



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ...	3
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ.....	4
ПРАВИЛА У ВЕЗИ С ЈАВНОШЋУ РАДА.....	19
..	
НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	20
НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ КАО ДРЖАВНОГ ОРГАНА И НАЧИН ПОСТУПАЊА.....	20
ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА...	24
СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	31
ОПИС УСЛУГА КОЈЕ РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	32
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	32
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	39
ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	39
ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	40
ВРСТЕ НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	40
ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	40

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 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, в.д. помоћника 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: 17.08.2016. године

Датум последње провере ажурности података: 17.08.2016. 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

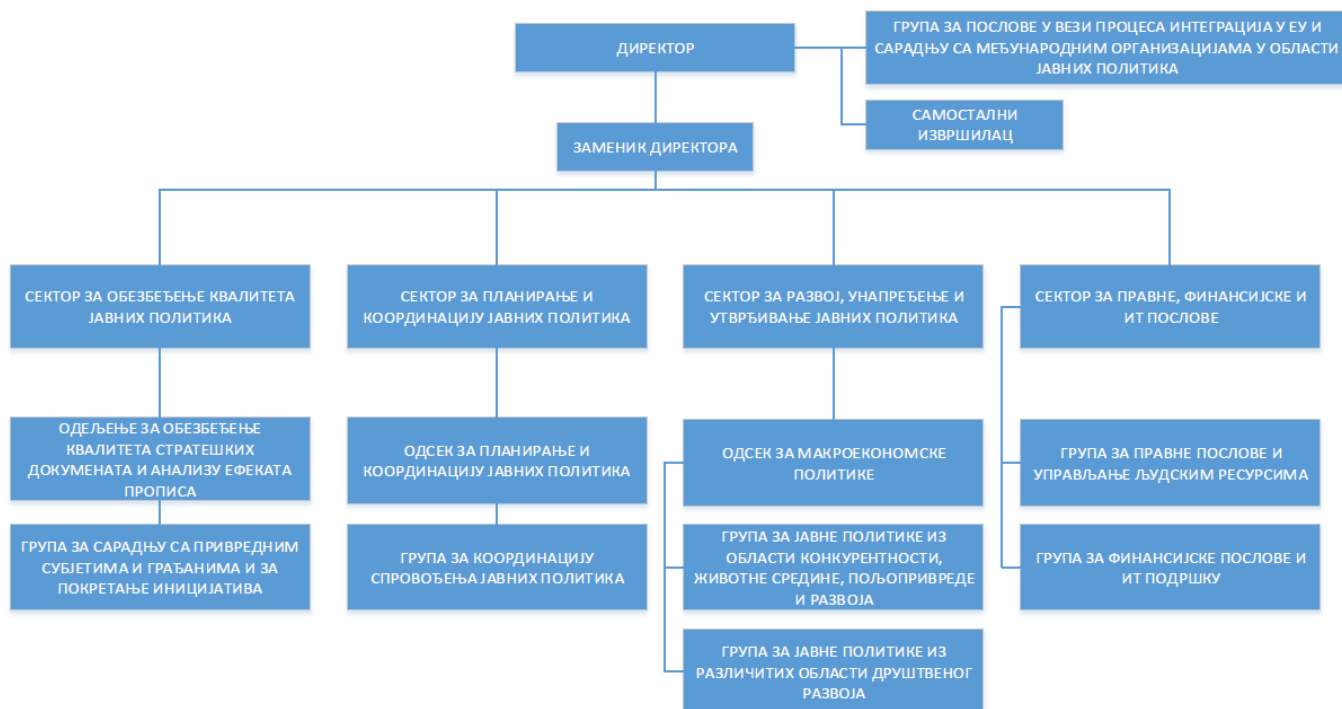
ПИБ: 108539248

е-mail: office@rsjp.gov.rs

интернет презентација: 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
Јасна Атанасијевић	в.д.директора	011/3617-628	office@rsjp.gov.rs jasna.atanasijevic@rsjp.gov.rs

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

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
Бојана Тошић	в.д.заменика директора	011/3617-583	bojana.tosic@rsjp.gov.rs

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за јавне политике бр:110-00-20/2014-01 од 10.11.2014. године, на који је Влада Републике Србије дала сагласност закључком 05 Број:110-14212/2014 од 14.11.2014.године за обављање послова из делокруга Секретаријата образују се следеће унутрашње јединице:

- 1. Сектор за обезбеђење квалитета јавних политика;**
- 2. Сектор за планирање и координацију јавних политика;**
- 3. Сектор за развој, унапређење и утврђивање јавних политика;**
- 4. Сектор за правне, финансијске и информационо-технолошке послове.**

У Секретаријату се образује Група за послове у вези процеса интеграције у ЕУ и сарадњу са међународним организацијама у области јавних политика, као ужа унутрашња јединица изван састава сектора.

Одређене послове из делокруга Секретаријата, утврђене овим Правилником, обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

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

Радам групе образоване изван сектора руководи руководиоца групе. За рад групе и свој рад, руководиоца групе одговара заменику директора и директору.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица за свој рад одговара заменику директора и директору.

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
Мира Прокопијевић	в.д. помоћника директора	011/3346-436	mira.prokopijevic@rsjp.gov.rs

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, анализу ефеката прописак 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, 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; друге послове из области обезбеђења квалитета јавних политика прописаних законом.

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

А) Одељење за обезбеђење квалитета стратешких докумената и анализу ефеката прописа;

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

А-Одељење за обезбеђење квалитета стратешких докумената и анализу ефеката прописа

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

Начелник Одељења руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; координира и обезбеђује припрему и израду стручних мишљења о усклађености предлога стратешких документата 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 документата којима се утврђују јавне политике; координира припрему и израду стручних мишљења везаних за оцену квалитета анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебне 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
Петар Павловић	Начелник одељења за обезбеђење квалитета стратешких докумената и АЕП	011/3349-816	<u>petar.pavlovic@rsjp.gov.rs</u>

У Одељењу 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 Одељења.

Б-Група за сарадњу са привредним субјектима и грађанима и покретање иницијатива

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

Руководилац Групе руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; 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; координира израду и израђује анализе на основу прикупљених података ради подношења иницијативе за измену неефикасних прописа надлежним органима; 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; предлаже, припрема, прати и координира промотивне активности за спровођење регулаторне реформе; 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; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
Нинослав Кекић	Руководилац Групе за сарадњу са привредним субјектима и грађанима и покретање иницијатива	011/3346-599	ninoslav.kekic@rsjp.gov.rs

У Групи 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; припремање предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе; друге послове из делокруга Групе.

2. Сектор за планирање и координацију 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
Дејан Ракетић	в.д. помоћника директора	011/3349-819	dejan.raketic@rsjp.gov.rs

У Сектору за планирање и координацију јавних политика обављају се послови који се односе на: идентификовање потреба, припрема 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 реализације приоритетних циљева са процесом припреме буџета; повезивање планирања реализације 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; друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за планирање и координацију јавних политика образују се следеће уже унутрашње јединице:

- А) Одсек за планирање и координацију јавних политика;
- В) Група за координацију спровођења јавних политика.

А-Одсек за планирање и координацију јавних политика

Радам Одсека руководи шеф одсека који је за свој рад и рад Одсека одговора помоћнику директора – руководиоцу Сектора за планирање и координацију јавних политика.

Шеф Одсека руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира и обезбеђује припрему и израду анализа, идентификовање потреба и припрему иницијатива за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике; 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 о спровођењу програма Владе и припрема методологије, анализе и препоруке у оквиру процеса дефинисања стратешких приоритета, израђује информације и извештаје из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
	шеф Одсека за планирање и координацију јавних политика		office@rsjp.gov.rs

У Одсеку за планирање и координацију јавних политика обављају се послови који се односе на: анализирање, идентификовање потреба, припрема 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 реализације 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 реализације 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; друге послове из делокруга Одсека

Б- Група за координацију спровођења јавних политика

Радам Групе руководи руководилац Групе који је за свој рад и рад Групе одговора помоћнику директора – руководиоцу Сектора за планирање и координацију јавних политика.

Руководилац Групе руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; организује послове праћења реализације акционог плана за спровођење програма Владе; координира пословима и обрађује извештаје органа у вези са реализацијом приоритетних циљева; 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; координира сарадњу са Генералним Секретаријатом Владе, министарством надлежним за послове финансија и Канцеларијом за европске интеграције у вези са

активностима на спровођењу акционог плана за спровођење програма Владе и других стратешких докумената; координира послове и израђује информације и извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
Ивана Вукашиновић	руководилац Групе за координацију спровођења јавних политика	011/3349-818	ivana.vukasinovic@rsjp.gov.rs

У Групи за координацију спровођења јавних политика обављају се послови који се односе на: 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 и других стратешких докумената; друге послове из делокруга Групе.

3. Сектор за развој, унапређење и утврђивање 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
	помоћник директора		office@rsjp.gov.rs

У Сектору за развој, унапређење и утврђивање јавних политика обављају се послови који се односе на: припремање предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга свих 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, унапређење и утврђивање јавних политика; координирање израде стратешких и других докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга свих органа државне управе; извештавање Владе о резултатима анализа ефеката

из области јавних политика, пружање подршке органима државне управе кроз редовно информисање о резултатима анализа ефеката из области јавних политика; друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за развој, унапређење и утврђивање јавних политика образују се следеће уже унутрашње јединице:

- А) Одсек за макроекономске политике;
- Б) Група за јавне политике из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја;
- В) Група за јавне политике из различитих области друштвеног развоја.

А-Одсек за макроекономске политике

Радам Одсека руководи шеф Одсека који је за свој рад и рад Одсека одговора помоћнику директора – руководиоцу Сектора за развој, унапређење и утврђивање јавних политика

Шеф Одсека руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; стара се о благовременом и правилном праћењу макроекономских токове као основа за утврђивање садржаја јавних политика из области макроекономије; организује послове праћења и прати ефекте монетарне и фискалне политике и њихове повезаности са другим јавним политикама; предлаже мере и координира припрему иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области макроекономије; развија стандарде за спровођење процеса стратешког планирања из области макроекономије; стара се о благовременој и правилној обради и обједињавању материјала у вези са припремом предлога листе краткорочних и средњерочних стратешких приоритета коју Влада доноси из области макроекономије; извештава Владу о резултатима анализа ефеката из области макроекономије и координира пружање подршке органима кроз информисање о макроекономским ефектима појединих секторских политика; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
	шеф Одсека за макроекономске политике		office@rsjp.gov.rs

У Одсеку за макроекономске политике обављају се послови који се односе на: 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; давање иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области макроекономије; развијање стандарда за спровођење процеса стратешког планирања из области макроекономије; прикупљање, обрада и обједињавање материјала у вези са припремом предлога листе краткорочних и средњерочних стратешких приоритета коју Влада доноси из области макроекономије; извештавање Владе о резултатима анализа из

области макроекономије; пружање подршке органима државне управе кроз информисање о макроекономским ефектима појединих секторских политика; друге послове из делокруга Одсека.

Б - Група за јавне политике из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја

Радам Групе руководи руководилац Групе који је за свој рад и рад Групе одговора помоћнику директора – руководиоцу Сектора за развој, унапређење и утврђивање јавних политика.

Руководилац Групе руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира припрему и припрема предлоге стратешких докумената којима се утврђује јавне политике из делокруга органа из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја; стара се о правилној изради методологије за праћење ефеката из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја; предлаже мере и координира припрему иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја; развија стандарде и методологију за спровођење процеса стратешког планирања из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја; стара се о благовременој и правилној обради и обједињавању материјала у вези са припремом предлога листе краткорочних и средњорочних стратешких приоритета коју Влада доноси из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја; извештава Владу о резултатима анализа ефеката из области конкурентности; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
Дијана Илић Зоговић	руководилац Групе за јавне политике из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја	011/3349-817	dijana.iliczogovic@rsjp.gov.rs

У Групи за јавне политике из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја обављају се послови који се односе на: припремање предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга органа државне управе из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја; израду методологија за праћење ефеката из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја; давање иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја; развијање стандарда и методологије за спровођење процеса стратешког планирања из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја; прикупљање, обраду и обједињавање материјала у вези са припремом предлога листе краткорочних и средњорочних стратешких приоритета коју Влада доноси из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја; извештавање Владе о резултатима анализа ефеката политика из области конкурентности,

животне средине, пољопривреде и развоја; пружање подршке органима државне управе кроз информисање о резултатима анализа ефеката политика из области конкурентности, животне средине, пољопривреде и развоја; друге послови из делокруга Групе.

В - Група за јавне политике из различитих области друштвеног развоја

Радам Групе руководи руководилац Групе који је за свој рад и рад Групе одговора помоћнику директора – руководиоцу Сектора за развој, унапређење и утврђивање јавних политика

Руководилац Групе руководи радам Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира припрему и припрема предлоге стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга органа из различитих области друштвеног развоја; стара се о правилној изради методологија за праћење ефеката из различитих области друштвеног развоја; предлаже мере и координира припрему иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из различитих области друштвеног развоја; развија стандарде и методологију за спровођење процеса стратешког планирања из различитих области друштвеног развоја; стара се о благовременој и правилној обради и обједињавању материјала у вези са припремом предлога листе краткорочних и средњерочних стратешких приоритета коју Влада доноси из различитих области друштвеног развоја; извештава Владу о резултатима анализа ефеката из различитих области друштвеног развоја; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
	руководилац Групе за јавне политике из различитих области друштвеног развоја		office@rsjp.gov.rs

У Групи за јавне политике из различитих области друштвеног развоја обављају се послови који се односе на: припремање предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга свих органа државне управе из различитих области друштвеног развоја; израду методологија за праћење ефеката из различитих области друштвеног развоја; давање иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из различитих области друштвеног развоја; развијање стандарда и методологије за спровођење процеса стратешког планирања из различитих области друштвеног развоја; прикупљање, обрада и обједињавање материјала у вези са припремом предлога листе краткорочних и средњерочних стратешких приоритета коју Влада доноси из различитих области друштвеног развоја; извештавање Владе кроз информисање о резултатима анализа ефеката политика из области друштвеног развоја; пружање подршке органима државне управе кроз информисање о резултатима анализа ефеката политика из области друштвеног развоја; друге послове из делокруга Групе.

4. Сектор за правне, финансијске и информационо-технолошке послове.

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
Марија Митровић	в.д. помоћника директора	011/3346-436	marija.mitrovic@rsjp.gov.rs

У Сектору за правне, финансијске и информационо-технолошке послове 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; 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 директор Секретаријата; 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; одржавање и развој потребних софтверских апликација и пакета за потребе Секретеријата; одржавање интернет странице Секретеријата и редовно ажурирање потребних информација; 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, финансијске и информационо-технолошке послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- А) Група за правне послове и управљање људским ресурсима;
- Б) Група за финансијске послове и информатичку подршку.

А - Група за правне послове и управљање људским ресурсима

Радам Групе руководи руководиоца Групе који је за свој рад и рад Групе одговора помоћнику директора – руководиоцу Сектора за правне, финансијске и информационо-технолошке послове.

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 ;идентификује потребе за стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату и припрема предлог програма посебног стручног усавршавања;припрема годишњи план јавних набавки, организује и спроводи поступке јавних набавки и израђује извештаје о томе;стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања државних службеника и правилном спровођењу конкурних 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;координира израду плана интегритета;обавља и друге послове по налогу директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
	Руководилац Групе за правне послове и управљање људским ресурсима		office@rsjp.gov.rs

У Групи за правне послове 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; координацију израде плана интегритета; обављање документационо-канцеларијских послова везаних за пријем, евидентирање, разврставање и експедовање поште и архивирање предмета извештавање и пружање информација од јавног значаја на захтев заинтересованих лица; друге послове из делокруга Групе.

Б - Група за финансијске послове и информатичку подршку

Радам Групе руководи руководиоца Групе који је за свој рад и рад Групе одговора помоћнику директора – руководиоцу Сектора за правне, финансијске и информационо-технолошке послове.

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 буџета; припрема завршни рачун, односно извештај о извршењу буџета и, када је потребно, образложење о одступањима од буџета; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских и донаторских средстава; стара се о усаглашености и врши сравање књиговодственог стања главне књиге трезора са

помоћним књигама и евиденцијама и о наменском коришћењу буџетских средстава; надзире правовремено креирање квота, односно апропријација према потребама Секретаријата; учествује у организацији и спроводи поступке јавних набавки; координира увођење нових програма у складу са развојем информационих технологија у оквиру реформе јавне управе; организује одржавање софтверских апликација и пакета за потребе Секретаријата и надзире одржавање и ажурирање интернет странице Секретаријата; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
	руководилац Групе за финансијске послове и информатичку подршку		office@rsjp.gov.rs

У Групи за финансијске послове и информатичку подршку 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; старање о одржавању уређаја и опреме у Секретаријату; увођење нових програма у складу са развојем информационих технологија у оквиру реформе јавне управе; одржавање и развој потребних софтверских апликација и пакета за потребе Секретаријата; одржавање интернет странице Секретаријата и редовно ажурирање потребних информација; објављивање мишљења, стратешких и других докумената јавних политика, нацрта закона и других релевантних докумената; друге послове из делокруга Групе.

5. Група за послове у вези процеса интеграције у ЕУ и сарадњу са међународним организацијама у области јавних политика

Радам Групе руководи руководиоца Групе који је за свој рад и рад Групе одговора заменику директора и директору.

Руководилац Групе руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира израду и израђује анализе оправданости и стара се о правилној припреми, праћењу реализације, оцени и анализи резултата и представљању развојних пројеката у области јавних политика, чији је корисник Секретаријат, а финансирани су из средстава међународне помоћи; организује послове обраде података и израђује анализе за потребе учествовања представника Секретаријата у преговарачким групама по поглављима у процесу приступања ЕУ; учествује на стручним и другим скуповима који се баве европским интеграцијама и организује припрему материјала за учествовање у раду тих скупова; координира припрему и припрема извештаје за Владу и друге органе о раду Секретаријата, за потребе извештавања Европске комисије о напретку Републике Србије у процесу приступања ЕУ; надзире послове праћења реализације међународних пројеката, договорених активности, трошкова и административних процедура, чији је корисник Секретаријат и координира израду извештаја; сарађује са

међународним организацијама ради унапређења рада Секретаријата; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
Драгана Алексић	руководилац Групе за послове у вези процеса интеграције у ЕУ и сарадњу са међународним организацијама у области јавних политика	011/3349-818	dragana.aleksic@rsjp.gov.rs

Ужа унутрашња јединица изван састава сектора је Група за послове у вези процеса интеграције у ЕУ и сарадњу са међународним организацијама у области јавних политика.

У Групи за послове у вези процеса интеграције у ЕУ и сарадњу са међународним организацијама у области јавних политика, обављају се послови који се односе на: израду анализа оправданости, припремање, координацију, реализацију, праћење реализације, оцену и анализу резултата, као и представљање развојних пројеката у области јавних политика, чији је корисник Секретаријат а финансирани су из средстава међународне помоћи; 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; припрему извештаја за Владу и друге државне органе и организације, о раду Секретаријата за потребе извештавања Европске комисије о напретку Републике Србије у процесу приступања Републике Србије ЕУ; сарадњу са међународним организацијама ради унапређења рада Секретаријата; праћење реализације међународних пројеката, чији је корисник Секретаријат, договорених активности, трошкова и административних процедура и израда извештаја; друге послове из делокруга Групе.

6. Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља послове који се односе на: координацију интерних активности и послова Секретаријата и координацију сарадње Секретаријата са министарствима, другим органима државне управе и организацијама. За свој рад је одговоран заменику директора и директору.

Самостални извршилац координира и прати интерне активности у унутрашњим јединицама Секретаријата; учествује у изради 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; учествује у организацији и сарађује са надлежним органима у спровођењу стручног усавршавања запослених у Секретаријату; сарађује са органима ради реализације послова из надлежности Секретаријата; обавља и друге послове по налогу директора.

Републички секретаријат за јавне политике			
Име и презиме	Функција	Телефон	e-mail
Марко Пешић	саветник за интерну координацију и сарадњу са органима управе	011/3349-818	marko.pesic@rsjp.gov.rs

Систематизација радних места у Републичком секретаријату за јавне политике

Укупан број систематизованих радних места је 48 за 52 државна службеника, и то:

- 1) Положаји- 6 државних службеника на положају
 - (1) положај у правој групи – 1 државни службеник
 - (2) положај у другој групи - 1 државни службеник,
 - (3) положај у трећој групи – 4 државна службеника,
- 2) радна места државних службеника (по звањима)- 46 државних службеника
 - (1) 15 радних места у звању вишег саветника – 16 државних службеника,
 - (2) 8 радних места у звању самосталног саветника – 10 државних службеника,
 - (3) 8 радних места у звању саветника – 9 државних службеника,
 - (4) 8 радних места у звању млађег саветника – 8 државних службеника,
 - (5) 3 радна места у звању сарадника – 3 државна службеника.

Број запослених у Секретаријату на дан 05. фебруар 2016.године је: 5 државних службеника на положају (директор, заменик директора и 3 помоћника директора), 28 државних службеника на извршилачким радним местима, 1 државни службеник на одређено време због повећаног обима посла и 1 државни службеник на одређено време до повратка одсутне државне службенице са боловања.

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 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 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 друге релевантне документе.

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), 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 1) 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 23. 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 24. 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 истраживања).

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.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ **РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗА ПЕРИОД** **АПРИЛ 2014. – АПРИЛ 2015. ГОДИНЕ**

Републички секретаријат за јавне политике (у даљем тексту: РСЈП) основан је априла 2014. године Законом о министарствима („Службени гласник РС“, бр. 44/2014 и 14/2015). У протеклом једногодишњем периоду, спроведене су следеће најважније активности:

– У циљу идентификовања постојећег стања, проблема и недостатака актуелног стратешког оквира, РСЈП је најпре спровео истраживање и анализу свих стратешких докумената у Републици Србији (стратегија, акционих планова).

– Сагледани су сви постојећи елементи у систему планирања јавних политика, могућности за повезивање и поједностављење и припремљен је пакет регулативе (елементи за Закон о систему планирања и две пратеће методологије – за средњерочно планирање на нивоу органа, за процес управљања јавним политикама, анализу ефеката и садржај појединачних докумената јавних политика) и започете су консултације.

– Припремљен је програм обука о управљању јавним политикама намењен руководиоцима и другим државним службеницима који учествују у процесу планирања. Програм ће трајати током маја и јуна 2015. и састојати се од три модула (технике планирања, анализа ефеката, праћење и евалуација).

– Припремљен је и усвојен Акциони план за спровођење програма Владе на основу идентификованих 98 средњерочних стратешких циљева. Припрема је трајала четири месеца у сарадњи са свим министарствима. Овај план представља окосницу за унапређење средњерочног планирања на нивоу појединачних органа.

– Обрађено је 146 захтева за давање мишљења на анализу ефеката прописа што чини чак 72% од укупно утврђених предлога закона у истом периоду, као и 24 захтева за давање мишљења о усаглашености предлога стратечких докумената са постојећим већ усвојеним документима.

– У посматраном периоду, представници РСЈП су обучили око 50 полазника на тему унапређења законодавног процеса и анализе ефеката прописа.

– Представници РСЈП су пружили директну помоћ у изради анализе ефеката прописа код неколико конкретних припрема закона.

– Стручна и/или координациона подршка у припреми неколико стратечких планова:

- Национални програм за сузбијање сиве економије;
- Акциони план за поправљање Услови пословања;
- Стратегија регулаторне реформе;
- Мере подршке запошљавању кроз подршку удруживању пољопривредних газдинстава у органској производњи.

– Припремљено је више десетина аналитичких прилога за конкретне потребе других органа:

- Припремљен је материјал на тему основних појмова и методологије процене потреба након елементарних непогода у међународној пракси. Припремљена је листа угрожених места од поплава укрштањем евиденције Штаба за ванредне ситуације Министарства унутрашњих послова и Дирекције за воде Министарства пољопривреде и заштите животне средине, и по местима прикупљена детаљна евиденција демографских и пољопривредних података из пописа. Ова база података стављена је на располагање телима која су била укључена у одбрану од поплава и процену штете;
- Анализа могућности за унапређење рејтинга Србије на листи Услови пословања Светске банке;
- Кост бенефит анализа увођења он лине фискалних каса за потребе припреме Програма за борбу против сиве економије;
- Припремљен је модел недељног макроекономског прегледа који би се редовно слао свим органима као информација;
- Анализа броја запослених у јавном сектору на основу базе података Централног регистра обвезника социјалног осигурања за потребе МДУЛС;
- Подршка МДУЛС у осмичњавању и успостављању базе података о општинама;
- Припремљена је Анализа пословања јавних предузећа (ова анализа је послата министарствима, ради информисања), као и Извештај о ефектима јавних политика у области конкурентности малих и средњих предузећа и предузетништва (МСПП) у 2013. години;
- Анализа бизнис плана задруге органских пољопривредних газдинстава за потребе осмишљавања политике запошљавања и руралног развоја.
-

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

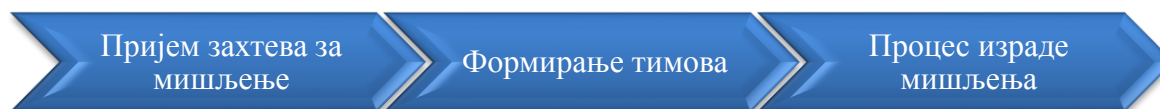
Предлагач акта (министарство, посебна организација или Влада) доставља РСЈП захтев за мишљење, Нацрт закона са Образложењем, Изјавом о усклађености са стратешким документима Владе и Анализом ефеката прописа или Образложеном оценом (у даљем тексту: Нацрт закона, Изјава и АЕП), односно Нацрт/Предлог документа 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, СРП-ове и друге препоруке, ажурну 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 изузето 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 допуну).

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 СС-у овог *e-mail*-а треба да буду и запослени који су били задужени за израду радне верзије мишљења, како би могли да остваре увиду 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 СС 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 достављаја 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.

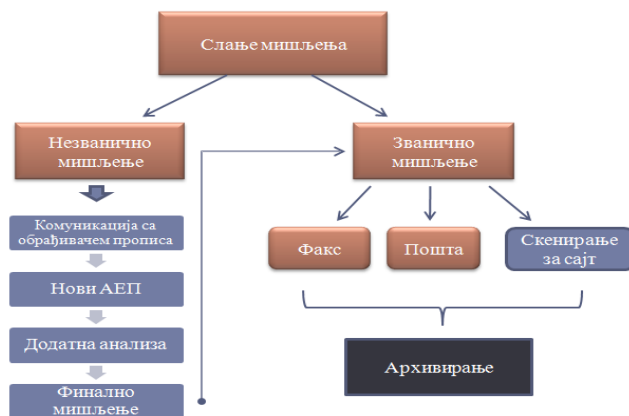
Када се утврди да ли је и у којој мери предлагач прописа унапредио АЕП прилог који су званично или незванично достављени РСЈП на мишљење (односно када се утврди да ли је и у којој мери усвојио сугестије и примедбе РСЈП), исти извршиоци приступају изради

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, печативање, 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 печативано 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 печативано 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 избрани 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 комплетирани 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 РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

- 1. Закон о државној управи** („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14);
- 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 и 99/14);
- 3. Закон о министарствима** („Службени гласник РС“, бр. 44/14 и 14/15);
- 4. 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 и 142/14);
- 5. Закон о буџету Републике Србије за 2016.годину** („Службени гласник РС“ бр.103/15);
- 6. Закон о раду** („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
- 7. Закон о платама државних службеника и намештеника**(„Службени гласник РС“ бр. 62/06,63/06,115/06,101/07, 99/10, 108/13 и 99/14);
- 8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Службени гласник РС“ бр. 120/04,54/07,104/09 и 36/10);
- 9. Закон о јавним набавкама** („Службени гласник РС“ бр. 124/12 и 14/15);
- 10. Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији** („Службени гласник РС“, број 104/09);

11. **Закон о Агенцији за борбу против корупције** („Сл. гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11 – одлука УС, 67/13 – одлука УС, 112/13 – аутентично тумачење и 8/15 одлука УС);
12. **Закон о спречавању злостављања на раду** („Службени гласник РС“, број 36/10);
13. **Закон о печату државних и других органа** („Службени гласник РС“, број 101/07);
14. **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);
15. **Посебан колективни уговор за државне органе** („Сл. гласник РС“, број 25/15);
16. **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 и 87/13);
17. **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 и 117/12);
18. **Уредба о припреми кадровског плана у државним органима** („Службени гласник РС“ бр. 8/06);
19. **Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима** („Службени гласник РС“ бр. 41/07 и 109/09);
20. **Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе** („Сл. гласник РС“, број 80/92);
21. **Уредба о оцењивању државних службеника** („Сл. гласник РС“, бр. 11/06 и 109/09);
22. **Уредба о буџетском рачуноводству** („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);
23. **Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе** („Службени гласник РС“, бр. 10/93 и 14/93-испр.);
24. **Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе** („Службени гласник РС“, број 40/10);
25. **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

Подаци о планираном и одобреном буџету и реализацији буџета у 2014. и 2015. години садржани су у следећим табелама:

БУЏЕТ РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ
на основу Закона о изменама и допунама Закона о буџету РС за 2014.годину

1	2	3	4	5	6	7
33					Републички секретаријат за јавне политике	
		110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	
				411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	36.594.000
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	6.576.000
				413	Накнаде у натури	71.000
				414	Социјална давања запосленима	124.000
				415	Накнада трошкова за запослене	1.193.000
				416	Награде запосленима и остали посебни расходи	44.000
				421	Стални трошкови	633.000
				422	Трошкови путовања	414.000
				423	Услуге по уговору	1.624.000
				424	Специјализоване услуге	1.000
				425	Текуће поправке и одржавање	190.000
				426	Материјал	471.000
				462	Дотације међународним организацијама	27.000
				482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	2.000
				512	Машине и опрема	400.000
				515	Нематеријална имовина	150.000
					Укупно за раздео 33:	48.514.000

Табела извршења буџета Републичког секретаријата за јавне политике
за период од 26. априла 2014. године до 31. децембра 2014. године

Ек. класификација	ОПИС	Апропријација	Извршено у периоду од 26.04.-31.12.2014.	Извршено у %
1	2	3	4	5
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	36.594.000,00	29.978.547,37	81,92
412	Социјални доприноси на терет послодавца	6.576.000,00	5.366.159,72	81,60
413	Накнаде у натури	71.000,00	0,00	0,00
414	Социјална давања запосленима	124.000,00	0,00	0,00
415	Накнаде трошкова за запослене	1.193.000,00	864.022,39	72,42
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	44.000,00	0,00	0,00
421	Стални трошкови	633.000,00	326.543,06	51,59
422	Трошкови путовања	414.000,00	401.250,85	96,92
423	Услуге по уговору	1.624.000,00	681.508,21	41,96
424	Специјализоване услуге	1.000,00	0,00	0,00
425	Текуће поправке и одржавање	190.000,00	178.042,40	93,71
426	Материјал	471.000,00	470.782,90	99,95
462	Дотације међународним организацијама	27.000,00	895,92	3,32
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	2.000,00	0,00	0,00
512	Машине и опрема	400.000,00	399.828,00	99,96
515	Нематеријална имовина	150.000,00	0,00	0,00
	УКУПНО	48.514.000,00	38.667.580,82	79,70

**Буџет Републичког секретаријата за јавне политике на основу
Закона о буџету РС за 2015. годину
Извршење за период 01.01.2015.-31.03.2015.**

**Раздео 33, функција 110- извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољњи послови
Програм 0610- Развој система јавних политика**

програмска активност 0001- анализа ефеката прописа и регулаторна реформа

ек. клас	опис извор 01	Закон о буџету РС за 2015. годину	извршено до 31.03.2015.	у %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	13.715.000,00	1.805.288,35	13,16
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	2.455.000,00	323.146,63	13,16
	укупно за програмску активност 0001	16.170.000,00	2.128.434,98	13,16

програмска активност 0002- планирање и кординација јавних политика

ек. клас	опис извор 01	Закон о буџету РС за 2015. годину	извршено до 31.03.2015.	у %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	11.504.000,00	1.118.222,43	9,72
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	2.060.000,00	200.161,80	9,72
	укупно за програмску активност 0002	13.564.000,00	1.318.384,23	9,72

програмска активност 0003- управљање квалитетом стратешких докумената

ек. клас	опис извор 01	Закон о буџету РС за 2015. годину	извршено до 31.03.2015.	у %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	13.345.000,00	1.979.055,09	14,83
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	2.389.000,00	354.250,81	14,83
	укупно за програмску активност 0003	15.734.000,00	2.333.305,90	14,83

програмска активност 0004- администрација и управљање

ек. клас	опис извор 01	Закон о буџету РС за 2015. годину	извршено до 31.03.2015.	у %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	14.466.000,00	3.509.800,03	24,26
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	2.588.000,00	628.254,15	24,28
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	100.000,00	0,00	0,00
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	165.000,00	0,00	0,00
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.580.000,00	252.570,56	15,99
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1.000,00	0,00	0,00
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	740.000,00	75.694,99	10,23
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	550.000,00	254.187,47	46,22
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	630.000,00	0,00	0,00
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	31.000,00	0,00	0,00

426	МАТЕРИЈАЛ	740.000,00	37.400,00	5,05
482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	1.000,00	0,00	0,00
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	150.000,00	0,00	0,00
	укупно за програмску активност 0004	21.742.000,00	4.757.907,20	21,88
	УКУПНО ЗА РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ	67.210.000,00	10.538.032,31	15,68

**Буџет Републичког секретаријата за јавне политике на основу
Закона о буџету РС за 2015. годину
Извршење за период 01.01.2015.-31.12.2015.**

**Раздео 33, функција 110- извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови
Програм 0610- Развој система јавних политика**

програмска активност 0001- анализа ефеката прописа и регулаторна реформа

ек. клас	опис извор 01	Апропријација	извршено у периоду од 01.01.2015. до 31.12.2015.	у %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	13.715.000,00	8.673.452,34	63,24
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	2.455.000,00	1.552.547,96	63,24
	укупно за програмску активност 0001	16.170.000,00	10.226.000,30	63,24

програмска активност 0002- планирање и координација јавних политика

ек. клас	опис извор 01	Апропријација	извршено у периоду од 01.01.2015. до 31.12.2015.	у %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	11.159.000,00	6.009.925,08	53,86
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	2.060.000,00	1.080.509,52	52,45
	укупно за програмску активност 0002	13.219.000,00	7.090.434,60	53,64

програмска активност 0003- управљање квалитетом стратешких докумената

ек. клас	опис извор 01	Апропријација	извршено у периоду од 01.01.2015. до 31.12.2015.	у %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	13.345.000,00	7.945.211,77	59,54
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	2.389.000,00	1.422.192,82	59,53

	укупно за програмску активност 0003	15.734.000,00	9.367.404,59	59,54
програмска активност 0004- администрација и управљање				
ек. клас	опис извор 01	Апропријација	извршено у периоду од 01.01.2015. до 31.12.2015.	у %
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	14.466.000,00	13.965.555,95	96,54
412	СОЦ.ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	2.588.000,00	2.499.834,39	96,59
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	100.000,00	97.500,00	97,50
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	280.000,00	154.100,98	55,04
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.580.000,00	1.266.880,52	80,18
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1.000,00	0,00	0,00
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	740.000,00	734.158,46	99,21
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	550.000,00	546.322,25	99,33
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	630.000,00	346.531,21	55,00
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	31.000,00	0,00	0,00
426	МАТЕРИЈАЛ	740.000,00	705.555,62	95,35
482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	1.000,00	0,00	0,00
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	380.000,00	379.702,49	99,92
	укупно за програмску активност 0004	22.087.000,00	20.696.141,80	93,70
	УКУПНО ЗА РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ	67.210.000,00	47.379.981,36	70,50

**Буџет Републичког секретаријата за јавне политике на основу
Закона о буџету РС за 2016. годину**

РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

	157,137,000
Извори финансирања за раздео 33	
Приходи из буџета	157,137,000
Развој система јавних политика	71,387,000
Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	71,387,000
Анализа ефеката прописа	36,524,000
Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	28,085,000
Социјални доприноси на терет послодавца	5,027,000
Накнаде у натури	100,000
Накнаде трошкова за запослене	661,000
Награде запосленима и остали посебни расходи	75,000
Стални трошкови	590,000
Трошкови путовања	450,000
Услуге по уговору	455,000
Текуће поправке и одржавање	30,000
Материјал	900,000
Порези, обавезне таксе и казне и пенали	1,000
Машине и опрема	150,000
Управљање квалитетом јавних политика	34,863,000
Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	28,501,000
Социјални доприноси на терет послодавца	5,102,000
Социјална давања запосленима	250,000
Накнаде трошкова за запослене	760,000
Трошкови путовања	250,000
Реформа јавне управе	85,750,000
Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	85,750,000
Секторска буџетска подршка реформи јавне управе	85,750,000
Услуге по уговору	85,750,000

XI ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Правилник о набавкама Републичког секретаријата за јавне политике бр. 110-00-01-1/2015-05 од 08.10.2015.године можете наћи на овом [линку](#).

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 новембра 2014. године износи 17.101,29 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 у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента.

Коефицијенти за државне службенике су следећи:

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
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

Преглед најнижих и највиших плата државних службеника у Секретаријату по звањима у односу на платни разред без урачунатог минулог рада за јануар 2016. године:

Државни службеник - звање	1. платни разред	8. платни разред
директор	153.911,61дин.	-
заменик директора	136.810,32дин.	-
помоћник директора	121.590,17дин.	-
виши саветник	67.721,10 дин.	95.254,18 дин.
самостални саветник	54.040,07 дин.	76.100,74 дин.
саветник	43.266,26 дин.	60.880,59 дин.
млађи саветник	34.715,61дин.	48.738,67 дин.
сарадник	32.492,45 дин.	45.660,44 дин.

XIII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци 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.

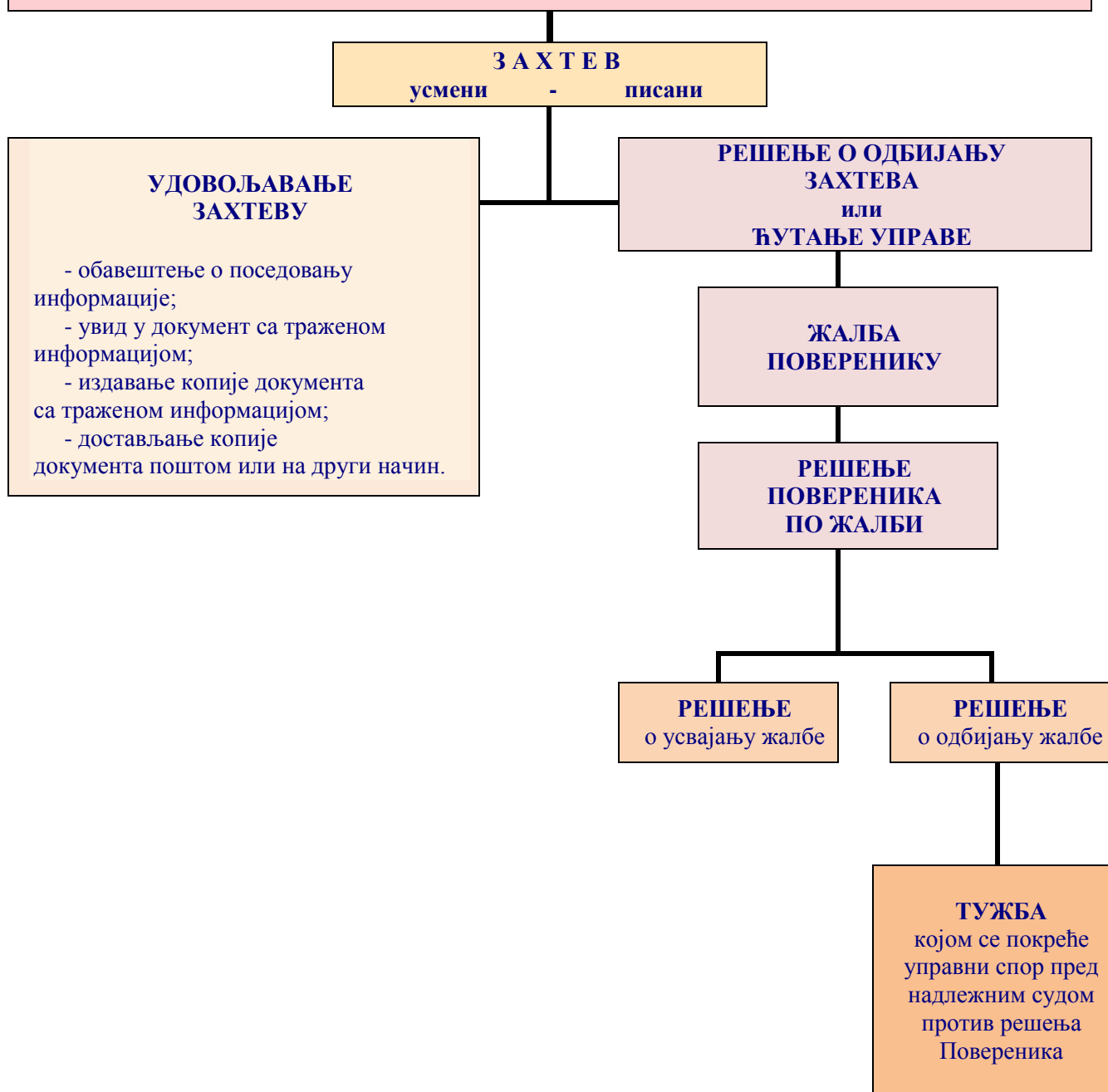
Захтев обавезно садржи назив органа коме се упућује, име, презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис тражене информације, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Свако може поднети захтев за приступ информацијама, а у захтеву не мора навести разлог тражења информација.

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.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА



Републички секретаријат за јавне политике
Београд
Немањина 22-26

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 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)

У _____,

дана _____ 201__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

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

Достављено:

1. Именованом (М.П.)
2. Архиви

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

ЖАЛБА

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

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

дана201... 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

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

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....., дана 201....године

