

Republika Srbija

**REPUBLIČKI SEKRETARIJAT ZA JAVNE POLITIKE**

**INFORMATOR O RADU**

**JANUAR 2023.**

**SADRŽAJ**

[**OSNOVNI PODACI O INFORMATORU** 3](#_Toc97275543)

[**OSNOVNI PODACI O REPUBLIČKOM SEKRETARIJATU ZA JAVNE POLITIKE** 3](#_Toc97275544)

[**ORGANIZACIONA STRUKTURA** 4](#_Toc97275545)

[**PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA** 24](#_Toc97275546)

[**NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA** 25](#_Toc97275547)

[**NADLEŽNOSTI, OBAVEZE I OVLAŠĆENJA REPUBLIČKOG SEKRETARIJATA ZA JAVNE POLITIKE KAO DRŽAVNOG ORGANA I NAČIN POSTUPANJA** 25](#_Toc97275548)

[**OPIS POSTUPANјA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA INTERNA PROCEDURA ZA IZRADU MIŠlјENјA NA ZAKONE (AEP) I DOKUMENTE JAVNIH POLITIKA** 29](#_Toc97275549)

[**SPISAK ZAKONA I PROPISA KOJE RSJP PRIMENJUJE U SVOM RADU** 32](#_Toc97275550)

[**OPIS USLUGA KOJE REPUBLIČKI SEKRETARIJAT ZA JAVNE POLITIKE NEPOSREDNO PRUŽA** 34](#_Toc97275551)

[**PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA** 34](#_Toc97275552)

[**PODACI O JAVNIM NABAVKAMA** 36](#_Toc97275553)

[**PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA** 37](#_Toc97275554)

[**PODACI O SREDSTVIMA RADA** 40](#_Toc97275555)

[**VRSTE, NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA** 40](#_Toc97275556)

[**PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA** 40](#_Toc97275557)

# **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 Uputstvom za izradu i objavlјivanje informatora o radu državnih organa („Službeni glasnik RS“ br.68/10 i 10/2022).

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

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

Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator o radu je Gordana Bojić, dipl.pravnik, šef Odseka za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravlјanje lјudskim resursima.

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u Republičkom sekretarijatu za javne politike je Sanja Cvetković, dipl.pravnik.

* Datum prvog objavlјivanja Informatora: 02.07.2014.godine
* Datum poslednje izmene ili dopune Informatora: 09.01.2023. godine
* Datum poslednje provere ažurnosti podataka: 09.01.2023. godine

# **OSNOVNI PODACI O REPUBLIČKOM SEKRETARIJATU ZA JAVNE POLITIKE**

**Naziv organa:** Republički sekretarijat za javne politike

**Sedište:** 11103 Beograd, Vlajkovićeva 10

**Adresa za prijem pošte:** 11000 Beograd, Nemanjina 22-26

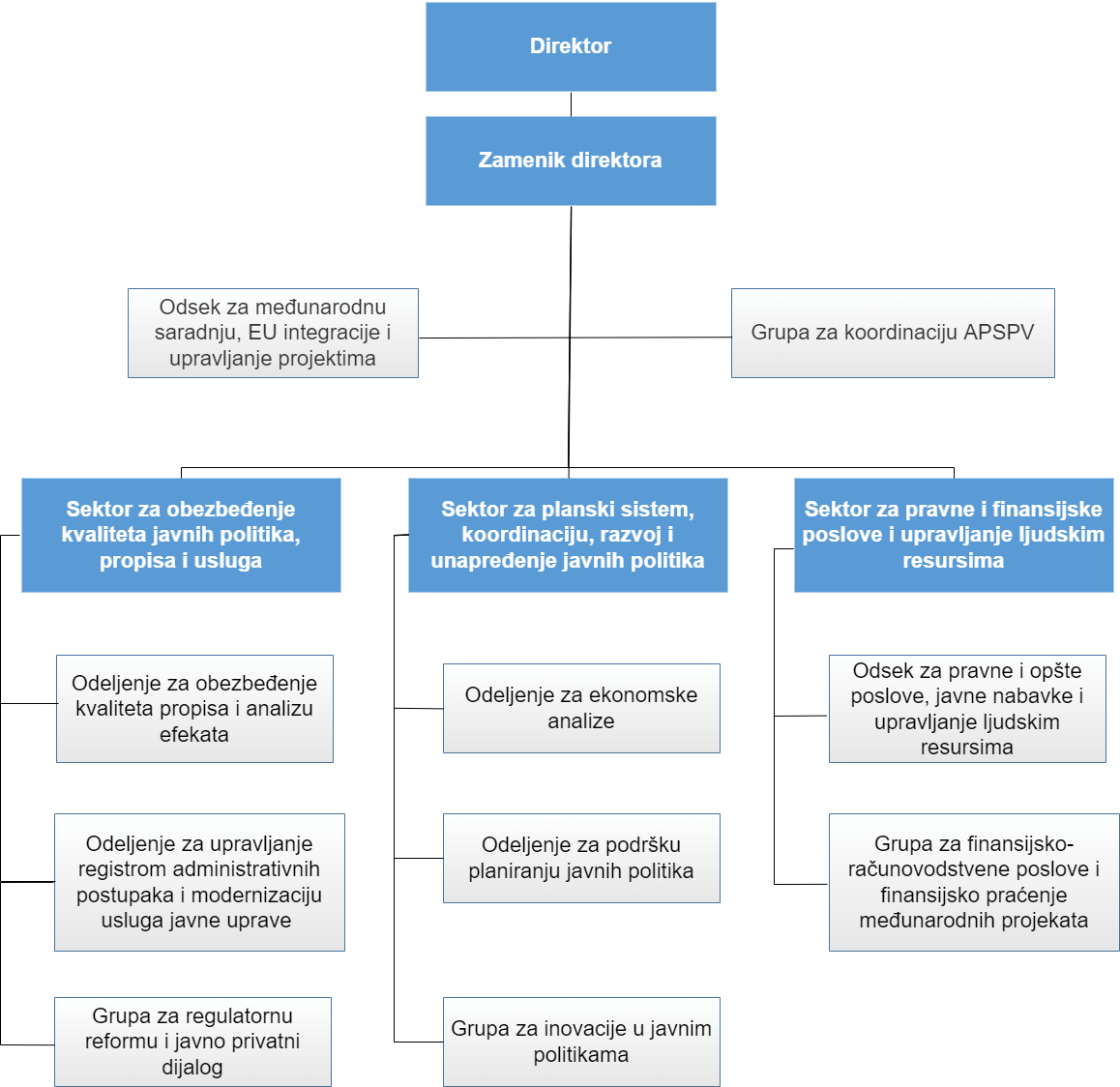
**Matični broj:** 17855719 PIB: 108539248

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

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

**Radno vreme:** 7.30-15.30 časova

# **ORGANIZACIONA STRUKTURA**



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

Radom Republičkog sekretarijata za javne politike rukovodi direktor. Direktor rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmerava rad Sekretarijata, predstavlјa Sekretarijat i obezbeđuje zakonito i efikasno obavlјanje poslova, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih, učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sekretarijatu i obavlјa 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**](mailto:office@rsjp.gov.rs)  [**bojana.tosic@rsjp.gov.rs**](mailto:bojana.tosic@rsjp.gov.rs) |

Zamenik direktora obavlјa poslove u skladu sa zakonom u okviru ovlašćenja koja mu odredi direktor Sekretarijata, ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama, zamenjuje direktora ako je odsutan ili sprečen, učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sekretarijatu i obavlјa 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**](mailto:sanja.mesanovic@rsjp.gov.rs) |

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Republičkom sekretarijatu za javne politike br: 110-00-86/2022-05 od 01.07.2022. godine, na koji je Vlada Republike Srbije dala saglasnost zaklјučkom 05 Broj: 110-3693/2020 od 07.07.2022.godine (stupio na snagu 18.07.2022.godine) za obavlјanje poslova iz delokruga Sekretarijata obrazuju se sledeće unutrašnje jedinice:

1. **Sektor za obezbeđenje kvaliteta javnih politika, propisa i usluga;**
2. **Sektor za planski sistem, koordinaciju, razvoj i unapređenje javnih politika;**
3. **Sektor za pravne i finansijske poslove i upravlјanje lјudskim resursima**

Određene poslove iz delokruga Sekretarijata, utvrđene ovim Pravilnikom, obavlјaće uže unutrašnje jedinice izvan sektora: **Odsek za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravlјanje projektima i Grupa za koordinaciju APSPV** (Akcioni plan za sprovođenje programa Vlade**)**.

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

**SEKTOR ZA OBEZBEĐENJE KVALITETA JAVNIH POLITIKA, PROPISA I USLUGA**

Pomoćnik direktora rukovodi, planira i organizuje rad u Sektoru i unapređuje, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Sektoru, ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama, obavlјa najsloženije poslove iz delokruga Sektora, učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru i obavlјa 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**](mailto:ninoslav.kekic@rsjp.gov.rs) |

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

U Sektoru za obezbeđenje kvaliteta javnih politika, propisa i uslugaobrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

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

**B - Odelјenje za upravlјanje registrom administrativnih postupaka i modernizaciju usluga javne uprave**

**V - Grupa za regulatornu reformu i javno privatni dijalog.**

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

U Odelјenju za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata obavlјaju se poslovi koji se odnose na: obezbeđivanje usklađenosti nacrta zakona i drugih propisa koje donosi Vlada sa usvojenim strateškim i drugim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike, u postupku njihovog donošenja; identifikovanje potreba i dostavlјanje inicijativa za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; davanje mišlјenja o nacrtu zakona i drugih propisa koje donosi Vlada, kao i o analizi efekata zakona; koordinaciju i pružanje stručne pomoći predlagačima propisa u oblasti pripreme analize efekata i primene metodologije za pojednostavlјenje administrativnih postupaka;

pripremu, praćenje i sprovođenje propisa u oblasti planskog sistema Republike Srbije; praćenje i učešće u javnim raspravama o nacrtima propisa i strateških i drugih dokumentima javnih politika, kao i pružanje stručne podrške radu radnih grupa na pripremi propisa; izradu stručnih mišlјenja na analize efekata propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije tokom svih faza pripreme propisa, što uklјučuje – davanje prethodnog mišlјenja o potrebi sprovođenja analize efekata propisa, pružanje podrške i pomoć predlagačima propisa pri uspostavlјanju mehanizma za praćenje i analizu efekata propisa tokom njihove primene; konsultovanje sa stručnim organizacijama i stručnjacima iz oblasti koja se reguliše prilikom analize propisa i njihovih efekata u cilјu obezbeđenja kvaliteta propisa; sistematizovanje podataka koji se odnose na odgovarajuću oblast koja se reguliše u cilјu što potpunijeg praćenja analize efekata propisa; davanje mišlјenja o potpunosti sadržaja analize efekata priložene uz nacrt propisa; unapređenje procesa analize efekata propisa i procesa procene analize efekata propisa; saradnju sa predlagačima propisa u cilјu što potpunijeg informisanja o tehnikama analize propisa i njihovih efekata; obavlјanje poslova vezanih za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za sprovođenje analize efekata propisa; unapređenje metodologije za sprovođenje i praćenje analize efekata propisa; učešće u obučavanju državnih službenika koji rade na poslovima kreiranja i sprovođenja javnih politika i poslovima koji su povezani sa analizom efekata propisa; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odelјenja; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odelјenju; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Odelјenja; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na pobolјšanju pravnog okvira i javnih politika; druge poslove iz delokruga Odelјenja.

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

Načelnik Odelјenja rukovodi radom Odelјenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odelјenju; koordinira i obezbeđuje pripremu i izradu stručnih mišlјenja o usklađenosti nacrta zakona sa usvojenim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike u postupku njihovog donošenja; koordinira poslove na izradi i izrađuje mišlјenja o nacrtu zakona i predlogu drugih propisa; koordinira pripremu i izradu i izrađuje stručna mišlјenja vezana za ocenu kvaliteta analize efekata propisa koje pripremaju ministarstva i 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 dalјeg rada; predlaže mere i koordinira pripremu inicijativa za unapređenje procedura za izdavanje mišlјenja iz delokruga rada Odelјenja; vrši kontrolu kvaliteta predloga za pojednostavlјenje administrativnih postupaka kroz regulatornu reformu i obezbeđuje kontrolu sprovođenja preporuka za pojednostavlјenje postupaka kroz izdavanje mišlјenja na propise; obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Republički sekretarijat za javne politike** | | | |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Ognjen Bogdanović** | **načelnik Odelјenja za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata** | **011/333-4138** | [**ognjen.bogdanovic@rsjp.gov.rs**](mailto:ognjen.bogdanovic@rsjp.gov.rs) |

**B -Odelјenje za upravlјanje registrom administrativnih postupaka i modernizaciju usluga javne uprave**

U Odelјenju za upravlјanje registrom administrativnih postupakai modernizaciju usluga javne uprave obavlјaju se poslovi koji se odnose na: pripremu, praćenje i sprovođenje propisa kojim se uređuje funkcionisanjeregistra 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 upravlјanjem registrom administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja, što uklјučuje: sprovođenje metodologije za pojednostavlјenje administrativnih postupaka u cilјu održavanja sistema optimalnog opterećenja privrede i građana, kao i transformacije i modernizacije usluga javne uprave u cilјu održivog sistema usluga javne uprave u službi privrede i građana, davanje prethodnog mišlјenja na propise kojim se uređuju administrativni postupci, kao i koordinaciju i održavanje kvaliteta sadržaja portala 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 registru administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja i informacija o tim postupcima na portalu Registra; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odelјenju;učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Odelјenja; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na pobolјšanju pravnog okvira za modernizaciju javne uprave; druge poslove iz delokruga Odelјenja.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Republički sekretarijat za javne politike** | | | |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Milan Pantelić** | **načelnik Odelјenja za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave** | **011/333-4190** | [**milan.pantelic@rsjp.gov.rs**](mailto:milan.pantelic@rsjp.gov.rs) |

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

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

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

Rukovodilac Grupe rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; organizuje i koordinira poslovima prikuplјanja i obrade inicijativa privrednih subjekata, drugih pravnih lica, strukturnih udruženja, komora i građana za izmenu neefikasnih propisa i postupaka na republičkom nivou i priprema inicijative za izmenu neefikasnih propisa radi podnošenja nadležnim organima; koordinira pripremu i izrađuje odgovore i obrazloženja privrednim subjektima, drugim pravnim licima, strukturnim udruženjima, komorama i građanima koji su uzeli učešće u predlaganju izmene propisa; prati realizaciju i učestvuje u sprovođenju projekata 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 i kontroliše upravlјanje portalom E konsultacije; 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 pojednostavlјenjem administrativnih postupaka; učestvuje u sprovođenju i praćenju sprovođenja projekta finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći; obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

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

**SEKTOR ZA PLANSKI SISTEM, KOORDINACIJU, RAZVOJ I UNAPREĐENJE JAVNIH POLITIKA**

Pomoćnik direktora rukovodi, planira i organizuje rad u Sektoru i unapređuje, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Sektoru; ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama; obavlјa najsloženije poslove iz delokruga Sektora; učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru; obavlјa 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**](mailto:dijana.iliczogovic@rsjp.gov.rs) |

U Sektoru za planski sistem, koordinaciju, razvoj i unapređenje javnih politika obavlјaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje i koordinaciju izrade predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga više organa državne uprave; razvijanje standarda za sprovođenje procesa strateškog planiranja; davanje inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških i drugih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; izradu i koordinaciju izrade posebnih studija neophodnih za razvoj i unapređenje javnih politika i inovacija; izveštavanje Vlade o rezultatima analiza efekata iz oblasti javnih politika; pružanje podrške organima državne uprave kroz informisanje o rezultatima analiza efekata javnih politika iz pojedinih oblasti; podršku inovacijama u javnim politikama kroz praćenje kretanja inovacija na međunarodnom i domaćem nivou; pokretanje inicijativa za istraživanje inovativnih rešenja u različitim oblastima privrednog i društvenog razvoja i za primenu inovativnih rešenja u javnim politikama; pružanje stručne i metodološke podrške organima nadležnim za predlaganje dokumenata javnih politika tokom procesa pripreme, izrade analize efekata i izrade dokumenata javnih politika; stručne poslove koji se odnose na praćenje stepena usklađenosti dokumenta javne politike sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i pratećih uredaba; davanje prethodnog mišlјenja o potrebi izrade analize efekata dokumenta javne politike koji je u pripremi; davanje mišlјenja na predloge dokumenata javnih politika u postupku njihovog donošenja, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu RS, 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 RS; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Sektora; 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; vođenje Jedinstvenog informacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika i vođenje i ažuriranje baze podataka dokumenata javnih politika; izradu mehanizama i programa za prikuplјanje podataka i njihovu obradu; kreiranje namenskih baza podataka; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Sektora; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti ekonomskih politika, kao i priprema izveštaja za Evropsku komisiju; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima i pripremu materijala u oblasti ekonomskih politika za učešće predstavnika Sekretarijata u radu tih skupova; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekta i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Sektora; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru; 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 planski sistem, koordinaciju, razvoj i unapređenje javnih politika obrazuje se sledeće uže unutrašnje jedinice:

**A - Odelјenje za ekonomske analize**

**B - Odelјenje za podršku planiranju javnih politika**

**V -** **Grupa za inovacije u javnim politikama**.

**A - Odelјenje za ekonomske analize**

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

Radom Odelјenja rukovodi načelnik koji je za svoj rad i rad Odelјenja odgovoran pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora za planski sistem, koordinaciju, razvoj i unapređenje javnih politika.

Načelnik Odelјenja rukovodi radom Odelјenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odelјenju; 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; pruža stručnu podršku u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odelјenja; stara se o blagovremenoj i pravilnoj obradi podataka i objedinjavanju materijala u vezi sa ekonomskim analizama; koordinira pružanje podrške organima državne uprave kroz informisanje o analizama efekata pojedinih sektorskih politika; obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Republički sekretarijat za javne politike** | | | |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Svetlana Aksentijević** | **načelnik Odelјenja za ekonomske analize** | **011/2761-271** | [**svetlana.aksentijevic@rsjp.gov.rs**](mailto:svetlana.aksentijevic@rsjp.gov.rs) |

**B - Odelјenje za podršku planiranju javnih politika**

U Odelјenju za podršku planiranju javnih politika obavlјaju se poslovi koji se odnose na: analiziranje, identifikovanje potreba, pripremu i dostavlјanje inicijativa za izradu planskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; pružanje stručne i metodološke podrške organima nadležnim za predlaganje dokumenata javnih 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 RS i pratećih uredaba; davanje mišlјenja na predloge dokumenata javnih politika u postupku njihovog donošenja, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu RS, na osnovu praćenja stepena usaglašenosti sa prethodno donetim dokumentima javnih politika, potpunosti sadržaja, kvaliteta izrađene analize efekata i sprovedenog procesa prilikom njihove izrade; davanje prethodnog mišlјenja o potrebi izrade analize efekata dokumenta javne politike koji je u pripremi; obradu i postupanje po inicijativama zainteresovanih strana za izradu ili izmenu dokumenata javnih politika i inicijativama za učešće u radnim grupama, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu RS; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odelјenja; 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; vođenje Jedinstvenog informacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika, davanje pismenih i usmenih uputstava korisnicima sistema i učešće u obukama za korišćenje JIS-a; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odelјenju; vođenje i ažuriranje baze podataka dokumenata javnih politika; druge poslove iz delokruga Odelјenja.

Radom Odelјenja rukovodi načelnik koji je za svoj rad i rad Odelјenja odgovoran pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora za planski sistem, koordinaciju, razvoj i unapređenje javnih politika.

Načelnik Odelјenja rukovodi radom Odelјenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odelјenju; koordinira izradu mišlјenja u postupku donošenja dokumenata javnih politika, pruža metodološku i stručnu podršku predlagačima javnih politika za postizanje bolјeg kvaliteta dokumenata javnih politika, koordinira izradu prethodnih mišlјenja o potrebi izrade analize efekata dokumenata javnih politika i priprema predloge za unapređenje metodologije izrade dokumenata javnih politika; pokreće postupak i koordinira pripremu predloga i pružanje podrške predlagačima javnih politika za optimizaciju strateškog okvira radi izrade srednjoročnih planova; organizuje i upravlјa pružanjem metodološke i stručne podrške izradi srednjoročnih planova obveznicima srednjoročnog planiranja na republičkom i lokalnom nivou; koordinira rad na obradi i usmerava postupanje po inicijativama zainteresovanih strana za izradu ili izmenu dokumenata javnih politika u skladu sa Zakonom o planskom sistemu; planira i koordinira izradu metodološkog okvira i usmeravanje procesa izrade Plana razvoja Republike Srbije i planova razvoja lokalnih vlasti; koordinira izradu mišlјenja u postupku usvajanja izveštaja o sprovođenju dokumenata javnih politika, pruža metodološku i stručnu podršku predlagačima javnih politika za izradu izveštaja i *ex post* analiza sprovođenja dokumenata javnih politika, radi postizanja bolјeg kvaliteta tih dokumenata; pruža stručnu podršku u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odelјenja; rukovodi vođenjem i unapređenjem Jedinstvenog informacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika; obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Republički sekretarijat za javne politike** | | | |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Darinka Radojević** | **načelnik Odelјenja za podršku planiranju javnih politika** | **011/333-4145** | [**darinka.radojevic@rsjp.gov.rs**](mailto:darinka.radojevic@rsjp.gov.rs) |

**V - Grupa za inovacije u javnim politikama**

U Grupi za inovacije u javnim politikama obavlјaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu kretanja inovacija na domaćem i međunarodnom tržištu, davanje inicijativa za pokretanje istraživanja radi inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; koordinaciju izrade predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike sa elementima inovativnosti iz delokruga više organa; praćenje efekata primenjenih inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; kreiranje namenskih baza podataka; obradu i objedinjavanje materijala vezanih za različite analize iz oblasti inovacija; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Grupe; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti ekonomskih politika, kao i priprema izveštaja za Evropsku komisiju; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima u oblasti inovacija; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekta i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Grupe; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; 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 planski sistem, koordinaciju, razvoj i unapređenje javnih politika.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Republički sekretarijat za javne politike** | | | |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
|  | **rukovodilac Grupe za inovacije u javnim politikama** |  | [**office@rsjp.gov.rs**](mailto:office@rsjp.gov.rs) |

**SEKTOR ZA PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE I UPRAVLjANјE LjUDSKIM RESURSIMA**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Republički sekretarijat za javne politike** | | | |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Marija Mitrović** | **pomoćnik direktora** | **011/333-4111** | [**marija.mitrovic@rsjp.gov.rs**](mailto:jelena.todorovic@rsjp.gov.rs) |

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

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

**A - Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravlјanje lјudskim resursima**

**B - Grupa za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata**

**A - Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravlјanje lјudskim resursima**

U Odseku za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravlјanje lјudskim resursima obavlјaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa državnih službenika i angažovanih lica u Sekretarijatu; pripremanje i izradu opštih i pojedinačnih pravnih akata, kao i ugovora koje zaklјučuje Sekretarijat; pripremanje mesečnih izveštaja o strukturi i broju državnih službenika i angažovanih lica za Centralnu kadrovsku evidenciju, ~~i~~ Registar zaposlenih i druge elektronske evidencije; planiranje, sprovođenje postupaka, praćenje realizacije i redovno izveštavanje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; obavlјanje pripreme i realizacije politike upravlјanja lјudskim resursima; planiranje kadrova, pripremu Kadrovskog plana i analizu ispunjenosti Kadrovskog plana; pripremu smernica i uputstava u oblasti upravlјanja lјudskim resursima; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odseku; 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; informatičku podršku i informatičku bezbednost, objavlјivanje mišlјenja i drugih dokumenata i materijala na internet strani Sekretarijata; obavlјanje dokumentaciono-kancelarijskih poslova vezanih za prijem, evidentiranje, razvrstavanje i ekspedovanje pošte i arhiviranje predmeta; staranje o sredstvima rada Sekretarijata; praćenje poslova vezanih za korišćenje i održavanje službenog vozila; druge poslove iz delokruga Odseka.

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

Šef Odseka rukovodi radom Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odseku; nadzire pripremu i izradu opštih i pojedinačnih pravnih akata i izrađuje ugovore koje zaklјučuje Sekretarijat; predlaže, razvija i realizuje sisteme i procedure rada iz oblasti upravlјanja lјudskim resursima i priprema smernice i uputstva rukovodiocima unutrašnjih jedinica u svim oblastima upravlјanja lјudskim resursima; učestvuje u pripremi dokumenata i realizaciji projekata i donacija sa aspekta usklađivanja pravila međunarodnih organizacija i donatora sa propisima Republike Srbije; 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 nacrta kadrovskog plana Sekretarijata i prati sprovođenje kadrovskog plana; stara se o primeni mera zaštite u pogledu obrade podataka zaposlenih ikoordinira izradu i ažuriranje Informatora o radu; prati realizaciju Programa reforme javne uprave i učestvuje u sprovođenju aktivnosti u Sekretarijatu; obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Republički sekretarijat za javne politike** | | | |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Gordana Bojić** | **šef Odseka za za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravlјanje lјudskim resursima** | **011/333-4228** | [**gordana.bojic@rsjp.gov.rs**](mailto:jelena.todorovic@rsjp.gov.rs) |

**B - Grupa za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata**

U Grupi za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata obavlјaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje finansijskog plana, završnog računa, izveštaja o izvršenju budžeta i drugih finansijskih dokumenata Sekretarijata; namensko korišćenje budžetskih sredstava i pravovremeno kreiranje kvota, odnosno aproprijacija prema potrebama Sekretarijata; evidentiranje, obradu i pripremanje dokumentacije svih troškova i računa; priprema i obrada dokumentacije za isplatu zarada, naknada zarada, troškova prevoza i drugih primanja zaposlenima i radno angažovanim licima, 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; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; 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 upravlјanje lјudskim resursima.

Rukovodilac Grupe rukovodi  radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; 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 uklјučeni u realizaciju finansijskih sredstava projekata; prati i nadzire obavlјanje svih finansijskih poslova koji se odnose na realizaciju sredstava projekata i donacija; sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima; sarađuje 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; obavlјa i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Republički sekretarijat za javne politike** | | | |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Nadica Mihailović** | **Rukovodilac Grupe za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata** | **011/333-4164** | [**nadica.mihailovic@rsjp.gov.rs**](mailto:nadica.mihailovic@rsjp.gov.rs) |

**UŽE UNUTRAŠNJE JEDINICE IZVAN SEKTORA**

**Odsek za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravlјanje projektima**

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

Radom Odseka rukovodi šef koji je za svoj rad i rad Odseka odgovoran zameniku direktora i direktoru.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Republički sekretarijat za javne politike** | | | |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Jelena Mujčinović** | **Šef Odseka za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravlјanje projektima** | **011/333-4209** | [**jelena.mujcinovic@rsjp.gov.rs**](mailto:jelena.mujcinovic@rsjp.gov.rs) |

**Grupa za koordinaciju APSPV**

U Grupa za koordinaciju APSPV obavlјaju se poslovi koji se odnose na: pripremu metodologije, instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima državne uprave pri utvrđivanju prioritetnih cilјeva i rokova za njihovo ostvarivanje, radi pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, kao i povezivanje planiranja sprovođenja prioritetnih cilјeva sa obavezama koje proističu iz EU integracija; pružanje stručne i metodološke podrške državnim organima koji učestvuju u sprovođenju prioriteta Vlade kroz koordinaciju, povezivanje, komunikaciju i izradu potrebnih analiza; izveštavanje Vlade o stepenu realizacije prioritetnih cilјeva iz akcionog plana za sprovođenje programa Vlade; prikuplјanje podataka i izrada dodatnih analiza od značaja za planiranje i realizaciju APSPV; 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 procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; druge poslove iz delokruga Grupe.

Radom Grupe rukovodi rukovodilac koji je za svoj rad i rad Grupe odgovoran zameniku direktora i direktoru.

Rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; 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; planira i koordinira pripremu predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i izrađuje predlog APSPV; planira i koordinira pružanje stručne podrške organima pri utvrđivanju prioritetnih cilјeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, u skladu sa budžetom i obavezama koje proističu iz EU integracija; koordinira poslovima prikuplјanja i objedinjavanja izveštaja o napretku u dostizanju prioriteta Vlade, izrađuje izveštaje i učestvuje u predstavlјanju izveštaja Vladi; planira i koordinira izradu analiza iz različitih oblasti za potrebe pripreme i realizacije APSPV u saradnji sa svim organizacionim jedinicama u Sekretarijatu; obavlјa i druge poslove po nalogu zamenika direktora i direktora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Republički sekretarijat za javne politike** | | | |
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| **Jelena Todorović** | **rukovodilac Grupe za koordinaciju APSPV** | **011/333-4226** | [**jelena.todorovic@rsjp.gov.rs**](mailto:jelena.todorovic@rsjp.gov.rs) |

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

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta je 53, a ukupan broj državnih službenika 59, i to 5 državnih službenika na položaju i 54 državnia 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 - 3
* državni službenici na izvršilačkim radnim mestima:
  + 23 radna mesta u zvanju višeg savetnika – 27 izvršilaca;
  + 15 radnih mesta u zvanju samostalnog savetnika – 16 izvršilaca;
  + 6 radnih mesta u zvanju savetnika – 7 izvršilaca;
  + 4 radna mesta u zvanju mlađeg savetnika – 4 izvršioca.

Broj zaposlenih u Sekretarijatu na dan 01. avgusta 2022. godine je: 5 državnih službenika na položaju (direktor, zamenik direktora i 3 pomoćnika direktora), 38 državna službenika na izvršilačkim radnim mestima, 3 državna službenika na određeno vreme zbog povećanog obima posla.

**KADROVSKI PODACI NA DAN 09.01.2023. GODINE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ukupan broj radnih mesta prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji | 53 | VSS -53 |
| Ukupan broj državnih službenika prema pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji | 59 | VSS -59 |
| Ukupan broj državnih službenika u radnom odnosu na neodređeno vreme | 44 | VSS -44 |
| Ukupan broj državnih službenika u radnom odnosu na određeno vreme | 1 | VSS -1 |
| Ukupan broj državnih službenika u radnom odnosu na određeno vreme radi zamene odsutnih državnih službenika | 0 |  |
| Ukupan broj lica radno angažovanih van radnog odnosa – ugovori o privremenim i povremenim poslovima | 18 | VSS -17  SSS-1 |
| Ukupan broj državnih službenika na neodređeno vreme kojima je prestao radni odnos u 2022. godini | 1 | VSS -1 |

# **PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA**

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

# **NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA**

U 2022. godini nije bilo zahteva za informacije od javnog značaja.

U 2021. godini tražene su informacije koje se odnose na zarade zaposlenih, javne nabavke koje je Sekretarijat sprovodio, zaklјučene ugovore i informacije o tome da li su data mišlјenja na propise i dokumente javnih politika koji su u procesu 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", broj128/20, 116/22)
  + Zakonom o planskom sistemu Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 30/18)
  + Uredbom o metodologiji upravlјanja javnim politikama, analizi efekata javnih politika i propisa i sadržaju pojedinačnih dokumenata javnih politika („Službeni glasnik RS“, broj 8/19)
  + Uredbom o metodologiji za izradu srednjoročnih planova („Službeni glasnik RS“, broj 8/19)
  + Poslovnikom Vlade („Službeni glasnik RS“, br. 61 od 18. jula 2006 - prečišćen tekst, 69 od 18. jula 2008, 88 od 28. oktobra 2009, 33 od 18. maja 2010, 69 od 24. septembra 2010, 20 od 25. marta 2011, 37 od 31. maja 2011, 30 od 2. aprila 2013, 76 od 22. jula 2014, 8 od 8. februara 2019 - dr. uredba)

Zakonom o ministarstvima („Sl.glasnik RS“ br.128/20, 116/22) – u članu 38. propisana je nadležnost posebne organizacije - Republičkog sekretarijata za javne politike:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ova procedura je instrukcija za postupanje u Republičkom sekretarijatu za javne politike (u dalјem tekstu: RSJP) za postupak izrade mišlјenja na propise. Osnov za izradu interne procedure su Zakon o planskom sistemu Republike Srbije („Službeni glasnik RS”, broj 30/18, u dalјem tekstu: ZPS), Zakon o Registru administrativnih postupaka („Službeni glasnik RS” broj 44/21, u dalјem tekstu: ZRAP), Uredba o metodologiji upravlјanja javnim politikama, analizi efekata javnih politika i propisa i sadržaju pojedinačnih dokumenata javnih politika („Službeni glasnik RS”, broj 8/19, u dalјem tekstu: Uredba), Poslovnik Vlade („Službeni glasnik RS”, br. 61/06 (prečišćen tekst), 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13, 76/14 i 8/19 (dr. uredba)) i Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u RSJP. Predmetana procedura se sprovodi u Sektoru za obezbeđenje kvaliteta javnih politika (u dalјem tekstu: Sektor), odnosno u Odelјenju za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata (u dalјem tekstu: Odelјenje) uz podršku Odelјenja za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave.

**Prijem zahteva za mišlјenje**

Na osnovu člana 41. ZPS i člana 47. Uredbe, predlagač akta (ministarstvo, posebna organizacija i služba Vlade) je u obavezi da RSJP dostavi zahtev za izdavanje mišlјenja na Nacrt/Predlog propisa koji usvaja Vlada, uz koji dostavlјa Obrazloženje i Izveštaj o sprovedenoj analizi efekata propisa, kao i drugi prateći materijal.

Izveštaj o sprovedenoj analizi efekata propisa treba da sadrži odgovore na relevantna pitanja iz priloga 2-10 Uredbe.

Pored navedenog, u skladu sa članom 10. ZRAP, uz zahtev za davanje mišlјenja na propis nadležni predlagač dostavlјa, informacije o bitnim elementima administrativnog postupka koji se uređuje propisom čije se usvajanje predlaže (u preporučenoj formi obrasca), na osnovu kojeg se vrši prethodna kontrola usklađenosti administrativnog postupka u predloženom propisu sa načelima uređenja i sprovođenja postupka i metodoloških pravila kojima se uređuju administrativni postupci. Informacija o bitnim elementima administrativnog postupka dostavlјa se za svaki novi administrativni postupak koji se predloženim propisom refuliše u pravnom sistemu Republike Srbije, kao i za svaki administrativni postupak koji se bitnije menja propisom čije se donošenje predlaže.

Uz svaki propis koji se upućuje na mišlјenje Republičkom sekretatijatu za javne politike predlagač dostavlјa, u skladu sa članom 37. stav 6. Uredbe dostavlјa se informacija o sprovedenim konsultacijama sa zainteresovanim stranama u toku izrade predloga/ nacrta propisa (u formi preporučenog obrasca).

U skladu sa članom 41. ZPS i članom 6. Uredbe analiza efekata ne mora da se sprovodi u sledećim slučajevima:

- ukoliko predloženi propis ne utiče neposredno na bliži način ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa fizičkih i pravnih lica,

- u slučaju kada se predlaže donošenje godišnjeg Zakona o budžetu Republike Srbije,

- ukoliko se radi o propisima kojima se ublažavaju ili otklanjaju posledice katastrofa, elementarnih i drugih nepogoda i vanrednih situacija,

- u slučaju propisa kojima se ublažavaju ili otklanjaju posledice katastrofa, elementarnih i drugih nepogoda i vanrednih situacija,

- ukoliko se radi o propisu koji je od značaja za odbranu i bezbednost Republike Srbije i njenih građana,

- ukoliko se radi o međunarodnom sporazumu.

U slučaju da predlagač oceni da nije potrebno sprovoditi analizu efekata za pojedini propis koji usvaja Vlada, dužan je da svoju ocenu posebno obrazloži i istu dostavi na mišlјenje RSJP. Ukoliko se RSJP ne saglasi sa obrazloženom Ocenom predlagača da uz konkretan propis nije potrebno dostaviti izveštaj o sprovedenoj analizi efekata propisa, predlagač je dužan da izradi Izveštaj o sprovedenoj analizi efekata propisa i dostavi ga RSJP na mišlјenje.

Lice zaduženo za prijem zahteva za mišlјenje u RSJP formira predmet, upisuje ga u elektronsku pisarnicu RSJP i dostavlјa ga izvršiocu evidencije. Izvršilac evidencije skenira dostavlјen predmet i prosleđuje ga rukovodiocu odelјenja na dodelu kroz aplikaciju PTA. Rukovodilac odelјenja dodelјuje predmet službeniku koji će biti zadužen za rad na tom predmetu (u dalјem tekstu: obrađivač predmeta) i, ukoliko se predloženim propisom regulišu administrativni postupci, u dogovoru sa načelnikom Odelјenja za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave određuje saradnika zaduženog za sprovođenje prethodne kontrole administativnih postupaka (u dalјem tekstu: saradnik).

Obrađivač predmeta poziva kontakt osobu u organu koji je uputio propis na mišlјenje, te upućuje telefonom ili elektronskom poštom zahtev za dostavlјanje elektronskih verzija dokumenata sadržanih u zahtevu u word formatu. Obrađivač je zadužen da celokupan potreban materijal za izradu mišlјenja na propis postavlјa u elektronsku alikaciju PTA.

Po prijemu zahteva za mišlјenje, pristupa se podeli posla i utvrđivanju okvirnog roka za izradu mišlјenja. Mišlјenje mora biti izdato u roku od 10 radnih dana od prijema zahteva, odnosno 20 radnih dana za nacrte zakona koji su sistemskog karaktera, a u skladu sa članom 47. Poslovnika Vlade. Vodeći računa o tome, službenicima angažovanim na izradi mišlјenja će biti određen poseban, kraći rok za izradu radne verzije mišlјenja, kako bi preostalo vremena za kontrolu i eventualnu doradu. U slučaju davanja mišlјenja po hitnom postupku, interno se mogu odrediti izuzetno kratki rokovi za izradu mišlјenja, a određeni koraci interne procedure se mogu prilagoditi potrebama konkretnog slučaja po nalogu načelnika odelјenja ili pomoćnika direktora.

U toku procesa izrade mišlјenja, obrađivač predmeta, samostalno ili zajedno sa sradnikom, može vršiti dodatne konsultacije s predlagačima propisa (npr, pružanje podrške za unapređenje Izveštaja o sprovedenoj analizi efekata ili podršku za unapređenje informacije o bitnim elementima administrativnog postupka koji se uređuje propisom) i službenicima u drugim državnim organima. Takođe, predlagač propisa može kontaktirati i RSJP pre početka ili u toku izrade propisa i/ili sprovođenja analize efekata propisa radi dobijanje preciznijih upustava za izradu izveštaja o sprovedenoj analizi efekata propisa.

Na osnovu člana 49. Uredbe RSJP daje mišlјenje na predlog/nacrt propisa koje može sadržati ocenu da je:

1) analiza efekata potpuna, ako oceni da je sprovedena na zadovolјavajućem nivou, a to je slučaj ako je predlagač dao detalјne odgovore na sva pitanja iz kontrolne liste pitanja iz priloga 2-10. Uredbe;

2) analiza efekata delimična, ako oceni da je delimično sprovedena, a to je slučaj ako je predlagač dao nepotpune odgovore na pitanja iz kontrolne liste pitanja iz priloga 2-10. Uredbe, ali dovolјne da se mogu sagledati efekti predloženih mera;

3) analiza efekata nedovolјna, ako oceni da sadržina izveštaja o sprovednoj analizi efekata nije na zadovolјavajućem nivou, a to je slučaj ako predlagač nije odgovorio, odnosno dao zadovolјavajuće odgovore na većinu pitanja iz kontrolne liste pitanja iz priloga 2-10 Uredbe;

4) nepotrebno) ne treba vršiti analizu efekata, ako oceni da su priroda i značaj dokumenta javne politike ili propisa takvi da nemaju uticaj na fizička i pravna lica, odnosno da su ti efekti zanemarlјivi, odnosno ako se saglasi sa ovakvom ocenom predlagača, u slučajevima predviđenim propisima;

Pored ocene mišlјenje sadrži primedbe i sugestije u pogledu nedostataka sprovedene analize efekata i sadržaja izveštaja o sprovednoj analizi efekata, kao i objašnjenje da pojedina rešenja iz propisa mogu imati negativne efekte, čije se preispitivanje predlaže. Takođe, mišlјenje sadrži i primedbe i sugestije u pogledu nedostataka administrativnih postupaka koji se uređuje propisom i instrukciju za ažuriranje podataka u Registru administrativnih postupaka koje priprema saradnik.

Nakon što obrađivač predmeta završi rad na mišlјenju, putem elektronske aplikaciji PTA predmetno mišlјenje se šalјe na saglasnost načelniku Odelјenja. Ukoliko načelnik smatra da je potrebno izvršiti određene korekcije u tekstu mišlјenja, elektronski, kroz aplikaciju PTA i uz konkretne komentare (instrukcije), vraća predmet na doradu obrađivaču predmeta. Ukoliko načelnik odelјenja nema primedbi na pripremlјeno mišlјenje, preko aplikacije PTA šalјe mišlјenje dalјe na odobrenje pomoćniku direktora u Sektoru, koji putem PTA applikacije može vratiti predmet na doradu obrađivaču predmeta ili načelniku odelјenja. U slučaju da pomoćnik direktora nema primedbi na dostavlјno mišlјenje odobrava predmet i dostavlјa na ga potpis direktoru RSJPa (u njegovom odsustvu zameniku direktora) putem aplikacije PTA. Direktor takođe može da vrati mišlјenje na doradu u slučaju da ima primedbe na njegovu sadržinu. Nakon što direktor odobri predmet putem aplikacije PTA, mišlјenje se štampa, potpisuje, pečatira, skenira i šalјe predlagaču (nadležnom organu) koji je tražio mišlјenje.

Potpisano mišlјenje se sa ostalom pratećom dokumentacijom (Nacrt/Predlog propisa, Obrazloženje i Analiza efeakta propisa) unosi se u internu elektronsku pisarnicu RSJP. Nakon usvajanja propisa ili predloga propisa na sednici Vlade, RSJP na svojoj zvaničnoj internet prezentaciji objavlјuje Nacrt/Predlog propisa, Obrazloženje propisa, Izveštaj o sprovedenoj analizi efekata i mišlјenje.

**SPISAK ZAKONA I PROPISA KOJE RSJP PRIMENJUJE U SVOM RADU**

1. Zakon o ministarstvima („Službeni glasnik RS“, br. 128/20, 116/22);
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, 149/20 i 118/2021);
4. Zakon o budžetu Republike Srbije za 2023.godinu („Službeni glasnik RS“, br. 138/22);
5. Zakon o registru administrativnih postupaka(„Službeni glasnik RS“, br. 44/21);
6. Zakon o državnoj upravi („Službeni glasnik RS” br. 79/05, 101/07, 95/10 i 99/14, 47/2018 i 30/2018 – dr.zakon);
7. 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);
8. 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);
9. Zakon o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS” br. 18/16 i 95/18-autentično tumačenje)
10. 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, 95/18 i 14/22);
11. Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/04,54/07,104/09,36/10 i 105/21);
12. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ broj 87/18)
13. Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“ br. 91/19);
14. Zakon o sprečavanju korupcije („Službeni glasnik RS“, br.35/19, 88/19, 11/21 – autentično tumačenje, 94/21 i 14/22);
15. Zakon o sprečavanju zlostavlјanja na radu („Službeni glasnik RS“, broj 36/10);
16. Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Službeni glasnik RS“, broj 101/07 i 49/21);
17. Zakon o informacionoj bezbednosti („Službeni glasnik RS“, broj 6/16, 94/17, 77/19);
18. 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)
19. Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Sl. glasnik RS“, broj 38/19 i 55/20);
20. Uredba o postupku pribavlјanja saglasnosti za novo zapošlјavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava(„Sl. glasnik RS“, broj159/20)
21. Uredba o metodologiji upravlјanja javnim politikama, analizi efekata javnih politika i propisa i sadržaju pojedinačnih dokumenata javnih politika („Službeni glasnik RS“ broj 8/19)
22. Uredba o metodologiji za izradu srednjoročnih planova („Službeni glasnik RS“ broj 8/19)
23. 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, 2/19 i 24/21);
24. 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, 42/2019 i 56/21);
25. Uredba o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Službeni glasnik RS“ broj 2/19 i 67/21)
26. Uredbu o određivanju kompetencija za rad državnih službenika („Službeni glasnik RS“ broj 9/22)
27. Uredba o pripremi kadrovskog plana u državnim organima („Službeni glasnik RS“ br. 8/06);
28. Uredba o internom tržištu rada državnih organa („Službeni glasnik RS“ br. 88/19)
29. Uredba o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika („Službeni glasnik RS“ broj 2/19, 69/19 i 20/22)
30. Uredba o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS“, br. 125/03, 12/06, 27/20);
31. Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS“, br. 10/93, 14/93-ispr. 67/16, 3/17 i 20/22 i dr. uputstvo);
32. Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS“, br. 21/20 i 32/21);
33. Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS“, broj 40/10 i 42/17);
34. Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS“, broj 102/10).
35. 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 01.01.2020.-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 – upravlјanje kvalitetom javnih politika** | | | | | | | |
| **Ek. Klas** | | **Opis izvor 01** | **Aproprijacija** | | **Izvršeno 01.01.-31.12.2020.** | | **U %** |
| 411 | | Plate, dodaci i naknade zaposlenih | 22.289.000,00 | | 22.257.660,84 | | 99,85 |
| 412 | | Soc. Doprinosi na teret poslodavca | 3.802.000,00 | | 3.705.900,60 | | 97.47 |
| 414 | | Socijalna 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 – UNAPREĐENјE 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 KREIRANјA 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 | Specijalnzovane 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** |

**IZVRŠENJE BUDŽETA RSJP ZA PERIOD 01.01.2022. - 31.12.2022. GODINE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Program 0610 – Razvoj sistema javnih politika**  **Programska aktivnost 0005 – Analiza efekata propisa** | | | | | | | | |
| **Ek. Klas** | **Opis izvor 01** | | **Aproprijacija** | | | **Izvršeno 01.01.-31.12.2022.** | | **U %** |
| 411 | Plate, dodaci i naknade zaposlenih | | 42.843.000,00 | | | 42.692.913.91 | | 99,65 |
| 412 | Soc. doprinosi na teret poslodavca | | 6.915.000,00 | | | 6.894.905,74 | | 99,71 |
| 413 | Naknade u naturi | | 350.000,00 | | | 272.000,00 | | 77,71 |
| 414 | Socijalna davanja zaposlenima | | 80.000,00 | | |  | |  |
| 415 | Naknade troškova za zaposlene | | 999.000,00 | | | 751.753,79 | | 75,25 |
| 421 | Stalni troškovi | | 1.000.000,00 | | | 983.768.00 | | 98,38 |
| 422 | Troškovi putovanja | | 785.000,00 | | | 759.945,63 | | 96.81 |
| 423 | Usluge po ugovoru | | 33.863.000,00 | | | 33.353.932,12 | | 98,50 |
| 424 | Specijalnzovane usluge | | 500.000,00 | | | 492.800,00 | | 98,56 |
| 425 | Tekuće popravke i održavanje | | 434.000,00 | | | 301.646,13 | | 69,50 |
| 426 | Materijal | | 1.600.000,00 | | | 1.598.538,54 | | 99,91 |
| 482 | Porezi, obavezne takse, kazne i penali | | 16.000,00 | | | 8.496,00 | | 53,10 |
| 512 | Mašine i oprema | | 3.200.000,00 | | | 3.190.798,20 | | 99,71 |
| 515 | Nematerijalna imovina | | 4.300.000,00 | | | 3.397.200,40 | | 79,00 |
|  | **UKUPNO ZA PROGRAMSKU AKTIVNOST 0005** | | **96.885.000,00** | | | **94.698.680,46** | | **97,74** |
| **PROGRAMSKA AKTIVNOST 0006 – UPRAVLJANJE KVALITETOM JAVNIH POLITIKA** | | | | | | | | |
| **Ek. Klas** | | **Opis izvor 01** | | **Aproprijacija** | | | **Izvršeno 01.01.-31.12.2022.** | **U %** |
| 411 | | Plate, dodaci i naknade zaposlenih | | 31.668.000,00 | | | 31.660.133,91 | 99,98 |
| 412 | | Soc. Doprinosi na teret poslodavca | | 5.118.000,00 | | | 5.113.111,63 | 99,90 |
| 414 | | Socijalna davanja zaposlenima | | 60.000,00 | | |  |  |
| 415 | | Naknade troškova za zaposlene | | 800.000,00 | | | 620.298,93 | 77,54 |
| 416 | | Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi | | 100.000,00 | | | 80.499,56 | 80,50 |
| 422 | | Troškovi putovanja | | 500.000,00 | | | 323.063,05 | 64,61 |
|  | | **UKUPNO ZA PROGRAMSKU AKTIVNOST 0006** | | **38.246.000,00** | | | **37.797.107,07** | **98,83** |
| **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.-31.12.2022.** | | | **U %** |
| 422 | | Troškovi putovanja | | 79.000,00 | 78.129,00 | | | 98,89 |
| 423 | | Usluge po ugovoru | | 2.468.000,00 | 2.354.000,00 | | | 95,38 |
|  | | **UKUPNO ZA PROJEKAT 4002** | | **2.547.000,00** | **2.432.129,00** | | | **95,49** |
| **PROJEKAT 4003 - PROJEKAT JAVNIH FINANSIJA FINANSIRANJE AGENDE 2030** | | | | | | | | |
| **Ek. Klas** | | **Opis izvor 06** | | **Aproprijacija** | | | **Izvršeno 01.01.-31.12.2022.** | **U %** |
| 421 | | Stalni troškovi | | 659.000,00 | | | 658.491,64 | 99,92 |
| 422 | | Troškovi putovanja | | 492.000,00 | | | 492.000,00 | 100,00 |
| 423 | | Usluge po ugovoru | | 5.320.000,00 | | | 5.317.800,00 | 99,96 |
| 426 | | Materijal | | 16.000,00 | | | 14.112,00 | 88,20 |
| 512 | | Mašine i oprema | | 1.000,00 | | |  |  |
|  | | **UKUPNO ZA PROJEKAT 4003** | | **6.488.000,00** | | | **6.482.403,64** | **99,91** |

# **PODACI O JAVNIM NABAVKAMA**

Podatke o javnim nabavkama možete naći na internet strani Sekretarijata [www.rsjp.gov.rs](http://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 2023. godine osnovica iznosi 26.227,15 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 |
| Mlađi savetnik | IX | 2.03 2.13 2.23 2.34 2.46 2.58 2.71 2.85 |
| Saradnik | X | 1.90 1.99 2.09 2.19 2.30 2.42 2.54 2.67 |
| Mlađi saradnik | XI | 1.65 1.73 1.82 1.91 2.00 2.10 2.21 2.32 |
| Referent | XII | 1.55 1.63 1.71 1.79 1.88 1.98 2.07 2.18 |
| Mlađi 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](https://rsjp.gov.rs/wp-content/uploads/Podaci-o-sredstvima-rada.pdf)

# **VRSTE, NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA**

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

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

# **PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

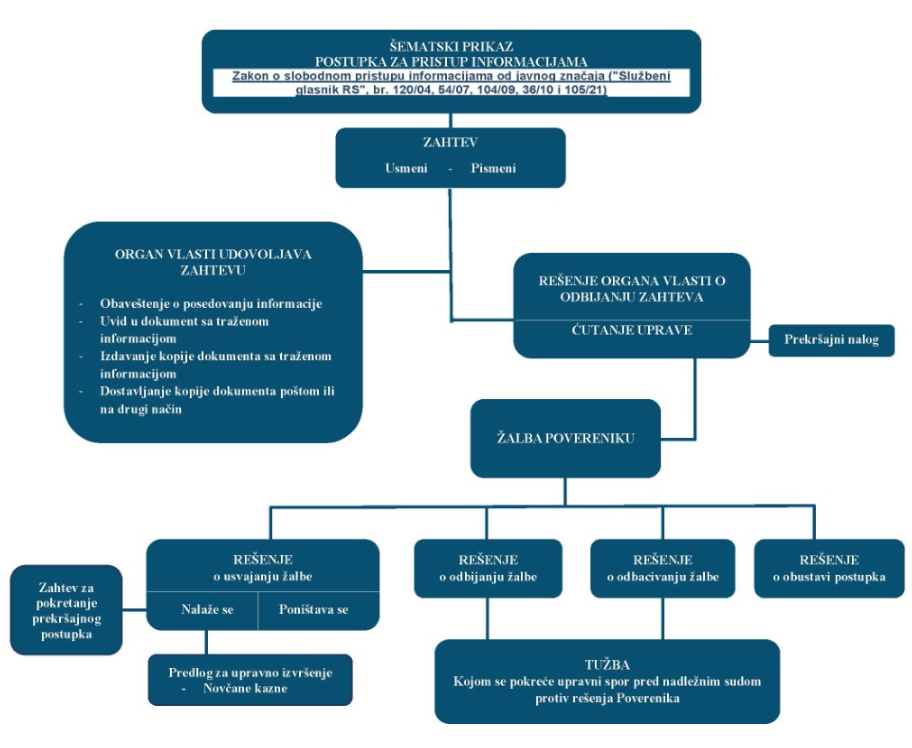
Postupak za pristup informacijama od javnog značaja se vodi u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/04,54/07,104/09, 36/10 i 105/21), na osnovu usmenog ili pismenog zahteva za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

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 stavlјena na uvid, iznos eventualnih nužnih troškova i dr.

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

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



Republički sekretarijat za javne politike

Beograd, Nemanjina 22-26

**Z A H T E V**

**za pristup informaciji od javnog značaja**

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

⁫ obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;

⁫ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;

⁫ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;

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)

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

Naziv tražioca informacije/

Ime i prezime tražioca

U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Adresa/sedište tražioca informacija

dana\_\_\_\_\_\_202\_\_ godine \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 dostavlјanja kopije dokumenata.

\*\*\* Kada zahtevate drugi način dostavlјanja obavezno upisati koji način dostavlјanja 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 Nј E**

**o stavlјanju na uvid dokumenta koji sadrži**

**traženu informaciju i o izradi kopije**

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

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

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

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

(opis tražene informacije)

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

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

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

Iznos ukupnih troškova izrade kopije dokumenta po vašem zahtevu iznosi ............ dinara i uplaćuje se na žiro-račun 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).

Dostavlјeno:

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 (ĆUTANјE UPRAVE)**

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

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

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

**Ž A L B U**

protiv

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

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

( navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

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

(podvući zbog čega se izjavlјuje žalba)

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

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

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

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

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

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

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

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

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

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

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

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

................................................................. potpis

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

.............................................................. drugi podaci za kontakt

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

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 kralјa Aleksandra br. 15

**Ž A L B A**

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

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

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

protiv rešenja-zaklјučka (..............................................................................................................................................)

(naziv organa koji je doneo odluku)

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

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

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

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

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

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

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U ............................................, .....................................................................

adresa

dana ............202... godine ....................................................................

drugi podaci za kontakt

................................................................. potpis

**Napomena**:

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

PRIMER TUŽBE PROTIV PRVOSTEPENOG REŠENјA

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 postuplјeno po pravilima postupka;

4) je činjenično stanje nepotpuno ili netačno utvrđeno ili ako je iz utvrđenih činjenica izveden nepravilan zaklјučak 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 cilјem u kojem je ovlašćenje dato

O b r a z l o ž e nj 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 REŠENјA 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 postuplјeno po pravilima postupka;

4) je činjenično stanje nepotpuno ili netačno utvrđeno ili ako je iz utvrđenih činjenica izveden nepravilan zaklјučak 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 cilјem u kojem je ovlašćenje dato

O b r a z l o ž e nj 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