

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ
РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА
ЗА ЗАКОНОДАВСТВО**

У Београду, 9. јун 2017. године

Садржај:

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

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 означање 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: 9. јун 2017. 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

2. Организациона структура

Графички приказ



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 правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније и методологију израде прописа и Одсек за опште послове.

Сектор за привреду обавља нормативне послове, односно послове праћења стања и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења у области привреде. Сектором руководи помоћник директора Сениша Кукић, тел: 011/3617-712.

Сектор за финансије обавља нормативне послове, односно послове праћења стања и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења у области финансија и имовине. Сектором руководи помоћник директора Драгиша Милић, тел: 011/3617-694.

Сектор за управу, рад и јавне службе обавља нормативне послове, односно послове праћења стања и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог

доношења у области управе, рада и јавних служби. Сектором руководи помоћник директора Ранка Вујовић, тел: 011/3617-577.

Сектор за изборе и правосуђе обавља нормативне послове, односно послове праћења стања и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења у области избора и правосуђа. Сектором руководи помоћник директора Гордана Матаија, тел: 011/3617-616.

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, као и друге послове. Сектором руководи помоћник директора Дарко Радојичић, тел: 011/363-3527.

Одељење за правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније и методологију израде прописа обавља нормативне послове, послове праћења стања, односно стручне послове који се односе на правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније – у области примарног и секундарног законодавства Европске уније. Одељењем руководи начелник Одељења (виши саветник) Снежана Говедарица, тел: 011/363-3253.

Одсек за опште послове обавља опште и кадровске послове. Одсеком руководи шеф Одсека (виши саветник) Дарко Распоповић, тел: 011/363-3286.

Послови из делокруга Секретаријата обављају се у оквиру 29 радних места са 51 извршиоцем.

Од укупног броја извршилаца седам државних службеника налази се на положају, 43 државна службеника је на извршилачким радним местима, а један извршилац је на радном месту 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 43 државна службеника на извршилачким радним местима, 31 државни службеник је на радном месту разврстаном у звање вишег саветника, пет је на радном месту разврстаном у звање самосталног саветника, два је на радном месту разврстаном у звање саветника, три их је на радном месту разврстаном у звање млађег саветника, а два су на радном месту разврстаном у звање референта.

Намештеник обавља послове радног места разврстаног у четврту врсту.

Тренутно, у Републичком секретаријату за законодавство, попуњено је:

- седам државних службеника на положају, од којих је 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;
- 22 државна службеника на радном месту разврстаном у звању вишег саветника;
- четири државна службеника на радном месту разврстаном у звању самосталног саветника;
- један државни службеник на радном месту разврстаном у звању саветника;

- ни један државни службеник на радном месту разврстаном у звању млађег саветника;
- два државна службеника радном месту разврстаном у звање референта;
- намештеник на радном месту разврстаном у четврту врсту;
- два уговора о привременим и повременим пословима.

Линк ка акту о систематизацији: <http://www.rsz.gov.rs/akti-sekretarijata.html>.

3. Опис функција старешина

- **проф. др Дејан Ђурђевић**, директор, који руководи радом секретаријата у целини и радом унутрашњих организационих јединица;

- **Градимиr Ненадовић**, заменик директора, који, у случају одсутности директора, руководи радом секретаријата у целини и радом унутрашњих организационих јединица;

- **Драгиша Милић**, помоћник директора, руководилац Сектора за финансије, који непосредно руководи сектором и врши најсложеније послове из делокруга сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и подзаконских општих аката, ако је у делокругу сектора којим руководи утврђено да се у сектору обављају послови припреме прописа, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга сектора са другим министарствима и посебним организацијама, планира, организује и прати рад у сектору на припреми прописа и правних мишљења, усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора;

- **Ранка Вујовић**, помоћник директора, руководилац Сектора за управу, рад и јавне службе, који непосредно руководи сектором и врши најсложеније послове из делокруга сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и подзаконских општих аката, ако је у делокругу сектора којим руководи утврђено да се у сектору обављају послови припреме прописа, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга сектора са другим министарствима и посебним организацијама, планира, организује и прати рад у сектору на припреми прописа и правних мишљења, усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора;

- **Гордана Матаија**, помоћник директора, руководилац Сектора за изборе и правосуђе, који непосредно руководи сектором и врши најсложеније послове из делокруга сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и подзаконских општих аката, ако је у делокругу сектора којим руководи утврђено да се у сектору обављају послови припреме прописа, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга сектора са другим министарствима и посебним организацијама, планира, организује и прати рад у сектору на припреми прописа и правних мишљења, усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора;

- **Синиша Кукић**, помоћник директора, руководилац Сектора за привреду, који непосредно руководи сектором и врши најсложеније послове из делокруга сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и подзаконских општих аката, ако је у делокругу сектора којим руководи утврђено да се у сектору обављају послови припреме прописа, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга сектора са другим министарствима и посебним организацијама, планира, организује и прати рад у сектору на припреми прописа и правних мишљења, усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора;

- **Дарко Радојичић**, помоћник директора, руководилац Сектора за припрему прописа, којинепосредно руководи сектором и врши најсложеније послове из делокруга сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и подзаконских општих аката, ако је у делокругу сектора којим руководи утврђено да се у сектору обављају послови припреме прописа, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга сектора са другим министарствима и посебним организацијама, планира, организује и прати рад у сектору на припреми прописа и правних мишљења, усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора.

- **Снежана Говедарица**, начелник одељења, која непосредно руководи одељењем, планира, надзире и усмерава рад запослених у њему, врши најсложеније послове из делокруга одељења, као и друге послове које му одреди директор и заменик директора.

- **Дарко Распоповић**, шеф Одсека, који непосредно руководи одсеком, планира, надзире и усмерава рад запослених у њему, врши најсложеније послове из делокруга одсека, као и друге послове које му одреди директор и заменик директора.

Контакт телефони: 011/3617-702, 011/3617-750 и 011/363-3286.

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.

Основни подаци о државном органу:

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

Веб-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора):

www.rsz.gov.rs.

Радно време Секретаријата: од 7.30 до 15.30.

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.

Контакт телефони: 011/3617-702, 011/3617-750 и 011/363-3286.

Сарадњу са медијима остварује Канцеларија за медије Владе Републике Србије.

Остали подаци из члана 24. Упутства нису примењиви за Републички секретаријат за законодавство.

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”, бр. 44/14, 14/15 и 54/15),

- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14),

- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09 и 99/14),

- 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”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15),

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15 и 99/16),

- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 – исправка, 115/06 – исправка, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14),

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, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15, 112/15, 15/16 и 108/16),

- 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, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14),

- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС”, бр. 107/05, 109/05 – исправка, 106/06, 57/11, 110/12, 119/12, 55/13, 99/14, 123/14, 126/14, 106/15 и 10/16),

- 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 непокретности у јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 70/14, 19/15 и 83/15),

- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15 и 113/15),

- 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, 84/14 и 84/15),
- 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, 98/12 и 87/13),
- друге уредбе;

4) остали прописи:

- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС”, бр. 25/15 и 50/15),
- 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

Извршење буџета за 2016. годину

Извештај о извршењу закона о буџету / извршење буџета по кориснику - 2016											
За период од: 01.01.2016 до: 31.12.2016											
Раздео / глава	Корисник		Пројекат		Функција		Шифра	Почетна	Извршено у РСД	Неостварено/	
	Програм	Пројекат	Функција	Шифра	Опис	Почетна	Апропријација	Апропријација	Извршено у РСД	%	Расположиво
32	40100	РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО									
1606	Изградња, праћење и унапређење правног система										
0001	Надзор над процесом доношења прописа и општих аката у правном систему										
110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови										
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)										
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА										
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ										
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА										
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ										
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ										
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ										
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА										
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ										
426000	МАТЕРИЈАЛ										
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА										
485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА										
Укупно за функцију:	110					76.246.000,00	76.246.000,00	65.976.137,29	86,53	10.269.862,71	
Укупно за пројекат:	0001					76.246.000,00	76.246.000,00	65.976.137,29	86,53	10.269.862,71	
Укупно за програм:	1606					76.246.000,00	76.246.000,00	65.976.137,29	86,53	10.269.862,71	
Укупно за корисника:	40100					76.246.000,00	76.246.000,00	65.976.137,29	86,53	10.269.862,71	
Укупан износ за све директне кориснике - Расходи:						76.246.000,00	76.246.000,00	65.976.137,29	86,53	10.269.862,71	
Укупан износ за све индиректне кориснике - Расходи:						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Извод из Закона о буџету Републике Србије за 2017. годину:

32	РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО	76.335.000
	Извори финансирања за раздео 32	76.335.000
	01 Приходи из буџета	76.335.000
	Изградња, праћење и унапређење правног система	
110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	76.335.000
0001	Надзор над процесом доношења прописа и општих аката у правном систему	76.335.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	59.000.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	10.458.000
413	Накнаде у природи	10.000
414	Социјална давања запосленима	700.000
415	Накнаде трошкова за запослене	1.300.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	240.000
421	Стални трошкови	900.000
422	Трошкови путовања	100.000
423	Услуге по уговору	2.634.000
426	Материјал	990.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000
512	Машине и опрема	1.000

13. Подаци о јавним набавкама

Кратки преглед поступака за 2015. годину: Годишњи план набавки
Републички секретаријат за законодавство
#Name?

Обухвата: Годишњи план набавки
Датум усвајања: 1/26/2015

РБ	Интерни број пост.	Предмет набавке	Врста предмета	Врста поступка	Покретање поступка месец година	Процењена вредност без ПДВ-а	Статус поступка у плану
услуге						1,241,666	
1.2.1	404-00-10/2015-01	Прибављање услуга обуке запослених у стицању знања страног језика у 2015. години	услуге	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	700,000	планирани поступак
1.2.2		Набавка услуга мобилне телефоније	услуге	отворени поступак	10 2015	541,666	планирани поступак
Укупна процењена вредност без ПДВ-а:						1,241,666	

У складу са Планом набавки за 2015. годину, Републички секретаријат за законодавство спроводио је поступак јавне набавке мале вредности прибављања услуге обуке 19 запослених у стицању знања енглеског језика и једног запосленог у стицању знања француског језика у 2015. години. По Решењу Комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки поступак је поништен у целости. У 2016. години Републички секретаријат за законодавство није спроводио ни једну јавну набавку. У 2017. години није планирано спровођење јавних набавки.

План јавних набавки за 2016. годину
Републички секретаријат за законодавство

Обухвата: План набавки Републичког секретаријата за законодавство за 2016. годину
Датум усвајања: 3/29/2016
Техничка исправка број: 1 3/29/2016

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум покретања поступка	закључавања уговора	извршења уговора
Укупно		930,000				
услуге		630,000				
1.2.1	Услуга мобилне телефоније	630,000	отворени поступак	4/2016	9/2016	9/2016
Централизоване набавке:		Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
Техничка исправка број: 1; усвојена: 3/29/2016; план: План набавки Републичког секретаријата за законодавство за 2016. годину од 3/29/2016; поступак: ИЗМЕНЉЕН						
Образложење: Техничка грешка у бројкама						

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

Техничка исправка број: 1; усвојена: 3/29/2016; план: План набавки Републичког секретаријата за законодавство за 2016. годину од 3/29/2016
Место и датум: БЕОГРАД, 29.03.2016.

М.П.

Овлашћено лице:

проф. др Дејан Ђурђевић

Линк ка месту на њеб презентацији а ком се објављују информације о текућим јавним набавкама: http://www.rs.z.gov.rs/Javne_nabavke.html.

14. Подаци о државној помоћи

Републички секретаријат за законодавство није корисник државне помоћи, нити располаже средствима која би додељивао другим лицима.

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Директор: 153.911,61 динара; **Заменик директора:** 151.585,81;
Помоћник директора: 139.099,14; **Виши саветник:** 106.684,67.

16. Подаци о средствима рада

Секретаријат користи 32 службене просторије у згради Владе Републике Србије у Немањиној 11, Београд, укључујући и пратећу неопходну опрему (рачунари за сваког запосленог, неопходан канцеларијски намештај и сл.).
Списак опреме коју користи Републички секретаријат за законодавство:

Назив	Опис	Количина
Сервер - тип 1	IBM x 3650, tip 1	2
Сервер – тип 2	IBM x 3650, tip 2	1
Сервер – тип 3	IBM x 3650, tip 3	1
Рачунари	Comtrade Ipadt CT3300, Win 7 Pro i Office 2010 Home&Business	45
Монитори	ACER LCD 18.5" Wide V193HQLAO, 16:9, HD, 12M:1, LED	30
Скенер	Canon 2580c i Flatbed za Canon 2580c	3
Штампачи	HP Laser Jet P2055dn	9
Мултифункционални уређај	HP 5020mpf, sa duplex jedinicom	1
Сториџ	IBM System Storage DS3512	1
Лаптопови	Toshiba Satellite L-750-1MW IntelCore i3-2330M/15.6"/4GB/750GBGB/GT 520 1GB/DVDRW/Grace Silver	5
Мишеви	ASUS USB Optical Mouse UT2200	47
Мрежна опрема	Express IBM System Storage SAN24B-4	2

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

Свако има право да му буде саопштено да ли Секретаријат поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна и да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Тражилац подноси писмени захтев Секретаријату за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив Секретаријата, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Секретаријат је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му

на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Међутим, ако Секретаријат није у могућности, из оправданих разлога, да поступи у наведеном року, обавестиће о томе тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштиће тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама Секретаријата. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио Секретаријат од кога је информација тражена. Секретаријат може извршити наплату трошкова умножавања или упућивања, у складу са важећим трошковником.

Ако Секретаријат одбије да у целини или делимично тражиоцу информације стави на увид документ који садржи тражену информацију, изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем поштанске службе или непосредно, на адресу: Републички секретаријат за законодавство, Београд, Немањина 11, као и путем електронске поште, на адресу: www.rsz.gov.rs.

Линк за документацији која се односи на захтев за приступ информацијама од јавног значаја: <http://www.poverenik.rs/sr/formulari.html>.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

Дарко Распоповић