlagač dokumenta javne politike organ državne uprave, taj organ izveštava Vladu, preko organa državne uprave nadležnog za koordinaciju javnih politika, o rezultatima sprovođenja tog dokumenta, odnosno o ex-post analizi efekata javne politike utvrđene tim dokumentom;
- Organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika, na zahtev Vlade, vrednuje učinke sprovođenja pojedinih dokumenata javnih politika na osnovu informacija i podataka prikupljenih od organa državne uprave i iz drugih relevantnih izvora;
- Organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika ovlašćen je da izvesti Vladu ako se određeni dokumenti javnih politika ne sprovode ili postoji međusobna neusklađenost dokumenata javnih politika;
- Jedinstveni informacioni sistem vodi Vlada preko organa državne uprave nadležnog za koordinaciju javnih politika;
- Nacrt plana razvoja priprema organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika, u saradnji sa drugim nadležnim organima državne uprave i službama Vlade i dostavlja ga Vladi radi utvrđivanja predloga;



- Po isteku svake treće kalendarske godine od donošenja Plana razvoja, organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika, u saradnji sa drugim nadležnim organima državne uprave i službama Vlade, priprema izveštaj o učincima sprovođenja Plana razvoja i dostavlja ga Vladi na usvajanje, najkasnije u roku od šest meseci od isteka tog roka.

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

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

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

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

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

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



OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA INTERNA PROCEDURA ZA IZRADU MIŠLJENJA NA ZAKONE (AEP) I DOKUMENTE JAVNIH POLITIKA

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

Prijem zahteva za mišljenje

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

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

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

Formiranje mišljenja

Grafički prikaz procesa izrade mišljenja



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Konsultacije sa predlažačima propisa i drugim zainteresovanim stranama

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

Situacije u kojima se obavljaju obavezne konsultacije u neposrednoj saradnji sa predlažačima propisa su sledeće:

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



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

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

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

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

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

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

Radna verzija mišljenja RSJP

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

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



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

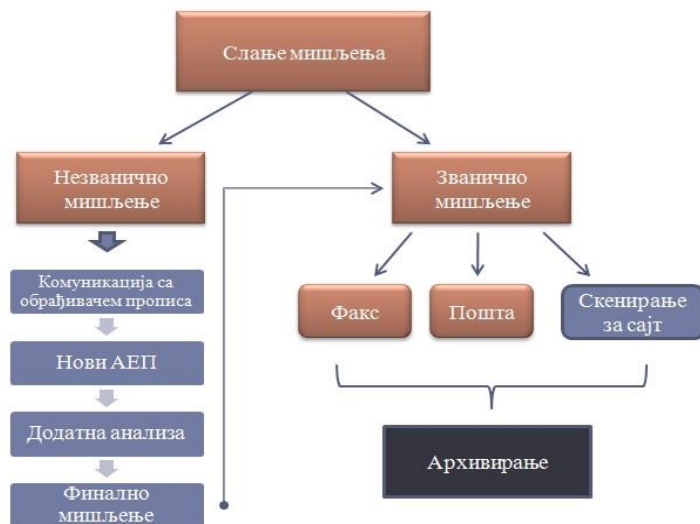
Ovom prilikom Predlagачу se šalje i Instrukcija za sprovođenje Analize efekata zakona i izradu Izveštaja o sprovedenoj Analizi efekata zakona.

Kada se utvrdi da li je i u kojoj meri predlagач propisa unapredio AEP prilog koji su zvanično ili nezvanično dostavljeni RSJP na mišljenje (odnosno kada se utvrdi da li je i u kojoj meri usvojio sugestije i primedbe RSJP), isti izvršiocі pristupaju izradi radne verzije mišljenja koja podleže standardnoj proceduri definisanoj u odeljku Formiranje mišljenja.

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

Potpisivanje, pečatiranje, slanje i objavljivanje mišljenja

Grafički prikaz postupka slanja mišljenja



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

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

Primalac zahteva skenira pečatirano i potpisano mišljenje i zajedno sa Nacrtom zakona, Analizom efekata i Obrazloženjem, u pdf formatu postavlja na karticu datog mišljenja i objavljuje na internet stranici RSJP. Rok za postavljanje poslednje verzije mišljenja na sajt RSJP je dan kada je mišljenje izdato, ili eventualno dan nakon toga.

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

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

U slučaju da se izdaje mišljenje na dokument javne politike, otvara se kartica mišljenja (Mišljenje/Dodaj mišljenje na dokument javne politike) u Bazi RSJP u koju se upisuje naziv dokumenta javne politike i postavlja pečatirano mišljenje kao i sam dokument javne politike u pdf formatu.

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



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

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

Tabela - Izveštaj o predmetima u radu

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

Tabela o predmetima u radu se dostavlja pomoćniku direktora uz nedeljni izveštaj za Generalni sekretarijat Vlade.

Praćenje daljeg procesa – šta se dešava sa tekstem nacrta zakona prilikom usvajanja na Vladi i menjanja statusa u predlog zakona, te usvajanja zakona u Narodnoj skupštini.

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

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

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

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

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

O primećenim promenama se sastavlja beleška i izveštava se Obradivač.

Tekst usvojenog i objavljenog zakona se postavlja na karticu relevantnog mišljenja.

Svrha daljeg praćenja zbivanja kada je konkretni nacrt zakona u pitanju je da se sagleda u kojoj meri je predlagač propisa uvrstio komentare, sugestije, primedbe i ideje RSJP u sam tekst nacrta zakona, te u kojoj meri je tekst zakona u skladu sa principom regulatorne reforme da se privredni subjekti i građani u što manjoj meri opterećuju nepotrebnim administrativnim zahtevima,



u kojoj meri je tekst zakona u skladu sa ciljem da zakoni budu primenljivi i sa što manje negativnih efekata koje bi potencijalno mogli da proizvedu privredi i građanima.

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

SPISAK ZAKONA I PROPISA KOJE RSJP PRIMENJUJE U SVOM RADU

1. Zakon o ministarstvima („Službeni glasnik RS“, br. 128/20);
2. Zakon o planskom sistemu Republike Srbije („Službeni glasnik RS“ broj 30/18)
3. Zakon o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS“ br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11,93/12, 62/13, 63/13 - ispr, 108/13, 142/14, 68/2015 – dr.zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/19 I 149/20);
4. Zakon o budžetu Republike Srbije za 2022.godinu
5. Zakon o državnoj upravi („Službeni glasnik RS” br. 79/05, 101/07, 95/10 i 99/14, 47/2018 i 30/2018 – dr.zakon);
6. Zakon o državnim službenicima („Službeni glasnik RS” br. 79/05, 81/05 - ispr, 83/05 - ispr, 64/07, 67/07 - ispr, 116/08, 104/09, 99/14, 94/2017, 95/2018 i 157/20);
7. Zakon o radu („Službeni glasnik RS“ br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 - odluka US, 113/2017 i 95/2018 – autentično tumačenje);
8. Zakon o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS” br. 18/16 i 95/18-autentično tumačenje)
9. Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS“ br. 62/06,63/06,115/06,101/07, 99/10, 108/13, 99/14 i 95/18);
10. Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/04,54/07,104/09 i 36/10);
11. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ broj 87/18)
12. Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“ br. 91/19);
13. Zakon o sprečavanju korupcije („Službeni glasnik RS“, br.35/19 i 88/19);
14. Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Službeni glasnik RS“, broj 36/10);
15. Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Službeni glasnik RS“, broj 101/07);
16. Zakon o informacionoj bezbednosti („Službeni glasnik RS“, broj 6/16, 94/17, 77/19);
17. Poslovnik Vlade („Službeni glasnik RS“ br.61/06, 69/08, 88/09, 33/10,69/10,20/11,37/11, 30/13 i 76/14, 8/19 - dr. uredba)
18. Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Sl. glasnik RS“, broj 38/19 i 55/20);
19. Uredba o postupku pribavljanja saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava („Sl. glasnik RS“, broj159/20)
20. Uredba o metodologiji upravljanja javnim politikama, analizi efekata javnih politika i propisa i sadržaju pojedinačnih dokumenata javnih politika („Službeni glasnik RS“ broj 8/19)



21. Uredba o metodologiji za izradu srednjoročnih planova („Službeni glasnik RS“ broj 8/19)
22. Uredba o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade („Službeni glasnik RS” br. 81/07, 69/08, 98/12, 87/13 i 2/19);
23. Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Službeni glasnik RS” br. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019 i 42/2019);
24. Uredba o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Službeni glasnik RS“ broj 2/19)
25. Uredbu o određivanju kompetencija za rad državnih službenika („Službeni glasnik RS“ broj 4/19)
26. Uredba o pripremi kadrovskog plana u državnim organima („Službeni glasnik RS“ br. 8/06);
27. Uredba o internom tržištu rada državnih organa („Službeni glasnik RS“ br. 88/19)
28. Uredba o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika („Službeni glasnik RS“ broj 2/19 i 69/19)
29. Uredba o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS“, br. 125/03, 12/06, 27/20);
30. Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS“, br. 10/93, 14/93-ispr. 67/2016 i 3/2017);
31. Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS“, br. 80/92, 45/2016 i 98/2016);
32. Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS“, broj 40/10 i 42/17);
33. Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS“, broj 102/10).
34. Uredba o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS“, broj 44/93).



**OPIS USLUGA KOJE REPUBLIČKI SEKRETARIJAT ZA JAVNE POLITIKE
NEPOSREDNO PRUŽA**

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

**PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA
Izvršenje budžeta RSJP za period 01.01.2019.-31.12.2019.**

Program 0610 – Razvoj sistema javnih politika

Programska aktivnost 0005 – Analiza efekata propisa

EK. KLAS	OPIS IZVOR 01	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2019.	U %
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	31.086.000,00	30.980.085,38	99,66
412	Soc. Doprinosi na teret poslodavca	5.349.000,00	5.313.084,56	99,33
413	Naknade u naturi	200.000,00	199.728,00	99,86
414	Socijalna davanja zaposlenima	50.000,00	0,00	0,00
415	Naknade troškova za zaposlene	796.000,00	701.691,33	88,15
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	263.000,00	237.705,44	90,38
421	Stalni troškovi	1.400.000,00	642.618,67	45,90
422	Troškovi putovanja	600.000,00	345.001,63	57,50
423	Usluge po ugovoru	34.962.000,00	25.536.613,65	73,04
425	Tekuće popravke i održavanje	683.000,00	196.908,11	28,83
426	Materijal	2.000.000,00	1.504.973,63	75,25
482	Porezi, obavezne takse, kazne i penali	1.000,00	320,00	32,00
512	Mašine i oprema	10.000.000,00	8.111.017,80	81,11
515	Nematerijalna imovina	1.000,00	0,00	0,00
	UKUPNO ZA PROGRAMSKU AKTIVNOST 0005	87.391.000,00	73.769.648,19	84,41



Programska aktivnost 0006 – Upravljanje kvalitetom javnih politika

EK. KLAS	OPIS IZVOR 01	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2019.	U %
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	20.804.000,00	20.466.906,69	98,38
412	Soc. Doprinosi na teret poslodavca	3.567.000,00	3.510.074,44	98,40
414	Socijalna davanja zaposlenima	50.000,00	0,00	0,00
415	Naknade troškova za zaposlene	600.000,00	547.820,63	91,30
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	75.000,00	56.017,00	74,69
422	Troškovi putovanja	300.000,00	164.382,94	54,79
	UKUPNO ZA PROGRAMSKU AKTIVNOST 0006	25.396.000,00	24.745.163,48	97,44

Projekat 7047 – Unapređenje konkurentnosti i zapošljavanja

EK. KLAS	OPIS IZVOR 11	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2019.	U %
423	Usluge po ugovoru	89.950.000,00	89.668.931,53	99,69
426	Materijal	640.000,00	396.054,00	61,88
444	Prateći troškovi zaduživanja	237.000,00	236.767,00	99,90
512	Mašine i oprema	3.090.000,00	506.510,40	16,39
	UKUPNO ZA PROJEKAT 7047	93.917.000,00	90.808.262,93	96,69

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

EK. KLAS	OPIS IZVOR 05	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2019.	U %
423	Usluge po ugovoru	6.100.115,00	6.094.761,50	99,91
	UKUPNO ZA PROJEKAT 4001	6.100.115,00	6.094.761,50	99,91

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

EK. KLAS	OPIS IZVOR 06	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2019.	U %
422	Troškovi putovanja	1.277.960,26	768.143,88	60,11
	UKUPNO ZA PROJEKAT 4002	1.277.960,26	768.143,88	60,11



Izvršenje budžeta RSJP za period 01.01.2020.-31.12.2020. godine

Program 0610 – Razvoj sistema javnih politika

Programska aktivnost 0005 – Analiza efekata propisa

EK. KLAS	OPIS IZVOR 01	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2020.	U %
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	35.676.00,00	35.259.328,49	98,83
412	Soc. Doprinosi na teret poslodavca	5.942.000,00	5.870.678,26	98,80
413	Naknade u naturi	200.000,00	199.740,00	99,87
414	Socijalna davanja zaposlenima	382.000,00	353.748,19	92,60
415	Naknade troškova za zaposlene	796.000,00	556.785,40	69,94
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	140.000,00	128.395,78	91,71
421	Stalni troškovi	1.200.000,00	638.718,37	53,22
422	Troškovi putovanja	540.000,00	2.100,00	3,88
423	Usluge po ugovoru	19.760.000,00	17.408.852,58	88,10
425	Tekuće popravke i održavanje	583.000,00	254.199,82	43,60
426	Materijal	1.750.000,00	1.325.223,96	75,72
482	Porezi, obavezne takse, kazne i penali	1.000,00	0	0
512	Mašine i oprema	4.500.000,00	4.490.043,00	99,77
515	Nematerijalna imovina	1.381.000,00	868.144,25	62,86
	UKUPNO ZA PROGRAMSKU AKTIVNOST 0005	72.851.000,00	67.355.958,10	92,45

Programska aktivnost 0006 – Upravljanje kvalitetom javnih politika

EK. KLAS	OPIS IZVOR 01	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2020.	U %
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	22.289.000,00	22.257.660,84	99,85
412	Soc. Doprinosi na teret poslodavca	3.802.000,00	3.705.900,60	97,47
414	Socijalna davanja zaposlenima	40.000,00	0,00	0,00
415	Naknade troškova za zaposlene	600.000,00	365.014,33	60,83
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	231.000,00	212.518,11	91,99
422	Troškovi putovanja	270.000,00	9.221,19	3,41
	UKUPNO ZA PROGRAMSKU AKTIVNOST 0006	27.232.000,00	26.550.315,07	97,49



Projekat 7047 – Unapređenje konkurentnosti i zapošljavanja

EK. KLAS	OPIS IZVOR 11	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2020.	U %
423	Usluge po ugovoru	137.141.000,00	137.139.419,80	99,99
426	Materijal	490.000,00	473.010,00	96,53
444	Prateći troškovi zaduživanja	450.000,00	339.642,10	75,47
512	Mašine i oprema	2.633.000,00	2.632.584,00	99,98
	UKUPNO ZA PROJEKAT 7047	140.714.000,00	140.584.655,90	99,90

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

EK. KLAS	OPIS IZVOR 05	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2020.	U %
465	Ostale dotacije i transferi	5.000,00	4.926,21	98,52
	UKUPNO ZA PROJEKAT 4001	5.000,00	4.926,21	98,52

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

EK. KLAS	OPIS IZVOR 06 I 15	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2020.	U %
422	Troškovi putovanja	1.511.000,00	379.724,02	25,13
423	Usluge po ugovoru	1.191.000,00	0	0
	UKUPNO ZA PROJEKAT 4002	2.702.000,00	379.724,02	25,13



Izvršenje budžeta RSJP za period 01.01.2021. - 31.12.2021. godine

Program 0610 – Razvoj sistema javnih politika

Programska aktivnost 0005 – Analiza efekata propisa

EK. KLAS	OPIS IZVOR 01	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2021.	U %
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	39.115.000,00	38.809.505,27	99,22
412	Soc. doprinosi na teret poslodavca	6.513.000,00	6.461.782,32	99,21
413	Naknade u naturi	200.000,00	199.500,00	99,75
414	Socijalna davanja zaposlenima	382.000,00	298.555,98	78,15
415	Naknade troškova za zaposlene	821.000,00	819.528,83	99,82
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	140.000,00	71.191,33	50,85
421	Stalni troškovi	1.995.000,00	941.446,84	47,19
422	Troškovi putovanja	250.000,00	104.228,06	41,69
423	Usluge po ugovoru	30.513.000,00	30.488.088,53	99,92
424	Specijalizovane usluge	700.000,00	687.120,00	98,16
425	Tekuće popravke i održavanje	769.000,00	748.612,43	97,35
426	Materijal	2.000.000,00	1.824.868,38	91,24
482	Porezi, obavezne takse, kazne i penali	21.000,00	10.256,00	48,84
512	Mašine i oprema	6.000.000,00	5.995.139,00	99,92
515	Nematerijalna imovina	6.000.000,00	5.974.560,00	99,58
	UKUPNO ZA PROGRAMSKU AKTIVNOST 0005	95.419.000,00	93.434.382,97	97,92

Programska aktivnost 0006 – Upravljanje kvalitetom javnih politika

EK. KLAS	OPIS IZVOR 01	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2021.	U %
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	28.296.000,00	28.289.288,96	99,98
412	Soc. Doprinosi na teret poslodavca	4.712.000,00	4.710.166,34	99,96
414	Socijalna davanja zaposlenima	40.000,00	0,00	0,00
415	Naknade troškova za zaposlene	642.000,00	641.634,37	99,94
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	231.000,00	142.382,66	61,64
422	Troškovi putovanja	150.000,00	35.268,06	23,51
	UKUPNO ZA PROGRAMSKU AKTIVNOST 0006	34.071.000,00	33.818.740,39	99,26



Projekat 7047 – Unapređenje konkurentnosti i zapošljavanja

EK. KLAS	OPIS IZVOR 11	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2021.	U %
423	Usluge po ugovoru	130.930.800,38	130.930.800,38	100
426	Materijal	137.063,60	137.063,60	100
444	Prateći troškovi zaduživanja	171.114,94	171.114,94	100
	UKUPNO ZA PROJEKAT 7047	131.238.978,92	131.238.978,92	100

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

EK. KLAS	OPIS IZVOR 06 I 15	APROPRIJACIJA	IZVRŠENO 01.01.-31.12.2021.	U %
422	Troškovi putovanja	590.000,00	567.124,89	96,12
423	Usluge po ugovoru	1.824.000,00	1.822.057,11	99,89
	UKUPNO ZA PROJEKAT 4002	2.414.000,00	2.389.182,00	98,97



PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Podatke o javnim nabavkama možete naći na internet strani Sekretarijata www.rsjp.gov.rs

PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

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

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

Počev od plate za januar 2022. godine osnovica iznosi 23.313,02 dinara.

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

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

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

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

Koeficijenti za državne službenike su sledeći:



Grupa položaja i nazivi zvanja	Platna grupa	Platni razred							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Prva grupa položaja	I	9.00	0						
Druga grupa položaja	II	8.00	0						
Treća grupa položaja	III	7.11	0						
Četvrta grupa položaja	IV	6.32	0						
Peta grupa položaja	V	5.62	0						
Viši savetnik	VI	3.96	4.15	4.36	4.58	4.81	5.05	5.30	5.57
Samostalni savetnik	VII	3.16	3.32	3.49	3.66	3.85	4.04	4.24	4.45
Savetnik	VIII	2.53	2.66	2.79	2.93	3.08	3.23	3.39	3.56
Mladi savetnik	IX	2.03	2.13	2.23	2.34	2.46	2.58	2.71	2.85
Saradnik	X	1.90	1.99	2.09	2.19	2.30	2.42	2.54	2.67
Mladi saradnik	XI	1.65	1.73	1.82	1.91	2.00	2.10	2.21	2.32
Referent	XII	1.55	1.63	1.71	1.79	1.88	1.98	2.07	2.18
Mladi referent	XIII	1.40	1.47	1.54	1.62	1.70	1.79	1.88	1.97



PODACI O SREDSTVIMA RADA

Podatke o sredstvima rada možete naći na ovom [linku](#)

VRSTE, NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA

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

Računari Sekretarijata su obezbeđeni antivirus programima, dok se o zaštiti od napada sa interneta stara Kancelarija za informacione tehnologije i elektronsku upravu.

PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

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

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

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

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



ŠEMATSKI PRIKAZ POSTUPKA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

ZAHTEV

usmeni

-

pismeni

UDOVOLJAVANJE ZAHTEVU

- Obaveštenje o posedovanju informacije;
- Izdavanje kopije dokumenta sa traženom informacijom;
- Dostavljanje kopije dokumenta poštom ili

REŠENJE O ODBIJANJU ZAHTEVA ili ČUTANJE UPRAVE

ŽALBA POVERENIKU

REŠENJE POVERENIKA PO ŽALBI

REŠENJE O USVAJANJU ŽALBE

REŠENJE O ODBIJANJU ŽALBE

TUŽBA

Kojom se pokreće upravni spor pred nadležnim sudom protiv rešenja Poverenika

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

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

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;

Kopiju dokumenta, odnosno kopije dokumenata koji sadrže traženu informaciju zahtevam da mi dostavite:**

- redovnom poštom
- elektronskom poštom
- faksom
- na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

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

U _____,

dana _____ 202__ godine

Naziv tražioca informacije/
Ime i prezime tražioca

Adresa/sedište tražioca informacija

Drugi podaci za kontakt
(imejl/telefon)

Ima i prezime zakonskog zastupnika
tražioca****

Potpis

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

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

**** Ukoliko je tražilac informacije pravno lice ili organ vlasti

(naziv i sedište organa)

Broj predmeta: _____

Datum: _____

Ime i prezime / naziv / i adresa podnosioca zahteva

O B A V E Š T E N J E
o stavljanju na uvid dokumenta koji sadrži
traženu informaciju i o izradi kopije

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

(opis tražene informacije)

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

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

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

Iznos ukupnih troškova izrade kopije dokumenta po vašem zahtevu iznosi dinara i uplaćuje se na žiro-račun Budžeta Republike Srbije br. 840-742328-843-30, s pozivom na broj 97 – oznaka šifre opštine/grada gde se nalazi organ vlasti (iz Pravilnika o uslovima i načinu vođenja računa – „Sl. glasnik RS“, 20/07... 40/10).

Dostavljeno:

1. Imenovanom (M.P.)
2. Arhivi

(potpis ovlašćenog lica, odnosno rukovodioca organa)

**ŽALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/ PO ZAHTEVU TRAŽIOCA
U ZAKONSKOM ROKU (ČUTANJE UPRAVE)**

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

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

ŽALBU

protiv

.....
.....

(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku

(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

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

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

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

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

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

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor
organa vlasti.

.....
.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime
.....
potpis
.....
adresa
.....
drugi podaci za kontakt
.....

Potpis

U....., dana 202....godine

**ŽALBA PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE
ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI**

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

Ž A L B A

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

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

protiv rešenja-zaključka

(.....)

(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj..... od godine.

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

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

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

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U,

.....
adresa

dana202... godine

.....
drugi podaci za kontakt

.....
potpis

Napomena:

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

PRIMER TUŽBE PROTIV PRVOSTEPENOG REŠENJA
PROTIV KOGA NIJE DOZVOLJENA ŽALBA

UPRAVNI SUD
B e o g r a d
Nemanjina 9

TUŽILAC: _____

TUŽENI: _____

Protiv rešenja organa vlasti (navesti naziv organa) _____ broj: __ od ____, na osnovu člana 22. st. 2 i 3. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Sl. glasnik RS“ br. 120/04. 54/07, 104/09 i 36/10), člana 14. stav 2. i člana 18. stav 1. Zakona o upravnim sporovima („Sl. glasnik RS“ broj 111/09), u zakonskom roku, podnosim

T U Ž B U

Zbog toga što: *(zaokružiti razlog)*

- 1) u aktu nije uopšte ili nije pravilno primenjen zakon, drugi propis ili opšti akt;
- 2) je akt doneo nenadležni organ;
- 3) u postupku donošenja akta nije postupljeno po pravilima postupka;
- 4) je činjenično stanje nepotpuno ili netačno utvrđeno ili ako je iz utvrđenih činjenica izveden nepravilan zaključak u pogledu činjeničnog stanja;
- 5) je u aktu koji je donet po slobodnoj oceni, organ prekoračio granice zakonskog ovlašćenja ili ako takav akt nije donet u skladu sa ciljem u kojem je ovlašćenje dato

O b r a z l o ž e n j e

Rešenjem organa vlasti *(navesti naziv organa)* _____ broj _____ od _____ odbijen je moj zahtev za pristup informacijama od javnog značaja kao neosnovan.

(Obrazložiti zbog čega je rešenje nezakonito)

Kako je navedenim rešenjem tužiocu uskraćeno ustavno i zakonsko pravo na pristup traženim informacijama, tužilac p r e d l a ž e da Upravni sud podnetu tužbu uvaži i poništi rešenje organa vlasti _____ broj: _____ od _____.

Prilog: rešenje organa vlasti _____ broj: _____ od _____.

Dana _____ 20____ godine

Tužilac/ime i prezime,naziv

adresa, sedište

potpis

PRIMER TUŽBE PROTIV REŠENJA POVERENIKA

UPRAVNI SUD
B e o g r a d
Nemanjina 9

TUŽILAC: _____

TUŽENI: _____

Protiv rešenja Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti broj: _____ od _____, na osnovu člana 27. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Sl. glasnik RS“ br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), člana 14. stav 1. i člana 18. stav 1. Zakona o upravnim sporovima („Sl. glasnik RS“ broj 111/09), u zakonskom roku, podnosim

T U Ž B U

Zbog toga što:

- 1) u aktu nije uopšte ili nije pravilno primenjen zakon, drugi propis ili opšti akt;
- 2) je akt doneo nenadležni organ;
- 3) u postupku donošenja akta nije postupljeno po pravilima postupka;
- 4) je činjenično stanje nepotpuno ili netačno utvrđeno ili ako je iz utvrđenih činjenica izveden nepravilan zaključak u pogledu činjeničnog stanja;
- 5) je u aktu koji je donet po slobodnoj oceni, organ prekoračio granice zakonskog ovlašćenja ili ako takav akt nije donet u skladu sa ciljem u kojem je ovlašćenje dato

O b r a z l o ž e n j e

Rešenjem Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti broj: _____ od _____ odbijena je moja žalba koju sam podneo zbog povrede prava na pristup informacijama od javnog značaja kao neosnovan.

(Obrazložiti zbog čega je rešenje nezakonito)

Kako je navedenim rešenjem tužiocu uskraćeno ustavno i zakonsko pravo na pristup traženim informacijama, tužilac p r e d l a ž e da Upravni sud podnetu tužbu uvaži i poništi rešenje Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti broj: _____ od _____.

Prilog: rešenje Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti broj: _____ od _____.

Dana _____ 20____ godine

Tužilac/ime i prezime,naziv

adresa, sedište

potpis