

INFORMATOR
O RADU
REPUBLIČKOG SEKRETARIJATA
ZA ZAKONODAVSTVO

Sadržaj:

1. Osnovni podaci o državnom organu i informatoru	2
2. Organizaciona struktura	3
3. Opis funkcija starešina	4
4. Pravila u vezi sa javnošću rada.....	4
5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja	4
6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	5
7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja	5
8. Propisi koje u svom radu primenjuje Republički sekretarijat za zakonodavstvo	5
9. Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima	7
10. Postupak radi pružanja usluga.....	7
11. Pregled podataka o pruženim uslugama.....	7
12. Podaci o prihodima i rashodima.....	7
13. Podaci o javnim nabavkama	8
14. Podaci o državnoj pomoći	8
15. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima	8
16. Podaci o sredstvima rada	8
17. Čuvanje nosača informacija.....	8
18. Podaci o vrstama informacija u posedu.....	8
19. Podaci o vrstama informacija kojima državni organ omogućava pristup	9
20. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama	9

1. Osnovni podaci o državnom organu i informatoru

Naziv organa: Republički sekretarijat za zakonodavstvo

Adresa sedišta: Nemanjina 11, Beograd

Matični broj: 17031813

Poreski identifikacioni broj: 102199764

Adresa elektronske pošte određene za prijem elektronskih podnesaka jednog ili više organa ili organizacione jedinice na koju se odnosi informator:
zakonodavstvo@gov.rs

Ime lica koje je odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator i označenje delova informatora i radnji o kojima se pojedina lica staraju: Darko Raspopović, šef Odseka za opšte poslove, koji je i ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja

Datum prvog objavljivanja informatora: 23. decembar 2010. godine

Datum poslednje izmene ili dopune ili datum kada je izvršena poslednja provera na osnovu koje je zaključeno da nije potrebno unositi ni izmene ni dopune:
16. jul 2013. godine

Napomena o mestu gde se može ostvariti uvid u informator i nabaviti štampana kopija informatora: U sedištu Sekretarijata, Nemanjina 11, Beograd

Veb-adresa informatora (adresa sa koje se može preuzeti elektronska kopija informatora):
www.rs.gov.rs

2. Organizaciona struktura

Polazeći od zakonom utvrđenog delokruga za obavljanje poslova koji predstavljaju posebna područja rada, obrazovano je pet osnovnih unutrašnjih jedinica, i to: Sektor za privredu, Sektor za finansije, Sektor za upravu, rad i javne službe, Sektor za izbore i pravosuđe i Sektor za pripremu propisa. Svi sektori obavljaju istovetne poslove, u različitim pravnim oblastima.

Pored toga, kao uže unutrašnje jedinice van sektora, obrazovani su Odeljenje za pravnotehničku redakciju prevoda pravnih tekovina Evropske unije i metodologiju izrade propisa i Odsek za opšte poslove. Takođe, predviđeno je da pojedine poslove obavljaju samostalni izvršioci.

Predviđeno je da se poslovi iz delokruga Sekretarijata obavljaju u okviru 32 radna mesta sa 55 izvršilaca.

Od ukupnog broja izvršilaca sedam državnih službenika nalazi se na položaju, 46 državnih službenika je na izvršilačkim radnim mestima, a dva izvršioca su na radnim mestima nameštenika.

Od sedam državnih službenika na položaju jedan državni službenik nalazi se na položaju razvrstanom u prvu grupu, jedan državni službenik nalazi se na položaju razvrstanom u drugu grupu i pet državnih službenika nalaze se na položaju razvrstanom u treću grupu.

Od 46 državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima 24 državna službenika su na radnom mestu razvrstanom u zvanje višeg savetnika, 13 njih je na radnom mestu razvrstanom u zvanje samostalnog savetnika, dva su na radnom mestu razvrstanom u zvanje savetnika, pet su na radnom mestu razvrstanom u zvanje mlađeg savetnika, a dva su na radnom mestu razvrstanom u zvanje referenta.

Nameštenici obavljaju poslove radnog mesta razvrstanog u prvu i četvrtu vrstu.

3. Opis funkcija starešina

- **prof. dr Dejan Đurđević**, direktor;
- **Gradimir Nenadović**, zamenik direktora;
- **Nadežda Mitrović-Žitko**, pomoćnik direktora, rukovodilac Sektora za privredu;
- **Dragiša Milić**, pomoćnik direktora, rukovodilac Sektora za finansije;
- **Ranka Vujović**, pomoćnik direktora, rukovodilac Sektora za upravu, rad i javne službe;
- **Gordana Mataija**, pomoćnik direktora, rukovodilac Sektora za izbore i pravosuđe;

Kontakt telefoni: 011/3617-702, 011/3617-750 i 011/363-3405.

4. Pravila u vezi sa javnošću rada

Pravila u vezi sa javnošću rada pretežno su uređena Poslovníkom Vlade.

Sekretarijat, u skladu sa svojim nadležnostima, ne pruža neposredne usluge građanima i pravnim licima, već prvenstveno ostvaruje kontakte i neposrednu saradnju sa predstavnicima ministarstava, posebnih organizacija i službi Vlade. Predstavnici Sekretarijata učestvuju u radu odbora Vlade, a direktor Sekretarijata i na samoj sednici Vlade.

Radno vreme Sekretarijata: od 8.30 do 16.30.

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja: Darko Raspopović, šef Odseka za opšte poslove, kontakt telefon: 011/363-3286.

5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

Najčešće tražene informacije od javnog značaja koje je do sada u praksi pružao ovaj sekretarijat su kopije mišljenja Sekretarijata koje je Sekretarijat uputio ministarstvima ili posebnim organizacijama na nacrt zakona i predloge drugih propisa.

U pogledu pravila koja važe za neposrednu komunikaciju sa građanima i predstavnicima medija važe opšta pravila određena za zgradu Vlade, s obzirom na to da je Sekretarijat samo korisnik jednog određenog broja službenih prostorija u zgradi Vlade.

6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Republički sekretarijat za zakonodavstvo vrši stručne poslove koji se odnose na: izgrađivanje, praćenje i unapređenje pravnog sistema; obezbeđivanje usaglašenosti propisa i opštih akata u pravnom sistemu u postupku njihovog donošenja i staranje o njihovoj normativno-tehničkoj i jezičkoj valjanosti; nadzor nad objavljivanjem i staranje o objavljivanju propisa i drugih akata Vlade, ministarstava i drugih organa i organizacija za koje je to zakonom određeno, kao i druge poslove određene zakonom.

Takođe, ovaj sekretarijat priprema propise koji se odnose na: državne simbole; službenu upotrebu jezika i pisama; organizaciju i način rada Vlade i druge propise koji ne spadaju u delokrug ministarstava.

7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja

Nadležnost Sekretarijata prvenstveno se realizuje davanjem mišljenja nadležnim ministarstvima i posebnim organizacijama o tome da li su nacrti zakona i drugih propisa koje ti organi pripreme u saglasnosti sa pravnim sistemom, Ustavom Republike Srbije i zakonom.

8. Propisi koje u svom radu primenjuje Republički sekretarijat za zakonodavstvo, između ostalih, su:

1) Ustav Republike Srbije („Službeni glasnik RS”, broj 98/06);

2) zakoni:

- Zakon o ministarstvima („Službeni glasnik RS”, broj 72/12),
- Zakon o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 101/07 i 95/10),
- Zakon o državnim službenicima („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 81/05 – ispravka, 83/05 – ispravka, 64/07, 67/07 – ispravka, 116/08 i 104/09),
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10),
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12),
- Zakon o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS”, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 i 93/12),
- Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS”, br. 62/06, 63/06 – ispravka, 115/06 – ispravka, 101/07 i 99/10),
- Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji („Službeni glasnik RS”, br. 82/02, 84/02 – ispravka, 23/03 – ispravka, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 – dr. zakon, 62/06 – dr. zakon, 61/07, 20/09, 72/09 – dr. Zakon, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12 i 47/13),
- Zakon o elektronskom dokumentu („Službeni glasnik RS”, broj 51/09),
- Zakon o elektronskom potpisu („Službeni glasnik RS”, broj 135/04),

- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službeni glasnik RS”, br. 34/03, 64/04 – US, 84/04 – dr. zakon, 85/05, 101/05 – dr. zakon, 63/06 – US, 101/06, 5/09, 107/09, 101/10 i 93/12),
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Službeni glasnik RS”, br. 107/05, 109/05 – ispravka, 106/06, 57/11, 110/12, 119/12 i 55/13),
- drugi zakoni;

3) uredbe:

- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Službeni glasnik RS”, br. 44/08 – prečišćen tekst i 2/12),
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS”, br. 125/03 i 12/06),
- Uredba o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstava u državnoj svojini („Službeni glasnik RS”, broj 27/96),
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Službeni glasnik RS”, br. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10 i 117/12),
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Službeni glasnik RS”, br. 5/06 i 30/06),
- Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Službeni glasnik RS”, br. 41/07 – prečišćen tekst i 109/09),
- Uredba o pripremi kadrovskog plana u državnom organu („Službeni glasnik RS”, broj 8/06),
- Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS”, broj 98/07 – prečišćen tekst),
- Uredba o ocenjivanju državnih službenika („Službeni glasnik RS”, br. 11/06 i 109/09),
- Uredba o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade („Službeni glasnik RS”, br. 81/07 – prečišćen tekst, 69/08 i 98/12),
- druge uredbe;

4) ostali propisi:

- Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Službeni glasnik RS”, br. 95/08 i 86/11),
- drugi propisi.

9. Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima

Sekretarijat, u skladu sa svojim nadležnostima, ne pruža neposredne usluge građanima i pravnim licima, već prvenstveno ostvaruje kontakte i neposrednu saradnju sa predstavnicima ministarstava, posebnih organizacija i službi Vlade.

10. Postupak radi pružanja usluga

Sekretarijat, u skladu sa svojim nadležnostima, ne pruža neposredne usluge građanima i pravnim licima, već prvenstveno ostvaruje kontakte i neposrednu saradnju sa predstavnicima ministarstava, posebnih organizacija i službi Vlade.

11. Pregled podataka o pruženim uslugama

Sekretarijat, u skladu sa svojim nadležnostima, ne pruža neposredne usluge građanima i pravnim licima, već prvenstveno ostvaruje kontakte i neposrednu saradnju sa predstavnicima ministarstava, posebnih organizacija i službi Vlade.

12. Podaci o prihodima i rashodima

Izvod iz Zakona o budžetu Republike Srbije za 2013. godinu:

27	REPUBLIČKI SEKRETARIJAT ZA ZAKONODAVSTVO		
110	Izvršni i zakonodavni organi, finansijski i fiskalni poslovi i spoljni poslovi		
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	65.833.000	65.833.000
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	11.742.000	11.742.000
413	Naknade u naturi	250.000	250.000
414	Socijalna davanja zaposlenima	600.000	600.000
415	Naknade troškova za zaposlene	1.800.000	1.800.000
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	50.000	50.000
421	Stalni troškovi	1.000.000	1.000.000
422	Troškovi putovanja	300.000	300.000
423	Usluge po ugovoru	1.730.000	1.730.000
426	Materijal	930.000	930.000
483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000	1.000
	Izvori finansiranja za funkciju 110:		
01	Prihodi iz budžeta	84.236.000	84.236.000
	Ukupno za funkciju 110:	84.236.000	84.236.000
	Izvori finansiranja za razdeo 27:		
01	Prihodi iz budžeta	84.236.000	84.236.000
	UKUPNO ZA RAZDEO 27:	84.236.000	84.236.000

13. Podaci o javnim nabavkama

U skladu sa Planom nabavki za 2013. godinu, Republički sekretarijat za zakonodavstvo je sproveo postupak javne nabavke male vrednosti pribavljanja usluge obuke 17 zaposlenih u sticanju znanja engleskog jezika i jednog zaposlenog u sticanju znanja francuskog jezika u prolećnom semestru 2013. godine. Nakon okončanog postupka zaključen je ugovor sa Institutom za strane jezike.

14. Podaci o državnoj pomoći

Republički sekretarijat za zakonodavstvo nije korisnik državne pomoći.

15. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

Direktor: 178.797,23 dinara; **Zamenik direktora:** 164.348,98; **Pomoćnik direktora:** 150.880,50; **Viši savetnik:** 110.087,71.

16. Podaci o sredstvima rada

Sekretarijat koristi 27 službenih prostorija u zgradi Vlade Republike Srbije u Nemanjinoj 11, Beograd, uključujući i prateću neophodnu opremu (računari za svakog zaposlenog, neophodan kancelarijski nameštaj i sl.).

17. Čuvanje nosača informacija

Informacije se kao predmeti zavode, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, i čuvaju se u odgovarajućim ormanima za vreme njihove obrade, a nakon toga se arhiviraju i predaju Upravi za zajedničke poslove republičkih organa.

18. Podaci o vrstama informacija u posedu

Sekretarijat prevashodno raspolaže informacijama koje se odnose na nacрте zakona i predloge drugih propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije, kao i drugih akata koje ti organi pripremaju za Vladu. Informacije koje nastaju u radu Sekretarijata su mišljenja na nacрте zakona, predloge propisa i druge akte koje pripremaju ministarstva, posebne organizacije i službe Vlade, kao i predlozi propisa koje, u skladu sa zakonom, priprema Sekretarijat, a koji se odnose na državne simbole, službenu upotrebu

jezika i pisama, organizaciju i način rada Vlade i druge propise koji ne spadaju u delokrug ministarstava.

Republički sekretarijat za zakonodavstvo vodi sledeće zbirke podataka:

1. Kadrovsku evidenciju;
2. Evidenciju o prisutnosti državnih službenika i nameštenika;
3. Evidenciju o službenim mobilnim telefonima državnih službenika i nameštenika u Republičkom sekretarijatu za zakonodavstvo;
4. Evidenciju o službenim internet adresama državnih službenika i nameštenika u Republičkom sekretarijatu za zakonodavstvo.

19. Podaci o vrstama informacija kojima državni organ omogućava pristup

Republički sekretarijat za zakonodavstvo omogućava pristup informacijama kojima raspolaže, a koje su opisane u tački 18. ovog informatora, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10).

20. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

U skladu sa zakonom, napominje se:

- da svako može podneti zahtev za pristup informacijama;
- da se u zahtevu ne mora navesti razlog traženja informacije;
- pravo na pristup informacijama može se ostvariti u skladu sa zakonom (uvid, kopija itd.);
- da je organ dužan da postupi po zahtevu bez odlaganja, a najduže u roku od 48 sati, 15 dana ili do 40 dana u zavisnosti od vrste tražene informacije;
- da je organ obavezan da omogući pristup informaciji ili da donese rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni zakonom;
- da podnosilac zahteva ima pravo žalbe, odnosno pravo da pokrene upravni spor protiv rešenja, kao i u slučaju da organ niti udovolji zahtevu niti donese rešenje kojim se zahtev odbija, i
- da podnosilac zahteva ima pravo žalbe, odnosno pravo da pokrene upravni spor, na zaključak kojim se zahtev tražioca odbacuje kao neuredan.

OVLAŠĆENO LICE

Darko Raspopović