

**ИНФОРМАТОР  
О РАДУ  
РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА  
ЗА ЗАКОНОДАВСТВО**

**У Београду, 28. септембар 2021. године**

1 „Информатор о раду” - Републички секретаријат за законодавство, ажуриран 28.  
септембра 2021. 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 .....	15
14. Подаци о државној помоћи .....	15
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	15
16. Подаци о средствима рада.....	16
17. Чување носача информација.....	16
18. Подаци о врстама информација у поседу .....	16
19. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ .....	17
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....	17

## **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 и лице одређено за заштиту податка о личности.

**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:** 28. септембар 2021. 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

### 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 28 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, 32 државна службеника је на радном месту разврстаном у звање вишег саветника, пет је на радном месту разврстаном у звање самосталног саветника, један 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:

- шест 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 четири државна службеника налазе се на положају разврстаном у трећу групу;
- 24 државна службеника на радном месту разврстаном у звању вишег саветника;
- два државна службеника на радном месту разврстаном у звању самосталног саветника;

- ниједан државни службеник на радном месту разврстаном у звању саветника;
- ниједан 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;
- шест уговора о привременим и повременим пословима.

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

У складу са чланом 8. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, број 159/20), подаци о броју запослених и радно ангажованих лица су следећи:

- број систематизованих радних места према нивоу квалификација: 51 (48 ВСС и 3 ССС),
- укупан број запослених на одређено и неодређено време према нивоу квалификација: 35 (32 ВСС и 3 ССС), док за још два државна службеника (ВСС) мирују права и обавезе која се стичу на раду и по основу рада,
- број радно ангажованих лица према основу ангажовања (рад ван радног односа): 6 по уговору о привременим и повременим пословима,
- укупан број запослених на неодређено време којима је радни однос престао по било ком основу у претходној календарској години: 2,
- укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у претходној календарској години: 0,
- укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у оквиру дозвољеног процента од 70% у текућој календарској години: 0,
- укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника изнад тог процента у текућој календарској години: 0.

### 3. Опис функција старешина

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

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

- **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](http://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”, број 128/20),
- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18),
- 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, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20),
- 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 91/19),
- 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, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20),
- 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, 99/14, 76/17 и 95/18),
- 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, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19 и 144/20),
- 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, 142/14, 73/18, 46/19, 86/19 и 62/21),
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС”, број 25/19),
- 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, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19 и 42/19),

- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06),
- Уредба о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21),
- 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 вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 69/19),
- 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, 2/19 и 24/21),
- друге уредбе;

**4) остали прописи:**

- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС”, бр. 38/19 и 55/20),
- 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 2020. годину

Будетска година	ЈБКЈС		Шифра раздео.глава			Шифра програма		Шифра пројекта	Шифра
	извора	финансирања	Шифра економске класификације			Шифра		Шифра	функције
	Иницијални износ		Текућа апропријација			Расположива апропријација			
2020	40100	34. 15.414,10	1606	0001	01	411000	110	69.508.000,00	69.508.000,00
2020	40100	34. 5.484,08	1606	0001	01	412000	110	11.576.000,00	11.576.000,00
2020	40100	34. 200.000,00	1606	0001	01	413000	110	200.000,00	200.000,00
2020	40100	34. 224.518,09	1606	0001	01	414000	110	775.000,00	775.000,00
2020	40100	34. 212.637,14	1606	0001	01	415000	110	1.100.000,00	1.100.000,00
2020	40100	34. 18.364,25	1606	0001	01	416000	110	360.000,00	510.000,00
2020	40100	34. 0,77	1606	0001	01	421000	110	1.150.000,00	1.025.000,00
2020	40100	34. 1.000,00	1606	0001	01	422000	110	1.000,00	1.000,00
2020	40100	34. 62.568,01	1606	0001	01	423000	110	3.978.000,00	3.978.000,00
2020	40100	34. 56.115,93	1606	0001	01	426000	110	765.000,00	765.000,00
2020	40100	34. 1.000,00	1606	0001	01	483000	110	1.000,00	1.000,00
2020	40100	34. 17.062,61	1606	0001	01	485000	110	1.000,00	61.000,00
2020	40100	34. 445.049,00	1606	0001	01	512000	110	1.570.000,00	1.415.000,00

**Извод из Закона о буџету Републике Србије за 2021. годину:**

37	<b>РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО</b>	<b>97.808.000</b>
	<b>Извори финансирања за раздео 32</b>	<b>97.808.000</b>
	<b>01 Приходи из буџета</b>	<b>97.808.000</b>
110	<b>Изградња, праћење и унапређење правног система Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</b>	<b>97.808.000</b>
0001	<b>Надзор над процесом доношења прописа и општих аката у правном систему</b>	<b>97.808.000</b>
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	72.723.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	12.113.000
413	Накнаде у натури	200.000
414	Социјална давања запосленима	1.000.000
415	Накнаде трошкова за запослене	1.100.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	450.000
421	Стални трошкови	900.000
422	Трошкови путовања	20.000
423	Услуге по уговору	7.000.000
426	Материјал	1.100.000
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	1.200.000

### 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 услуге 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, 2017, 2018. 2019. и 2020. години Републички секретаријат за законодавство није спроводио ниједну јавну набавку. На основу Оквирног споразума о набавци услуге мобилне телефоније након спроведене централизоване јавне набавке од стране Управе за заједничке послове закључен је појединачни уговор о набавци услуге мобилне телефоније.

Линк ка месту на веб презентацији а ком се објављују информације о текућим јавним набавкама: [http://www.rsz.gov.rs/Javne\\_nabavke.html](http://www.rsz.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: 193.289,49 динара; Заменик директора: 193.117,65; Помоћник директора: 177.130,45; Виши саветник: 135.893,66.

## 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 Ipect CT3300, Win 7 Pro i Office 2010 Home&Business	45
Рачунари	Dell Optiplex 3020	10
Рачунари	Starter J1801	5
Рачунари	Dell Vostro 3470	11
Монитори	ACER LCD 18.5" Wide V193HQLAO, 16:9, HD, 12M:1, LED	30
Монитори	ASUS LED VP247HAE	5
Скенер	Canon 2580c i Flatbed за Canon 2580c	3
Штампачи	HP Laser Jet P2055dn	9
Штампачи	HP LaserJet Pro M203dn	6
Мултифункционални уређај	HP 5020mpf, са duplex јединицом	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
Лаптопови	DELL Inspiron 3580	3
Лаптопови	DELL Inspiron 15 3593	1
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 збирка 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](http://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