

**ИНФОРМАТОР  
О РАДУ  
РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА  
ЗА ЗАКОНОДАВСТВО**

## Садржај:

|  |   |
|--|---|
| 1. Основни подаци о државном органу и информатору .....                                | 2 |
| 2. Организациона структура.....  | 3 |
| 3. Опис функција старешина .....   | 4 |
| 4. Правила у вези са јавношћу рада .....   | 4 |
| 5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....                        | 4 |
| 6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....  | 5 |
| 7. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења .....                      | 5 |
| 8. Прописи које у свом раду примењује Републички секретаријат за<br>законодавство..... | 5 |
| 9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима .....                                 | 7 |
| 10. Поступак ради пружања услуга .....   | 7 |
| 11. Преглед података о пруженим услугама .....   | 7 |
| 12. Подаци о приходима и расходима.....  | 7 |
| 13. Подаци о јавним набавкама .....  | 8 |
| 14. Подаци о државној помоћи .....   | 8 |
| 15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....                     | 8 |
| 16. Подаци о средствима рада.....  | 8 |
| 17. Чување носача информација .....  | 8 |
| 18. Подаци о врстама информација у поседу .....  | 8 |
| 19. Подаци о врстама информација којима државни орган<br>омогућава приступ .....       | 9 |
| 20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....                     | 9 |

## **1. Основни подаци о државном органу и информатору**

**Назив органа:** Републички секретаријат за законодавство

**Адреса седишта:** Немањина 11, Београд

**Матични број:** 17031813

**Порески идентификациони број:** 102199764

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака једног или више органа или организационе јединице на коју се односи информатор:** zakonodavstvo@gov.rs

**Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор и означавање делова информатора и радњи о којима се поједина лица старају:** Дарко Распоповић, шеф Одсека за опште послове, који је и овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**Датум првог објављивања информатора:** 23. децембар 2010. године

**Датум последње измене или допуне или датум када је извршена последња провера на основу које је закључено да није потребно уносити ни измене ни допуне:** 27. август 2013. године

**Напомена о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора:** У седишту Секретаријата, Немањина 11, Београд

**Веб-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора):**  
[www.rsz.gov.rs](http://www.rsz.gov.rs)

## 2. Организациона структура

Полазећи од законом утврђеног делокруга за обављање послова који представљају посебна подручја рада, образовано је пет основних унутрашњих јединица, и то: Сектор за привреду, Сектор за финансије, Сектор за управу, рад и јавне службе, Сектор за изборе и правосуђе и Сектор за припрему прописа. Сви сектори обављају истоветне послове, у различитим правним областима.

Поред тога, као уже унутрашње јединице ван сектора, образовани су Одељење за правотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније и методологију израде прописа и Одсек за опште послове. Такође, предвиђено је да поједине послове обављају самостални извршиоци.

Предвиђено је да се послови из делокруга Секретаријата обављају 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 су 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 24 државна службеника су на радном месту разврстаном у звање вишег саветника, 13 њих је на радном месту разврстаном у звање самосталног саветника, два су на радном месту разврстаном у звање саветника, пет су на радном месту разврстаном у звање млађег саветника, а два су на радном месту разврстаном у звање референта.

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

### 3. Опис функција старешина

- проф. др Дејан Ђурђевић, директор;
- Градимир Ненадовић, заменик директора;
- Надежда Митровић-Житко, помоћник директора, руководилац Сектора за привреду;
- Драгиша Милић, помоћник директора, руководилац Сектора за финансије;
- Ранка Вујовић, помоћник директора, руководилац Сектора за управу, рад и јавне службе;
- Гордана Матаија, помоћник директора, руководилац Сектора за изборе и правосуђе;

**Контакт телефони:** 011/3617-702, 011/3617-750 и 011/363-3405.

### 4. Правила у вези са јавношћу рада

Правила у вези са јавношћу рада претежно су уређена Пословником Владе.

Секретаријат, у складу са својим надлежностима, не пружа непосредне услуге грађанима и правним лицима, већ првенствено остварује контакте и непосредну сарадњу са представницима министарстава, посебних организација и служби Владе. Представници Секретаријата учествују у раду одбора Владе, а директор Секретаријата и на самој седници Владе.

**Радно време Секретаријата:** од 8.30 до 16.30.

**Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:** Дарко Распоповић, шеф Одсека за опште послове, контакт телефон: 011/363-3286.

### 5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Најчешће тражене информације од јавног значаја које је до сада у пракси пружао овај секретаријат су копије мишљења Секретаријата које је Секретаријат упутио министарствима или посебним организацијама на нацрте закона и предлоге других прописа.

У погледу правила која важе за непосредну комуникацију са грађанима и представницима медија важе општа правила одређена за зграду Владе, с обзиром на то да је Секретаријат само корисник једног одређеног броја службених просторија у згради Владе.

## **6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза**

Републички секретаријат за законодавство врши стручне послове који се односе на: изграђивање, праћење и унапређење правног система; обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења и старање о њиховој нормативно-техничкој и језичкој ваљаности; надзор над објављивањем и старање о објављивању прописа и других аката Владе, министарстава и других органа и организација за које је то законом одређено, као и друге послове одређене законом.

Такође, овај секретаријат припрема прописе који се односе на: државне симболе; службену употребу језика и писама; организацију и начин рада Владе и друге прописе који не спадају у делокруг министарстава.

## **7. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Надлежност Секретаријата првенствено се реализује давањем мишљења надлежним министарствима и посебним организацијама о томе да ли су нацрти закона и других прописа које ти органи припреме у сагласности са правним системом, Уставом Републике Србије и законом.

## **8. Прописи које у свом раду примењује Републички секретаријат за законодавство, између осталих, су:**

- 1) Устав Републике Србије** („Службени гласник РС”, број 98/06);
- 2) закони:**
  - Закон о министарствима („Службени гласник РС”, број 72/12),
  - Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10),
  - Закон о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08 и 104/09),
  - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
  - Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12),
  - Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12),
  - Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 – исправка, 115/06 – исправка, 101/07 и 99/10),
  - Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС”, бр. 82/02, 84/02 – исправка, 23/03 – исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 – др. закон, 62/06 – др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 – др. Закон, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12 и 47/13),
  - Закон о електронском документу („Службени гласник РС”, број 51/09),

- Закон о електронском потпису („Службени гласник РС”, број 135/04),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 – УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 – УС, 101/06, 5/09, 107/09, 101/10 и 93/12),
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС”, бр. 107/05, 109/05 – исправка, 106/06, 57/11, 110/12, 119/12 и 55/13),
- други закони;

### **3) уредбе:**

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 44/08 – пречишћен текст и 2/12),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС”, број 27/96),
- 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),
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06),
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 41/07 – пречишћен текст и 109/09),
- Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Службени гласник РС”, број 8/06),
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, број 98/07 – пречишћен текст),
- Уредба о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 11/06 и 109/09),
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08 и 98/12),
- друге уредбе;

### **4) остали прописи:**

- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС”, бр. 95/08 и 86/11),
- други прописи.

## 9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима

Секретаријат, у складу са својим надлежностима, не пружа непосредне услуге грађанима и правним лицима, већ првенствено остварује контакте и непосредну сарадњу са представницима министарстава, посебних организација и служби Владе.

## 10. Поступак ради пружања услуга

Секретаријат, у складу са својим надлежностима, не пружа непосредне услуге грађанима и правним лицима, већ првенствено остварује контакте и непосредну сарадњу са представницима министарстава, посебних организација и служби Владе.

## 11. Преглед података о пруженим услугама

Секретаријат, у складу са својим надлежностима, не пружа непосредне услуге грађанима и правним лицима, већ првенствено остварује контакте и непосредну сарадњу са представницима министарстава, посебних организација и служби Владе.

## 12. Подаци о приходима и расходима

Извод из Закона о буџету Републике Србије за 2013. годину:

|     |  |                   |                   |
|-----|--|-------------------|-------------------|
| 27  | <b>РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО</b>                                      |                   |                   |
| 110 | <b>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</b> |                   |                   |
| 411 | Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)  | 65.833.000        | 65.833.000        |
| 412 | Социјални доприноси на терет послодавца  | 11.742.000        | 11.742.000        |
| 413 | Накнаде у натури   | 250.000           | 250.000           |
| 414 | Социјална давања запосленима   | 600.000           | 600.000           |
| 415 | Накнаде трошкова за запослене  | 1.800.000         | 1.800.000         |
| 416 | Награде запосленима и остали посебни расходи   | 50.000            | 50.000            |
| 421 | Стални трошкови  | 1.000.000         | 1.000.000         |
| 422 | Трошкови путовања  | 272.000           | 272.000           |
| 423 | Услуге по уговору  | 1.603.000         | 1.603.000         |
| 426 | Материјал  | 930.000           | 930.000           |
| 483 | Новчане казне и пенали по решењу судова  | 1.000             | 1.000             |
|     | <b>Извори финансирања за функцију 110:</b>   |                   |                   |
| 01  | Приходи из буџета  | <b>84.081.000</b> | <b>84.081.000</b> |
|     | <b>Укупно за функцију 110:</b>   | <b>84.081.000</b> | <b>84.081.000</b> |
|     | <b>Извори финансирања за раздео 27:</b>  |                   |                   |
| 01  | Приходи из буџета  | <b>84.081.000</b> | <b>84.081.000</b> |
|     | <b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 27:</b>  | <b>84.081.000</b> | <b>84.081.000</b> |



### **13. Подаци о јавним набавкама**

У складу са Планом набавки за 2013. годину, Републички секретаријат за законодавство је спровео поступак јавне набавке мале вредности прибављања услуге обуке 17 запослених у стицању знања енглеског језика и једног запосленог у стицању знања француског језика у пролећном семестру 2013. године. Након окончаног поступка закључен је уговор са Институтом за стране језике.

### **14. Подаци о државној помоћи**

Републички секретаријат за законодавство није корисник државне помоћи.

### **15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима**

**Директор:** 178.797,23 динара; **Заменик директора:** 164.348,98; **Помоћник директора:** 150.880,50; **Виши саветник:** 110.087,71.

### **16. Подаци о средствима рада**

Секретаријат користи 27 службених просторија у згради Владе Републике Србије у Немањиној 11, Београд, укључујући и пратећу неопходну опрему (рачунари за сваког запосленог, неопходан канцеларијски намештај и сл.).

### **17. Чување носача информација**

Информације се као предмети заводе, у складу са прописима о канцеларијском пословању, и чувају се у одговарајућим орманима за време њихове обраде, а након тога се архивирају и предају Управи за заједничке послове републичких органа.

### **18. Подаци о врстама информација у поседу**

Секретаријат превасходно располаже информацијама које се односе на нацрте закона и предлоге других прописа које припремају министарства и посебне организације, као и других аката које ти органи припремају за Владу. Информације које настају у раду Секретаријата су мишљења на нацрте закона, предлоге прописа и друге акте које припремају министарства, посебне организације и службе Владе, као и предлози прописа које, у складу са законом, припрема Секретаријат, а који се

односе на државне симболе, службену употребу језика и писама, организацију и начин рада Владе и друге прописе који не спадају у делокруг министарстава.

Републички секретаријат за законодавство води следеће збирке података:

1. Кадровску евиденцију;
2. Евиденцију о присутности државних службеника и намештеника;
3. Евиденцију о службеним мобилним телефонима државних службеника и намештеника у Републичком секретаријату за законодавство;
4. Евиденцију о службеним интернет адресама државних службеника и намештеника у Републичком секретаријату за законодавство.

## **19. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ**

Републички секретаријат за законодавство омогућава приступ информацијама којима располаже, а које су описане у тачки 18. овог информатора, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

## **20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

У складу са законом, напомиње се:

- да свако може поднети захтев за приступ информацијама;
- да се у захтеву не мора навести разлог тражења информације;
- право на приступ информацијама може се остварити у складу са законом (увид, копија итд.);
- да је орган дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације;
- да је орган обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени законом;
- да подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија, и
- да подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

Дарко Распоповић