

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник”, бр. 79/05, 81/05–исправка, 83/05–исправка, 64/07, 67/07–исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. и члана 35. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, 81/07–пречишћен текст и 69/08),

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО**

#### **Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за законодавство 01 Број: 110-00-1598/2009 од 28. децембра 2009. године, 01 Број: 110-00-347/2011 од 16. маја 2011. године, 01 Број:110-00-01075/2011 од 21. септембра 2011. године и 01 Број:110-00-480/2012 од 11. априла 2012. године, у члану 2. став 1. у тачки 4) тачка се замењује запетом и додаје се тачка 5) која гласи:

„5) Сектор за припрему прописа.”.

#### **Члан 2.**

У члану 7. став 3. брише се.

#### **Члан 3.**

После члана 8. додаје се нови члан 8а који гласи:

#### **„Члан 8а**

**5) Сектор за припрему прописа**

Сектор за припрему прописа обавља послове државне управе који се односе на учествовање у обликовању политике Владе и извршавање закона, других прописа и општих аката Владе и Народне скупштине, односно припрему прописа који се односе на: организацију и начин рада Владе (закон који уређује рад Владе, пословник Владе, прописи о Генералном секретаријату Владе, службама Владе, кабинетима председника и потпредседника Владе, сталним и повременим радним телима Владе и др.), службену употребу језика и писама, државне симболе, као и припрему других прописа који не спадају у делокруг министарстава.

Сектор за припрему прописа обавља нормативноправне, стручне послове и послове праћења стања из надлежности Секретаријата који се односе на планирање и извештавање о раду Владе и припрему, ради њиховог утврђивања, пречишћених текстова општих аката Владе и старање о њиховом објављивању у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Сектор за припрему прописа обавља и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења који се односе на регулаторну реформу прописа и унапређење законодавног поступка, као и сарадњу са домаћим и међународним организацијама у тим областима.

Сектор за припрему прописа учествује у разматрању отворених питања везаних за обезбеђивање уставности и законитости у поступку доношења прописа, и обавља друге послове по налогу директора и заменика директора.”

#### **Члан 4.**

Члан 21. мења се и гласи:

#### **„Члан 21.**

Послови из делокруга Секретаријата обављају се у оквиру 32 радна места са 55 извршилаца.

Од укупног броја извршилаца седам државних службеника налази се на положају, 46 државних службеника је на извршилачким радним местима, а два извршиоца на радним местима намештеника.

Од седам државних службеника на положају један државни службеник налази се на положају разврстаном у прву групу, један државни службеник налази се на положају разврстаном у другу групу и пет државних службеника налазе се на положају разврстаном у трећу групу.

Од 46 државних службеника на извршилачким радним местима 20 државних службеника је на радном месту разврстаном у звање вишег саветника, 18 њих је на радном месту разврстаном у звање самосталног саветника, шест је на радном месту

разврстаном у звање саветника, а два су на радном месту разврстаном у звање референта.

Намештеници обављају послове радног места разврстаног у прву и четврту врсту.”

## **Члан 5.**

У члану 22. – систематизација радних места, у тачки 3. подтачка 12. речи: „учествује у изради нацрта закона из области организације и начина рада Владе, државних симбола, службене употребе језика и писама и других прописа који не спадају у делокруг министарстава, непосредно припрема предлоге прописа и општих аката који се доносе за извршавање закона из области организације и начина рада Владе, државних симбола, службене употребе језика и писама и других прописа који не спадају у делокруг министарстава, припрема мишљења о правилној примени прописа из области организације и начина рада Владе, државних симбола, службене употребе језика и писама и других прописа који не спадају у делокруг министарстава, ”, бришу се.

Речи: „Потребан број службеника: 7”, замењују се речима: „Потребан број службеника: 5”.

После тачке 4. додаје се тачка 4а која гласи:

### *„4а Сектор за припрему прописа*

#### **18а Помоћник директора–руководилац Сектора–положај у трећој групи**

Обавља послове руковођења Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и предлога подзаконских општих аката; усмерава, прати и надзире рад државних службеника у Сектору; организује послове из једне или више области рада; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим министарствима, посебним организацијама и службама Владе; планира, организује и прати рад у Сектору на припреми прописа и правних мишљења и усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора.

**Услови за запослење на радном месту:** стечено високо образовање из области правне науке–на студијама другог степена (дипломске академске студије–master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer, Outlook Express).

**Потребан број државних службеника: 1**

### **186 Радно место за нормативне послове у области припреме прописа–виши саветник**

Обавља нормативне послове, односно учествује у изради нацрта закона из области организације и начина рада, државних симбола, службене употребе језика и писама и других прописа који не спадају у делокруг министарстава, непосредно припрема предлоге прописа и општих аката који се доносе за извршавање закона из области организације и начина рада Владе (пословник Владе, прописи о Генералном секретаријату Владе, службама Владе, кабинетима председника и потпредседника Владе, сталним и повременим радним телима Владе и др.), државних симбола, службене употребе језика и писама и других прописа који не спадају у делокруг министарстава, припрема мишљења о правилној примени прописа из области организације и начина рада Владе, државних симбола, службене употребе језика и писама и других прописа који не спадају у делокруг министарстава, припрема пречишћени текст општег акта Владе и стара се о његовом објављивању у „Службеном гласнику Републике Србије ”, проверава да ли су нацрти системских закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законима и другим прописима, пружа стручну и методолошку помоћ у поступку њиховог доношења и припрема мишљења којима се оцењује њихова усаглашеност у правном систему, стара се о нормативно-техничкој и језичкој ваљаности и логичкој и појмовној усаглашености прописа и општих аката, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању донетих прописа и аката, обавља и друге послове из делокруга Сектора за припрему прописа, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

**Услови за запослење на радном месту:** стечено високо образовање из области правне науке–на студијама другог степена (дипломске академске студије–master,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer, Outlook Express).

**Потребан број државних службеника: 1**

**18в Радно место за нормативне послове у области припреме прописа–самостални саветник**

Обавља нормативне послове, односно учествује у припреми предлога прописа и општих аката који се доносе за извршавање закона из области организације и начина рада Владе (пословник Владе, прописи о Генералном секретаријату Владе, службама Владе, кабинетима председника и потпредседника Владе, сталним и повременим радним телима Владе и др.), државних симбола, службене употребе језика и писама и других прописа који не спадају у делокруг министарстава, учествује у припреми мишљења о правилној примени прописа из области организације и начина рада Владе, државних симбола, службене употребе језика и писама и других прописа који не спадају у делокруг министарстава, учествује у припреми пречишћеног текста општег акта Владе и у поступку старања о његовом објављивању у „Службеном гласнику Републике Србије”, проверава да ли су нацрти закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законима и другим прописима, пружа стручну и методолошку помоћ у поступку њиховог доношења и припрема мишљења којима се оцењује њихова усаглашеност у правном систему, стара се о нормативно-техничкој и језичкој ваљаности и логичкој и појмовној усаглашености прописа и општих аката, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању донетих прописа и аката и проверава њихову формалну и материјалну исправност, обавља и друге послове из делокруга Сектора за припрему прописа, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

**Услови за запослење на радном месту:** стечено високо образовање из области правне науке–на студијама другог степена (дипломске академске студије–master,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer, Outlook Exppres).

**Потребан број државних службеника: 1”**

#### **Члан 6.**

У члану 22. – систематизација радних места, у тачки 5. подтачка 21. речи: „Потребан број службеника: 6”, замењују се речима: „Потребан број службеника: 5”.

#### **Члан 7.**

Распоређивање државних службеника на радна места утврђена овим правилником извршиће се у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

#### **Члан 8.**

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Владе.

01 Број: 110-00-881/2012-01

У Београду, 21. августа 2012. године

**ДИРЕКТОР**

проф. др Дејан Ђурђевић