

„Службени гласник РС”, бр. 61/06 – пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11 и 37/11

На основу члана 9. Одлуке о изменама и допунама Пословника Владе („Службени гласник РС”, број 51/06), Републички секретаријат за законодавство утврдио је пречишћен текст Пословника Владе.

Пречишћен текст Пословника Владе обухвата:

1. Пословник Владе („Службени гласник РС”, број 100/05 - основни текст), из којег је изостављена Глава IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ, која садржи члан 102, којим је утврђено када престају да важе раније важећи прописи и којом је уређен наставак рада ранијих сталних радних тела Владе са новим називима, као и члан 103, којим је уређено кад Пословник Владе ступа на снагу,

2. Одлуку о изменама и допунама Пословника Владе („Службени гласник РС”, број 51/06), из које је изостављен члан 9, којим је дато овлашћење за утврђивање и достављање на објављивање пречишћеног текста Пословника Владе, као и члан 10, којим је утврђено када та одлука ступа на снагу.

Број: 020-04-26/2006-01

У Београду, 11. јула 2006. године

**Републички секретаријат за законодавство**

Директор,

**Зоран М. Балиновац, с.р.**

## **ПОСЛОВНИК ВЛАДЕ**

**(пречишћен текст)**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### *Садржина пословника*

#### Члан 1.

Овим пословником, сагласно Закону о Влади, ближе се прописује уређење, начин рада и одлучивања Владе.

#### *Старање о примени пословника*

#### Члан 2.

О примени овог пословника стара се Генерални секретар Владе (у даљем тексту: Генерални секретар). Председник Владе може да издаје Генералном секретару

обавезна упутства везана за вршење овлашћења која Генерални секретар има по овом пословнику.

### *Председник Владе*

#### Члан 3.

Председник Владе води и усмерава Владу, стара се о јединству политичког деловања Владе, усклађује рад чланова Владе и представља Владу.

С тим циљем председник Владе сазива и води седнице Владе, потписује акте Владе, даје члановима Владе обавезна упутства и посебна задужења, представља Владу пред другим органима државне власти и представницима страних држава и међународних организација и заступа ставове Владе у средствима јавног информисања.

### *Акти председника Владе*

#### Члан 4.

Председник Владе доноси одлуке и решења.

Председник Владе одлуком одређује једног потпредседника Владе за првог потпредседника Владе - заменика председника Владе, који га замењује за време одсутности или спречености са свим овлашћењима председника Владе, изузев овлашћења на предлагање избора или разрешења члана Владе, одређује области у којима потпредседник Владе усмерава и усклађује рад министарстава и посебних организација, овлашћује потпредседника Владе да руководи пројектом из делокруга више министарстава и посебних организација, преноси потпредседнику Владе овлашћења према директору службе Владе који му је одговоран, овлашћује члана Владе да преузме овлашћења члана Владе чији је мандат престао, одређује задужења министру без портфеља, оснива савете председника Владе и поставља и разрешава председника и чланове савета председника Владе.

Одлуке које председник Владе донесе објављују се у "Службеном гласнику Републике Србије".

Ако при вршењу осталих надлежности председник Владе оцени да је потребно да донесе писмени акт, он доноси решење које се не објављује у "Службеном гласнику Републике Србије".

### *Сазивање прве седнице Владе*

#### Члан 5.

Прву седницу Владе сазива председник Владе у року од осам дана од дана када јој почне мандат.

На првој седници Владе одређује се којим се даном у недељи одржавају седнице Владе.

## *Легитимација члана Владе*

### Члан 6.

Председник Владе издаје легитимацију члану Владе, који њоме, од почетка до престанка мандата или дужности, доказује чланство у Влади и имунитетска права члана Владе.

У легитимацији се наводе лични подаци нужни за доказивање идентитета, дужност у Влади, дан почетка мандата и имунитетска права члана Владе.

Члан Владе дужан је да легитимацију врати председнику Владе у року од три дана пошто му престане мандат или дужност, а председник Владе враћене легитимације, укључујући и своју, предаје Генералном секретару.

## *Одлучивање Владе*

### Члан 7.

Влада ради и одлучује о питањима из своје надлежности на седницама Владе. Влада одлучује већином гласова свих чланова Владе.

У случају да Влада има паран број чланова, одлука Владе је донета и ако за њу гласа најмање половина свих чланова Владе, под условом да је за одлуку гласао председник Владе.

Ако је при гласању о предлогу дневног реда присуствовала већина чланова Владе, а ниједан члан Владе током седнице није спорио њено постојање, сматра се да је већина чланова Владе све време присуствовала седници Владе.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, председник Владе може одлучити да се седница Владе одржи и ако није присутна већина чланова Владе, а да одсутни чланови Владе гласају путем телефона или телефакса.

У случају одржавања седнице Владе на начин из става 4. овог члана, дневни ред седнице Владе унапред утврђује председник Владе. О тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

## *Органи државне управе и службе Владе*

### Члан 8.

Органима државне управе, за потребе овог пословника, сматрају се министарства, посебне организације и службе Владе.

Службама Владе сматрају се службе Владе чији су директори одговорни председнику Владе.

## II. РАДНА ТЕЛА ВЛАДЕ

### 1. Стална радна тела

#### *Одбори и комисије*

##### Члан 9.

Влада овим пословником образује одборе и комисије као своја стална радна тела.

Одбори учествују у припреми седнице Владе или разматрају питања о којима се не одлучује на седници Владе.

Комисије, по правилу, доносе појединачне акте или их предлажу Влади.

#### *Чланови сталних радних тела*

##### Члан 10.

Чланови сталних радних тела су чланови Владе, а поред њих то могу бити државни секретари и лица која Влада поставља у органе државне управе чији су послови у делокругу сталног радног тела.

Председника, заменика председника и остале чланове сталних радних тела именује Влада, тако да чланови Владе чине већину.

Број чланова сталног радног тела одређује Влада при именовању чланова сталног радног тела.

#### *Председник сталног радног тела*

##### Члан 11.

Председник сталног радног тела именује се међу потпредседницима Владе или министрима.

Заменик председника сталног радног тела именује се из реда чланова сталног радног тела.

Председник сталног радног тела сазива седницу сталног радног тела, предлаже дневни ред седнице, председава седници и предлаже и потписује акте сталног радног тела.

Ако су председник и заменик председника спречени, замењује их члан Владе који је члан сталног радног тела.

#### *Седница сталног радног тела*

##### Члан 12.

Седницу сталног радног тела сазива председник радног тела писменим путем, најкасније 24 сата пре њеног почетка. Уз позив се достављају и предлог дневног реда, записник с претходне седнице и материјали за седницу.

У предлог дневног реда седнице увршћују се материјали који су припремљени према овом пословнику. Само у нарочито оправданим и хитним случајевима дневни ред седнице може да се допуни материјалима који нису били увршћени у предлог

дневног реда, о чему се обавештава Генерални секретар. Дневни ред се може допунити само оним материјалима који су припремљени у складу са овим пословником.

Седнице су затворене за јавност, ако у конкретном случају председник сталног радног тела друкчије не одреди. О току седнице води се записник.

Ако стално радно тело одлучи, на седници могу да се воде стенографске белешке и она може тонски да се снима.

#### *Лица која по потреби присуствују седници сталног радног тела*

##### Члан 13.

Председник сталног радног тела може да позове на седницу сталног радног тела и представнике других органа.

На седницу може да позове и стручњаке за одређена питања да би изнели своја мишљења.

#### *Одлучивање сталног радног тела*

##### Члан 14.

Стално радно тело пуноважно ради и одлучује на седници на којој је присутна већина његових чланова.

Стално радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Изузетно, министар може писмено овластити државног секретара да уместо њега присуствује седници сталног радног тела и изјашњава се и гласа о свим тачкама дневног реда, изузев кад је стално радно тело састављено искључиво од чланова Владе.

На седнице сталних радних тела не могу се сходно примењивати одредбе члана 7. ст. 4. и 5. овог пословника.

#### *Стручна и административно-техничка потпора*

##### Члан 15.

Стручну и административно-техничку потпору сталним радним телима пружа Генерални секретаријат Владе (у даљем тексту: Генерални секретаријат), преко служби или секретара сталних радних тела.

Секретар сталног радног тела пружа стручну и административно-техничку потпору оним сталним радним телима којима, према овом пословнику, потпору не пружа служба.

#### *Примена одредаба овог пословника*

##### Члан 16.

Одредбе овог пословника о припреми материјала који се сталном радном телу доставља у оквиру припреме седнице Владе примењују се и на припрему материјала за седнице сталног радног тела на којој се разматрају питања о којима се не одлучује на седници Владе.

У свему што овим пословником није изричито прописано, а у вези је с припремом и током седнице сталног радног тела, сходно се примењују одредбе овог пословника о припреми и току седнице Владе.

## **2. Посебне одредбе о одборима**

### *Закључци одбора*

#### **Члан 17.**

На седници одбора доноси се закључак о свакој тачки дневног реда.

О тачки дневног реда на којој се разматра питање о коме се не одлучује на седници Владе, одбор доноси закључак у којем износи своје одлуке, предлоге или мишљења.

Одбор доноси закључак и о тачки дневног реда коју разматра у оквиру припреме седнице Владе, према одредбама овог пословника.

### *Разматрање питања из делокруга другог одбора*

#### **Члан 18.**

Одбор може разматрати питања из делокруга другог одбора.

Ако су при томе закључци одбора различити, одржава се заједничка седница тих одбора с циљем да се постигне договор о закључку који ће бити предложен Влади.

Изостане ли договор, председник Владе одлучује да ли ће спорно питање уврстити у предлог дневног реда Владе или ће га вратити одборима на поновни поступак.

### *Заједничка седница одбора*

#### **Члан 19.**

На заједничкој седници одбори могу да разматрају питања значајна за два или више одбора.

Сваки одбор засебно одлучује на заједничкој седници.

Ако су закључци одбора различити, сходно се примењује одредба члана 18. став 3. овог пословника.

### *Учесници у раду седнице одбора*

#### **Члан 20.**

У раду седнице одбора учествују, без права гласа, представници предлагача, Министарства финансија и Републичког секретаријата за законодавство.

Кад одбор разматра нацрт закона о потврђивању међународног уговора, као представници предлагача у раду одбора учествују представник Министарства спољних послова и представник органа државне управе из чијег су делокруга питања уређена међународним уговором.

## *Службе одбора*

### Члан 21.

Стручну и административно-техничку потпору одборима пружају службе одбора.

Службом одбора и радом њених запослених руководи секретар одбора, кога одређује Генерални секретар.

Служба одбора припрема седницу одбора, сачињава извештаје и закључке одбора, прати извршавање закључака у којима су изнесени одлуке, предлози и мишљења одбора и обавља друге послове које одреди председник одбора.

За потребе председника одбора служба одбора прикупља информације од органа државне управе и других органа и тела, проучава их и обрађује.

## **3. Повремена радна тела Владе**

### *Образовање повременог радног тела*

### Члан 22.

Влада може одлуком да образује повремено радно тело (савет, радну групу, експертску групу итд.) да би разматрало поједина питања из њене надлежности и давало предлоге, мишљења и стручна образложења. Председника и чланове повременог радног тела Влада именује одлуком о образовању тела, а замењује их посебним решењем.

Одлуком о образовању повременог радног тела одређују се послови за које се тело образује, време на које се образује, рокови у којима подноси извештај о свом раду и друга питања везана за његов рад.

Повремено радно тело дужно је да надлежном одбору достави извештај о раду најмање сваких 60 дана, а Влади најмање сваких 90 дана.

Предлоге, мишљена и стручна образложења повремено радно тело упућује органу државне управе у чијем делокругу је претежни део послова за које је образовано - да их он, ако оцени да је потребно, као своје припреми за Владу.

### *Престанак важења одлуке о образовању повременог радног тела*

### Члан 23.

Одлука о образовању повременог радног тела престаје да важи истеком времена на које је оно образовано.

Потпора повременим радним телима.

### *Сходна примена одредаба овог пословника*

### Члан 24.

Стручну и административно-техничку потпору повременом радном телу пружа орган државне управе у чијем делокругу је претежни део послова за које је тело образовано или Генерални секретаријат, по правилу, ако је председник Владе, потпредседник Владе или Генерални секретар председник повременог радног тела.

На рад повремениг радног тела сходно се примењују одредбе овог пословника о раду сталног радног тела, ако одлуком о образовању повремениг радног тела није друкчије одређено.

#### **4. Врсте одбора и комисија**

##### *Сви одбори и комисије*

##### Члан 25.

Влада има следеће одборе:

- 1) Одбор за правни систем и државне органе;
- 2) Одбор за односе са иностранством;
- 3) Одбор за привреду и финансије;
- 4) Одбор за јавне службе.

Влада има следеће комисије:

- 1) Административну комисију;
- 2) Кадровску комисију;
- 3) Комисију за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних просторија;
- 4) Комисију за утврђивање штете од елементарних непогода.

##### *Одбор за правни систем и државне органе*

##### Члан 26.

Одбор за правни систем и државне органе разматра питања која се односе на: одбрану; унутрашње послове; уређење правосуђа; поступак пред државним органима; кривично, прекршајно и привреднопреступно законодавство; државну управу; територијалну организацију Републике Србије; територијалну аутономију; локалну самоуправу; међународну правну помоћ; уређење и начин рада Владе; државне симболе; референдум и изборе за републичке органе; наслеђивање; статистику; дијаспору; односе са Српском православном црквом и верским заједницама и остала питања везана за правни систем и државне органе.

##### *Одбор за односе са иностранством*

##### Члан 27.

Одбор за односе са иностранством разматра питања која се односе на: спољну политику; односе с другим државама и међународним организацијама; закључивање међународних уговора; придруживање Европској унији и остала питања везана за односе са иностранством.



## *Одбор за привреду и финансије*

### Члан 28.

Одбор за привреду и финансије разматра питања која се односе на: привреду и приватизацију; финансије; имовинскоправне односе; рад и запошљавање; пољопривреду; шумарство; водопривреду; енергетику и рударство; просторно планирање и урбанизам; грађевинарство; саобраћај; трговину и робне резерве; туризам и услуге; економске односе са иностранством; регионални развој; животну средину; стандардизацију; интелектуалну својину; акредитацију; мере и драгоцене метале; хидрометеорологију и остала питања везана за привреду и финансије.

## *Одбор за јавне службе*

### Члан 29.

Одбор за јавне службе разматра питања која се односе на: науку; образовање; културу; здравље; пензијско и инвалидско осигурање; борачко-инвалидску и социјалну заштиту; брак и породицу; јавно информисање; спорт и остала питања везана за јавне службе.

## *Одбор за социјалну политику*

### Члан 29а

БРИСАН - са 88/2009

## *Административна комисија*

### Члан 30.

Административна комисија: решава у управном поступку; решава сукобе надлежности из делокруга Владе који настану у управном поступку; доноси решења о остваривању права чланова Владе по основу рада; доноси решења о платама, накнадама и другим примањима лица која поставља Влада и предлаже Влади начин одлучивања о имунитету и о изузећу чланова Владе.

Председник и чланови Административне комисије могу бити само чланови Владе.

Административна комисија има своју службу, на коју се сходно примењују одредбе овог пословника о службама одбора.

## *Кадровска комисија*

### Члан 31.

Кадровска комисија предлаже Влади постављења, именовања и разрешења из надлежности Владе.

Кадровска комисија има своју службу, на коју се сходно примењују одредбе овог пословника о службама одбора.

*Комисија за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних просторија*

Члан 32.

Комисија за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних просторија решава о приговорима на одлуке стамбених комисија државних органа и организација и обавља друге послове, према прописима којима се уређује решавање стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини, и одлучује о расподели службених зграда и пословних просторија на коришћење државним органима и организацијама.

Председник и чланови Комисије за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних просторија могу бити само чланови Владе.

Комисија за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних просторија има своју службу, на коју се сходно примењују одредбе овог пословника о службама одбора.

*Комисија за утврђивање штете од елементарних непогода*

Члан 33.

Комисија за утврђивање штете од елементарних непогода утврђује, према методологији о процени штете, висину штете од елементарних непогода; предлаже Влади средства која је потребно доделити за санацију штете и обавља друге послове одређене прописима и актима Владе.

*Комисија за расподелу службених зграда и пословних просторија*

Члан 34.

БРИСАН - са 36/2011

### **III. СЕДНИЦА ВЛАДЕ**

#### **1. Општа питања**

*Предлагачи материјала. Обавезност примене овог пословника*

Члан 35.

Право да предложи материјал за седницу Владе има орган државне управе у чијем делокругу је питање на које се материјал односи (у даљем тексту: предлагач).

Предлагач је дужан да материјал припреми и предложи у поступку прописаном овим пословником.

Ипак, стално радно тело Владе може Влади мимо одредаба овог пословника, непосредно да поднесе предлог појединачног акта.

## *Достављање материјала Влади*

### Члан 36.

Предлагач доставља материјал Влади преко Генералног секретаријата.

Јавна предузећа, установе и друге организације достављају материјал преко министарства у чијем су делокругу, а предлог акта за Владу припрема министарство.

### *Када је нацрт, а када предлог акта*

### Члан 37.

Закон и остале акте које Влада предлаже Народној скупштини и председнику Републике предлагач припрема у облику нацрта. Влада прихвата нацрт акта тако што утврђује предлог акта, који потом упућује Народној скупштини или председнику Републике.

Уредбу, одлуку, меморандум о буџету, стратегију развоја, декларацију и закључак, као акте које доноси Влада, предлагач припрема за Владу у облику предлога.

Одредбе овог пословника о припреми нацрта закона сходно се примењују на остале акте које Влада предлаже Народној скупштини и председнику Републике.

### *Садржина нацрта и предлога аката*

### Члан 38.

Нацрт закона и предлог уредбе или одлуке Владе припрема се и доставља Влади у облику правних одредаба са образложењем. Одредбе нацрта закона и предлога уредаба морају да садрже и рокове у којима се доносе прописи и други општи акти којима се извршавају закони и уредбе.

Предлог решења припрема се и доставља Влади са изреком и образложењем.

Предлог закључка доставља се Влади са образложењем које садржи разлоге за његово доношење и објашњење свих потребних питања.

Предлог закључка мора да садржи рок за његово извршење, ако је закључак таквог карактера да се њиме налаже извршавање одређене обавезе органу државне управе. Уз правни основ за доношење закључка наводи се и на чији предлог се закључак доноси.

Информације се достављају ради информисања чланова Владе.

Предлози меморандума о буџету, стратегије развоја и декларације морају да садрже објашњење свих потребних питања, а анализе, извештаји, предлози платформи за међународне сусрете, предлози основа за закључивање међународних уговора и слични материјали морају, поред објашњења, да садрже и закључак који се предлаже Влади.

### *Образложење нацрта закона и предлога уредбе или одлуке*

### Члан 39.

Образложење нацрта закона и предлога уредбе или одлуке Владе мора да садржи:

- 1) уставни, односно правни основ за доношење акта;
- 2) разлоге за доношење акта, а у оквиру њих посебно: проблеме које акт треба да реши, циљеве који се актом постижу, разматране могућности да се проблем реши и без

доношења акта и одговор на питање зашто је доношење акта најбољи начин за решавање проблема;

3) објашњење основних правних института и појединачних решења;

4) процену финансијских средстава потребних за спровођење акта;

5) општи интерес због кога се предлаже повратно дејство, ако нацрт закона садржи одредбе с повратним дејством;

6) разлоге за доношење закона по хитном поступку, ако је за доношење закона предложен хитан поступак;

7) разлоге због којих се предлаже да акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије";

8) преглед одредаба важећег акта које се мењају, односно допуњују (припрема се тако што се прецртава део текста који се мења, а нови текст уписује великим словима).

### *Прилози уз нацрт закона и предлог уредбе или одлуке*

#### Члан 39а

Уз нацрт закона и предлог уредбе предлагач као прилоге доставља и Изјаву о усклађености прописа са прописима Европске уније и Табелу усклађености прописа са прописима Европске уније, на обрасцима који су утврђени посебним актом Владе.

Изјава о усклађености прописа са прописима Европске уније и Табела усклађености прописа са прописима Европске уније доставља се и уз предлог одлуке којом се врши усклађивање прописа Републике Србије са прописима Европске уније.

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, као и изјаву да ли је нацрт закона, односно предлог уредбе или одлуке планиран годишњим планом рада Владе, а која у случају да тај акт није планиран годишњим планом рада Владе, садржи и објашњење разлога који указују на неопходност разматрања тог акта.

**НАПОМЕНА - Одредбе члана 39а ст. 1. и 2. у делу који се односи на прилоге уз предлог уредбе и предлог одлуке којом се врши усклађивање прописа Републике Србије са прописима Европске уније и прибављање мишљења Канцеларије за европске интеграције на предлог уредбе или одлуке почињу да се примењују од 1. јула 2011. године (ВИДЕТИ - члан 4. измене 69/2010)**

### *Прилози уз нацрт закона*

#### Члан 40.

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.

Ако предлагач оцени да уз нацрт закона не треба да приложи анализу ефеката закона, дужан је да то посебно образложи.

Уз нацрт закона предлагач доставља и прилог у коме се наводе прописи и други општи акти којима се нацрт закона извршава и рокови у којима прописи и други општи акти треба да се донесу.

### *Јавна расправа у припреми закона*

#### Члан 41.

Предлагач је обавезан да у припреми закона којим се битно мења уређење неког питања или уређује питање које посебно занима јавност спроведе јавну расправу. Програм јавне расправе и рок у коме се она спроводи одређује надлежни одбор, на предлог предлагача.

Ако предлагач не спроведе јавну расправу, а био је обавезан, надлежни одбор при разматрању нацрта закона сам одређује програм јавне расправе и рок у коме се она спроводи.

Предлагача који не спроведе јавну расправу према програму који му је одредио, надлежни одбор обавезује да јавну расправу спроведе у потпуности.

Јавна расправа може се спроводити и у припреми стратегије развоја.

### *Доступност материјала јавности*

#### Члан 42.

Ако спровођење јавне расправе није обавезно, материјал постаје доступан јавности најкасније кад надлежни одбор донесе закључак којим Влади предлаже да донесе акт или да утврди предлог акта.

### *Поверљив материјал*

#### Члан 43.

Материјал који представља државну, војну или службену тајну означава се као поверљив.

Поверљив материјал који доставља Влади предлагач означава посебном видном ознаком за врсту тајне и, зависно од степена поверљивости, ознаком "поверљиво" или "строго поверљиво". Материјал мора да садржи образложење разлога због којих је означен као поверљив.

Нацрт закона не може бити означен као поверљив.

### *Поступање с поверљивим материјалом*

#### Члан 44.

Поверљив материјал доставља се члановима Владе и директору Републичког секретаријата за законодавство у затвореној омотници на којој је означен степен поверљивости и редни број материјала.

Кад се заврши седница Владе, поверљив материјал се враћа Генералном секретару.

Генерални секретаријат води посебну евиденцију о поверљивим материјалима, а Генерални секретар директивама, у складу с прописима, одређује како се они користе и како се с њима поступа.

### *Скидање ознаке поверљивости с материјала*

#### Члан 45.

Ознаку поверљивости с материјала може да скине Влада.

Влада о томе обавештава предлагача поверљивог материјала.

## **2. Припремање материјала за седницу Владе**

### *Прибављање мишљења*

#### Члан 46.

О нацрту закона и предлогу уредбе, одлуке, меморандума о буџету, стратегије развоја, декларације и закључка, предлагач прибавља мишљење Републичког секретаријата за законодавство и Министарства финансија.

Предлагач прибавља и мишљење Министарства спољних послова ако се акт тиче односа Републике Србије са иностранством, мишљење Министарства правде ако се актом прописују кривична дела, привредни преступи или прекршаји или ако се њиме установљава или одузима судска надлежност или прописује стварна надлежност судова, као и мишљење Републичког јавног правобранилаштва ако се акт тиче заштите имовинских права и интереса Републике Србије или се њиме стварају уговорне обавезе за Републику Србију.

Мишљења се прибављају и од органа државне управе са чијим делокругом је повезано питање на које се акт односи.

О нацрту закона и предлогу уредбе односно предлогу одлуке којом се врши усклађивање прописа Републике Србије са прописима Европске уније предлагач прибавља и мишљење Канцеларије за европске интеграције, посебно о томе да ли су Изјава о усклађености прописа са прописима Европске уније и Табела усклађености прописа са прописима Европске уније правилно попуњене. Мишљење Канцеларије за европске интеграције прибавља се и о предлогу стратегије развоја.

Мишљења надлежних органа државне управе о нацрту закона о потврђивању међународног уговора прибавља орган државне управе из чијег су делокруга питања уређена међународним уговором.

Пропратно писмо којим се тражи мишљење потписују министар или државни секретар, директор посебне организације, директор службе Владе или њихови заменици.

**НАПОМЕНА - Одредбе члана 46. став 4. у делу који се односи на прилоге уз предлог уредбе и предлог одлуке којом се врши усклађивање прописа Републике Србије са прописима Европске уније и прибављање мишљења Канцеларије за европске**

интеграције на предлог уредбе или одлуке почињу да се примењују од 1. јула 2011. године (ВИДЕТИ - члан 4. измене 69/2010)

*Рок за достављање мишљења*

Члан 47.

Сви којима је предлагач доставио нацрт или предлог акта на мишљење дужни су да мишљење писмено доставе предлагачу у року од 10 радних дана. Мишљење потписују министар или државни секретар, директор посебне организације, директор службе Владе или њихови заменици.

Рок за достављање мишљења на нацрт системског закона је 20 радних дана.

Ако мишљење не буде достављено у року, сматра се да није било примедба.

Предлагач је дужан да прибави нова мишљења о нацрту и предлогу акта ако га измени друкчије или више но што то налаже усклађивање с примедбама из прибављених мишљења.

*Достављање материјала Генералном секретаријату*

Члан 48.

Материјал се доставља Влади преко Генералног секретаријата.

Предлагач је дужан да Генералном секретаријату достави материјал који је усклађен с примедбама из прибављених мишљења за које је оценио да их може прихватити, мишљења која је прибавио и извештај о јавној расправи ако је вођена.

Уз то, дужан је да се писмено изјасни о свим примедбама које није прихватио.

Материјал мора бити језички и стилски уређен.

*Пропратно писмо*

Члан 49.

Уз материјал се доставља пропратно писмо.

У пропратном писму се наводи да ли се материјал доставља ради информисања чланова Владе или ради разматрања и одлучивања на седници Владе.

Пропратно писмо потписују министар или државни секретар, директор посебне организације, директор службе Владе или њихови заменици.

*Оцена подобности материјала*

Члан 50.

Пошто прими материјал, Генерални секретар оцењује да ли је он припремљен према овом пословнику.

Ако јесте, доставља га надлежном одбору, а ако није, враћа га предлагачу са упутством како да исправи недостатке.

Материјал који је достављен ради информисања чланова Владе Генерални секретар упућује члановима Владе и он се не увршћује у дневни ред седнице одбора и Владе.

## *Седница одбора*

### Члан 51.

Материјал који Генерални секретаријат достави надлежном одбору увршћује се у дневни ред прве наредне седнице одбора, ако у конкретном случају председник одбора друкчије не одреди.

На седници се ставови предлагача усаглашавају с примедбама из прибављених мишљења и примедбама и предлозима чланова одбора.

Потом, одбор саставља извештај за Владу који, поред осталог, садржи закључак којим се Влади предлаже да донесе или не донесе акт, односно да утврди или не утврди предлог акта, издвојена мишљења чланова одбора и спорна питања.

Уз сагласност предлагача, одбор може донети закључак да предлагач после седнице усклади своје ставове са ставом одбора и закључак којим се разматрање тачке дневног реда одлаже док се не ускладе ставови о спорним питањима.

Одбор одређује известиоца за седницу Владе.

## **3. Ток седнице Владе**

### *Сазивање седнице*

#### Члан 52.

Седницу Владе сазива председник Владе писменим путем, по правилу, 24 сата пре њеног почетка.

Члановима Владе достављају се уз позив и предлог дневног реда, записник с претходне седнице, материјали за седницу и извештаји одбора.

Позваним лицима достављају се материјали само за тачке дневног реда ради којих су позвана.

### *Председавање седници*

#### Члан 53.

Седници Владе председава председник Владе, а ако је одсутан или спречен, замењује га први потпредседник Владе - заменик председника Владе.

### *Предлог дневног реда седнице*

#### Члан 54.

У предлог дневног реда седнице Владе увршћују се, по правилу, материјали о којима је надлежни одбор донео закључак којим Влади предлаже да донесе акт или да утврди предлог акта и материјали које је предлагач после седнице одбора ускладио са ставом одбора.

Материјали се разврставају на: "материјале са ознаком поверљивости" и "материјале без ознаке поверљивости".



### *Утврђивање дневног реда седнице*

#### Члан 55.

Пошто председник Владе отвори седницу Владе, утврђује се њен дневни ред.

Члан Владе може да предложи да се у дневни ред уврсти питање чије би неразматрање могло да изазове штетне последице.

Материјали који нису достављени уз позив и предлог дневног реда увршћују се у предлог допуњеног дневног реда према редоследу по којем су предложени, независно од врсте акта или садржине материјала.

Потом, председник Владе ставља на гласање измењени или допуњени предлог дневног реда.

Изузетно, председник Владе може да предлаже измене или допуне дневног реда до краја седнице.

Материјали којима се допуњује дневни ред на самој седници Владе морају бити припремљени у складу са овим пословником.

### *Усвајање записника с претходне седнице*

#### Члан 56.

Пошто се утврди дневни ред седнице Владе, усваја се записник с претходне седнице Владе.

Члан Владе има право да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на седници на којој се усваја записник.

О тим примедбама одлучује Влада.

### *Разматрање тачке дневног реда*

#### Члан 57.

Разматрање тачке дневног реда почиње тако што представник предлагача кратко образлаже материјал ако председник Владе оцени да је то потребно или ако то представник предлагача изричито захтева.

Потом, почиње расправа у којој учесници на седници могу да изнесу своје примедбе и предлоге и да затраже додатна објашњења.

Председник Владе може да прекине седницу Владе док се не усагласе ставови о неком питању или док се не обезбеди већина чланова Владе потребна за одлучивање.

### *Одлучивање о тачки дневног реда*

#### Члан 58.

По окончању расправе Влада одлучује о тачки дневног реда тако што прихвата или не прихвата предлог садржан у закључку надлежног одбора.

Влада при томе може да измени предлог или нацрт акта.

Ако је расправа вођена о питању које није разматрано на седници одбора, Влада одлучује тако што прихвата или не прихвата предлог члана Владе који је предложио допуну дневног реда.

Влада може да одложи одлучивање и да предлагачу наложи да измени или допуни материјал.

### *Гласање*

#### Члан 59.

Глас се дизањем руке, појединачним изјашњавањем или на други технички изводљив начин.

Члан Владе има право да изузме мишљење и да то образложи, што се бележи у записник.

Како је члан Владе гласао сматра се службеном тајном строге поверљивости, ако у конкретном случају председник Владе друкчије не одреди.

### *Учешће и присуство на седници*

#### Члан 60.

На седници Владе учествују чланови Владе, Генерални секретар, директор Републичког секретаријата за законодавство и позвана лица. Позвана лица могу да учествују у раду при разматрању тачке дневног реда ради које су позвана.

Седници Владе присуствују, без права учешћа у раду, шеф Кабинета председника Владе и запослени у Генералном секретаријату које одреди Генерални секретар.

На предлог министра и уз сагласност председника Владе, на седници поред министра могу да учествују државни секретар, секретар министарства, директор органа управе у саставу министарства или помоћник министра који је одговоран за припрему материјала, али само при разматрању тачке дневног реда на којој је њихово учешће потребно.

Министар и директор Републичког секретаријата за законодавство благовремено обавештавају Генералног секретара да неће моћи да присуствују седници због службеног пута, болести или других оправданих разлога и саопштавају му који их државни секретар или помоћник, односно заменик или помоћник замењује.

### *Обавезе директора Републичког секретаријата за законодавство*

#### Члан 61.

Директор Републичког секретаријата за законодавство дужан је да се пријави за учешће у расправи ако из материјала или расправе оцени да је нацрт или предлог акта у супротности са Уставом или законом.

Он је дужан да упозори и на могуће стварање несклада у правним систему Републике Србије.

## *Стенографске белешке и тонско снимање седнице*

### Члан 62.

На седници Владе воде се стенографске белешке. Седница Владе се тонски снима. Стенографске белешке и тонски снимци сматрају се службеном тајном строге поверљивости.

Стенографске белешке и тонске снимке могу да користе чланови Владе и директор Републичког секретаријата за законодавство, а друга лица ако им то одобри Генерални секретар.

Својство поверљивости стенографских бележака и тонских снимака одузима Влада.

За чување стенографских бележака и тонских снимака одговоран је Генерални секретар.

## *Записник о току седнице*

### Члан 63.

О току седнице Владе води се записник.

У записник се уноси редни број и датум седнице, ко је председавао седници, време кад је седница почела и завршена, попис присутних и одсутних чланова Владе, попис осталих који су присуствовали седници, дневни ред седнице и како је Влада одлучила о свакој тачки дневног реда.

Записник потписују председник Владе и Генерални секретар. Записник се чува трајно.

За чување записника одговоран је Генерални секретар.

## *Пречишћен текст акта*

### Члан 64.

После седнице Владе припрема се пречишћен текст акта.

Пречишћен текст је текст акта или предлога акта у који су унесене измене усвојене на седници Владе и који је правнотехнички редигован.

## *Припрема пречишћеног текста акта*

### Члан 65.

Пречишћен текст припрема предлагач у сарадњи с Републичким секретаријатом за законодавство и Генералним секретаријатом.

Генерални секретар им, по потреби, ставља на располагање одговарајући део стенографских бележака.

Пречишћен текст саставља се у три примерка, а један се парафира од стране представника предлагача, представника Републичког секретаријата за законодавство и представника Генералног секретаријата. Сва три примерка предлагач доставља Генералном секретаријату. Пречишћен текст предлога закона о потврђивању међународног уговора парафира и представник органа државне управе из чијег су делокруга питања уређена међународним уговором.

Пречишћени текстови чувају се у документацији Генералног секретаријата.

### *Потписивање аката Владе*

#### Члан 66.

Акте Владе потписује председник Владе или потпредседник Владе кога председник Владе овласти.

Они потписују и пропратно писмо ако Влада упућује предлог акта Народној скупштини или председнику Републике.

### *Објављивање аката Владе*

#### Члан 67.

О објављивању аката Владе у "Службеном гласнику Републике Србије" стара се Републички секретаријат за законодавство.

### *Достављање закључака Владе*

#### Члан 68.

Закључак, као акт Владе, доставља се ради извршења органу државне управе коме су закључком наложене обавезе.

## **IIIa ТЕМАТСКА И ПОСЕБНА СЕДНИЦА**

### *Тематска седница*

#### Члан 68а

Влада може одржати тематску седницу.

Тематску седницу сазива председник Владе.

Тематска седница одржава се на основу дневног реда који унапред утврђује председник Владе.

Тематска седница сазива се ради разматрања стања у појединој области, односно ради разматрања питања која се односе на вођење политике у појединој области.

Председник Владе може позвати представнике других државних органа да узму учешће на тематској седници Владе уколико оцени да њихово учешће на седници може допринети свеобухватнијем сагледавању питања која су на дневном реду тематске седнице Владе.

На остала питања везана за одржавање седнице, припремање материјала за седницу и ток тематске седнице Владе сходно се примењују правила из овог пословника која се односе на седницу Владе.

### *Посебна седница*

#### Члан 68б

Влада може одржати посебну седницу.

Председник Владе може, поводом обележавања државних и међународних празника и других догађаја од посебног значаја за Републику Србију односно за рад Владе, сазвати посебну седницу Владе, а може и позвати председника Републике, председника Народне скупштине, као и представнике других органа и организација из земље и иностранства да присуствују седници и да се обрате Влади.

## **IV. ОДНОС ВЛАДЕ И ДРУГИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА**

### **1. Однос Владе и Народне скупштине**

#### **А) Уређивање односа**

##### Члан 69.

Влада сарађује с Народном скупштином према Уставу, Закону о Влади, Закону о државној управи, Пословнику Народне скупштине Републике Србије и овом пословнику.

#### **Б) Ако је Влада предлагач акта Народной скупштини**

##### *Представљање Владе у Народной скупштини*

##### Члан 70.

Ако је Влада предлагач акта Народной скупштини, одређује члана Владе који је представља на седници Народне скупштине. Директор Републичког секретаријата за законодавство може бити представник Владе под условима одређеним Пословником Народне скупштине Републике Србије.

Влада може из реда запослених и постављених лица који су припремали предлог акта и који располажу потребном стручношћу да одреди своје поверенике који ће учествовати у раду одбора Народне скупштине.

Представник Владе може без изричитог овлашћења Владе да прихвати на седници Народне скупштине амандман другог предлагача само ако се њиме битно не мењају решења из предлога акта Владе.

Ако члан Владе не може присуствовати седници Народне скупштине, председник Владе одређује члана Владе који ће га заменити, ако се не може сачекати седница Владе да се на њој одреди замена.

##### *Амандмани на предлог акта Владе*

##### Члан 71.

Ако је Влада предлагач акта Народной скупштини, предлоге амандмана на предлог акта припрема надлежно министарство или посебна организација у сарадњи с Републичким секретаријатом за законодавство.

Ако амандмане на предлог акта Владе поднесу други предлагачи, Генерални секретаријат их доставља надлежном министарству или посебној организацији да у сарадњи с Републичким секретаријатом за законодавство припреми за Владу предлог

мишљења о амандманима. У предлогу мишљења наводи се који се амандмани прихватају, а који не прихватају и образлажу разлози за то.

У свему осталом сходно се примењују одредбе овог пословника о припреми материјала за седницу Владе.

### **В) Ако Влада није предлагач акта Народној скупштини**

#### **Члан 72.**

Ако Влада није предлагач акта Народној скупштини, надлежно министарство или посебна организација у сарадњи с Републичким секретаријатом за законодавство припрема за Владу предлог мишљења о предлогу акта, предлог амандмана на предлог акта и предлог мишљења о амандманима које поднесу други предлагачи.

Исто важи и за припрему предлога одговора Уставном суду поводом предлога или иницијативе за оцењивање уставности и законитости општег акта Народне скупштине или Владе.

У свему осталом сходно се примењују одредбе овог пословника о припреми материјала за седницу Владе.

### **Г) Одговор на посланичко питање**

#### **Члан 73.**

Ако је посланичко питање упућено Влади, а у делокругу је министарства, министарство припрема за Владу предлог одговора.

Посланичко питање које је упућено Влади, а залази у делокруг више министарстава, Генерални секретаријат доставља њима свима, а предлог одговора припрема за Владу првоименовано министарство.

Министарства која одреди председник Владе у сарадњи с Генералним секретаријатом и Републичким секретаријатом за законодавство припремају за Владу предлог одговора на посланичко питање које се односи само на рад Владе.

Генерални секретаријат стара се о томе да Влада благовремено одговара на посланичка питања.

### **Д) Интерпелација**

#### **Члан 74.**

Интерпелацију која је поднета на рад министра Генерални секретаријат доставља министарству да припреми за Владу предлог става о интерпелацији.

Ако је интерпелација поднета на рад Владе, предлог става припремају за Владу надлежна министарства у сарадњи с Републичким секретаријатом за законодавство и Генералним секретаријатом.

У свему осталом примењују се одредбе овог пословника о припреми материјала за седницу Владе.

### **Ђ) Захтеви Народне скупштине**

#### **Члан 75.**

Народна скупштина може захтевати од Владе да заузме став о питању из надлежности Владе или да јој достави извештаје или податке потребне за расправљање о питању везаном за рад Владе или њеног члана.

У том случају сходно се примењују одредбе овог пословника о припреми материјала за седницу Владе.

Министарства и посебне организације достављају Генералном секретару обавештења, објашњења и податке које Народна скупштина од њих затражи, а Генерални секретар их упућује Народној скупштини.

## **Е) План рада Владе и извештај о раду Владе**

### *Годишњи програм рада Владе*

#### **Члан 76.**

Влада усваја годишњи план рада, којим одређује своје циљеве и послове, као и циљеве и послове органа државне управе и очекиване резултате.

Годишњи план рада Владе заснива се на годишњим плановима рада органа државне управе, израђених у складу са методологијом средњорочног планирања, које они достављају Генералном секретаријату преко Информационог система за планирање и извештавање.

Генерални секретар доноси инструкције којима се утврђује методологија, поступак и структура за сачињавање годишњег плана рада Владе.

### *Поступак усвајања годишњег плана рада Владе*

#### **Члан 77.**

Орган државне управе дужан је да достави предлог плана рада до 10. новембра текуће године за наредну годину.

Влада усваја годишњи план рада до краја децембра текуће године за наредну годину.

Влада може, ако се укаже потреба након усвајања закона о буџету Републике Србије усвојити ревидиран годишњи план рада Владе.

Предлог годишњег плана рада Владе припрема Генерални секретаријат, као носилац задатка, у сарадњи са Министарством финансија и Републичким секретаријатом за законодавство.

### *Годишњи извештај о раду Владе*

#### **Члан 78.**

Влада усваја годишњи извештај о свом раду, који подноси Народној скупштини.

У годишњем извештају о раду Влада оцењује реализацију годишњег плана рада и друге послове које је обавила ван плана рада.

Годишњи извештај о раду Владе заснива се на годишњим извештајима о раду органа државне управе, које они достављају Генералном секретаријату.

Генерални секретар доноси инструкције којима се утврђује методологија, поступак и структура за сачињавање годишњег извештаја о раду Владе.

## *Поступак усвајања годишњег извештаја о раду Владе*

### Члан 79.

Орган државне управе дужан је да достави свој извештај о раду до 1. марта текуће године за претходну годину.

Влада усваја годишњи извештај о раду до 1. маја текуће године за претходну годину.

Предлог годишњег извештаја о раду Владе припрема Генерални секретаријат, као носилац задатка, у сарадњи са Министарством финансија и Републичким секретаријатом за законодавство.

### *Извештај о раду члана Владе. Сходна примена*

### Члан 80.

Члан Владе дужан је да поднесе Народној скупштини извештај о свом раду ако то она затражи.

Извештај о раду члана Владе претходно се доставља Влади.

Одредбе овог пословника о припреми годишњег извештаја о раду Владе сходно се примењују и ако Народна скупштина затражи од Владе или члана Владе да поднесе извештај о свом раду.

## **2. Однос с председником Републике**

### *Сарадња*

### Члан 81.

Влада сарађује с председником Републике у питањима из његове надлежности.

Министарства и посебне организације достављају Генералном секретару обавештења, објашњења и податке које председник Републике од њих затражи, а Генерални секретар их упућује председнику Републике.

Изузетно, кад је то законом или другим прописом одређено, Министарство одбране може своје предлоге, обавештења, објашњења и податке достављати непосредно председнику Републике.

### *Тражење да Влада заузме став*

### Члан 82.

Ако председник Републике затражи да Влада заузме став о питању из њене надлежности, Генерални секретар доставља тај захтев надлежним органима државне управе да они припреме за Владу предлог закључка који садржи став Владе.

У свему осталом примењују се одредбе овог пословника о припреми материјала за седницу Владе.



### 3. Однос са органима државне управе

#### *Предлог члана Владе за уређење одређеног питања*

##### Члан 83.

Члан Владе може да поднесе Влади предлог за уређивање питања из надлежности Владе и Народне скупштине.

Предлог се доставља Генералном секретару, који га прослеђује надлежном органу државне управе да он члану Владе достави одговор у року од седам дана.

Ако не буде задовољан одговором, члан Владе може да припреми за Владу предлог одговарајућег закључка, али не пре него што истекне 15 дана од дана када је примио одговор.

У свему осталом примењују се одредбе овог пословника о припреми материјала за седницу Владе.

#### *Заузимање става о питању из делокруга члана Владе*

##### Члан 84.

Члан Владе може захтевати да Влада заузме став о питању из његовог делокруга тако што преко Генералног секретаријата доставља Влади предлог одговарајућег закључка.

У свему осталом сходно се примењују одредбе овог пословника о припреми материјала за седницу Владе.

#### *Поништавање или укидање прописа и других опитих аката*

##### Члан 85.

Члан Владе, директор посебне организације или директор службе Владе може поднети Влади предлог да се поништи или укине пропис министарства или посебне организације који је у супротности са законом или прописом Владе, на сопствену иницијативу или на иницијативу кога трећег.

Пошто прими предлог, Генерални секретар прибавља изјашњење доносиоца прописа и Републичког секретаријата за законодавство који су дужни да изјашњење доставе у року од седам дана.

Потом, Генерални секретар припрема за Владу предлог одговарајућег закључка или решења.

Ако Влада донесе решење којим се поништава или укида пропис министарства или посебне организације, одређује и рок у коме се доноси нов пропис.

#### *Одређивање рокова за доношење прописа*

##### Члан 86.

Генерални секретаријат води евиденцију о роковима у којима су, према закону или општем акту Владе, министарства и посебне организације дужни да доносе прописе.

*Доношење прописа из делокруга министарства или посебне организације*

Члан 87.

Ако министарство или посебна организација не донесу пропис у року одређеном законом или актом Владе, пропис може донети Влада, под условом да недоношење прописа може изазвати штетне последице по живот или здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности.

Генерални секретаријат од министарстава која одреди председник Владе прибавља мишљења о томе да ли постоје услови да Влада донесе пропис и потом припрема за Владу предлог одговарајућег закључка.

Ако Влада оцени да постоје услови за доношење прописа, одређује министарства која у сарадњи с Републичким секретаријатом за законодавство припремају за Владу предлог прописа.

У свему осталом сходно се примењују одредбе овог пословника о припреми материјала за седницу Владе.

*Решавање спора*

Члан 88.

О питањима која органи државне управе не реше споразумно, укључујући и сукоб надлежности који не произлази из управног поступка, одлучује Влада.

Орган државне управе писмено обавештава Генералног секретара о томе да постоји спор.

Генерални секретаријат прибавља мишљење учесника у спору и потом у сарадњи с Министарством за државну управу и локалну самоуправу и Републичким секретаријатом за законодавство припрема за Владу предлог одговарајућег закључка.

*Извршавање закључака Владе*

Члан 89.

За благовремено и правилно извршавање закључка Владе одговорни су министри, директори посебних организација и директори Владиних служби, сходно налозима из закључака и сопственом делокругу.

Извршавање закључака Владе прати, надзире и усклађује Генерални секретар и ради тога, по потреби, издаје одговарајуће налоге.

Ако орган државне управе не изврши закључак у одређеном року, Генерални секретар припрема за Владу предлог одговарајућег закључка.

Орган државне управе дужан је да посебно обавести Генералног секретара о томе да је извршен закључак Владе којим није наложена припрема и предлагање материјала за Владу.

*Орган управе у саставу министарства*

Члан 90.

Орган управе у саставу министарства пред Владом представља министар.

Влада остварује овлашћења према органу у саставу министарства преко министарства у чијем саставу је орган.

*Достављање материјала већем броју органа државне управе*

Члан 91.

Ако Генерални секретаријат достави материјал на мишљење већем броју органа државне управе, мишљење Влади доставља првоименовани орган пошто са осталима усагласи текст мишљења.

Ако текст мишљења не буде усаглашен, првоименовани орган доставља Влади своје мишљење и мишљења органа који се нису с њим усагласили.

#### **4. Однос с другим органима и организацијама**

Члан 92.

Влада, по правилу, преко надлежних министарстава, посебних организација и служби Владе, сарађује с другим државним органима, стручним удружењима, синдикатима, општинама, градовима, градом Београдом, аутономним покрајинама и другим правним субјектима.

### **V. ЈАВНОСТ РАДА ВЛАДЕ**

*Опита правила о јавности рада*

Члан 93.

Рад Владе је јаван.

Јавност рада Владе обезбеђује се конференцијама за новинаре, представљањем Владе и органа државне управе на Интернету, саопштењима за јавност и другим информацијско-телекомуникационим средствима.

Влада на питања, иницијативе и притужбе које су јој упућене, по правилу, одговара преко органа државне управе. На питања, иницијативе и притужбе које су упућене председнику Владе одговара Генерални секретаријат у сарадњи с надлежним органима државне управе.

*Омогућавање јавности рада*

Члан 94.

О јавности рада Владе и органа државне управе стара се Канцеларија за сарадњу с медијима.

О раду и одлукама Владе јавност обавештавају председник Владе, функционер задужен за координацију односа са јавношћу и директор Канцеларије за сарадњу с медијима.

Функционера задуженог за координацију односа са јавношћу одређује Влада из реда чланова Владе или државних секретара, посебним закључком.

Потпредседник Владе и министри обавештавају јавност о одлукама Владе из њиховог делокруга. Са овлашћењем министра, односно Владе и државни секретари и директори посебних организација и служби Владе могу да обавештавају јавност о одлукама Владе из њиховог делокруга.

#### *Представљање ставова Владе*

##### Члан 95.

Чланови Владе, државни секретари и директори посебних организација и служби Владе дужни су да у јавним изјавама и наступима у јавности изражавају и заступају ставове Владе.

Одлуку Владе мора да заступа у јавности и члан Владе који је гласао против ње или је био уздржан.

#### *Јавност седница Владе*

##### Члан 96.

Новинари и други представници јавности, по правилу, не присуствују седницама Владе.

Излагања чланова Владе и других учесника у раду седнице Владе, сматрају се службеном тајном строге поверљивости, ако у конкретном случају председник Владе друкчије не одреди.

## **VI. ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТОВИ ОПШТИХ АКТА ВЛАДЕ**

##### Члан 97.

Влада може овластити Републички секретаријат за законодавство да утврди пречишћен текст општег акта Владе и достави га "Службеном гласнику Републике Србије" на објављивање.

За то Влада овлашћује Републички секретаријат за законодавство општим актом којим мења или допуњује општи акт или посебним закључком.

Републички секретаријат за законодавство утврђује пречишћен текст у сарадњи са органом државне управе надлежним за припрему општег акта и Генералним секретаријатом.

Утврђивање пречишћеног текста општег акта Владе подразумева и пренумерисање његових чланова.

## **VII. ДОКУМЕНТИ ВЛАДЕ**

### **Члан 98.**

Документи Владе су: записници са седница Владе и њених сталних и повремених радних тела, материјали са седница Владе, пречишћени текстови аката које је Влада донела, стенографске белешке и тонски снимци са седница Владе, сталних радних тела Владе и повремених радних тела Владе којима стручну и административнотехничку потпору пружа Генерални секретаријат.

Документи Владе чувају се у документацији Генералног секретаријата и могу да се користе уз сагласност Генералног секретара.

Генерални секретар доноси директиву о чувању, руковању и начину коришћења докумената Владе.