



РЕПУБЛИЧКИ  
СЕКРЕТАРИЈАТ  
ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

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

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## САДРЖАЈ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ.....	3
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ.....	4
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ.....	5
ПРАВИЛА У ВЕЗИ С ЈАВНОШЋУ РАДА.....	22
НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	22
НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ КАО ДРЖАВНОГ ОРГАНА И НАЧИН ПОСТУПАЊА.....	23
ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	25
СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ.....	32
ОПИС УСЛУГА КОЈЕ РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	34
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	34
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	41
ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	40
ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	43
ВРСТЕ НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	43
ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	43

## I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

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

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

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

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

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

Датум првог објављивања Информатора: 02.07.2014.

Датум последње измене или допуне Информатора: 24.01.2020. године

Датум последње провере ажурности података: 24.01.2020. године

## II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

Назив органа: Републички секретаријат за јавне политике

Седиште: Београд, Влајковићева 10

Адреса за пријем поште: Београд, Немањина 22-26

Матични број: 17855719 ПИБ:

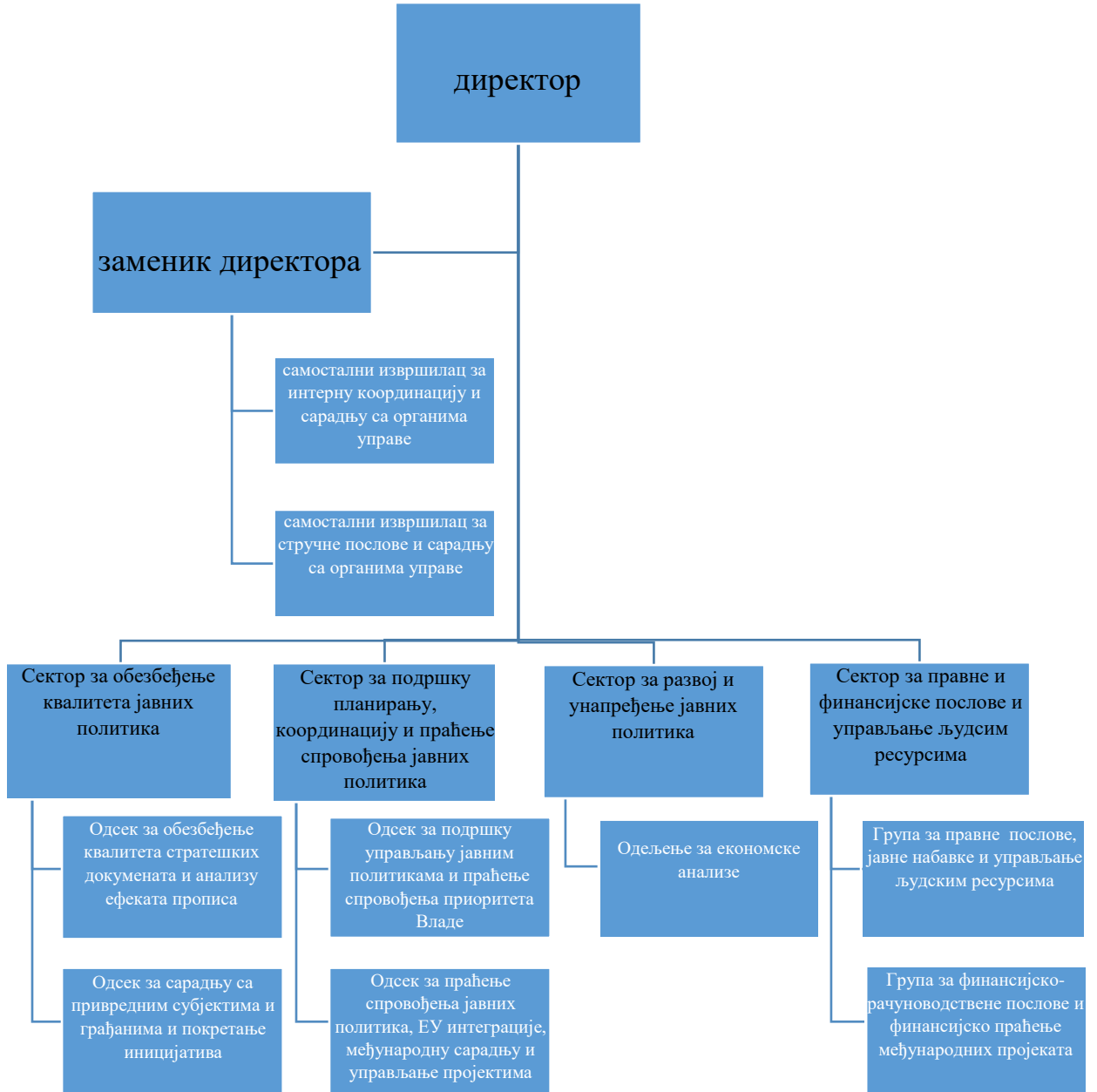
108539248

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

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

радно време: 7.30-15.30 часова

### III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



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

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

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

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

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за јавне политике бр: 110-00-41/2019-01 од 22.04.2019. године, на који је Влада Републике Србије дала сагласност закључком 05 Број: 110-4221/2019 од 25.04.2019.године за обављање послова из делокруга Секретаријата образују се следеће унутрашње јединице:

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

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

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

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

## 1. Сектор за обезбеђење квалитета јавних политика

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

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

У Сектору за обезбеђење квалитета јавних политика обављају се послови који се односе на: обезбеђивање усклађености предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике и нацрта закона са усвојеним стратешким документима којима се утврђују јавне политике, у поступку њиховог доношења; давање иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе; припремање предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе, стручне послове који се односе на спровођење регулаторне реформе и анализу ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације, што укључује: давање претходног мишљења о потреби спровођења анализе ефеката и о потпуности садржаја приложене анализе ефеката, обезбеђивање подршке и помоћи предлагачима прописа при успостављању механизма за праћење и анализу ефеката прописа током њихове примене, прикупљање и обраду иницијатива привредних субјеката, других правних лица и грађана за измену неефикасних прописа на републичком нивоу, подношење иницијативе надлежним предлагачима прописа за измену неефикасних прописа, анализу и предлагање мера за унапређење пословног окружења и смањења административних оптерећења за привреду и грађане, обављање послова везаних за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе, учествовање у организовању обуке државних службеника који раде на пословима креирања и спровођења јавних политика и пословима који су повезани са анализом ефеката прописа; учешће у спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из међународне развојне помоћи; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима на побољшању правног оквира и јавних политика, друге послове из области обезбеђења квалитета јавних политика прописаних законом.

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

А) Одсек за обезбеђење квалитета стратешких докумената и анализу ефеката прописа

Б) Одсек за сарадњу са привредним субјектима и грађанима и покретање иницијатива.

#### **А) Одсек за обезбеђење квалитета стратешких докумената и анализу ефеката прописа**

У Одсеку за обезбеђење квалитета стратешких докумената и анализу ефеката прописа обављају се послови који се односе на: обезбеђивање усклађености предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике и нацрта закона са усвојеним стратешким и другим документима којима се утврђују јавне политике, у поступку њиховог доношења; идентификовање потреба и достављање иницијатива за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике; давање мишљења о нацрту закона, предлогу Фискалне стратегије и стратегије развоја, као и о анализи ефеката закона; координирање и пружање стручне помоћи предлагачима стратешких и других докумената којима се утврђују јавне политике; унапређење методологије креирања, усаглашавања, координације спровођења јавних политика, и методологије праћења и оцене спровођења јавних политика; праћење и учествовање у јавној расправи о стратешким и другим документима јавних политика као и о нацртима закона; израду стручних мишљења на анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа, што укључује – давање претходног мишљења о потреби спровођења анализе ефеката прописа, пружање подршке и помоћ предлагачима прописа при успостављању механизма за праћење и анализу ефеката прописа током њихове примене; прикупљање података о предмету регулаторних активности; консултовање са експертима из области која се регулише; систематизовање података који се односе на одговарајућу област која се регулише у циљу што потпунијег праћења анализе ефеката прописа; давање мишљења о потпуности садржаја анализе ефеката приложене уз нацрт закона; унапређење процеса анализе ефеката прописа и процеса процене анализе ефеката прописа; сарадњу са предлагачима прописа у циљу што потпунијег информисања о техникама анализе прописа и њихових ефеката; обављање послова везаних за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе; унапређење методологије за спровођење анализе ефеката прописа и методологије за праћење анализе ефеката прописа; учешће у организовању обуке и обучавање државних службеника који раде на пословима креирања и спровођења јавних политика и пословима који су повезани са анализом ефеката прописа; друге послове из делокруга Одсека.

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

Шеф Одсека руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира и обезбеђује припрему и израду стручних мишљења о усклађености предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике и нацрта закона са усвојеним стратешким документима којима се утврђују јавне



политике у поступку њиховог доношења; координира послове на изради и израђује мишљења о нацрту закона, предлогу Фискалне стратегије и стратегије развоја; предлаже мере и координира припрему иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике; координира припрему и израду стручних мишљења везаних за оцену квалитета анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебене организације током свих фаза припреме прописа; прати и учествује у јавној расправи о стратешком и другим документима јавних политика као и о нацртима закона; координира израду методологије креирања, спровођења, праћења и оцене спровођења јавних политика и предлаже мере за унапређење методологије за спровођење анализе и оцену анализе ефеката прописа; учествује у организовању обука државних службеника који раде на пословима који су повезани са анализом ефеката прописа и пружа им помоћ у примени стечених знања током њиховог даљег рада; координира послове везане за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Огњен Богдановић</b>	<b>шеф одсека за обезбеђење квалитета стратешких докумената и АЕП</b>	<b>011/3334-138</b>	<b>ognjen.bogdanovic@rsjp.gov.rs</b>

#### **Б) Одсек за сарадњу са привредним субјектима и грађанима и покретање иницијатива**

У Одсеку за сарадњу са привредним субјектима и грађанима и покретање иницијатива обављају се послови који се односе на: сарадњу са привредним субјектима, другим правним лицима и грађанима у циљу прикупљања информација о проблемима који су резултат неефикасних прописа и административних процедура; прикупљање и обраду иницијатива привредних субјеката, других правних лица и грађана за измену неефикасних прописа на републичком нивоу; израду анализа прикупљених података са циљем подношења иницијативе надлежним органима ради измене неефикасних прописа; припремање одговора и образложења привредним субјектима, другим правним лицима и грађанима који су узели учешће у предлагању измене прописа; пружање информација привредним субјектима, другим правним лицима и грађанима о могућностима њиховог активног учешћа у предлагању измене прописа; подношење иницијативе надлежним органима ради измене неефикасних прописа; анализу и предлагање мера за унапређење пословног окружења и смањења административних оптерећења за привреду и грађане, припремање предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе; учествовање у процесу европских интеграција и међународној

сарадњи из делокруга рада Сектора, као и учешће у спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из међународне развојне помоћи; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима на побољшању правног оквира и јавних политика, друге послове из делокруга Одсека.

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

Шеф Одсека руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; организује сарадњу са привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима ради прикупљања информација о проблемима који су резултат неефикасних прописа и процедура; координира послове прикупљања и обраде иницијатива привредних субјеката, других правних лица, структурних удружења, комора и грађана за измену неефикасних прописа на републичком нивоу и припрема иницијативе за измену неефикасних прописа ради подношења надлежним органима; координира израду и израђује одговоре и образложења привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима који су узели учешће у предлагању измене прописа; координира спровођење пројекта који се односи на поједностављење административних процедура и других услова пословања и успостављање јединственог јавног регистра; координира послове анализе и предлаже мере за унапређење пословног окружења и смањења административних оптерећења за привреду и грађане; пружа стручну помоћ привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима у вези са могућностима њиховог активног учешћа у предлагању измене прописа; координира припрему и учествује у изради предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе; учествује, по потреби, у раду преговарачких група и других тела основаних ради остваривања циљева Републике Србије у области европских интеграција и испуњавању преузетих међународних обавеза и учествује у спровођењу и праћењу спровођења пројекта финансираних из међународне развојне помоћи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
	<b>шеф Одсека за сарадњу са привредним субјектима и грађанима и покретање иницијатива</b>		<b>office@rsjp.gov.rs</b>

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

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

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

У Сектору за подршку планирању, координацију и праћење спровођења јавних политика обављају се послови који се односе на: идентификовање потреба, припрему и достављање иницијатива за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике; припрему инструкција, координацију припреме и пружање стручне помоћи органима државне управе при утврђивању приоритетних циљева и рокова за њихово остваривање, ради припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе; повезивање планирања спровођења приоритетних циљева са процесом припреме буџета; повезивање планирања спровођења приоритетних циљева са обавезама које проистичу из ЕУ интеграција; припремање предлога акционог плана за спровођење програма Владе; извештавање Владе о степену реализације приоритетних циљева из акционог плана за спровођење програма Владе; анализирање, пружање оперативне подршке свим органима државне управе који су надлежни за реализовање акционог плана за спровођење програма Владе, као и други послови везани за припрему, координацију активности и спровођење програма Владе; праћење спровођења стратешких аката у области регулаторне реформе и конкурентност; учествовање у процесу европских интеграција и међународној сарадњи из делокруга рада Сектора, као и учешће у спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из међународне развојне помоћи; вођење и ажурирање базе података докумената јавних политика; друге послове из делокруга Сектора.

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

А) Одсек за подршку управљању јавним политикама и праћење спровођења приоритета Владе

Б) Одсек за праћење спровођења јавних политика, ЕУ интеграције, међународну сарадњу и управљање пројектима.

## **А) Одсек за подршку управљању јавним политикама и праћење спровођења приоритета Владе**

У Одсеку за подршку управљању јавним политикама и праћење спровођења приоритета Владе обављају се послови који се односе на: анализирање, идентификовање потреба, припрему и достављање иницијатива за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике; припрему инструкција, координацију припреме и пружање стручне помоћи органима државне управе при утврђивању приоритетних циљева и рокова за њихово остваривање, у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе; повезивање планирања спровођења приоритетних циљева са процесом припреме буџета; сарадњу са министарством надлежним за послове финансија – на повезивању акционог плана за спровођење програма Владе и Фискалне стратегије; повезивање планирања спровођења приоритетних циљева са обавезама које проистичу из ЕУ интеграција; припремање инструкција и информативних материјала, намењених министарствима, посебним организацијама и другим органима државне управе, о стандардима које би требало поштовати у процесу израде акционог плана о спровођењу програма Владе; припремање методологије, анализа и препорука у оквиру процеса дефинисања стратешких приоритета; праћење реализације акционог плана за спровођење програма Владе; обраду извештаја које органи државне управе достављају Секретеријату у вези реализације приоритетних циљева; припремање и представљање извештаја Влади о степену реализације приоритетних циљева свих органа државне управе; пружање оперативне подршке свим органима државне управе који су надлежни за реализовање акционог плана за спровођење програма Владе; припремање инструкција и информативних материјала, намењених министарствима, посебним организацијама и другим органима државне управе о стандардима које би требало поштовати у процесу извештавања о спровођењу усвојеног акционог плана о спровођењу програма Владе; координацију, размену информација и сарадњу са Генералним секретаријатом, Министарством надлежним за област финансија и Канцеларијом за европске интеграције у вези са активностима на спровођењу акционог плана за спровођење програма Владе учествовање у процесу европских интеграција и међународној сарадњи из делокруга рада Сектора, као и учешће у спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из међународне развојне помоћи; вођење и ажурирање базе података докумената јавних политика; друге послове из делокруга Одсека.

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

Шеф Одсека руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; планира и координира припрему предлога акционог плана за спровођење програма Владе и пружање стручне помоћи органима при утврђивању приоритетних циљева и рокова за њихово остваривање у поступку припреме предлога

акционог плана за спровођење програма Владе; планира и координира активности ради утврђивања заједничких приоритетних циљева органа у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе; стара се о правилном и благовременом повезивању планирања приоритетних циљева са процесом припреме буџета; организује и координира сарадњу са министарством надлежним за послове финансија на повезивању предлога акционог плана за спровођење програма Владе и Фискалне стратегије и сарадњу са Канцеларијом за европске интеграције на повезивању предлога акционог плана и обавеза које пористичу из ЕУ интеграција; координира припрему инструкција и информативних материјала о стандардима које би требало поштовати у процесу израде акционог плана за спровођење програма Владе и припрема методологије, анализе и препоруке у оквиру процеса дефинисања стратешких приоритета и организује послове праћења реализације акционог плана за спровођење програма Владе; координира пословима и обрађује извештаје органа у вези са реализацијом приоритетних циљева и стара се о правилној припреми извештаја о степену реализације приоритетних циљева органа и учествује у представљању извештаја Влади; стара се о правилној и благовременој припреми инструкција и информативних материјала о стандардима које би требало поштовати у процесу извештавања о спровођењу усвојеног акционог плана за спровођење програма Владе; учествује, по потреби, у раду преговарачких група и других тела основаних ради остваривању циљева Републике Србије у области европских интеграција и испуњавању преузетих међународних обавеза и учествује у спровођењу и праћењу спровођења пројекта финансираних из међународне развојне помоћи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

### **Б) Одсек за праћење спровођења јавних политика, ЕУ интеграције, међународну сарадњу и управљање пројектима**

У Одсеку за праћење спровођења јавних политика, ЕУ интеграције, међународну сарадњу и управљање пројектима обављају се послови који се односе на праћење спровођења Стратегије регулаторне реформе и унапређења система управљања јавним политикама и Акционог плана, припрему и израду инструкција и образаца намењених министарствима, посебним организацијама и другим органима државне управе за потребе

извештавања о спровођењу Стратегије и Акционог плана, припрема извештаја, обраду извештаја које органи државне управе достављају Секретеријату у вези спровођења Стратегије и Акционог плана; припремање годишњег извештаја о спровођењу Стратегије и Акционог плана; праћење спровођења осталих докумената јавних политика из области регулаторне реформе и конкурентности; учествовање у свим активностима које се односе на процес европских интеграција из делокруга Секретаријата, укључујући и учешће у одговарајућим стручним телима Владе задуженим за спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању и преговарачким групама по поглављима у процесу приступања ЕУ; обраду података и израду анализа за потребе учествовања представника Секретаријата у преговарачким групама по поглављима у процесу приступања ЕУ, у сарадњи са запосленима у другим секторима Секретаријата; представљање Секретаријата на стручним и другим скуповима који се баве европским интеграцијама и припрема материјал за учествовање у раду тих скупова; праћење спровођења реформе јавне управе, укључујући реформу управљања јавним финансијама и реформу управљања јавним инвестицијама у Републици Србији; унапређење планског система и система управљања јавним политикама, као и методолошко уређење ових области, укључујући и успостављање стандарда и методолошких правила за анализу ефеката јавних политика и прописа; припрему извештаја о раду Секретаријата за Владу и друге државне органе и организације, као и за потребе извештавања Европске комисије о напретку Републике Србије у процесу приступања Републике Србије ЕУ и других међународних организација о спровођењу активности везаних за реформу јавне управе за које је надлежан Секретаријат; сарадњу са међународним организацијама ради унапређења рада Секретаријата; израду анализа оправданости, припремање, координацију, спровођење, праћење спровођења, оцену и анализу резултата, као и представљање развојних пројеката у области јавних политика, чији је корисник Секретаријат а финансирани су из средстава међународне помоћи; припрему извештаја о раду Секретаријата праћење спровођења међународних пројеката, чији је корисник Секретаријат, договорених активности, трошкова и административних процедура и израда извештаја; програмирање средстава ЕУ и међународне развојне помоћи за активности које спроводи Секретаријат; организација и спровођење обука у области јавних политика од стране Секретаријата или у сарадњи са другим органима државне управе надлежним за организацију и спровођење обука у државној управи и друге послове из делокруга Одсека.

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

Шеф Одсека руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; израђује анализе за потребе учествовања представника Секретаријата у преговарачким групама по поглављима у процесу приступања ЕУ, у сарадњи са запосленима у другим секторима Секретаријата и представља Секретаријат на стручним и другим скуповима који се баве европским интеграцијама; прати спровођење

Стратегије регулаторне реформе, реформе јавне управе, укључујући реформу управљања јавним финансијама и реформу управљања јавним инвестицијама у Републици Србији и учествује у процесу унапређења планског система и система управљања јавним политикама; обавља послове припреме извештаја о раду Секретаријата за Владу и друге државне органе и организације, као и за потребе извештавања Европске комисије о напретку Републике Србије у процесу приступања Републике Србије ЕУ и других међународних организација о спровођењу активности везаних за реформу јавне управе за које је надлежан Секретаријат; израђује анализе оправданости, припремање, координацију, спровођење, праћење спровођења, оцену и анализу резултата, као и представљање развојних пројеката у области јавних политика, чији је корисник Секретаријат а финансирани су из средстава међународне помоћи; прати спровођење међународних пројеката, чији је корисник Секретаријат и сарађује са међународним организацијама ради унапређења рада Секретаријата; учествује у раду стручних тела Владе задуженим за спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању и преговарачким групама по поглављима у процесу приступања ЕУ и координира програмирање средстава ЕУ и међународне развојне помоћи за активности које спроводи Секретаријат; учествује у организацији и спровођењу обука у области јавних политика од стране Секретаријата или у сарадњи са другим органима државне управе надлежним за организацију и спровођење обука у државној управи; обавља и друге послове из делокруга одсека, по налогу помоћника директора.

Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Јелена Мујчиновић</b>	<b>шеф Одсека за праћење спровођења јавних политика, ЕУ интеграције, међународну сарадњу и управљање пројектима</b>	<b>011/3334-209</b>	<b>jelena.mujcjinovic@rsjp.gov.rs</b>

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

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

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

У Сектору за развој и унапређење јавних политика обављају се послови који се односе на: припремање и координацију израде предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа државне управе; развијање стандарда за спровођење процеса стратешког планирања; давање иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких и других докумената којима се утврђују јавне политике; израду и координацију израде посебних студија неопходних за развој и унапређење јавних политика; координирање израде стратешких и других докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа државне управе; извештавање Владе о резултатима анализа ефеката из области јавних политика, пружање подршке органима државне управе кроз информисање о резултатима анализа ефеката јавних политика из појединих области; израда механизма и програма за прикупљање података и њихову обраду; креирање наменских база података; друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за развој и унапређење јавних политика образује се следећа ужа унутрашња јединица:

А) Одељење за економске анализе.

#### **А) Одељење за економске анализе**

У Одељењу за економске анализе обављају се послови који се односе на: припремање и координацију израде предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга органа државне управе у области привредне структуре, друштвеног развоја, регионалног развоја и конкурентности; праћење макроекономских токова као основа за утврђивање садржаја јавних политика из области макроекономије; праћење ефеката монетарне и фискалне политике и њихове повезаности са другим јавним политикама; израду и координацију израде посебних анализа неопходних за развој и унапређење јавних политика; давање иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике у различитим областима привредног и друштвеног развоја и конкурентности; развијање стандарда за спровођење процеса стратешког планирања и праћење ефеката јавних политика; извештавање Владе о резултатима анализа ефеката јавних политика из економских области; израда механизма и програма за прикупљање података и њихову обраду; креирање наменских база података; обрада и обједињавање материјала везаних за различите економске анализе; друге послове из делокруга Одељења.

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

Начелник Одељења за економске анализе руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; координира благовремено и правилно праћење макроекономских токова као основа за утврђивање



садржаја јавних политика из области макроекономије и израђује предлоге и анализе; прати ефекте монетарне и фискалне политике и њихове повезаности са другим јавним политикама и израђује предлоге и анализе; предлаже мере и координира припрему иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике у различитим областима привредног и друштвеног развоја и конкурентности; координира израду стратешких и других докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа државне управе; обавља послове координације припреме и израде билтена о конкурентности (Competitiveness monitor); развија стандарде и методологију за спровођење процеса стратешког планирања и праћења ефеката јавних политика; стара се о благовременој и правилној обради података и обједињавању материјала у вези са економским анализама; координира пружање подршке органима државне управе кроз информисање о анализама ефектима појединих секторских политика; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Светлана Аксентијевић</b>	<b>начелник Одељења за економске анализе</b>	<b>011/3334-183</b>	<b>svetlana.aksentijevic@rsjp.gov.rs</b>

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

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

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

У Сектору за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима обављају се послови који се односе на: припремање финансијског плана, завршног рачуна, извештаја о извршењу буџета и других финансијских докумената Секретаријата; наменско коришћење буџетских средстава и правовремено креирање квота, односно апропријација према потребама Секретаријата; евидентирање, обраду и припремање документације свих трошкова и рачуна; вођење помоћних књига; израду програмске структуре буџета Секретаријата; финансијски послови везани за реализацију међународних пројеката за које је задужен Секретаријат; координацију израде прилога Секретаријата за израду годишњег

плана рада Владе; остваривање права и обавеза из радног односа државних службеника и ангажованих лица у Секретаријату; припремање и израду општих и појединачних правних аката, као и уговора које закључује Секретаријат; припрема месечних извештаја о структури и броју државних службеника и ангажованих лица за Централну кадровску евиденцију и Регистар запослених; планирање, спровођење поступака и редовно извештавање о спроведеним поступцима јавних набавки; обављање припреме и реализације политике управљања људским ресурсима; планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; припремање смерница и упутстава у области управљања људским ресурсима; припрему и ажурирање Информатора о раду Секретаријата; координацију израде плана интегритета; обављање документационо-канцеларијских послова везаних за пријем, евидентирање, разврставање и експедовање поште и архивирање предмета; вођење потребних евиденција; старање о одржавању уређаја и опреме у Секретеријату; објављивање мишљења, стратешких и других докумената јавних политика, нацрта закона и других релевантних докумената; извештавање и пружање информација од јавног значаја на захтев заинтересованих лица; обављање других послова из делокруга Сектора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Надица Михаиловић</b>	<b>руководилац Групе за финансијско- рачуноводствене послове и финансијско праћење међународних пројеката</b>	<b>011/3334-164</b>	<b>nadica.mihailovic@rsjp.gov.rs</b>

#### Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица

##### **А) Радно место за интерну координацију и сарадњу са органима управе**

Самостални извршилац за интерну координацију и сарадњу са органима управе координира и прати интерне активности у унутрашњим јединицама Секретаријата, израђује извештаје и предлаже мере унапређења; координира и учествује у израду процедура рада и интерних аката који се односе на заједничке послове из надлежности Секретаријата; прати рад радних тела Владе у областима из делокруга Секретаријата и израђује извештаје; прати законодавни процес од утврђивања политика до доношења закона, стратегија развоја и подзаконских аката, ради усклађивања рада Секретаријата са радом органа који учествују у законодавном процесу; организује и прати реализацију стручног усавршавања из делокруга Секретаријата, израђује извештаје и предлаже мере за унапређење; координира и сарађује са органима ради реализације послова из надлежности Секретаријата; организује и

учествује у припреми материјала за стручне скупове које организује Секретаријат и припрема материјале за објављивање на интернет страници Секретаријата; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

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

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Данијела Караџић</b>	<b>самостални извршилац за интерну координацију и сарадњу са органима управе</b>	<b>011/3349-818</b>	<b>danijela.karadzic@rsjp.gov.rs</b>

### **Б) Радно место за стручне послове и сарадњу са органима управе**

Самостални извршилац за стручне послове и сарадњу са органима управе прати интерне активности у унутрашњим јединицама Секретаријата, израђује анализе и учествује у предлагању мера унапређења; припрема и учествује у реализацији процедура рада и интерних аката који се односе на заједничке послове из надлежности Секретаријата; израђује аналитичке информације и прикупља податке потребне за припрему директора, заменика и помоћника директора за учешће на стручним скуповима у земљи и иностранству; прати реализацију стручног усавршавања из делокруга Секретаријата, израђује извештаје и предлаже мере за унапређење; припрема публикације и други материјал којим се промовише рад Секретаријата; учествује у припреми материјала за стручне скупове које организује Секретаријат и води кореспонденцију на српском и енглеском језику за потребе организовања стручних скупова, службених путовања, студијских посета и других облика сарадње; води и ажурира базу података о учешћу представника Секретаријата у радним групама, радним телима Владе и осталим облицима сарадње између државних органа и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

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

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
<b>Ана Здравковић Ђорђевић</b>	<b>самостални извршилац за стручне послове и сарадњу са органима управе</b>	<b>011/3349-818</b>	<b>ana.zdravkovic@rsjp.gov.rs</b>

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

Укупан број систематизованих радних места је 38, а укупан број државних службеника 45, и то 6 државних службеника на положају и 39 државних службеника на извршилачким радним местима, и то:

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

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

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

- 13 радних места у звању вишег саветника – 15 извршилаца;
- 11 радних места у звању самосталног саветника – 14 извршилаца;
- 5 радних места у звању саветника – 7 извршилаца;
- 3 радних места у звању млађег саветника – 3 извршилаца;

Број запослених у Секретаријату на дан 31. децембар 2019. године је: 6 државних службеника на положају (директор, заменик директора и 4 помоћника директора), 28 државних службеника на извршилачким радним местима, 4 државна службеника на одређено време због повећаног обима посла и 4 државна службеника на одређено време ради замене одсутних државних службеника.

## **IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

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

## **V НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

У досадашњем раду најчешће су тражене информације су информације о методологији израде анализе ефеката прописа од стране обрађивача прописа, консултације током израде анализе и сл. Тражиоцима су дати одговори у телефонском разговору, на консултативним састанцима и упућивани су на литературу и интернет страницу Секретаријата и обуке које организује СУК и Секретаријат.

На интернет страници [www.rsjp.gov.rs](http://www.rsjp.gov.rs) могу се наћи упутства за израду анализе ефеката прописа, примери анализа, сва мишљења Канцеларије за регулаторну реформу и анализу ефеката прописа и Секретаријата, базу података о документима јавних политика Владе Републике Србије, приоритетне циљеве Владе Републике Србије утврђене акционим планом за спровођење програма Владе, као и други релевантни документи.

Током 2019.године тражене су информације које се односе на зараде запослених, јавне набавке које је Секретаријат спроводио и закључене уговоре.

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

Законом о министарствима (“Сл. гласник РС“ бр. 44/14, 14/15, 54/15, 96/15-др.закон и 62/17), чланом 23. став 1. тачка 10) основан је Републички секретаријат за јавне политике, као посебна организација.

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

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

- обављање послова везаних за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе, као и друге послове одређене законом.

Чланом 36. став 1. тачка 2) наведеног закона, укинута је Министарство регионалног развоја и локалне самоуправе, а чланом 38. став 1. тачка 1) укинута је и Канцеларија за регулатону реформу и анализу ефеката прописа, док је чланом 37. став 22. прописано да Републички секретаријат за јавне политике преузима од Канцеларије за регулаторну реформу и анализу ефеката прописа запослене и постављена лица, као и права, обавезе, предмете, опрему, средства за рад и архиву за обављање послова утврђених овим законом, а чланом 37. став 23. прописано је да Републички секретаријат за јавне политике преузима од Министарства регионалног развоја и локалне самоуправе запослене и постављена лица, као и права, обавезе, предмете, опрему, средства за рад и архиву за вршење надлежности у области стратешке анализе и истраживања (Сектор за стратешке анализе и истарживања).

Чланом 39а став 3. Пословника Владе ("Сл. гласник РС", бр. 61/06 - пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 и 76/14) прописано је да уз нацрт закона и предлог уредбе или одлуке предлагач као прилоге доставља и изјаву са којим је стратешким документом Владе (стратегија, акциони план и др.) усклађен акт који се предлаже.

Пословником Владе (члан 40. став 1.) је прописано да као прилог уз нацрт закона предлагач доставља и анализу ефеката закона, која садржи следећа објашњења:

- **на кога ће и како ће највероватније утицати решења у закону,**
- **какве трошкове ће примена закона створити грађанима и привреди (нарочито малим и средњим предузећима),**
- **да ли су позитивне последице доношења закона такве да оправдавају трошкове које ће он створити,**
- **да ли се законом подржава стварање нових привредних субјеката на тржишту и тржишна конкуренција,**
- **да ли су све заинтересоване стране имале прилику да се изјасне о закону и које ће се мере током примене закона предузети да би се остварило оно што се доношењем закона намерава.**

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

Пословник Владе прописује и да се о нацрту закона и предлогу Фискалне стратегије и стратегије развоја, као и о анализи ефеката закона, која се, у складу са одредбама овог пословника, доставља уз нацрт закона, прибавља мишљење Републичког секретаријата за јавне политике. Ако предлагач оцени да уз нацрт закона не треба да приложи анализу ефеката закона, дужан је да о томе прибави мишљење Републичког секретаријата за јавне политике (члан 46. став 6.).

Чланом 47. Пословника Владе прописано је да су сви којима је предлагач доставио нацрт или предлог акта на мишљење дужни су да мишљење писмено доставе предлагачу у



року од 10 радних дана (став 1.), да је рок за достављање мишљења на нацрт системског закона 20 радних дана (став 2.), као и да се ако мишљење не буде достављено у року, сматра се да није било примедба (став 3.).

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

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

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

### **ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА**

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

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

#### *Пријем захтева за мишљење*

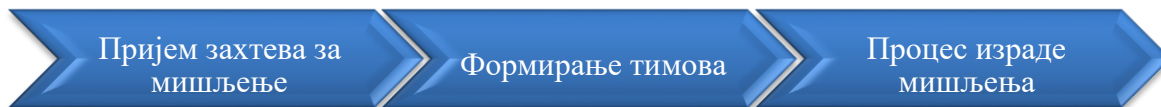
Предлагач акта (министарство, посебна организација или Влада) доставља РСЈП захтев за мишљење, Нацрт закона са Образложењем, Изјавом о усклађености са стратешким документима Владе и Анализом ефеката прописа или Образложеном оценом (у даљем тексту: Нацрт закона, Изјава и АЕП), односно Нацрт/Предлог документа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

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

електронском поштом прослеђује лицима одговорним за израду, коначну верзију и контролу мишљења.

Прималац захтева смешта електронске верзије докумената у фолдер под називом: „Пристигли нацрти закона 2016“ на *JAVNE POLITIKE* фолдеру, подфолдер *RIA*. У овом фолдеру, за сваки нацрт закона, и његове прилоге, прави се подфолдер који носи назив пристиглог нацрта закона са датумом када је исти стигао. Сваки подфолдер садржи *pdf* и *word* верзију нацрта закона, образложења, Изјаве и АЕП прилога, *word* верзију последње верзије мишљења РСЈП и потписано, печатирано и скенирано мишљење РСЈП које се шаље предлагачу прописа (тзв. „МИОНА“ фолдер).

Формирање мишљења  
Графички приказ процеса израде мишљења



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

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

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

- Стратешки документ са којим је усклађен акт из захтева (бира се са понуђене листе на основу Изјаве);
- Напомена предмета (попуњавају се подаци везани за стање предмета у раду, захтеви за продужење рока, повлачење предмета и слично).

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

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

усаглашености аката са стратешким документом јавне политике и другим релевантним подацима и анализама).

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

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

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

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

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

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

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

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

- Када предлагач прописа контактира РСЈП унапред, још пре почетка израде Нацрта закона, односно документа јавне политике и/или спровођења АЕП и/или израде АЕП прилога, обраћајући се за помоћ РСЈП око АЕП процеса и/или израде АЕП прилога;
- Када предлагач прописа електронским путем достави радну верзију закона, односно Предлога/Нацрта документа јавне политике, образложења и АЕП прилога и када тражи претходно мишљење о квалитету АЕП прилога и даље инструкције од РСЈП у вези унапређења тог прилога;
- Када је предлагач прописа урадио солидну или добру АЕП (и образложење), а запослени у РСЈП има недоумице око потенцијалних ефеката појединих законских решења из Нацрта закона која нису образложена ни анализирана, те процени да би сврсисходније било контактирати предлагача прописа;
- Када запослени у РСЈП има одређене недоумице везане за ефекте решења из текста Нацрта закона, односно документа јавне политике, и/или образложења нацрта закона и/или АЕП прилога, те процени да је природа недоумица таква да их је лакше отклонити усменим путем, у комуникацији са предлагачем прописа, него да се све примедбе уносе у мишљење;
- Када је РСЈП дао званично негативно мишљење на одређени АЕП прилог, па предлагач прописа контактира РСЈП како би добио помоћ за исправку и дораду АЕП прилог на који је РСЈП дала негативно/делимично позитивно мишљење. Ако предлагач прописа у прописаном року достави дорађени АЕП прилог у складу са инструкцијама РСЈП, може добити ново мишљење РСЈП.

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

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

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

### Радна верзија мишљења РСЈП

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

У питању је непотписан радни документ, без печата РСЈП, који садржи коментаре, сугестије, питања, примедбе и идеје формулисане и убачене у *word* верзије докумената које

је предлагач прописа доставио РСЈП (односно - у оквиру самог текста нацрта закона, документа јавне политике, образложења и/или АЕП прилога). Сугестију израђују заједнички Обрађивач и службеници којима је претходно делегирано да учествују у изради мишљења. Сугестија се доставља електронским путем, или путем факса, и то онда када то наложи помоћник директора задужен за АЕП, односно руководилац одељења или групе.

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

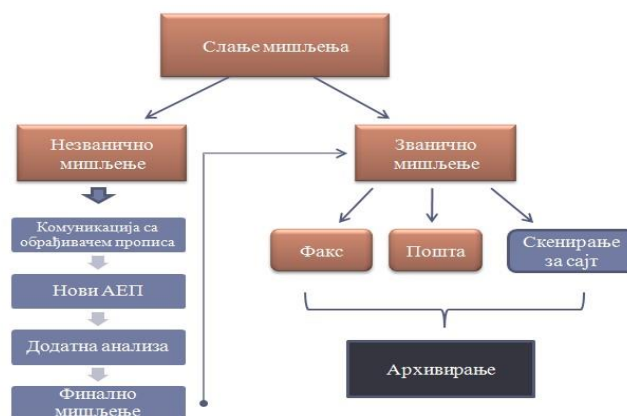
Овом приликом Предлагачу се шаље и Инструкција за спровођење Анализе ефеката закона и израду Извештаја о спроведеној Анализи ефеката закона.

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

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

#### Потписивање, печатање, слање и објављивање мишљења

Графички приказ поступка слања мишљења



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

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

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

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

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

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

Коначно, приступа се архивирању мишљења. Мишљења која се архивирају морају бити у оригиналу, без изузетка. Комплетан предмет треба да садржи: захтев за мишљење са свим прилозима, последњу верзију мишљења (печатирано мишљење), повратницу (обавезна формална експедиција) и *e-mail* или *fax report* (уколико је вршена и неформална експедиција). Тако комплетан предмет се архивира.

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

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

Табела - Извештај о предметима у раду

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

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

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

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

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

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

- Да ли се и у којој мери променио предлог закона који је усвојен на Влади у односу на текст нацрта закона који је достављен РСЈП на мишљење, као и
- Да ли је и у којој мери измењен текст закона који је усвојен у Народној скупштини у односу на текст нацрта закона на који је РСЈП дала мишљење.

О примећеним променама се саставља белешка и извештава се Обрађивач.

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

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

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

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

- 1. Закон о државној управи** („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14, 47/2018 и 30/2018 – др.закон);
- 2. Закон о државним службеницима**(„Службени гласник РС” бр. 79/05, 81/05 - испр, 83/05 - испр, 64/07, 67/07 - испр, 116/08, 104/09, 99/14, 94/2017 и 95/2018 );
- 3. Закон о министарствима** („Службени гласник РС“, бр. 44/14, 14/15, 54/2015, 96/2015 – др.закон и 62/2017);
- 4. Закон о планском систему Републике Србије** („Службени гласник РС“ број 30/18)
- 5. Закон о буџетском систему** („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11,93/12, 62/13, 63/13 - испр, 108/13, 142/14, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019);
- 6. Закон о буџету Републике Србије за 2019.годину** („Службени гласник РС“ бр.95/18);
- 7. Закон о раду** („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- 8. Закон о платама државних службеника и намештеника**(„Службени гласник РС“ бр. 62/06,63/06,115/06,101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18);
- 9. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Службени гласник РС“ бр. 120/04,54/07,104/09 и 36/10);
- 10. Закон о заштити података о личности** („Службени гласник РС“ број 87/18)
- 11. Закон о јавним набавкама** („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- 12. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору** („Сл. Гласник РС“ 68/2015, 81/2016 – одлука УС и 95/2018)
- 13. Закон о Агенцији за борбу против корупције** („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11 – одлука УС, 67/13 – одлука УС, 112/13 – аутентично тумачење и 8/15 одлука УС);
- 14. Закон о спречавању злостављања на раду** („Службени гласник РС“, број 1. 36/10);
- 15. Закон о печату државних и других органа** („Службени гласник РС“, број 101/07);
- 16. Пословник Владе** („Службени гласник РС“ бр.61/06, 69/08, 88/09, 33/10,69/10,20/11,37/11, 30/13 и 76/14);
- 17. Посебан колективни уговор за државне органе** („Сл. гласник РС“, број 38/19);
- 18. Уредба о методологији управљања јавним политикама, анализи ефеката јавних политика и прописа и садржају појединачних докумената јавних политика** („Службени гласник РС“ број 8/19)
- 19. Уредба о методологији за израду средњорочних планова** („Службени гласник РС“ број 8/19)



- 20. Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС” бр. 81/07, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19);**
- 21. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“ број 44/08, 2/12, 113/17-др.закон, 23/18)**
- 22. Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС” бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019 и 42/2019);**
- 23. Уредба о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 2/19)**
- 24. Уредбу о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/19)**
- 25. Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 8/06);**
- 26. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 41/07 и 109/09);**
- 27. Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник РС“ број 2/19)**
- 28. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);**
- 29. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр. 67/2016 и 3/2017);**
- 30. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10 и 42/17);**
- 31. Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 102/10).**

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

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

**X ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА  
РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ  
БУЏЕТ РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ 2017. ГОДИНУ  
Извршење за период 01.01.2017.-31.12.2017.**

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

Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2017.	У %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	29.940.000,00	23.897.925,93	79,82
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	5.370.000,00	4.275.199,27	79,61
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	100.000,00	98.352,00	98,35
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	661.000,00	635.064,15	96,08
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	650.000,00	550.826,16	84,74
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	600.000,00	451.337,94	75,22
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	76.753.000,00	27.795.495,04	36,21
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	200.000,00	198.399,60	99,20
426	МАТЕРИЈАЛ	1.650.000,00	1.467.408,93	88,93
482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	1.000,00	935,00	93,50
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	13.000.000,00	1.797.264,00	13,83
	<b>Укупно за програмску активност 0005</b>	<b>128.925.000,00</b>	<b>61.168.208,02</b>	<b>47,44</b>

Програмска активност 0006 – Управљање квалитетом јавних политика

Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2017.	У %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	26.586.000,00	22.004.017,85	82,77

412	СОЦ. ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	4.759.000,00	3.938.719,20	82,76
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	200.000,00	124.252,57	62,13
415	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	735.000,00	616.340,70	83,86
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	210.000,00	176.406,44	84,00
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	300.000,00	34.925,76	11,64
	<b>Укупно за програмску активност 006</b>	<b>32.790.000,00</b>	<b>26.894.662,52</b>	<b>82,02</b>

### Пројекат 7047 – Унапређење конкурентности и запошљавања

Ек. Клас	Опис извор 11	Апропријација	Извршено 01.01.- 31.12.2017.	У%
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	91.070.000,00	68.414.279,35	75,12
426	МАТЕРИЈАЛ	370.000,00	368.307,60	99,54
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.060.000,00	1.057.813,20	99,79
	<b>Укупно за пројекат 7047</b>	<b>92.500.000,00</b>	<b>69.840.400,15</b>	<b>75,50</b>

### БУЏЕТ РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗА 2018. ГОДИНУ

#### Извршење за период 01.01.2018.-31.12.2018.

Програм 0610 – Развој система јавних политика

Програмска активност 0005 – Анализа ефеката прописа

Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2018.	У %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	28.425.000,00	25.697.248,07	90,40
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	5.101.000,00	4.589.089,78	89,96
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	100.000,00	99.992,00	99,99
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	550.000,00	106.417,84	19,34
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	717.000,00	681.108,11	94,99
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.000.000,00	651.427,89	65,14

422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	600.000,00	343.397,22	57,23
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	39.562.000,00	22.946.817,51	58,00
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	240.000,00	206.431,20	86,01
426	МАТЕРИЈАЛ	2.000.000,00	1.190.911,83	59,54
482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	1.000,00	0,00	0,00
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	13.000.000,00	3.347.923,00	25,75
<b>Укупно за програмску активност 0005</b>		<b>91.296.000,00</b>	<b>59.860.764,45</b>	<b>65,56</b>

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

Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2018.	У%
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	25.238.000,00	21.742.253,21	86,14
412	СОЦ. ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	4.521.000,00	3.891.863,28	86,08
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	50.000,00	0,00	0,00
415	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	735.000,00	515.376,77	70,11
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	150.000,00	116.501,56	77,66
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	300.000,00	151.241,14	50,41
<b>Укупно за програмску активност 006</b>		<b>30.994.000,00</b>	<b>26.417.235,96</b>	<b>85,23</b>

#### Пројекат 7047 – Унапређење конкурентности и запошљавања

Ек. Клас	Опис извор 11	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2018.	У%
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	91.709.000,00	60.060.691,37	65,49
426	МАТЕРИЈАЛ	540.000,00	529.388,00	98,03
444	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	250.000,00	154.432,09	61,77
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.000,00	0,00	0,00
<b>Укупно за пројекат 7047</b>		<b>92.500.000,00</b>	<b>60.744.511,46</b>	<b>65,66</b>

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

Ек. Клас	Опис извор 05	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2018.	У%
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	5.567.170,20	5.552.598,07	99,73
	<b>Укупно за пројекат 4001</b>	<b>5.567.170,20</b>	<b>5.552.598,07</b>	<b>99,73</b>

**БУЏЕТ РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗА 2019. ГОДИНУ**

**Извршење за период 01.01.2019.-31.12.2019.**

Програм 0610 – Развој система јавних политика

**Програмска активност 0005 – Анализа ефеката прописа**

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

515	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	1.000,00	0,00	0,00
	<b>Укупно за програмску активност 0005</b>	<b>87.391.000,00</b>	<b>73.769.648,19</b>	<b>84,41</b>

### Програмска активност 0006 – Управљање квалитетом јавних политика

Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација	Извршено 01.01.-31.12.2019.	У%
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	20.804.000,00	20.466.906,69	98,38
412	СОЦ. ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	3.567.000,00	3.510.074,44	98,40
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	50.000,00	0,00	0,00
415	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	600.000,00	547.820,63	91,30
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	75.000,00	56.017,00	74,69
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	300.000,00	164.382,94	54,79
	<b>Укупно за програмску активност 0006</b>	<b>25.396.000,00</b>	<b>24.745.163,48</b>	<b>97,44</b>

### Пројекат 7047 – Унапређење конкурентности и запошљавања

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

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

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

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

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

**БУЏЕТ РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗА 2020. ГОДИНУ**

Програм 0610 – Развој система јавних политика

**Програмска активност 0005 – Анализа ефеката прописа**

Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	33.076.000,00
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	5.672.000,00
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	200.000,00
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	40.000,00
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	796.000,00
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	85.000,00
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.400.000,00

422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	900.000,00
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	34.213.000,00
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	683.000,00
426	МАТЕРИЈАЛ	2.000.000,00
482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	1.000,00
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	10.000.000,00
515	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	1.000,00
	<b>Укупно за програмску активност 0005</b>	<b>89.067.000,00</b>

### Програмска активност 0006 – Управљање квалитетом јавних политика

Ек. Клас	Опис извор 01	Апропријација
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	22.169.000,00
412	СОЦ. ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	3.802.000,00
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	40.000,00
415	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	600.000,00
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	85.000,00
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	500.000,00
	<b>Укупно за програмску активност 0006</b>	<b>27.196.000,00</b>



## Пројекат 7047 – Унапређење конкурентности и запошљавања

Ек. Клас	Опис извор 11	Апропријација
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	75.059.000,00
426	МАТЕРИЈАЛ	540.000,00
444	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	150.000,00
	<b>Укупно за пројекат 7047</b>	<b>75.749.000,00</b>

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

Ек. Клас	Опис извор 06	Апропријација
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.000.000,00
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.191.000,00
	<b>Укупно за пројекат 4002</b>	<b>2.191.000,00</b>

### XI ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

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

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

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

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

Основица се утврђује законом и од јануара 2019. године је износила 19.213,29 динара.

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

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређени су Законом тако што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе

од VI до XIII. За сваку платну групу за извршилачка радна места утврђено је 8 платних разреда.

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

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

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

Коефицијенти за државне службенике су следећи:

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
		9,00							
Прва група положаја	I								
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97

## **XIII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

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

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

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

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

## **XV ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

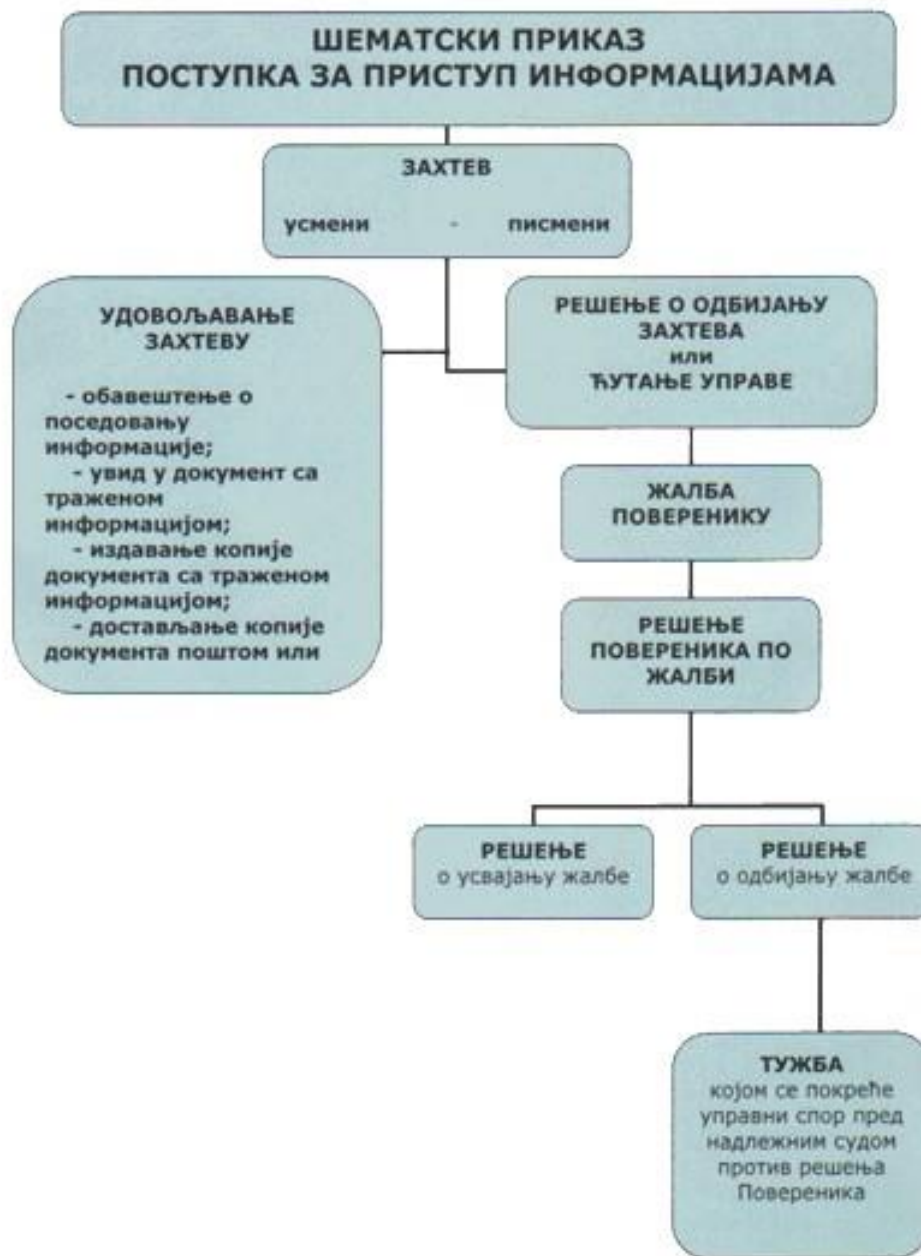
Поступак за приступ информацијама од јавног значаја се води у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04,54/07,104/09- и 36/10), на основу усменог или писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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



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

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Тражилац информације/Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

адреса

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

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

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

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

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

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

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

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

---

---

---

(опис тражене информације)

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

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

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

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

Достављено:

-Именованом

(М.П.)

-Архиви

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

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ**

**ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

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

**Ж А Л Б А**

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

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

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од ..... године.

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

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

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

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

У .....,

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
адреса

дана .....201... године

.....  
други подаци за контакт

..... потпис



**Напомена:**

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

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

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

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

.....  
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

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

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

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

.....  
.....

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....

потпис

.....

адреса

.....

други подаци за контакт

.....

Потпис

У.....