



Republika Srbija
REPUBLIČKI SEKRETARIJAT ZA JAVNE POLITIKE

INFORMATOR O RADU

JANUAR 2023.

ažuriran 09. januara 2023

1



SADRŽAJ

| | |
|---|-----------|
| OSNOVNI PODACI O INFORMATORU | 3 |
| OSNOVNI PODACI O REPUBLIČKOM SEKRETARIJATU ZA JAVNE POLITIKE | 3 |
| ORGANIZACIONA STRUKTURA | 4 |
| PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA | 24 |
| NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA | 25 |
| NADLEŽNOSTI, OBAVEZE I OVLAŠĆENJA REPUBLIČKOG SEKRETARIJATA ZA JAVNE POLITIKE KAO DRŽAVNOG ORGANA I NAČIN POSTUPANJA | 25 |
| OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA INTERNA PROCEDURA ZA IZRADU MIŠLJENJA NA ZAKONE (AEP) I DOKUMENTE JAVNIH POLITIKA | 29 |
| SPISAK ZAKONA I PROPISA KOJE RSJP PRIMENJUJE U SVOM RADU | 32 |
| OPIS USLUGA KOJE REPUBLIČKI SEKRETARIJAT ZA JAVNE POLITIKE NEPOSREDNO PRUŽA | 34 |
| PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA | 34 |
| PODACI O JAVNIM NABAVKAMA | 36 |
| PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA | 37 |
| PODACI O SREDSTVIMA RADA | 40 |
| VRSTE, NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA | 40 |
| PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA | 40 |



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 objavljivanje informatora o radu državnih organa („Službeni glasnik RS“ br.68/10 i 10/2022).

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

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

Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator o radu je Gordana Bojić, dipl.pravnik, šef Odseka za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim 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 objavljivanja 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, Vlajkovićeve 10

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

Matični broj: 17855719 PIB: 108539248

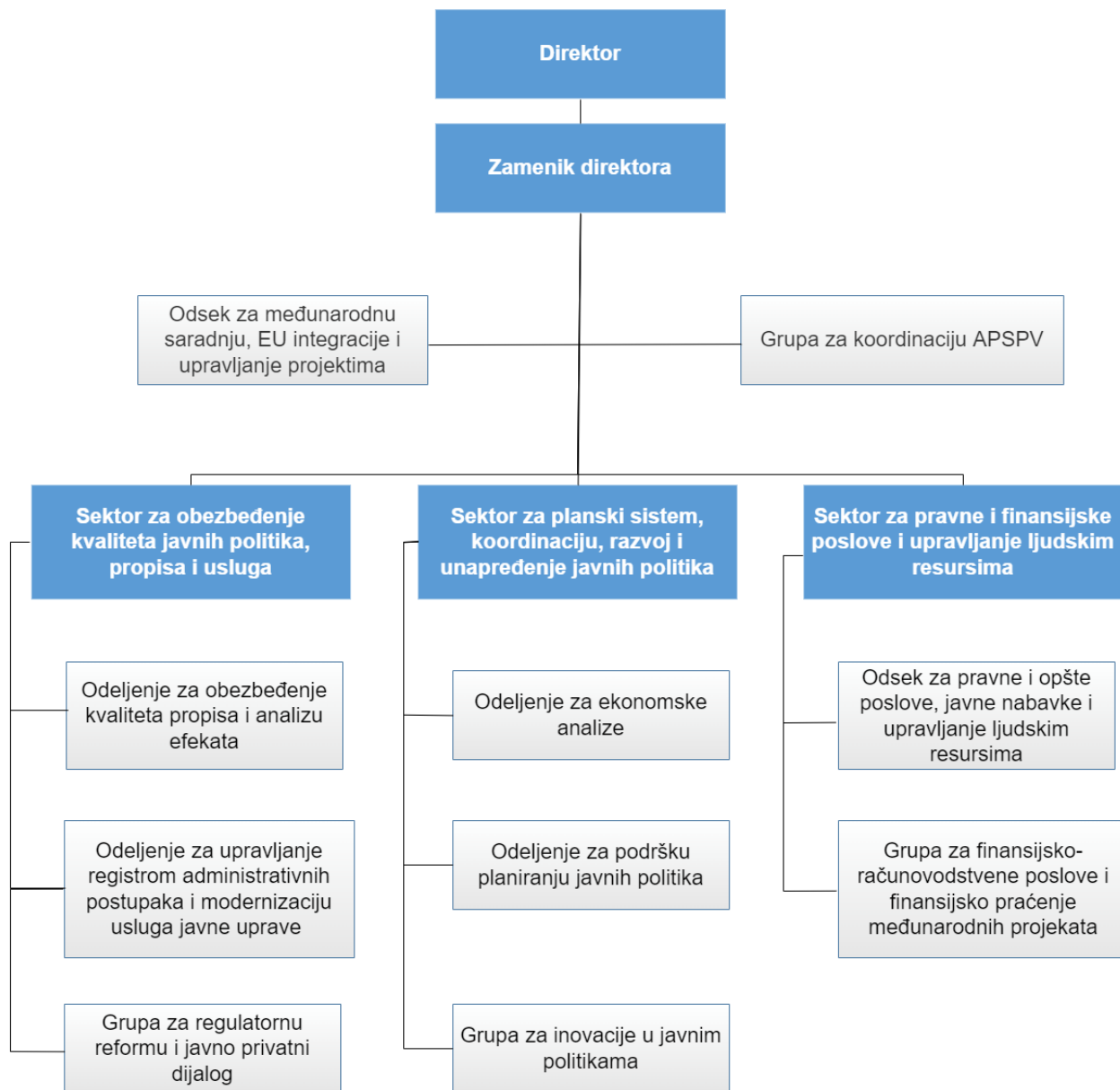
E-mail: office@rsjp.gov.rs

Internet prezentacija: www.rsjp.gov.rs

Radno vreme: 7.30-15.30 časova



ORGANIZACIONA STRUKTURA



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

Radom Republičkog sekretarijata za javne politike rukovodi direktor. Direktor rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmerava rad Sekretarijata, predstavlja Sekretarijat i obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih, učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sekretarijatu i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom.

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

Zamenik direktora obavlja poslove u skladu sa zakonom u okviru ovlašćenja koja mu odredi direktor Sekretarijata, ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama, zamenjuje direktora ako je odsutan ili sprečen, učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sekretarijatu i obavlja druge poslove iz delokruga Sekretarijata koje odredi direktor.

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

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Republičkom sekretarijatu za javne politike br: 110-00-86/2022-05 od 01.07.2022. godine, na koji je Vlada Republike Srbije dala saglasnost zaključkom 05 Broj: 110-3693/2020 od 07.07.2022.godine (stupio na snagu 18.07.2022.godine) za obavljanje 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 upravljanje ljudskim resursima**

Određene poslove iz delokruga Sekretarijata, utvrđene ovim Pravilnikom, obavljaju uže unutrašnje jedinice izvan sektora: **Odsek za međunarodnu saradnju, EU integracije i**



upravljanje 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, obavlja najsloženije poslove iz delokruga Sektora, učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu zamenika direktora i direktora.

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

U Sektoru za obezbeđenje kvaliteta javnih politika, propisa i usluga obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbeđivanje usklađenosti nacрта zakona i drugih propisa koje donosi Vlada sa usvojenim strateškim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike, u postupku njihovog donošenja; učešće u pripremi, praćenje i sprovođenje propisa u oblasti planskog sistema Republike Srbije; pripremu, praćenje i sprovođenje strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz oblasti regulatorne reforme i jačanje javno privatnog dijaloga u legislativnom procesu, kao i učešće, koordinaciju i davanje inicijativa u izradi i praćenju strateških dokumenata u oblasti unapređenja poslovnog okruženja, konkurentnosti, transformacije i modernizacije usluga javne uprave; stručne poslove vezane za sprovođenje regulatorne reforme i analizu efekata propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije, što uključuje: davanje prethodnog mišljenja o potrebi sprovođenja analize efekata i o potpunosti sadržaja priložene analize efekata, obezbeđivanje podrške i pomoći predlagračima propisa pri uspostavljanju mehanizma za praćenje i analizu efekata propisa tokom njihove primene; stručne poslove vezane za prikupljanje i obradu inicijativa privrednih subjekata, drugih pravnih lica i građana za izmenu neefikasnih propisa na republičkom nivou, podnošenje inicijativa nadležnim predlagračima 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 upravljanjem registrom administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja, što uključuje: sprovođenje metodologije



za pojednostavljenje administrativnih postupaka u cilju održavanja sistema optimalnog opterećenja privrede i građana, kao i transformacije i modernizacije usluga javne uprave u cilju održivog sistema usluga javne uprave u službi privrede i građana, davanje prethodnog mišljenja na propise kojim se uređuju administrativni postupci, pripremu, sprovođenje i praćenje propisa kojim se uređuje jedinstveni registar administrativnih postupaka i drugih uslova za poslovanje i modernizacije i transformacije usluga javne uprave, kao i koordinaciju i održavanje kvaliteta sadržaja portala jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; upravljanje portalom E konsultacije, što uključuje 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 poboljšanju pravnog okvira i javnih politika; druge poslove propisane zakonom.

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

A - Odeljenje za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata

B - Odeljenje za upravljanje registrom administrativnih postupaka i modernizaciju usluga javne uprave

V - Grupa za regulatornu reformu i javno privatni dijalog.

A - Odeljenje za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata

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

pripremu, praćenje i sprovođenje propisa u oblasti planskog sistema Republike Srbije; praćenje i učešće u javnim raspravama o nacrtima propisa i strateških i drugih dokumentima javnih politika, kao i pružanje stručne podrške radu radnih grupa na pripremi propisa; izradu stručnih mišljenja na analize efekata propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije tokom svih faza pripreme propisa, što uključuje – davanje prethodnog mišljenja o potrebi sprovođenja analize efekata propisa, pružanje podrške i pomoć predlagačima propisa pri uspostavljanju mehanizma za praćenje i analizu efekata propisa tokom njihove primene; konsultovanje sa stručnim organizacijama i stručnjacima iz oblasti koja se reguliše prilikom analize propisa i njihovih efekata u cilju obezbeđenja kvaliteta propisa; sistematizovanje podataka koji se odnose na odgovarajuću



oblast koja se reguliše u cilju što potpunijeg praćenja analize efekata propisa; davanje mišljenja o potpunosti sadržaja analize efekata priložene uz nacrt propisa; unapređenje procesa analize efekata propisa i procesa procene analize efekata propisa; saradnju sa predlagačima propisa u cilju što potpunijeg informisanja o tehnikama analize propisa i njihovih efekata; obavljanje poslova vezanih za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za sprovođenje analize efekata propisa; unapređenje metodologije za sprovođenje i praćenje analize efekata propisa; učešće u obučavanju državnih službenika koji rade na poslovima kreiranja i sprovođenja javnih politika i poslovima koji su povezani sa analizom efekata propisa; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odeljenja; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odeljenju; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Odeljenja; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na poboljšanju pravnog okvira i javnih politika; druge poslove iz delokruga Odeljenja.

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

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



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

B -Odeljenje za upravljanje registrom administrativnih postupaka i modernizaciju usluga javne uprave

U Odeljenju za upravljanje registrom administrativnih postupaka i modernizaciju usluga javne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu, praćenje i sprovođenje propisa kojim se uređuje funkcionisanje registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; učešće, koordinaciju i davanje inicijativa u izradi i praćenju strateških dokumenata u oblasti unapređenja poslovnog okruženja, konkurentnosti, transformacije i modernizacije usluga javne uprave; analizu i predlaganje mera za unapređenje poslovnog okruženja i smanjenje administrativnih opterećenja za privredu i građane; stručne poslove vezane za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za transformaciju i modernizacije usluga javne uprave; učešće u organizovanju obuka državnih službenika koji rade na poslovima kreiranja i sprovođenja propisa kojim se uređuju javne usluge; stručne poslove u vezi sa upravljanjem registrom administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja, što uključuje: sprovođenje metodologije za pojednostavljenje administrativnih postupaka u cilju održavanja sistema optimalnog opterećenja privrede i građana, kao i transformacije i modernizacije usluga javne uprave u cilju održivog sistema usluga javne uprave u službi privrede i građana, davanje prethodnog mišljenja na propise kojim se uređuju administrativni postupci, kao i koordinaciju i održavanje kvaliteta sadržaja portala 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 Odeljenju; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Odeljenja; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na poboljšanju pravnog okvira za modernizaciju javne uprave; druge poslove iz delokruga Odeljenja.

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



Načelnik Odeljenja rukovodi radom Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odeljenju; daje inicijative i koordinira u izradi i praćenju strateških dokumenata u oblasti unapređenja poslovnog okruženja, konkurentnosti, transformacije i modernizacije usluga javne uprave; priprema, prati i učestvuje u sprovođenju propisa kojim se uređuje 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; obavlja stručne poslove vezane za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave; koordinira stručne poslove u vezi sa upravljanjem registrom administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; organizuje i koordinira saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na poboljšanju pravnog okvira za modernizaciju javne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

| Republički sekretarijat za javne politike | | | |
|--|---|---------------------|--|
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| Milan Pantelić | načelnik Odeljenja za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave | 011/333-4190 | milan.pantelic@rsjp.gov.rs |

V - Grupa za regulatornu reformu i javno privatni dijalog

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



spvođenju i praćenju spvođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Grupe; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na poboljšanju pravnog okvira; druge poslove iz delokruga Grupe.

Radom Grupe rukovodi rukovodilac koji je za svoj rad i rad Grupe odgovoran pomoćniku direktora – rukovodiocu Sektora za obezbeđenje kvaliteta javnih politika, 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 prikupljanja i obrade inicijativa privrednih subjekata, drugih pravnih lica, strukturnih udruženja, komora i građana za izmenu neefikasnih propisa i postupaka na republičkom nivou i priprema inicijative za izmenu neefikasnih propisa radi podnošenja nadležnim organima; koordinira pripremu i izrađuje odgovore i obrazloženja privrednim subjektima, drugim pravnim licima, strukturnim udruženjima, komorama i građanima koji su uzeli učešće u predlaganju izmene propisa; prati realizaciju i učestvuje u spvođenju 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 upravljanje 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 spvođenje regulatorne reforme u vezi sa pojednostavljenjem administrativnih postupaka; učestvuje u spvođenju i praćenju spvođenja projekta finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

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

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; obavlja najslženije poslove iz delokruga Sektora; učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu zamenika direktora i direktora.



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

U Sektoru za planski sistem, koordinaciju, razvoj i unapređenje javnih politika obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje i koordinaciju izrade predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga više organa državne uprave; razvijanje standarda za sprovođenje procesa strateškog planiranja; davanje inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških i drugih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; izradu i koordinaciju izrade posebnih studija neophodnih za razvoj i unapređenje javnih politika i inovacija; izveštavanje Vlade o rezultatima analiza efekata iz oblasti javnih politika; pružanje podrške organima državne uprave kroz informisanje o rezultatima analiza efekata javnih politika iz pojedinih oblasti; podršku inovacijama u javnim politikama kroz praćenje kretanja inovacija na međunarodnom i domaćem nivou; pokretanje inicijativa za 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 mišljenja o potrebi izrade analize efekata dokumenta javne politike koji je u pripremi; davanje mišljenja na predloge dokumenata javnih politika u postupku njihovog donošenja, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu 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 Jedinog informacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika i vođenje i ažuriranje baze podataka dokumenata javnih politika; izradu mehanizama i programa za prikupljanje podataka i njihovu obradu; kreiranje namenskih baza podataka; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Sektora; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti ekonomskih politika, kao i priprema izveštaja za Evropsku komisiju;



učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima i pripremu materijala u oblasti ekonomskih politika za učešće predstavnika Sekretarijata u radu tih skupova; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih 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 - Odeljenje za ekonomske analize

B - Odeljenje za podršku planiranju javnih politika

V - Grupa za inovacije u javnim politikama.

A - Odeljenje za ekonomske analize

U Odeljenju za ekonomske analize obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje i koordinaciju izrade predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga organa državne uprave u oblasti privredne strukture, društvenog razvoja, regionalnog razvoja i konkurentnosti; praćenje makroekonomskih tokova kao osnova za utvrđivanje sadržaja javnih politika iz oblasti makroekonomije; praćenje efekata monetarne i fiskalne politike i njihove povezanosti sa drugim javnim politikama; izradu i koordinaciju izrade posebnih analiza neophodnih za razvoj i unapređenje javnih politika; davanje inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike u različitim oblastima privrednog i društvenog razvoja i konkurentnosti; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odeljenja; razvijanje standarda za sprovođenje procesa strateškog planiranja i praćenje efekata javnih politika; izveštavanje Vlade o rezultatima analiza efekata javnih politika iz ekonomskih oblasti; izrada mehanizama i programa za prikupljanje podataka i njihovu obradu; kreiranje namenskih baza podataka; obradu i objedinjavanje materijala vezanih za različite ekonomske analize; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Odeljenja; 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 Odeljenja; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odeljenju; učešće u realizaciji obuka državnih službenika i službenika JLS koji rade na poslovima praćenja sprovođenja i vrednovanja javnih politika; druge poslove iz delokruga Odeljenja.



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

Načelnik Odeljenja rukovodi radom Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odeljenju; 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 Odeljenja; stara se o blagovremenoj i pravilnoj obradi podataka i objedinjavanju materijala u vezi sa ekonomskim analizama; koordinira pružanje podrške organima državne uprave kroz informisanje o analizama efekata pojedinih sektorskih politika; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

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

B - Odeljenje za podršku planiranju javnih politika

U Odeljenju za podršku planiranju javnih politika obavljaju se poslovi koji se odnose na: analiziranje, identifikovanje potreba, pripremu i dostavljanje inicijativa za izradu planskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; pružanje stručne i metodološke podrške organima nadležnim za predlaganje dokumenata javnih politika tokom procesa pripreme, izrade analize efekata i izrade dokumenata javnih politika; stručne poslove koji se odnose na praćenje stepena usklađenosti dokumenata javnih politika sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i pratećih uredbama; davanje mišljenja 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 mišljenja o potrebi izrade analize efekata dokumenta javne politike koji je u pripremi; obradu i postupanje po



inicijativama zainteresovanih strana za izradu ili izmenu dokumenata javnih politika i inicijativama za učešće u radnim grupama, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu RS; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odeljenja; 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 Odeljenju; vođenje i ažuriranje baze podataka dokumenata javnih politika; druge poslove iz delokruga Odeljenja.

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

Načelnik Odeljenja rukovodi radom Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odeljenju; koordinira izradu mišljenja u postupku donošenja dokumenata javnih politika, pruža metodološku i stručnu podršku predlagačima javnih politika za postizanje boljeg kvaliteta dokumenata javnih politika, koordinira izradu prethodnih mišljenja 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 upravlja 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 mišljenja 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 boljeg kvaliteta tih dokumenata; pruža stručnu podršku u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odeljenja; rukovodi vođenjem i unapređenjem Jedinstvenog informacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.



| Republički sekretarijat za javne politike | | | |
|---|---|---------------------|--|
| Ime i prezime | Funkcija | Telefon | e-mail |
| Darinka Radojević | načelnik Odeljenja za podršku planiranju javnih politika | 011/333-4145 | darinka.radojevic@rsjp.gov.rs |

V - Grupa za inovacije u javnim politikama

U Grupi za inovacije u javnim politikama obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu kretanja inovacija na domaćem i međunarodnom tržištu, davanje inicijativa za pokretanje istraživanja radi inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; koordinaciju izrade predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike sa elementima inovativnosti iz delokruga više organa; praćenje efekata primenjenih inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; kreiranje namenskih baza podataka; obradu i objedinjavanje materijala vezanih za različite analize iz oblasti inovacija; 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 projekata 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 cilju praćenja inovativnih trendova u zemlji i inostranstvu kao osnove za utvrđivanje sadržaja javnih politika sa elementima inovativnosti; prati indikatore inovativnosti i izrađuje komparativne analize inovativnih kretanja sa zemljama regiona i EU; koordinira pripremu inicijativa za pokretanje istraživanja radi inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; koordinira izradu predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike sa elementima inovativnosti iz delokruga više organa; razvija standarde i metodologiju za sprovođenje procesa strateškog planiranja i praćenja efekata primenjenih



inovativnih rešenja u razlicitim oblastima drustvenog 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; pruza podršku organima državne uprave u primeni inovativnih rešenja kroz informisanje o analizama efekata inovativnih rešenja u pojedinim sektorskim politikama; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

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

SEKTOR ZA PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE I UPRAVLJANJE 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; obavlja najsloženije poslove iz delokruga Sektora; učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu zamenika direktora i direktora.

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

U Sektoru za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu finansijskog plana, završnog računa, izveštaja o izvršenju budžeta i drugih finansijskih dokumenata Sekretarijata; namensko korišćenje budžetskih sredstava i pravovremeno kreiranje kvota, odnosno aproprijacija prema potrebama Sekretarijata; evidentiranje, obradu i pripremanje dokumentacije svih troškova i računa; vođenje pomoćnih knjiga; izradu programske strukture budžeta Sekretarijata; finansijske poslove vezane za realizaciju međunarodnih projekata za koje je zadužen Sekretarijat; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa državnih službenika i angažovanih lica u Sekretarijatu; pripremanje i izradu opštih i pojedinačnih pravnih akata, kao i ugovora koje zaključuje Sekretarijat; izradu mesečnih izveštaja o strukturi i broju državnih službenika i angažovanih lica za Centralnu kadrovsku evidenciju i Registar zaposlenih; planiranje, sprovođenje postupaka i redovno izveštavanje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; obavljanje pripreme i realizacije politike upravljanja ljudskim resursima; planiranje kadrova i analizu ispunjenosti Kadrovsog plana; pripremu



smernica i uputstava u oblasti upravljanja ljudskim 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; obavljanje informatičkih poslova i poslova informatičke bezbednosti; obavljanje dokumentaciono-kancelarijskih poslova vezanih za prijem, evidentiranje, razvrstavanje i ekspedovanje pošte i arhiviranje predmeta; vođenje potrebnih evidencija; staranje o održavanju uređaja i opreme u Sekretarijatu; objavljivanje mišljenja i drugih dokumenata i materijala na internet strani Sekretarijata; izveštavanje i pružanje informacija od javnog značaja na zahtev zainteresovanih lica; obavljanje drugih poslova iz delokruga Sektora.

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

A - Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima

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

A - Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima

U Odseku za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa državnih službenika i angažovanih lica u Sekretarijatu; pripremanje i izradu opštih i pojedinačnih pravnih akata, kao i ugovora koje zaključuje Sekretarijat; pripremanje mesečnih izveštaja o strukturi i broju državnih službenika i angažovanih lica za Centralnu kadrovsku evidenciju, i-Registar zaposlenih i druge elektronske evidencije; planiranje, sprovođenje postupaka, praćenje realizacije i redovno izveštavanje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; obavljanje pripreme i realizacije politike upravljanja ljudskim resursima; planiranje kadrova, pripremu Kadrovskog plana i analizu ispunjenosti Kadrovskog plana; pripremu smernica i uputstava u oblasti upravljanja ljudskim resursima; 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, objavljivanje mišljenja i drugih dokumenata i materijala na internet strani Sekretarijata; obavljanje dokumentaciono-kancelarijskih poslova vezanih za prijem, evidentiranje, razvrstavanje i ekspedovanje pošte i arhiviranje predmeta; staranje o sredstvima rada Sekretarijata; praćenje poslova vezanih za korišćenje i održavanje službenog vozila; druge poslove iz delokruga Odseka.

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

Šef Odseka rukovodi radom Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad 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 zaključuje Sekretarijat; predlaže, razvija i realizuje sisteme i procedure rada iz oblasti upravljanja ljudskim resursima i priprema smernice i uputstva rukovodiocima unutrašnjih jedinica u svim oblastima upravljanja ljudskim resursima; 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 nacrtu kadrovskog plana Sekretarijata i prati sprovođenje kadrovskog plana; stara se o primeni mera zaštite u pogledu obrade podataka zaposlenih i-koordinira izradu i ažuriranje Informatora o radu; prati realizaciju Programa reforme javne uprave i učestvuje u sprovođenju aktivnosti u Sekretarijatu; obavlja 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 upravljanje ljudskim resursima | 011/333-4228 | gordana.bojic@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 obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje finansijskog plana, završnog računa, izveštaja o izvršenju budžeta i drugih finansijskih dokumenata Sekretarijata; namensko korišćenje budžetskih sredstava i pravovremeno kreiranje kvota, odnosno aproprijacija prema potrebama Sekretarijata; evidentiranje, obradu i pripremanje dokumentacije svih troškova i računa; 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 upravljanje ljudskim 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 uključeni u realizaciju finansijskih sredstava projekata; prati i nadzire obavljanje svih finansijskih poslova koji se odnose na realizaciju sredstava projekata i donacija; saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima; saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima; organizuje, koordinira, prati i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

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

UŽE UNUTRAŠNJE JEDINICE IZVAN SEKTORA

Odsek za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravljanje projektima

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



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



procesa reforme javne uprave, i pratećih podoblasti; priprema izveštaje o radu Sekretarijata za Vladu i druge državne organe i organizacije; obavlja i druge poslove po nalogu zamenika 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 upravljanje projektima | 011/333-4209 | jelena.muycinovic@rsjp.gov.rs |

Grupa za koordinaciju APSPV

U Grupa za koordinaciju APSPV obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu metodologije, instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima državne uprave pri utvrđivanju prioritetnih ciljeva i rokova za njihovo ostvarivanje, radi pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, kao i povezivanje planiranja sprovođenja prioritetnih ciljeva 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 ciljeva iz akcionog plana za sprovođenje programa Vlade; prikupljanje 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; učesće 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 ciljeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, u skladu sa budžetom i obavezama koje proističu iz EU integracija; koordinira poslovima prikupljanja i objedinjavanja izveštaja o napretku u dostizanju prioriteta Vlade, izrađuje izveštaje i učestvuje u predstavljanju izveštaja Vladi; planira i koordinira izradu analiza iz različitih oblasti



za potrebe pripreme i realizacije APSPV u saradnji sa svim organizacionim jedinicama u Sekretarijatu; obavlja 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 |

Sistematizacija radnih mesta u Republičkom sekretarijatu za javne politike

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta je 53, a ukupan broj državnih službenika 59, i to 5 državnih službenika na položaju i 54 državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima, i to:

- državni službenici na položaju:
 - direktor Sekretarijata - položaj u prvoj grupi - 1
 - zamenik direktora Sekretarijata - položaj u drugoj grupi - 1
 - pomoćnik direktora Sekretarijata – položaj u trećoj grupi - 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 državnih 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 isključenje 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, zaključene ugovore i informacije o tome da li su data mišljenja 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", broj 128/20, 116/22)
- Zakonom o planskom sistemu Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 30/18)
- Uredbom o metodologiji upravljanja javnim politikama, analizi efekata javnih politika i propisa i sadržaju pojedinačnih dokumenata javnih politika („Službeni glasnik RS“, broj 8/19)
- Uredbom o metodologiji za izradu srednjoročnih planova („Službeni glasnik RS“, broj 8/19)
- Poslovníkom Vlade („Službeni glasnik RS“, br. 61 od 18. jula 2006 - prečišćen tekst, 69 od 18. jula 2008, 88 od 28. oktobra 2009, 33 od 18. maja 2010, 69 od 24. septembra 2010, 20 od 25. marta 2011, 37 od 31. maja 2011, 30 od 2. aprila 2013, 76 od 22. jula 2014, 8 od 8. februara 2019 - dr. uredba)

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

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

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



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

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

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

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



- Inicijativa za izmenu, izradu i usvajanje dokumenta javnih politika nadležnom organu državne uprave može podneti i preko organa državne uprave nadležnog za koordinaciju javnih politika, koji tu inicijativu obrađuje i prosleđuje nadležnom organu državne uprave na dalje postupanje;
- Organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika daje mišljenje o potpunosti i kvalitetu sprovedene analize efekata, u rokovima utvrđenim poslovníkom Vlade;
- Ako je predlagač dokumenta javne politike organ državne uprave, taj organ izveštava Vladu, preko organa državne uprave nadležnog za koordinaciju javnih politika, o rezultatima sprovedenja 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 sprovedenja pojedinih dokumenata javnih politika na osnovu informacija i podataka prikupljenih od organa državne uprave i iz drugih relevantnih izvora;
- Organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika ovlašćen je da izvesti Vladu ako se određeni dokumenti javnih politika ne sprovode ili postoji međusobna neusklađenost dokumenata javnih politika;
- Jedinstveni informacioni sistem vodi Vlada preko organa državne uprave nadležnog za koordinaciju javnih politika;
- Nacrt plana razvoja priprema organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika, u saradnji sa drugim nadležnim organima državne uprave i službama Vlade i dostavlja ga Vladi radi utvrđivanja predloga;
- Po isteku svake treće kalendarske godine od donošenja Plana razvoja, organ državne uprave nadležan za koordinaciju javnih politika, u saradnji sa drugim nadležnim organima državne uprave i službama Vlade, priprema izveštaj o učincima sprovedenja Plana razvoja i dostavlja ga Vladi na usvajanje, najkasnije u roku od šest meseci od isteka tog roka.



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

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

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

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

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

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



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

Ova procedura je instrukcija za postupanje u Republičkom sekretarijatu za javne politike (u daljem tekstu: RSJP) za postupak izrade mišljenja na propise. Osnov za izradu interne procedure su Zakon o planskom sistemu Republike Srbije („Službeni glasnik RS”, broj 30/18, u daljem tekstu: ZPS), Zakon o Registru administrativnih postupaka („Službeni glasnik RS” broj 44/21, u daljem tekstu: ZRAP), Uredba o metodologiji upravljanja javnim politikama, analizi efekata javnih politika i propisa i sadržaju pojedinačnih dokumenata javnih politika („Službeni glasnik RS”, broj 8/19, u daljem 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 daljem tekstu: Sektor), odnosno u Odeljenju za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata (u daljem tekstu: Odeljenje) uz podršku Odeljenja za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave.

Prijem zahteva za mišljenje

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 mišljenja na Nacrt/Predlog propisa koji usvaja Vlada, uz koji dostavlja 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 mišljenja na propis nadležni predlagač dostavlja, 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 dostavlja 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 mišljenje Republičkom sekretarijatu za javne politike predlagač dostavlja, u skladu sa članom 37. stav 6. Uredbe dostavlja se informacija o sprovedenim konsultacijama sa zainteresovanim stranama u toku izrade predloga/ nacrt 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 mišljenje RSJP. Ukoliko se RSJP ne saglasi sa obrazloženom Ocnom 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 mišljenje.

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

Obrađivač predmeta poziva kontakt osobu u organu koji je uputio propis na mišljenje, te upućuje telefonom ili elektronskom poštom zahtev za dostavljanje elektronskih verzija dokumenata sadržanih u zahtevu u word formatu. Obrađivač je zadužen da celokupan potreban materijal za izradu mišljenja na propis postavlja u elektronsku aplikaciju PTA.

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

U toku procesa izrade mišljenja, obrađivač predmeta, samostalno ili zajedno sa saradnikom, 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 mišljenje na predlog/nacrt propisa koje može sadržati ocenu da je:

- 1) analiza efekata potpuna, ako oceni da je sprovedena na zadovoljavajućem nivou, a to je slučaj ako je predlagač dao detaljne 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 dovoljne da se mogu sagledati efekti predloženih mera;
- 3) analiza efekata nedovoljna, ako oceni da sadržina izveštaja o sprovednoj analizi efekata nije na zadovoljavajućem nivou, a to je slučaj ako predlagač nije odgovorio, odnosno dao zadovoljavajuće 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 zanemarljivi, odnosno ako se saglasi sa ovakvom ocenom predlagača, u slučajevima predviđenim propisima;

Pored ocene mišljenje 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, mišljenje 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 mišljenju, putem elektronske aplikaciji PTA predmetno mišljenje se šalje na saglasnost načelniku Odeljenja. Ukoliko načelnik smatra da je potrebno izvršiti određene korekcije u tekstu mišljenja, elektronski, kroz aplikaciju PTA i uz konkretne komentare (instrukcije), vraća predmet na doradu obrađivaču predmeta. Ukoliko načelnik odeljenja nema primedbi na pripremljeno mišljenje, preko aplikacije PTA šalje mišljenje dalje na odobrenje pomoćniku direktora u Sektoru, koji putem PTA aplikacije može vratiti predmet na doradu obrađivaču predmeta ili načelniku odeljenja. U slučaju da pomoćnik direktora nema primedbi na dostavljeno mišljenje odobrava predmet i dostavlja na ga potpis direktoru RSJPa (u njegovom odsustvu zameniku direktora) putem aplikacije PTA. Direktor takođe može da vrati mišljenje na doradu u slučaju da ima primedbe na njegovu sadržinu. Nakon što direktor odobri predmet putem aplikacije PTA, mišljenje se štampa, potpisuje, pečatira, skenira i šalje predlagaču (nadležnom organu) koji je tražio mišljenje.

Potpisano mišljenje se sa ostalom pratećom dokumentacijom (Nacrt/Predlog propisa, Obrazloženje i Analiza efekta propisa) unosi se u internu elektronsku pisarnicu RSJP. Nakon usvajanja propisa ili predloga propisa na sednici Vlade, RSJP na svojoj zvaničnoj internet



prezentaciji objavljuje Nacrt/Predlog propisa, obrazloženje propisa, Izveštaj o sprovedenoj analizi efekata i mišljenje.

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 zlostavljanja 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 pribavljanja saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava („Sl. glasnik RS“, broj 159/20)
21. Uredba o metodologiji upravljanja 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 – UPRAVLJANJE KVALITETOM JAVNIH POLITIKA | | | | |
| Ek. Klas | Opis izvor 01 | Aproprijacija | Izvršeno 01.01.-31.12.2020. | U % |
| 411 | Plate, dodaci i naknade zaposlenih | 22.289.000,00 | 22.257.660,84 | 99,85 |
| 412 | Soc. Doprinosi na teret poslodavca | 3.802.000,00 | 3.705.900,60 | 97,47 |
| 414 | Socijalna davanja zaposlenima | 40.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 415 | Naknade troškova za zaposlene | 600.000,00 | 365.014,33 | 60,83 |
| 416 | Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi | 231.000,00 | 212.518,11 | 91,99 |
| 422 | Troškovi putovanja | 270.000,00 | 9.221,19 | 3,41 |
| | UKUPNO ZA PROGRAMSKU AKTIVNOST 0006 | 27.232.000,00 | 26.550.315,07 | 97,49 |
| PROJEKAT 7047 – UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI I ZAPOSŁJAVANJA | | | | |
| Ek. Klas | Opis izvor 11 | Aproprijacija | Izvršeno 01.01.-31.12.2020. | U % |
| 423 | Usluge po ugovoru | 137.141.000,00 | 137.139.419,80 | 99,99 |



| | | | | |
|--|------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|--------------|
| 426 | Materijal | 490.000,00 | 473.010,00 | 96,53 |
| 444 | Prateći troškovi zaduživanja | 450.000,00 | 339.642,10 | 75,47 |
| 512 | Mašine i oprema | 2.633.000,00 | 2.632.584,00 | 99,98 |
| UKUPNO ZA PROJEKAT 7047 | | 140.714.000,00 | 140.584.655,90 | 99,90 |
| PROJEKAT 4001 – PODRŠKA IMPLEMENTACIJI AKCIONOG PLANA ZA STRATEGIJU REFORME JAVNE UPRAVE – REFORMA LOKALNE SAMOUPRAVE 2016-2019 | | | | |
| Ek. Klas | Opis izvor 05 | Aproprijacija | Izvršeno 01.01.- 31.12.2020. | U % |
| 465 | Ostale dotacije i transferi | 5.000,00 | 4.926,21 | 98,52 |
| UKUPNO ZA PROJEKAT 4001 | | 5.000,00 | 4.926,21 | 98,52 |
| PROJEKAT 4002 – INTERDISCIPLINARNI PROGRAM KRATKIH CIKLUSA U OBLASTI KREIRANJA I ANALIZE JAVNIH POLITIKA – PPMA | | | | |
| Ek. Klas | Opis izvor 06 i 15 | Aproprijacija | Izvršeno 01.01.- 31.12.2020. | U % |
| 422 | Troškovi putovanja | 1.511.000,00 | 379.724,02 | 25,13 |
| 423 | Usluge po ugovoru | 1.191.000,00 | 0 | 0 |
| UKUPNO ZA PROJEKAT 4002 | | 2.702.000,00 | 379.724,02 | 25,13 |

IZVRŠENJE BUDŽETA RSJP ZA PERIOD 01.01.2021. - 31.12.2021. GODINE

| | | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------------------|--------------|
| PROGRAM 0610 – RAZVOJ SISTEMA JAVNIH POLITIKA | | | | |
| PROGRAMSKA AKTIVNOST 0005 – ANALIZA EFEKATA PROPISA | | | | |
| Ek. Klas | Opis izvor 01 | Aproprijacija | Izvršeno 01.01.- 31.12.2021. | U % |
| 411 | Plate, dodaci i naknade zaposlenih | 39.115.000,00 | 38.809.505,27 | 99,22 |
| 412 | Soc. doprinosi na teret poslodavca | 6.513.000,00 | 6.461.782,32 | 99,21 |
| 413 | Naknade u naturi | 200.000,00 | 199.500,00 | 99,75 |
| 414 | Socijalna davanja zaposlenima | 382.000,00 | 298.555,98 | 78,15 |
| 415 | Naknade troškova za zaposlene | 821.000,00 | 819.528,83 | 99,82 |
| 416 | Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi | 140.000,00 | 71.191,33 | 50,85 |
| 421 | Stalni troškovi | 1.995.000,00 | 941.446,84 | 47,19 |
| 422 | Troškovi putovanja | 250.000,00 | 104.228,06 | 41,69 |
| 423 | Usluge po ugovoru | 30.513.000,00 | 30.488.088,53 | 99,92 |
| 424 | Specijalizovane usluge | 700.000,00 | 687.120,00 | 98,16 |
| 425 | Tekuće popravke i održavanje | 769.000,00 | 748.612,43 | 97,35 |
| 426 | Materijal | 2.000.000,00 | 1.824.868,38 | 91,24 |
| 482 | Porezi, obavezne takse, kazne i penali | 21.000,00 | 10.256,00 | 48,84 |
| 512 | Mašine i oprema | 6.000.000,00 | 5.995.139,00 | 99,92 |
| 515 | Nematerijalna imovina | 6.000.000,00 | 5.974.560,00 | 99,58 |
| UKUPNO ZA PROGRAMSKU AKTIVNOST 0005 | | 95.419.000,00 | 93.434.382,97 | 97,92 |
| PROGRAMSKA AKTIVNOST 0006 – UPRAVLJANJE KVALITETOM JAVNIH POLITIKA | | | | |
| Ek. Klas | Opis izvor 01 | Aproprijacija | Izvršeno 01.01.- 31.12.2021. | U % |
| 411 | Plate, dodaci i naknade zaposlenih | 28.296.000,00 | 28.289.288,96 | 99,98 |
| 412 | Soc. Doprinosi na teret poslodavca | 4.712.000,00 | 4.710.166,34 | 99,96 |



| | | | | |
|--|--|-----------------------|-------------------------------------|--------------|
| 414 | Socijalna davanja zaposlenima | 40.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 415 | Naknade troškova za zaposlene | 642.000,00 | 641.634,37 | 99,94 |
| 416 | Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi | 231.000,00 | 142.382,66 | 61,64 |
| 422 | Troškovi putovanja | 150.000,00 | 35.268,06 | 23,51 |
| | UKUPNO ZA PROGRAMSKU AKTIVNOST 0006 | 34.071.000,00 | 33.818.740,39 | 99,26 |
| PROJEKAT 7047 – UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI I ZAPOSŁJAVANJA | | | | |
| 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 | Specijalizovane 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

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.



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

Koeficijenti za državne službenike su sledeći:



PODACI O SREDSTVIMA RADA

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

VRSTE, NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA

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

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

PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

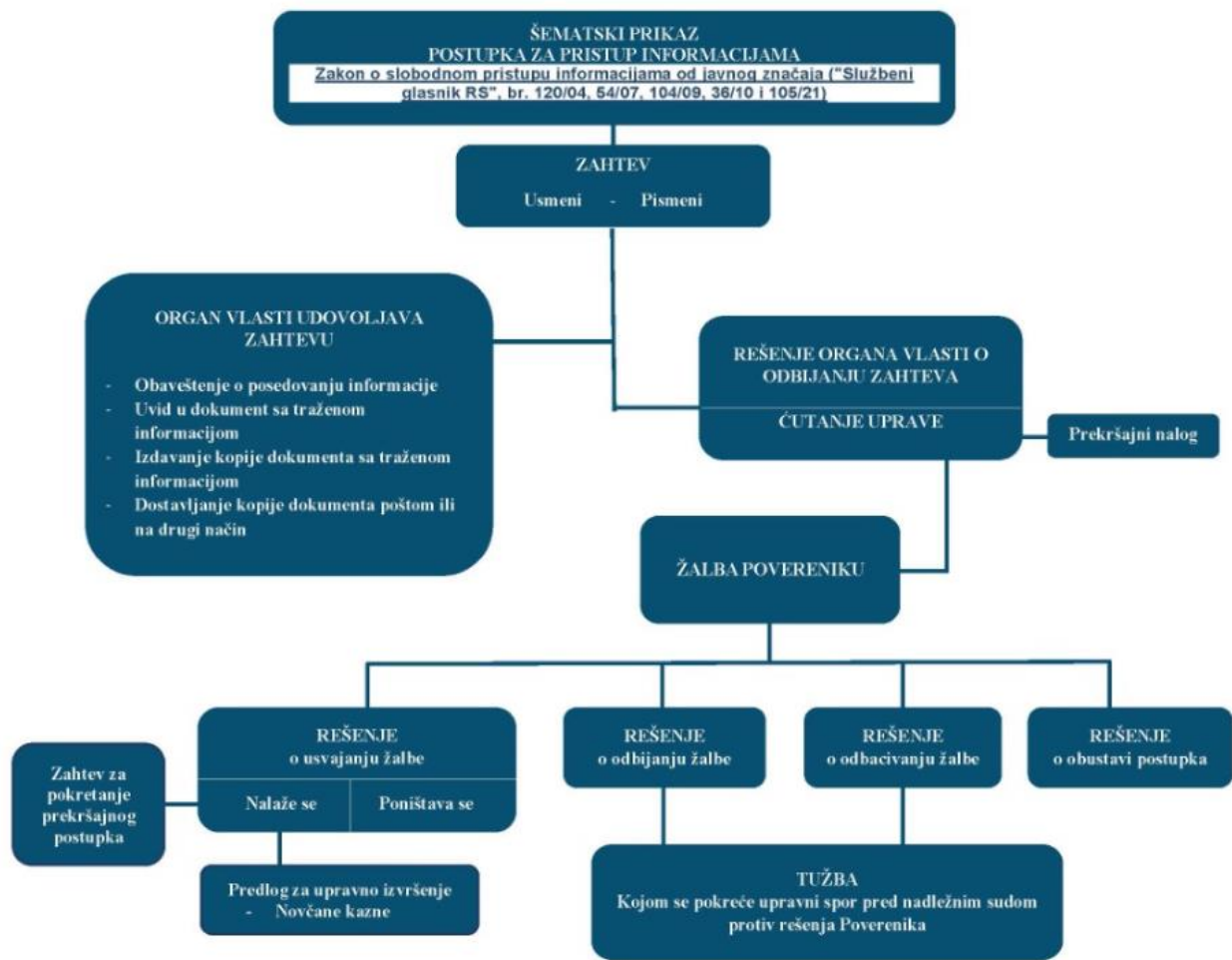
Zahtev obavezno sadrži naziv organa kome se upućuje, ime, prezime i adresu tražioca, što precizniji opis tražene informacije, kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Svako može podneti zahtev za pristup informacijama, a u zahtevu ne mora navesti razlog traženja informacija.

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

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

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





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

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

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

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

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

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

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

| | |
|-------------------------|--|
| U _____, | _____ Naziv tražioca informacije/ Ime i prezime tražioca |
| dana _____ 202__ godine | _____ Adresa/sedište tražioca informacija |
| | _____ Drugi podaci za kontakt (imejl/telefon) |
| | _____ Ima i prezime zakonskog zastupnika tražioca**** |
| | _____ Potpis |

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

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

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

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

(naziv i sedište organa)
Broj predmeta: _____
Datum: _____

Ime i prezime / naziv / i adresa podnosioca zahteva

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

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

(opis tražene informacije)

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

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

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

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

Dostavljeno:

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

(potpis ovlašćenog lica, odnosno rukovodioca organa)

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

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

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

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

ŽALBU

protiv

.....
.....

(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku

(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

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

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

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

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

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

Napomena: Kod žalbe zbog 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 kralja Aleksandra br. 15

Ž A L B A

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

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

protiv rešenja-zaključka

(.....
(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj..... od godine.

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

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

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

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

.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U,

.....
adresa

dana202... godine

.....
drugi podaci za kontakt

.....
potpis

Napomena:

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

PRIMER TUŽBE PROTIV PRVOSTEPENOG REŠENJA
PROTIV KOGA NIJE DOZVOLJENA ŽALBA

UPRAVNI SUD
B e o g r a d
Nemanjina 9

TUŽILAC: _____

TUŽENI: _____

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

T U Ž B U

Zbog toga što: *(zaokružiti razlog)*

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

O b r a z l o ž e n j e

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

(Obrazložiti zbog čega je rešenje nezakonito)

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

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

Dana _____ 20____ godine

Tužilac/ime i prezime,naziv

adresa, sedište

potpis

PRIMER TUŽBE PROTIV REŠENJA POVERENIKA

UPRAVNI SUD
B e o g r a d
Nemanjina 9

TUŽILAC: _____

TUŽENI: _____

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

T U Ž B U

Zbog toga što:

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

O b r a z l o ž e n j e

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

(Obrazložiti zbog čega je rešenje nezakonito)

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

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

Dana _____ 20__ godine

Tužilac/ime i prezime,naziv

adresa, sedište

potpis