

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ
РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА
ЗА ЗАКОНОДАВСТВО**

Садржај:

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

1. Основни подаци о државном органу и информатору

Назив органа: Републички секретаријат за законодавство

Адреса седишта: Немањина 11, Београд

Матични број: 17031813

Порески идентификациони број: 102199764

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

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

Датум првог објављивања информатора: 23. децембар 2010. године

Датум последње измене или допуне или датум када је извршена последња провера на основу које је закључено да није потребно уносити ни измене ни допуне: 29. март 2013. године

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

Веб-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора):
www.rsz.gov.rs

2. Организациона структура

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

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

Предвиђено је да се послови из делокруга Секретаријата обављају у оквиру 32 радна места са 55 извршилаца.

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

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

Од 46 државних службеника на извршилачким радним местима 24 државна службеника су на радном месту разврстаном у звање вишег саветника, 13 њих је на радном месту разврстаном у звање самосталног саветника, два су на радном месту разврстаном у звање саветника, пет су на радном месту разврстаном у звање млађег саветника, а два су на радном месту разврстаном у звање референта.

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

3. Опис функција старешина

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

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

4. Правила у вези са јавношћу рада

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

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

Радно време Секретаријата: од 8.30 до 16.30.

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

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

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

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

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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

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

7. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

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

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

- 1) Устав Републике Србије** („Службени гласник РС”, број 98/06);
- 2) закони:**
 - Закон о министарствима („Службени гласник РС”, број 72/12),
 - Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10),
 - Закон о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08 и 104/09),
 - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
 - Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 116/08),
 - Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12),
 - Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 – исправка, 115/06 – исправка, 101/07 и 99/10),
 - Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС”, бр. 82/02, 84/02 – исправка, 23/03 – исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 – др. закон, 62/06 – др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 – др. Закон, 53/10, 101/11, 2/12 и 93/12),
 - Закон о електронском документу („Службени гласник РС”, број 51/09),
 - Закон о електронском потпису („Службени гласник РС”, број 135/04),

- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 – УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 – УС, 101/06, 5/09, 107/09, 101/10 и 93/12),

- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС”, бр. 107/05, 109/05 – исправка, 106/06, 57/11, 110/12 и 119/12),

- други закони;

3) уредбе:

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 44/08 – пречишћен текст и 2/12),

- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06),

- Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС”, број 27/96),

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

- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06),

- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 41/07 – пречишћен текст и 109/09),

- Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Службени гласник РС”, број 8/06),

- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, број 98/07 – пречишћен текст),

- Уредба о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 11/06 и 109/09),

- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08 и 98/12),

- друге уредбе;

4) остали прописи:

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

- други прописи.

9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима

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

10. Поступак ради пружања услуга

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

11. Преглед података о пруженим услугама

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

12. Подаци о приходима и расходима

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

27	РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО		
110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови		
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	65.833.000	65.833.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	11.742.000	11.742.000
413	Накнаде у натури	250.000	250.000
414	Социјална давања запосленима	600.000	600.000
415	Накнаде трошкова за запослене	1.800.000	1.800.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	50.000	50.000
421	Стални трошкови	1.000.000	1.000.000
422	Трошкови путовања	300.000	300.000
423	Услуге по уговору	1.730.000	1.730.000
426	Материјал	930.000	930.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	1.000
	Извори финансирања за функцију 110:		
01	Приходи из буџета	84.236.000	84.236.000
	Укупно за функцију 110:	84.236.000	84.236.000
	Извори финансирања за раздео 27:		
01	Приходи из буџета	84.236.000	84.236.000
	УКУПНО ЗА РАЗДЕО 27:	84.236.000	84.236.000

13. Подаци о јавним набавкама

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

14. Подаци о државној помоћи

Републички секретаријат за законодавство није корисник државне помоћи.

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Директор: 174.627,41 динара; **Заменик директора:** 161.126,45; **Помоћник директора:** 147.922,06; **Виши саветник:** 97.941,86.

16. Подаци о средствима рада

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

17. Чување носача информација

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

18. Подаци о врстама информација у поседу

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

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

Републички секретаријат за законодавство води следеће збирке података:

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

19. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ

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

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

У складу са законом, напомиње се:

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

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

Дарко Распоповић