



ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

ИНФОРМАТОР О РАДУ
МИНИСТАРСТВА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Садржај Информатора о раду Министарства државне управе и локалне самоуправе

1. <u>Основни подаци о државном органу и информатору</u>	3
2. <u>Организациона структура</u>	4
3. <u>Опис функција старешина</u>	38
4. <u>Правила у вези са јавношћу рада</u>	39
5. <u>Списак најчешће тражених информација од јавног значаја</u>	39
6. <u>Опис надлежности, овлашћења и обавеза</u>	43
7. <u>Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза</u>	43
8. <u>Прописи које Министарство примењује у свом раду</u>	45
9. <u>Услуге које Министарство пружа заинтересованим лицима</u>	55
10. <u>Поступак ради пружања услуга</u>	56
11. <u>Преглед података о пруженим услугама</u>	78
12. <u>Подаци о приходима и расходима</u>	80
13. <u>Подаци о јавним набавкама</u>	82
14. <u>Подаци о државној помоћи</u>	84
15. <u>Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима</u>	84
16. <u>Подаци о средствима рада</u>	86
17. <u>Чување носача информација</u>	86
18. <u>Врсте информација у поседу</u>	87
19. <u>Врсте информација којима Министарство омогућава приступ</u>	88
20. <u>Информације о подношењу захтева за приступ информацијама</u>	89

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Министарства државне управе и локалне самоуправе сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10 и 10/2022 - др. упутство).

Министарство државне управе и локалне самоуправе образовано је 26. априла 2014. године у складу са чл 2. и 35. став 1. тачка 2) Закона о министарствима („Службени гласник РС“, број 44/14, 14/15, 54/15, 96/15 – др.закон и 62/17).

Информатор о раду Министарства државне управе и локалне самоуправе први пут је објављен 2. октобра 2014. године.

Последње ажурирање извршено је дана 5. октобра 2022. године.

Информатор о раду доступан је у електронском облику на интернет презентацији Министарства државне управе и локалне самоуправе на адреси www.mduls.gov.rs под насловом „Информатор о раду”. Електронски и штампани примерак Информатора може се добити у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова 6, 11 000 Београд (Савски Венац), Одсек за јавност рада.

За тачност и потпуност података у Информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је министар.

Седиште и подаци министарства:

Министарство државне управе и локалне самоуправе
Бирчанинова бр. 6, 11 000 Београд (Савски Венац)
Матични број: 17855255
ПИБ: 108512042

У просторијама министарства у ул. Бирчаниновој бр. 6, налази се Кабинет министра, државних секретара, секретара Министарства, помоћника министра - Сектора за стручно усавршавање и Сектор за регистре и локалну самоуправу.

У ул. Коче Поповића бр. 3 у Београду смештен је Сектор за управљање људским ресурсима.

У ул. Дечанској бр. 8а у Београду смештен је Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу, Сектор за добру управу и Група за интерну ревизију.

Орган управе у саставу Министарства је Управни инспекторат који је смештен у ул. Дечанској бр. 8.

Информатор о раду наведеног органа управе у саставу Министарства доступан је на сајту Министарства државне управе и локалне самоуправе.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

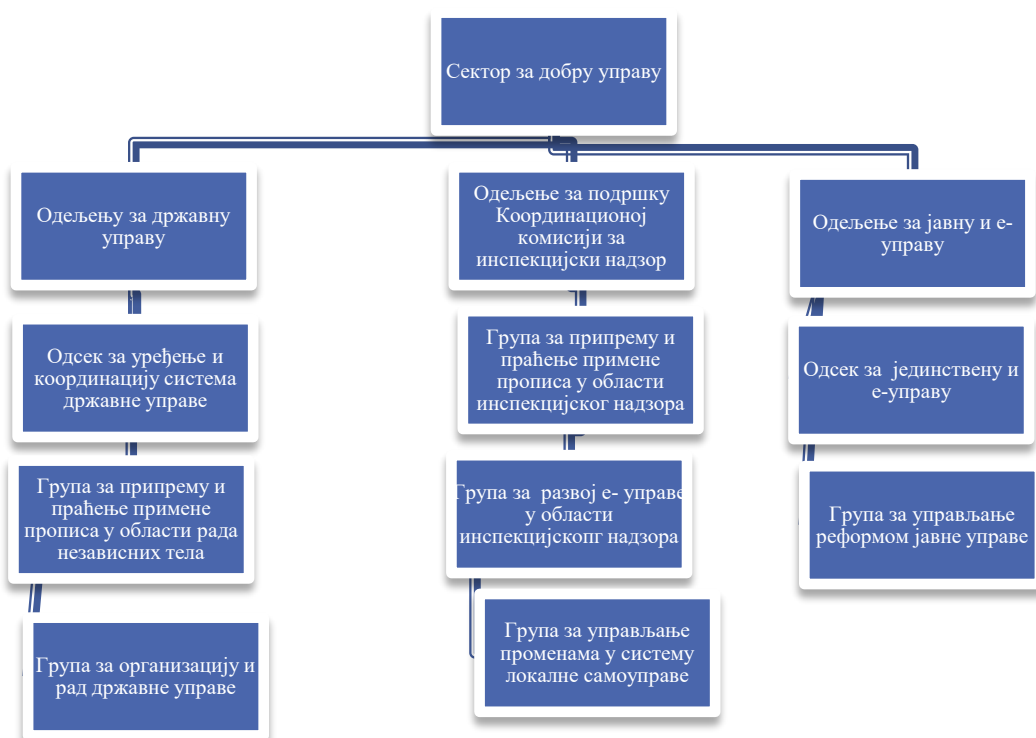
Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству државне управе и локалне самоуправе, број: 110-00-174/2020-02 од 30. јула 2021. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-7342/2020 од 5. августа 2021. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству државне управе и локалне самоуправе, број: 110-00-269/2021-02 од 20. децембра 2021. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-12049/2021 од 23. децембра 2021. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству државне управе и локалне самоуправе, број: 110-00-46/2022-02 од 10. марта 2022. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-2511/2022 од 24. марта 2022. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству државне управе и локалне самоуправе, број: 110-00-70/2022-02 од 11. маја 2022. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-4091/2022 од 26. маја 2022. године и Правилник о изменама и допунама Правилника у унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, број 110-00-70/2022-02 од 11. маја 2022. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110 - 4091/2022 од 26. маја 2022. године, а који је ступио на снагу 3. јуна 2022. године.

За обављање послова из делокруга Министарства образоване су основне унутрашње јединице:

1. Сектор за добру управу,
2. Сектор за управљање људским ресурсима,
3. Сектор за регистре и локалну самоуправу,
4. Сектор за стручно усавршавање и
5. Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу

У Министарству су као посебне унутрашње јединице образовани Секретаријат Министарства и Кабинет министра.

У Министарству су као уже унутрашње јединице изван основних и посебних унутрашњих јединица образоване Група за интерну ревизију и Одсек за јавност рада.



В.Д. Помоћника министра – Радослав Вујовић

Телефон: + 381 11 3206-629

Е-адреса: radoslav.vujovic@mduls.gov.rs

Сектор за добру управу обавља послове који се односе на: припрему стратешких докумената, закона, других прописа и општих аката из области система државне/јавне управе, организације и рада министарстава и посебних организација, јавних агенција и јавних служби, управног поступка, управне инспекције, инспекцијског надзора, избора за републичке органе, Заштитника грађана, слободног приступа информацијама од јавног значаја, канцеларијског пословања и електронске управе; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; учешће у припреми и реализацији међународних уговора из делокруга Сектора; припрему мишљења на нацрте, односно предлоге прописа и општих аката из делокруга Сектора које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност; развој и унапређење система и квалитета рада државне управе/јавне управе; печат; надзор над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа; пружања стручне подршке у припреми планских докумената из Сектора; управљање реформом јавне управе; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатеље учинка и анализу прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената; спровођење иницијативе партнерства за отворену управу; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва; стручне и административно-техничке послове подршке

Координационој комисији за инспекцијски надзор; развој е-управе у области инспекцијског надзора; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из делокруга Сектора.“

У Сектору за добру управу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за државну управу,
2. Одељење за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор,
3. Одељење за јавну и е-управу.

Одељење за државну управу

Начелник Одељења - Упражњено

Телефон :

Е-адреса:

Одељење за државну управу обавља послове који се односе на: припрему закона, других прописа и општих аката у области система државне управе, организације и рада министарстава и посебних организација, јавних агенција и јавних служби, управног поступка, избора за републичке органе, Заштитника грађана, слободног приступа информацијама од јавног значаја и канцеларијског пословања; праћење примене прописа у областима из делокруга Одељења, припрему мишљења на нацрте, односно предлоге аката из наведених области које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност у делу који се односи на прописе и друге акте из делокруга Одељења; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одељења; припрему предлога одговора Уставном суду на иницијативу за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Одељења; праћење и анализу примене закона у областима из делокруга Одељења и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припрему и праћење примене међународних уговора и пројеката из делокруга Одељења; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама државне управе и организацијама цивилног друштва у областима из делокруга Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.”

У Одељењу за државну управу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за уређење и координацију система државне управе,
2. Група за припрему и праћење примене прописа у области рада независних тела,
3. Група за организацију и рад државне управе и

Одсек за уређење и координацију система државне управе

Шеф Одсека: Љиљана Величковић Томић

Телефон : + 381 11 3206-628

Е-адреса: ljiljana.tomic@mduls.gov.rs

Одсек за уређење и координацију система државне управе обавља послове који се односе на: припрему закона, других прописа и општих аката у области система државне управе, управног поступка, избора за републичке органе и канцеларијског пословања; праћење примене прописа у областима из делокруга Одсека, припрему мишљења на нацрте, односно предлоге аката из наведених области које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност у делу који се односи на прописе и друге акте из делокруга Одсека; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одсека; припрему предлога одговора Уставном суду на иницијативу за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Одсека; праћење и анализу примене закона у областима из делокруга Одсека и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припрему и праћење примене међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама државне управе и организацијама цивилног друштва у областима из делокруга Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Група за припрему и праћење примене прописа у области рада независних тела
Руководилац Групе – Иван Ковачевић

Телефон : +381 11 3206-620

Е-адреса: ivan.kovacevic02@mduls.gov.rs

Група за припрему и праћење примене прописа у области рада независних тела обавља послове који се односе на припрему закона, других прописа и општих аката у области Заштитника грађана, слободног приступа информацијама од јавног значаја; приступ информацијама од јавног значаја; припрема одговоре на посланичка питања из делокруга Групе; припрему предлога одговора Уставном суду на иницијативу за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Групе; праћење и анализу примене закона у областима из делокруга Групе и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припрему и праћење примене међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; праћење примене Закона о заштити податка о личности; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама државне управе и организацијама цивилног друштва у областима из делокруга Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Група за организацију и рад јавне управе

Руководилац Групе - Татјана Чабак

Телефон : + 381 11 26 46 887

Е-адреса: tatjana.cabak@mduls.gov.rs

Група за организацију и рад државне управе обавља послове који се односе на: организацију и рад министарстава, посебних организација, јавних агенција и јавних служби; праћење, анализу и унапређење унутрашњег уређења и систематизације радних места у органима државне управе и органима на које се примењују прописи из области унутрашњег уређења органа државне управе; печат; надзор над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа; учешће у припреми стратегија и акционих планова, закона, других прописа, општих аката из делокруга Групе; давања сагласности на садржину и изглед печата државним и другим органима; учешће у припреми

међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; праћење стања у области из делокруга Групе, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Групе; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Одељење за јавну и е-управу

Начелник Одељења - Љиљана Узелац

Телефон : + 381 11 3206-606

Е-адреса: ljiljana.uzelac@mduls.gov.rs

Одељење за јавну и е-управу обавља послове који се односе на: припрему, праћење, извештавање и евалуацију докумената јавних политика у области реформе јавне управе, електронске управе и Партнерства за отворену управу и других докумената јавних политика из надлежности Одељења; координацију послова подршке развоја електронске управе; припрему нацрта закона, предлога прописа и других општих аката који се односе на област електронске управе и праћење њихове примене; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатеље учинка и анализу прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената; припрему докумената и организацију рада различитих институционалних нивоа координације реформе јавне управе; управљање реформом јавне управе; припрему материјала и учествовања на међународним скуповима у циљу промоције и извештавања о напретку у имплементацији акционих планова у области реформе јавне управе, електронске управе и међународне иницијативе Партнерство за отворену управу; координацију процеса успостављања механизма за укључивање организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе и Партнерства за реформу јавне управе; координацију и остваривање сарадње са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Одељења; координацију, унапређење сарадње и обављање послова који произилазе из обавеза по основу чланства Републике Србије у Регионалној школи за државну управу; јединствено управно место; координацију и увођење управљања квалитетом у оквиру процеса реформе јавне управе и припремање извештаја о степену примене различитих алата за управљање квалитетом у органима државне управе; предлагање мера за унапређење процеса отварања података, сарадњу у области информационо-комуникационих технологија (ИКТ) и организације рада информационо-приступних центара насталих на основу Меморандума о разумевању за успостављање српско-корејског Информатичког приступног центра (ИПЦ); остваривања сарадње и припреме и реализације заједничких пројеката са Националном агенцијом за информационо друштво из Републике Кореје и другим владиним институцијама у оквиру електронске управе из Републике Кореје; развоја и имплементације програма размене знања у ИПЦ, организацију и континуирано одржавање курсева за ИКТ стручњаке у циљу подизања квалитета њиховог знања и вештина; припреме извештаја о раду ИПЦ, припреме анализа, извештаја и информација из делокруга Одељења и предлагање мера за унапређење стања у области; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за јавну и е-управу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за јединствену и е-управу и
2. Група за управљање реформом јавне управе.

Одсек за јединствену и е-управу

Шеф Одсека - Дара Гравара Стојановић

Телефон : + 381 11 3349-980

Е-адреса: dara.gravara@mduls.gov.rs

Одсек за јединствену и е-управу обавља послове који се односе на пружање подршке развоју електронске управе; припрему, праћење, извештавање и евалуацију докумената јавних политика у области електронске управе; припрему нацрта закона, предлога прописа и других општих аката који се односе на област електронске управе и праћење њихове примене; јединствено управно место; учешће у процесу успостављања механизма за праћење и координацију докумената јавних политика у области електронске управе; организацију рада српско-корејског Информатичко приступног центра (ИПЦ); предузимање мера за континуирану сарадњу са Националном агенцијом за информационо друштво (у даљем тексту НИА) и другим владиним институцијама у оквиру електронске управе из Републике Кореје; старање о припреми, ажурности и квалитету извештаја о раду српско-корејског Информатичко приступног центра Влади Републике Кореје у циљу одржавања континуираног квалитета и трајања српско-корејског Информатичко приступног центра; развој информационих и комуникационих технологија у заједничком интересу обе земље; обавештавање заинтересоване јавности и посебно привредних субјеката о могућностима којима располаже ИПЦ; учешће у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима и припремање релевантне пројектне документације; предлагање мера за унапређење процеса отварања података ради имплементације паметних градова, блокчеин технологије и вештачке интелигенције; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Група за управљање реформом јавне управе

Руководилац Групе – Драгана Брајовић

Телефон : + 381 11 3206-607

Е-адреса: dragana.brajovic@mduls.gov.rs

Група за управљање реформом јавне управе обавља послове који се односе на: учешће у припреми, праћењу, извештавању и евалуацији стратегија и акционих планова у области реформе јавне управе и спровођења међународне иницијативе Партнерство за отворену управу; припрему докумената и организацију рада различитих институционалних нивоа координације реформе јавне управе; анализе, предлагања мера за отклањање уочених проблема и унапређење стања у спровођењу докумената јавних политика из надлежности Групе; припрему материјала и учествовања на међународним скуповима у циљу промоције и извештавања о напретку у имплементацији акционих

планова у области реформе јавне управе и Партнерства за отворену управу; успостављање и унапређење механизма за укључивања организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе и Партнерства за отворену управу; координацију, унапређење сарадње и обављање послова који произилазе из обавеза по основу чланства Републике Србије у Регионалној школи за државну управу; координацију и увођење управљања квалитетом у оквиру процеса реформе јавне управе и извештавање о степену примене различитих алата за управљање квалитетом у органима државне управе; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва из делокруга Групе; предлагање и праћење реализације пројеката из делокруга Групе; припрему мишљења, анализа и информација из делокруга Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Одељење за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор

Начелник Одељења – Теодора Јаковљевић

Телефон : +381 11 3206 622

Е-адреса: teodora.jakovljevic@mduls.gov.rs

Одељење за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор обавља послове који се односе на: припрему закона, других прописа и општих аката у области управне инспекције и инспекцијског надзора; припрему предлога одговора Уставном суду на иницијативу за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Одељења; праћење и анализу примене закона у областима из делокруга Одељења и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припрему и праћење примене међународних уговора и пројеката из делокруга Одељења; стручне и административно-техничке послове подршке Координационој комисији за инспекцијски надзор; припрему материјала за седнице Координационе комисије; сарадњу са Канцеларијом за ИТ управу и координацију у оквиру пројекта Е-инспектор и повезаних пројеката; координација рада између Контакт центра републичких инспекција и софтвера еИнспектор; развој е-управе у области инспекцијског надзора; стручне и административно-техничке послове подршке Контакт центру републичких инспекција; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за припрему и праћење примене прописа у области инспекцијског надзора,
2. Група за развој е-управе у области инспекцијског надзора и
3. Група за подршку раду Контакт центру републичких инспекција.

Група за припрему и праћење примене прописа у области инспекцијског надзора,

Руководилац Групе – упражњено

Телефон :

Е-адреса:

Група за припрему и праћење примене прописа у области инспекцијског надзора обавља послове који се односе на: припрему закона, других прописа и општих аката у области управне инспекције и инспекцијског надзора; припрему предлога одговора Уставном суду на иницијативу за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Групе; праћење и анализу примене закона у областима из делокруга Групе и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припрему и праћење примене међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; пружање подршке у припреми аката које доноси Координациона комисија; координацију и праћење рада радних група за одређену област, односно одређена питања инспекцијског надзора које су образоване у оквиру Координационе комисије; пружање стручне помоћи инспекцијама током припреме годишњих планова и извештаја; припрему материјала за седнице Координационе комисије, као и друге послове везане за припремање седница Координационе комисије; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Група за развој е-управе у области инспекцијског надзора

Руководилац Групе – Лидија Вајагић

Телефон : +381 11 3206 622

Е-адреса: lidija.vajagic@mduls.gov.rs

Група за развој е-управе у области инспекцијског надзора обавља послове који се односе на: сарадњу са Канцеларијом за ИТ управу и координација у оквиру пројекта Е-инспектор и повезаних пројеката; пружање помоћи у изради софтвера у инспекцијама и праћење динамику коришћења софтвера; координацију рада између Контакт центра републичких инспекција и софтвера еИнспектор; пружање правне помоћи за интеграцију Контакт центра и еИнспектора и укључивања инспекција у еИнспектор; одржавање веб презентације Координационе комисије за инспекцијски надзор с посебном платформом и подстраницама за све инспекције; припрему обавештења и других докумената која се тичу инспекцијског надзора за веб презентацију Координационе комисије за инспекцијски надзор; старање о реализацији административно-правних задатака усвојених на седницама Координационе комисије; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Група за подршку раду Контакт центру републичких инспекција

Руководилац Групе – упражњено

Телефон :

Е-адреса:

Група за подршку раду Контакт центру републичких инспекција обавља послове који се односе на: стручне и административно-техничке послове подршке Контакт центру републичких инспекција; давање одговора на питања заинтересованих страна Контакт центру у координацији са надлежним инспекцијама; послове обраде и прослеђивање пристиглих представки и захтева грађана надлежним инспекцијама; сарадња и комуникација са начелницима републичких инспекција; учешће на седницама Координационе комисије за инспекцијски надзор; праћење стања, анализу и израду извештаја; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА



Помоћник министра - Ивана Савићевић

Телефон: +381 11 30 60 113

Е-адреса: ivana.savicevic@mduls.gov.rs

Сектор за управљање људским ресурсима обавља послове који се односе на: систем плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; систем радних односа у јавној управи и социјални дијалог; припрему стратегија и акционих планова, закона, других прописа, општих аката из делокруга Сектора; утврђивање шифара радних места, звања и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и праћење њихове примене; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Сектора; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за управљање људским ресурсима образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за систем радних односа,
2. Одсек за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору и

Одсек за систем радних односа

Шеф Одсека-Ивана Милинковић

Телефон : + 381 11 26 86 786

Е-адреса: ivana.milinkovic@mduls.gov.rs

Одсек за систем радних односа обавља послове који се односе на: праћење стања у области радних односа у државним органима, у органима јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; анализа стања у примени прописа из области радних односа у државним органима, у органима јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припремање стручних основа за доношење прописа, припрему закона, других прописа и општих аката којим се уређују радни односи у државним органима, органима јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припрема анализа, извештаја и информација о примени прописа и стању из надлежности Одсека; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области радних односа; праћење спровођења стратешких докумената, закона и других прописа из надлежности Одсека; учешће у припреми стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката, у делу којима се уређују питања из надлежности Одсека; припрема прилога за преговарачке позиције у оквиру одговарајућих преговарачких група у процесу приступања Европској унији; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела за Савет Европе и Европске Комисије; давање мишљења поводом захтева за оцену уставности закона, других прописа из надлежности Одсека; давање одговора на посланичка питања и аутентична тумачења прописа из надлежности Одсека; унапређење социјалног дијалога, преговарање са синдикатима (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); праћење примене колективних уговора и правилника о раду; учествовање у раду тела образованих за праћење примене колективних уговора (комисија и одбора); припрема мишљења на колективне уговоре и правилнике о раду (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за систем радних односа образују се следеће уже унутрашња јединица:

1. Група за аналитику у области управљања људским ресурсима и
2. Група за радне односе.

Група за аналитику у области управљања људским ресурсима

Руководилац Групе - Ивана Јоковић

Телефон : +381 11 30 60 112

Е-адреса: ivana.ercevic@mduls.gov.rs

Група за аналитику у области управљања људским ресурсима обавља послове који се односе на: праћење стања у области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним службама и јавним агенцијама и анализу спровођења стратешких докумената, закона и других прописа у области радних односа у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама; предлагање мера за решавање идентификованих проблема и унапређење стања у одговарајућој области на основу анализа и извештаја; припрема ех анте и ех пост анализе ефеката прописа; израда анализа, извештаја, информација и стручних мишљења која се односе на питања везана за управљање људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним службама и јавним агенцијама; предлагање мера за унапређење кадровских евиденција; праћење мобилности кадрова; учешће у припреми стратешких докумената и акционог плана за спровођење стратешких докумената, нацрта закона, предлога других прописа и општих аката у области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама, јавним службама и у јавним расправама у поступку припреме закона и других прописа; учествовање у припреми и праћењу међународних уговора и пројеката, сарадња са међународним институцијама (ММФ, Светска банка и др.) и друге послове из делокруга Групе.

Група за радне односе

Руководилац Групе - Јелена Љубинковић

Телефон : +381 11 30 60 116

Е-адреса: jelena.ljubinkovic@mduls.gov.rs

Група за радне односе обавља послове који се односе на: праћење стања у области радних односа у државним органима, у органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припремање стручних основа за доношење прописа; припремање закона, других прописа и општих аката којим се уређују радни односи у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; учешће у припреми стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката, у делу којима се уређују питања из надлежности Групе; припрема извештаја и информација у вези прописа из надлежности Групе; унапређење социјалног дијалога и учествовање у колективном преговарању (државни органи, органи ЈЛС, јавне службе и ООСО); предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области; припрема мишљења на колективне уговоре и правилнике о раду (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); праћење примене колективних уговора и правилника о раду и учествовање у раду тела образованих за праћење примене колективних уговора (комисија и одбора); припрема прилога за преговарачке позиције у оквиру одговарајућих преговарачких група у процесу приступања Европској унији; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске Комисије; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; давање мишљења поводом захтева за оцену уставности закона, других прописа из надлежности Групе; давање одговора на посланичка питања; припрема мишљења у вези аутентичних тумачења прописа из надлежности Групе; припрема стручних мишљења, извештаја и информација у вези прописа из надлежности Групе и друге послове из делокруга Групе.

Одсек за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору

Шеф Одсека - Гордана Пођанин

Телефон : +381 11 30 60 117

Е-адреса: gordana.podjanin@mduls.gov.rs

Одсек за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору обавља послове који се односе на: праћење стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припремање стручних основа за доношење прописа, припрему закона, других прописа и општих аката у области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; координирање активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата запослених у јавном сектору; послове који се односе на праћење финансијских ефеката закона и других прописа на повећање или смањење буџетских издатака за плате у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; координацију активности и сарадњу са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме и објављивања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору; учешће у поступку вредновања радних места у јавном сектору као и у утврђивању међусобних односа радних места у свим деловима јавног сектора; обављање послова који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; припрема стручне основа за доношење прописа којима се уређује Општи каталог радних места и праћење примене посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине; припрему прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије и учешће на састанцима тих тела; припрему прилога, извештаја и информација из делокруга Одсека, као и учешће у активностима и припреми извештаја у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Одсека; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области и друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за уређивање система плата;
2. Група за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору.

Група за уређивање система плата

Руководилац Групе -

Телефон :

Е-адреса:

Група за уређивање система плата обавља послове који се односе на: праћење стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припремање стручних основа за доношење прописа којима се уређује систем плата у јавном сектору; припрема закона, других прописа и општих аката у

области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; отпремнине; координирање активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата запослених у јавном сектору; праћење финансијских ефеката припреме нових или промене постојећих прописа из делатности Групе; учествовање у преговорима са синдикатима у поступку за закључивање колективних уговора у јавном сектору у делу који се односи на област плата у јавном сектору; припремање стручних мишљења у вези примене колективних уговора у делу који се односи на област плата у јавном сектору; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије и учешће на састанцима тих тела; припрема прилога, извештаја и информација из делокруга Групе, као и учешће у активностима и припреми извештаја у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области и друге послове из делокруга Групе.

Група за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору

Руководилац Групе – Александра Бранковић

Телефон : +381 11 30 60 117

Е-адреса: aleksandra.brankovic@mduls.gov.rs

Група за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору обавља послове који се односе на: праћење стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; праћење стања у области система плата у делу који се односи на радна места, односно звања, чинове, положаје и функције у јавном сектору, послове који се обављају и висину основне плате запослених на тим радним местима, односно у одговарајућим звањима, чиновима, на положајима и функцијама у циљу успостављања Општег каталога радних места, односно звања, чиновна, положаја и функција у јавном сектору; координира активности и сарађује са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме и објављивања Општег каталога радних места, односно звања, чиновна, положаја и функција у јавном сектору; вршење вредновања радних места у јавном сектору и утврђивања међусобног односа радних места у свим деловима јавног сектора; обавља послове који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; припремање стручних основа за доношење прописа којима се припрема Општи каталог радних места и прати примену посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине; учествује у припреми закона, других прописа и општих аката у области система плата у јавном сектору; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

СЕКТОР ЗА РЕГИСТРЕ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ



Помоћник министра - Марина Дражић

Телефон : + 381 11 26 85 344

Е-адреса: marina.drazic@mduls.gov.rs

Сектор за регистре и локалну самоуправу обавља послове који се односе на: припрему закона и других прописа из области матичних књига; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига; усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима матичних књига; праћење примене прописа и стања у области матичних књига; давање мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига; овлашћења за обављање послова матичара; доношење решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; праћење примене међународних уговора у статусним стварима; пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми које су у вези са уписом чињеница и података у матичне књиге; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; пријем и прослеђивање јавних исправа (извода и уверења из матичних књига) о променама у личном стању грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа из матичних књига и провери веродостојности издатих јавних исправа из матичних књига; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; припрему извештаја у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; Регистар матичних књига; Централни регистар становништва; доношење решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; припрему анализа и информација као и послове вођења јединственог бирачког списка; припрему управних

процедура за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и вођење бирачких спискова; другостепени управни поступак у области вођења јединственог бирачког списка; политичко организовање; вођење Регистра политичких странака и првостепеног управног поступка по пријавама за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака; пружање стручне помоћи подносиоцима пријава за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака; обезбеђивања техничке подршке информационим системима и електронским базама података, регистра матичних књига, јединственог бирачког списка, регистра политичких странака, централног регистра становништва; систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; територијалну организацију Републике Србије; управљање реформом система локалне самоуправе; изборе за органе локалне самоуправе; непосредно изјашњавање грађана; вршење надзора над законитошћу рада и аката јединица локалне самоуправе; праћење стања у области локалне самоуправе и јачање капацитета јединица локалне самоуправе; послове у области комуналне милиције; праћење броја запослених у јединицама локалне самоуправе; обављање послова у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе – програм развоја система локалне самоуправе; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле из пословима из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за регистре и локалну самоуправу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за локалну самоуправу,
2. Одељење за лични статус грађана,
3. Одсек за политичко организовање и
4. Одсек за оперативне и послове техничке подршке.

Одељење за локалну самоуправу

Начелник Одељења – Александар Марковић

Телефон: +381 11 2685-345

Е-адреса: aleksandar.markovic@mduls.gov.rs

Одељење за локалну самоуправу обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; територијалну организацију Републике Србије; изборе за органе локалне самоуправе; вршење надзора над законитошћу рада и аката јединица локалне самоуправе; сарадњу јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; праћење стања у области локалне самоуправе (организација консултативних, радних и других састанака, семинара итд у вези са применом закона и реализацијом јавних политика); подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; јачање капацитета јединица локалне самоуправе; подстицање и координацију сарадње јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; праћење стања у области комуналне милиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне милиције; непосредно изјашњавање грађана; припрему, консултације и усвајање стратешког - програмског оквира за реформу система локалне самоуправе и унапређење улоге локалне

самоуправе у спровођењу послова јавне управе (стратегија и акционог плана за децентрализацију или програмског документа за реформу система локалне самоуправе); праћење и проучавање искустава других земаља у процесу реформе система локалне самоуправе; праћење и проучавање законодавства Републике Србије од значаја за реформу система локалне самоуправе; припрему нацрта закона, других прописа, општих аката из делокруга Одељења; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Одељења са прописима Европске уније; међународну сарадњу у области унапређења система локалне самоуправе; учешће у припреми и реализацији међународних уговора из делокруга Одељења; предлагање, припрему и праћење реализације пројеката из делокруга Одељења финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; праћење броја запослених у јединицама локалне самоуправе, припрему предлога Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање; обављање послова у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе - програм развоја система локалне самоуправе; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Одељења; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Одељења и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва; учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одељења и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за локалну самоуправу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за систем локалне самоуправе,
2. Група за унапређење система локалне самоуправе и
3. Група за управљање променама у систему локалне самоуправе.

Група за систем локалне самоуправе

Руководилац Групе – Милица Марковић

Телефон : + 381 11 30 60 106

Е-адреса: milica.markovic@mduls.gov.rs

Група за систем локалне самоуправе обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе; изборе за органе локалне самоуправе; непосредно изјашњавање грађана; припрему стратешких докумената, нацрта закона, других прописа и општих аката из делокруга Групе; праћење стања у области система локалне самоуправе у вези са применом закона и реализацијом јавних политика (организација консултативних, радних и других састанака); праћење примене прописа и припрему мишљења из делокруга Групе; надзор над законитошћу аката и рада јединица локалне самоуправе; давање сагласности у складу са законом; међународну сарадњу и европске интеграције у области система локалне самоуправе; праћење стања у области рада комуналне милиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне милиције; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; израду анализа, извештаја и информација и друге послове из делокруга Групе.

Група за унапређење система локалне самоуправе

Руководилац Групе - Упражњено

Телефон :

Е-адреса:

Група за унапређење система локалне самоуправе обавља послове који се односе на: припрему прописа и других аката из делокруга Групе; учествовање у припреми стратешких докумената и акционих планова у области унапређења система локалне самоуправе; праћење примене прописа и припрему мишљења из делокруга Групе; област територијалне организације; сарадњу јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; пружање подршке јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; спровођење поступка расподеле средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из програма за развој локалне самоуправе; праћење реализације пројеката од значаја за јединице локалне самоуправе; сарадња са представницима органа јединица локалне самоуправе и са представницима надлежних државних органа по питањима из области остваривања права за расподелу средстава јединица локалне самоуправе; анализу сарадњи јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Група за управљање променама у систему локалне самоуправе

Руководилац Групе – Душанка Јовановић

Телефон : + 381 11 30 60 109

Е-адреса: dusanka.jovanovic@mduls.gov.rs

Група за управљање променама у систему локалне самоуправе обавља послове који се односе на: давање сагласности у складу са законом; праћење примене прописа и припрему мишљења из делокруга Групе; учествовање у припреми стратешких докумената и акционих планова у области реформе локалне самоуправе односно програмског оквира за реформу система локалне самоуправе; праћење реализације стратешког - програмског оквира за реформу система локалне самоуправе; праћење и проучавање искустава других земаља у процесу реформе система локалне самоуправе; праћење и проучавање законодавства Републике Србије од значаја за реформу система локалне самоуправе; јачање капацитета јединица локалне самоуправе; предлагање, припрему и праћење реализације пројеката у области реформе система локалне самоуправе финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; прикупљање податка, израду информација, анализа и извештаја у вези са јачањем капацитета јединица локалне самоуправе и праћењем броја запослених у јединицама локалне самоуправе; успостављање и вођење евиденције о пројектима који се спроводе у јединицама локалних самоуправи у области реформе система локалне самоуправе који се финансирају из различитих извора; припрема предлога Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање; учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; праћење стања, анализе и израду извештаја и друге послове из делокруга Групе.

Одељење за лични статус грађана

Начелник Одељења –Упражњено

Телефон: +381 11 2685-344

Е-адреса: aleksandar.markovic@mduls.gov.rs

Одељење за лични статус грађана обавља послове који се односе на: припрему закона и других прописа из области матичних књига, Централног регистра становништва и Регистра матичних књига; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига; усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима матичних књига; давање мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и централног регистра становништва и надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига и централног регистра становништва; доношење решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; овлашћења за обављање послова матичара; праћење примене међународних уговора у статусним стварима; пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми које су у вези са уписом чињеница и података у матичне књиге; пријем и прослеђивање јавних исправа (извода и уверења из матичних књига) о променама у личном стању грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа из матичних књига и провери веродостојности издатих јавних исправа из матичних књига; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; припрему извештаја у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; пројектовање управних процедура у вођењу Регистра матичних књига; доношење решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига и централног регистра становништва; праћење примене прописа и стања у области из делокруга Одељења; припрему анализа и информација из делокруга Одељења и предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области и друге послове из делокруга Одељења.

Одсек за политичко организовање

Шеф Одсека - Марија Цивцановић

Телефон : + 381 11 26 85 379

Е-адреса: marija.dzivdzanovic@mduls.gov.rs

Одсек за политичко организовање обавља послове који се односе на: политичко организовање; јединствени бирачки списак; учешће у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области политичког организовања и јединственог бирачког списка; праћење примене прописа и стања у области из делокруга Одсека; вођење Регистра политичких странака и првостепеног управног поступка по пријавама за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака; пружање стручне помоћи подносиоцима пријава за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака; сарадњу са надлежним органима у поступку припреме, израде и спровођења стратегије, прописа, стандарда, планова, програма, пројеката и хардверскософтверских решења од утицаја на развој јединственог бирачког списка; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима јединственог бирачког списка; припрема мишљења о примени

прописа из области делокруга Одсека; припрему управних процедура за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и вођење бирачких спискова; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова из делокруга Одсека; израду анализа, информација, извештаја и обавештења из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за оперативне и послове техничке подршке

Шеф Одсека - Ивана Радловић

Телефон : + 381 11 26 86 808

Е-адреса: ivana.radulovic@mduls.gov.rs

Одсек за оперативне и послове техничке подршке обавља послове обезбеђивања техничке подршке информационим системима и електронским базама података; администрирања Регистра матичних књига, Јединственог бирачког списка, Регистра политичких странака, Централног регистра становништва; вођење речника података информационог система; развој и одржавање информационих система; предузимање мера за обезбеђивање и заштиту информационог система и електронских база података у свим фазама развоја и функционисања; електронске размене података; извештавање и ажурирање базе података; израде анализа, информација, извештаја и обавештења из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ



Помоћник министра - Јасмина Бенмансур

Телефон : + 381 11 36 12 672

Е-адреса: jasmina.benmansur@mduls.gov.rs

Сектор за стручно усавршавање обавља послове који се односе на: надзор над радом Националне академије за јавну управу; изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима; изградњу капацитета и стручно

усавршавање запослених у органима јединица локалне самоуправе; секторско посебно стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; стручне и административно-техничке послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; државни стручни испит; надзор над радом надлежног органа АП Војводина у вршењу поверених послова државног стручног испита; посебан стручни испит за матичара; испит за инспектора; испит за комуналног милиционара; успостављање и развој стандарда електронске управе, односно електронског управног поступања и електронске комуникације у областима из делокруга Сектора; праћење примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; предлагање доношења и припрему предлога, односно нацрта докумената јавних политика у областима из делокруга Сектора; предлагање доношења и припрему нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Сектора; сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења у пословима из делокруга Сектора и друге послове који се односе на изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара; учешће у остваривању међународне сарадње и размене искуства у областима из делокруга Сектора, као и учешће у пословима који се односе на поступак закључивања и извршавања међународних уговора који уређују питања која су у целини или претежно у делокругу Сектора; учешће у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за стручно усавршавање образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање и
2. Група за стручне испите.

Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање

Шеф Одсека – Валентина Анђелковић

Телефон : + 381 11 2685-381

Е-адреса: valentina.andjelkovic@mduls.gov.rs

Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање обавља послове који се односе на: надзор над радом Националне академије за јавну управу; изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима и запослених у органима јединица локалне самоуправе; секторско посебно стручно усавршавање матичара и запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове ажурирања дела јединственог бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе; учешће у припреми нацрта секторског програма континуираног стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе, припрему предлога мишљења о предлозима посебних програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе и друге стручне и административно-техничке послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; учешће у успостављању и

примени стандарда електронске управе, односно електронског управног поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Одсека; припрему предлога, односно нацрта докумената јавних политика у областима из делокруга Одсека, праћење примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Одсека и припрему нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Одсека; сарадњу са државним органима и органима јединица локалне самоуправе у пословима из делокруга Одсека и друге послове који се односе на изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; учешће у остваривању међународне сарадње и размене искуства у областима из делокруга Одсека, као и учешће у пословима који се односе на поступак закључивања и извршавања међународних уговора који уређују питања која су у целини или претежно у делокругу Одсека; учешће у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

Група за стручне испите

Руководилац Групе – Милица Томић

Телефон: 011/ 2681-158

Е-адреса: milica.tomic@mduls.gov.rs

Група за стручне испите обавља послове које се односе на: вођење управног поступка и одлучивање у управним стварима, које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара; припрему одговора Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства којим је одлучено о праву и/или обавези полагања државног стручног испита, посебаног стручног испита за матичара, испита за инспектора и испита за комуналног милиционара; вођење евиденција о положеном државном стручном испиту, о положеном посебном стручном испиту за матичара, о положеном испиту за инспектора и о положеном испиту за комуналног милиционара; предузимање радњи издавања уверења и других исправа (сертификати, потврде итд.) о чињеницама о којима се води евиденција; учешће у успостављању и примени стандарда електронске управе, односно електронског управног поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Групе; надзор над радом надлежног органа АП Војводина у вршењу поверених послова државног стручног испита; праћење примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Групе и припрему нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Групе; сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења у пословима из делокруга Групе и друге послове који се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара; учешће у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЃУНАРОДНУ САРАДЊУ



Помоћник министра – Сања Путник

Телефон : + 381 11 3206-601

Е-адреса: sanja.putnik@mduls.gov.rs

Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: координацију, усмеравање и подршку активностима везаним за хармонизацију политика, прописа, процедура и стандарда ради испуњавања обавеза и остваривање циљева Републике Србије у процесу приступања Европској унији и на међународном плану, и учешће представника Министарства у раду тела основаним за те потребе; сарадњу и дијалог са надлежним органима, организацијама и међународним донаторима ради обезбеђивања подршке за постизање циљева Министарства; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припремање предлога основе и информација за учешће на међународним конференцијама, мешовитим комисијама, радним групама, семинарима, радионицама и другим скуповима и сарадњу на изradi упоредних анализа са другим земљама кандидатима и чланицама ЕУ и других међународних организација; учешће у припреми стратешких и програмских докумената

за финансирање из међународне донаторске помоћи и планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у складу са процедурама; усклађивање и надгледање активности других субјеката, учесника у пројектима, током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног националног суфинансирања програма и пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ, у складу са релевантним процедурама; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; израду планова, програма и извештаја о раду у циљу информисања заинтересоване јавности, видљивости и транспарентности рада Министарства у домену послова Сектора; праћење рада међународних и регионалних организација, агенција и тела у обласима које се тичу надлежности Министарства ради остваривања послова из делокруга Сектора; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за европске интеграције и међународну сарадњу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за пројекте и
2. Група за европске интеграције и међународну сарадњу.

Одељење за пројекте

Начелник Одељења – Мила Станковић

Телефон : + 381 11 3206-632

ЕЕ-адреса: mila.stankovic@mduls.gov.rs

Одељење за пројекте обавља послове који се односе на: учешће у раду група за припрему стратешких и програмских докумената за финансирање и идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; припрему и ревидирање листе приоритетних пројеката, предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром и вођење евиденције о свим предложеним пројектима; учешће у припреми релевантне пројектне и тендерске документације (описе послова, техничке спецификације, итд.) и изради/ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одobreне пројекте и спровођење неопходних активности како би средства за национално суфинансирање пројеката била на време обезбеђена; благовремено информисање о проблемима у спровођењу пројеката и потреби предузимања корективних мера; обезбеђење учешћа у релевантним одборима за праћење програма и организацију и координацију предлагања чланова одбора за евалуацију понуда на тендеру; административне и стручне послове, укључујући контролу, везане за тендерску документацију и уговарање, као и за спровођење уговорених обавеза од стране уговарача; контролу и проверу извештаја за спровођење пројеката, укључујући и контролу на лицу места; припрему и подношење извештаја о процесу програмирања/припреме пројеката и израду извештаја о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи у складу са релевантним процедурама и чување неопходне документације ради спровођења поступка ревизије; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама;

испуњавање захтева у вези са видљивошћу пројеката финансираних из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи; сарадњу са међународним развојним организацијама и финансијским институцијама, као и надлежним националним институцијама ради обезбеђивања подршке за програме и пројекте финансиране из међународне донаторске помоћи који доприносе остваривању циљева и надлежности Министарства; друге послове који произилазе из међународних преузетих обавеза Републике Србије у надлежности Министарства и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за пројекте образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за планирање и припрему пројеката и
2. Група за спровођење и праћење спровођења пројеката.

Група за планирање и припрему пројеката

Руководилац Групе - Нина Зелић

Телефон : + 381 11 3206-619

Е-адреса: nina.zelic@mduls.gov.rs

Група за планирање и припрему пројеката обавља послове који се односе на: учешће у раду секторских група за припрему пројеката, припрему стратешких и програмских докумената којима се дефинишу стратешки приоритети који ће бити финансирани из претприступне помоћи, као и на идентификацију, формулацију и израду предлога пројеката финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; припрему и ревидирање листе приоритетних пројеката, предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром и вођење евиденције о свим предложеним пројектима; праћење припреме релевантне пројектне документације; спровођење неопходних активности како би средства за национално суфинансирање била на време планирана; припрему и подношење извештаја о процесу програмирања/припреме пројеката и примени препорука ревизора и евалуатора; информисање заинтересованих страна о правцима, правилима и процедурама за програмирање пројеката; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; сарадњу и комуникацију са другим корисницима међународне развојне помоћи, Делегацијом Европске уније у Републици Србији, Канцеларијом за европске интеграције и другим надлежним институцијама и организацијама о потребама за финансирањем пројеката; пружање стручне помоћи другим унутрашњим јединицама у Министарству и другим корисницима планирању и припреми пројеката; друге послове који произилазе пројектних активности везаних за процес придруживања Републике Србије Европској унији и извршење међународних преузетих обавеза у надлежности Министарства и друге послове из делокруга Групе.

Група за спровођење и праћење спровођења пројеката

Руководилац Групе - Наташа Радловић

Телефон : + 381 11 3206-619

Е-адреса: natasa.radulovic@mduls.gov.rs

Група за спровођење и праћење спровођења пројеката обавља послове који се односе на: учешће у припреми техничке документације за спровођење поступка јавних набавки и учешће у обезбеђивању обавезног националног суфинансирања пројеката и

изради/ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; организацију и координацију предлагања чланова одбора за евалуацију понуда на тендеру; праћење спровођења пројеката и уговора кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и провера извештаја уговарача) и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; израду и подношење извештаја о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи, укључујући и извештаје намењене органу надлежном за уговарање пројеката, и чување неопходне документацију ради спровођења поступка ревизије; проверу испуњености предуслова за спровођење пројеката и уговора; организовање активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из средстава ЕУ; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; пружање стручне помоћи другим корисницима током спровођења пројеката и финансијску и динамичку координацију учесника у пројектима; учешће, у складу са релевантним процедурама, у поступку преговарања у циљу закључивања уговора и правовремено и тачно обавештавање о спроведеним поступцима; учешће у релевантним одборима и групама за праћење програма и координацију са осталим корисницима програма и предлагање мера, где је то могуће, за измене уговора; друге послове који произилазе из пројектних активности везаних за процес придруживања Републике Србије Европској унији и извршење међународних преузетих обавеза у надлежности Министарства и друге послове из делокруга Групе.

Група за европске интеграције и међународну сарадњу

Руководилац групе – Марина Лазић

Телефон : +381 11 3206-614

Е-адреса: marina.lazicc@mduls.gov.rs

Група за европске интеграције и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: координацију и подршку активностима и сарадњу у нормативним и студијско-аналитичким пословима на праћењу усклађености и усклађивању прописа са европским законодавством и стандардима и међународним преузетим обавезама; стручне и административне послове и координацију учешћа представника Министарства у раду Координационог тела за процес приступања Републике Србије Европској унији, Савету Координационог тела и преговарачким групама, у телима задуженим за спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању између европских заједница и њихових држава чланица, са једне стране, и Републике Србије, са друге стране, и другим телима основаним ради остваривања циљева Републике Србије у области европских интеграција и на међународном плану; подршку стручним и административним пословима у изради упоредних анализа и припреми предлога за унапређење прописа и других аката, координацију припреме и стручне редактуре превода правних тековина ЕУ (*acquis communautaire*) на српски језик; учешће у припреми мишљења, предлога и образложења у погледу примене прописа, правила, директива, закључака, конвенција, уговора и других аката ЕУ и других међународних организација и институција у вези са међународним и међудржавним обавезама и програмима; подстицање међународне сарадње од значаја за остварење циљева и надлежности Министарства; праћење, координацију реализације и припрему прилога Министарства за потребе израде Националног програма за усвајање правних тековина Европске уније; праћење испуњавања препорука из Годишњег извештаја Европске комисије и спровођења

Споразума о стабилизацији и придруживању са ЕУ, као и других обавеза Министарства у процесу европских интеграција и на међународном плану; припрема аката које доноси Влада, односно које Влада предлаже Народној скупштини, као и давање мишљења на акта која припремају други органи и организације из делокруга Сектора; друге послове који произилазе из међународних преузетих обавеза Републике Србије у надлежности Министарства, делокруга Групе и природе посла, односно налога претпостављених лица и друге послове из делокруга Групе.

СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА



в.д. Секретар Министарства - Станија Вишекруна

Телефон : + 381 11 33 45 671

Е-адреса: sekretarijat.mduls@mduls.gov.rs

Секретаријат министарства обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: кадровска, финансијска, рачуноводствена, информатичка и административна питања; послове који су везани за организациона и друга питања којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица Министарства; спровођење поступака и праћење реализације јавних набавки за потребе Министарства и органа управе у саставу Министарства; планирање и извршење финансијског плана Министарства и органа управе у саставу Министарства; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; тајност података; узбуњивање; послове одбране; безбедност и здравље на раду; послови у области управљања сукобом интереса; израда Плана интегритета Министарства; посебно стручно усавршавање државних службеника и запослених у Министарству у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности Министарства; координацију и спровођење кадровских

послова Министарства; вођење евиденција и управљање базом података из области радних односа као и друге потребне евиденције из делокруга Секретаријата; руковање опремом и старање о имовини Министарства; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Секретаријата министарства; сарадњу са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату министарства и друге послове из делокруга Секретаријата министарства.

Секретаријату министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за правне и кадровске послове,
2. Група за послове јавних набавки и
3. Одељење за финансијске и опште послове.

Одељење за финансијске и опште послове

Начелник Одељења - Биљана Загорац

Телефон : + 381 11 2686-680

Е-адреса: biljana.zagorac@mduls.gov.rs

Одељење за финансијске и опште послове обавља послове планирања и извршење буџета Министарства и припрема финансијског плана Министарства за текућу годину; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрема годишњих и периодичних извештаја о извршењу буџета; књиговодствени послови; вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор; учешћа и координација у планирању и спровођењу пројеката који се финансирају из донација, зајмова; послове координације финансијског управљања и контроле за Министарство; информатичке послове и послове техничке подршке у функционисању Министарства; унапређење софтверског решења које омогућава поступање електронским путем за Министарство; послове у вези са коришћењем пословног простора и руковањем имовином за потребе Министарства; планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одељења; друге послове који су везани за организациона и друга питања, којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; сарадња са другим органима државне управе и службама Владе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за финансијске и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за финансијске послове и
2. Одсек за опште и информатичке послове.

Одсек за финансијске послове

Шеф Одсека - Упражњено

Телефон :

Е-адреса:

Одсек за финансијске послове обавља послове који се односе на припрему и израду предлога приоритетних области финансирања у складу са Фискалном стратегијом; припрему и израду планова извршења буџета Министарства; припрему преузимања и плаћања обавеза и вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета Министарства; обрачун и исплату накнада запосленим и анжованим лицима; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; књиговодствене послове, вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор; праћење динамике прилива и утрошка средстава; послове у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из донација; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одсека; израду аката у делу који се односи на финансијско пословање и праћење прописа у вези финансијским пословима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за опште и информатичке послове

Шеф Одсека - Лидија Лекић

Телефон : +381 11 2685-453

Е-адреса: lidija.lekic@mduls.gov.rs

Одсек за опште и информатичке послове обавља послове који се односе на: планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравље на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; припрему поступака пописа имовине и обавеза и старање о роковима за попис; координација послова у вези са електронским и канцеларијским пословањем органа; сарадњу са Републичком дирекцијом за имовину у вези са коришћењем пословног простора и евиденције о имовини Министарства; вођење евиденције о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и задуживање и раздуживање запослених са основним средствима; организовање текућег одржавања опреме; координацију послова за несметано коришћење услуга фиксне и мобилне телефоније и праћење коришћења услуга фиксне и мобилне телефоније; израду месечних и годишњих планова за набавку материјала, ситног инвентара и услуга за потребе Министарства; координацију при дистрибуцији потрошног материјала; организацију коришћења возног парка и обезбеђење превоза; старање о техничкој исправности, одржавању и регистрацији службених возила; евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; послове возача и курирске послове; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са обављањем послова из делокруга те Управе; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одељења; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; учествовање у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Одсека, као и изградњи и унапређењу софтверског решења које омогућава поступање електронским путем за потребе Министарства, друге послови од заједничког интереса за Министарство; учешће у

процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за правне и кадровске послове

Шеф Одсека - Наташа Лукић

Телефон : + 381 (11) 36 43 911

Е-адреса: natasa.lukic@mduls.gov.rs

Одсек за правне и кадровске послове обавља послове који се односе на: припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и лица ангажованих по другом основу; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; селекцију и избор кадрова; унутрашње уређење Министарства кроз припрему Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; припрему Посебног програма стручног усавршавања државних службеника и запослених у Министарству; организовање и спровођење обука државних службеника и намештеника; припрему упутстава и процедура ради јединствене примене прописа; припрему и израду нацрта уговора, споразума и других аката из делокруга Секретаријата министарства; праћење примене Закона о заштити узбуњивача; организацију службених путовања у иностранство; послови у области управљања сукобом интреса; вођење базе података о свим запосленима у Министарству и генерисање свих потребних извештаја везано за кадровска питања и правна питања; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одсека; израду Плана интегритета; израду пословних процеса из делокруга Одсека у оквиру система финансијског управљања и контроле; сарадња са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштовом у судским и другим поступцима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Група за послове јавних набавки

Руководилац Групе - Милица Михаиловић

Телефон : + 381 11 36 43 911

Е-адреса: milica.mihailovic@mduls.gov.rs

Група за послове јавних набавки обавља послове који се односе на: планирање, организовање, реализацију и извештавање у поступцима јавних набавки; координацију свих активности унутрашњих јединица Министарства у области послова јавних набавки; законито и наменско спровођење поступака јавних набавки; припрему предлога годишњег Плана јавних набавки за Министарство у складу са Финансијским планом Министарства; планирање динамике јавних набавки у складу са одобреним средствима; правне послове у вези са јавним набавкама; обраду тендерске документације; припрему упутстава и процедура ради јединствене примене прописа; координација послова истраживања тржишта и обављање других анализа потребних за спровођење поступака јавних набавки; сарадњу са Канцеларијом за јавне набавке; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Групе; спровођење обавеза у складу са прописима о заштити података о личности и тајности података; сарадња са Државним правобранилаштовом у поступцима који су у вези са прописима о заштити података о

личности и тајности података; израда пословних процеса из делокруга Групе у оквиру система финансијског управљања и контроле; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; остваривање сарадње са државним органима и организацијама у поступку спровођења јавних набавки и друге послове из делокруга Групе.

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ



Група за интерну
ревизију

Руководилац Групе - Далибор Тричковић

Телефон : + 381 11 33 45 318

Е-адреса: dalibor.trickovic@mduls.gov.rs

Група за интерну ревизију обавља послове интерне ревизије који се односе на оперативно планирање, организовање и извршење задатака ревизије, односно тестира, анализира и оцењује све организационе делове у надлежности Министарства у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности, успешности и потпуности са циљем смањења ризика у пословању на најмању могућу меру; врши ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцено економичности, ефикасности и успешности; врши ревизију коришћења буџетских средстава, средстава ЕУ и других међународних организација; врши ревизију тачности, поузданости и благовремености важних финансијских, управљачких и оперативних података; даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре; израђује извештаје о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењима, оценама и препорукама којима се утврђује правац решавања проблема; стара се о редовном стручном усавршавању интерних ревизора; обавља и друге послове из делокруга Групе неопходне да би се остварила сигурност у погледу адекватног функционисања интерне ревизије Министарства.

ОДСЕК ЗА ЈАВНОСТ РАДА

Одсек за јавност рада

Одсек за јавност рада

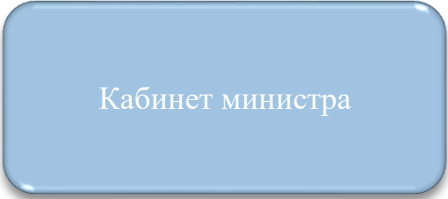
Шеф Одсека – Упражњено (привремени премештај)

Телефон :

Е-адреса:

Одсек за јавност рада обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: припрему плана рада и извештаја о раду Министарства као саставног дела годишњег плана и извештаја о раду Владе; припрему информација о раду Министарства за Народну скупштину Републике Србије; информисање о раду Министарства; уређивање огласне табле Министарства; уређивање веб презентације Министарства; израду Информатора о раду Министарства; остваривање сарадње са медијима; остваривање сарадње са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и организацијама; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

КАБИНЕТ МИНИСТРА



Кабинет министра

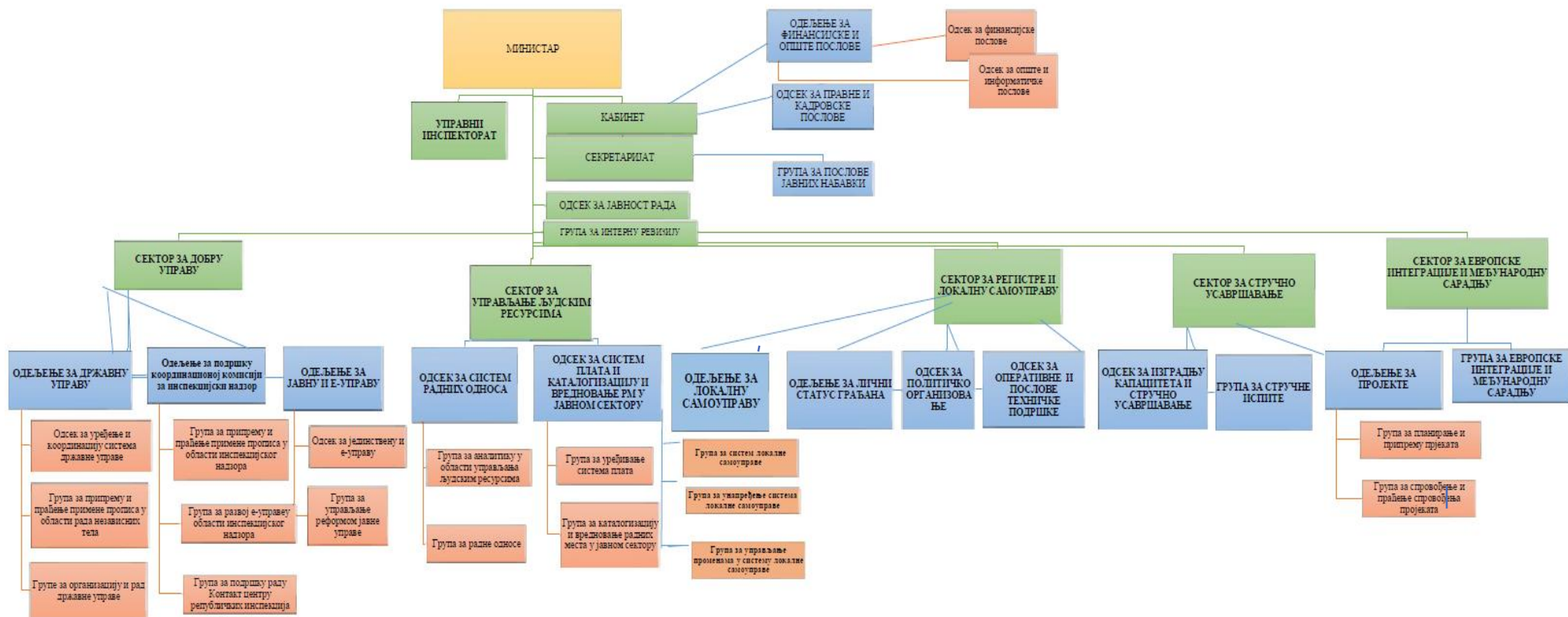
Шеф Кабинета - Ања Јавор

Телефон : + 381 11

Е-адреса: anja.javor@mduls.gov.rs

У Кабинету министра обављају се саветодавни, стручни, протоколарни, послови односа са јавношћу, као и послови организационе и административно-техничке природе који су од непосредног значаја за рад министра.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МИНИСТАРСТВА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ



МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
систематизована радна места

Назив унутрашње јединице	Број систематизованих	Виши саветник	Самостални саветник	Саветник	Млађи саветник	Сарадник	Млађи сарадник	Референт	Млађи референт	Намеште ници	Положаји
Сектор за добру управу	37	5	13	12	3			3			1
Сектор за управљање људским ресурсима	15	5	3	3	3						1
Сектор за регистре и локалну самоуправу	33	7	9	11	2	1		1		1	1
Сектор за стручно усавршавање	12	1	4	2	2			2			1
Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу	13	2	4	2	3	1					1
Секретаријат Министарства	27	2	8	6	5	2		1		2	1
Група за интерну ревизију	3	0	1	2							
Одсек за јавност рада	6	0	2	2	1			1			
Кабинет министра	8	0	2	3	1	1				1	
Укупно	154	22	46	43	20	5		8		4	6

У табели нису обухваћена систематизована четири државна секретара.

МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ на дан 31. децембар 2022. године

Назив унутрашње јединице	Број попуњених	Виши саветник	Самостални саветник	Саветник	Млађи саветник	Сарадник	Млађи сарадник	Референт	Млађи референт	Намеште ници	Положаји
Сектор за добру управу	27	5	11	8				2			1
Сектор за управљање људским ресурсима	12	5	3		3						1
Сектор за регистре и локалну самоуправу	25	6	6	8	1	1		1		1	1
Сектор за стручно усавршавање	9	1	3	2	1			1			1
Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу	11	2	4	2	1	1					1
Секретаријат Министарства	20	2	5	4	3	2		1		2	1
Група за интерну ревизију	2	0	1	1							
Одсек за јавност рада	2	0	1	0	1			1			
Кабинет министра	1	0	1	0	0	0					
Укупно	109	21	33	27	10	4		6		3	5

НАПОМЕНА: : У табели нису обухваћена: 28 лица ангажована по основу уговора о обављању привремено повремених послова

Запослени према полу: мушкарци 16,36% жене 82,742%

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

МИНИСТАР

Министарством руководи министар. Министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства. Министар је одговоран Влади и Народној скупштини за рад министарства и стање у свим областима из делокруга министарства.

Министар др Александар Мартиновић

Телефон: +381 11 36 13 654

Факс: +381 11 26 85 396

Е-адреса: kabinet@mduls.gov.rs

Министарство може да има једног или више државних секретара, који за свој рад одговарају министру и Влади.

Државни секретар помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди. Министар не може овластити државног секретара за доношење прописа, нити за гласање на седницама Владе.

Кад министарство има више државних секретара, министар писмено овлашћује једног од њих да га замењује док је одсутан или спречен.

Државни секретар је функционер кога поставља и разрешава Влада на предлог министра и његова дужност престаје с престанком дужности министра.

Државни секретар подлеже истим правилима о неспојивости и сукобу интереса као и члан Владе.

Државни секретари: 3

Маја Мачужић Пузић

Чедомир Ракић

Ђорђе Дабић

Министар може именовати највише три посебна саветника.

Посебан саветник министра: 1

Милан Карајловић

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Министарство државне управе и локалне самоуправе

Бирчанинова бр. 6, 11 000 Београд (Савски Венац)

ПИБ: 108512042

Радно време: понедељак - петак од 7,30 до 15,30 часова

Лица овлашћена за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Иван Ковачевић

011/3206-600

ivan.kovacevic02@mduls.gov.rs

Љиљана Величковић Томић
011/3643-911
ljiljana.tomic@mduls.gov.rs

Лице овлашћено за заштиту података о личности:

Милица Михаиловић
milica.mihailovic@mduls.gov.rs

Законом о државној управи у члану 81, између осталог, прописано је да су органи државне управе дужни да свима омогуће прикладан начин за подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених, као и да је на поднету притужбу орган државне управе дужан да одговори у року од 15 дана од дана пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Притужба се може поднети поштом на адресу Министарству државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова 6, Београд.

Приступ просторијама министарства у Бирчаниновој бр. 6. омогућен је лицима са инвалидитетом без пратиоца.

У просторијама Министарства дозвољено је аудио и видео снимање уз претходну сагласност министра или овлашћеног државног секретара.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Министарству државне управе и локалне самоуправе почев од образовања министарства обрађали су се грађани, удружења и невладине организације са захтевом за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Захтеви су упућени ради достављања обавештења да ли Министарство државне управе и локалне самоуправе поседује одређену информацију, као и на захтеве за достављањем фотокопије докумената којима располаже Министарство државне управе и локалне самоуправе, а која су настала у раду или у вези са радом Министарства, као на пример:

„Захтевом од 14. маја 2014. године, обратили сте се овом Министарству сагласно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), за приступ информацијама од јавног значаја, у виду достављања информација, електронским путем или поштом, које се односе на податке о плаћањима са буџетских линија 483 - Новчане казне и пенали по решењу судова и 485 – Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа, за период 2012., 2013. и 2014. године (до дана пријема захтева), за обавезе које је Министарство државне управе и локалне самоуправе преузело у складу са одредбама Закона о министарствима („Службени гласник РС“, број 44/14).

У складу са чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да у траженом периоду, није било принудних наплата.“

„Захтевом од 29. маја 2014. године, примљеног у Министарству државне управе и локалне самоуправе 30. маја 2014. године, обратили сте се овом Министарству за приступ информацијама од јавног значаја, за доставу копије документације која се односи на записник

са седнице Националног савета грчке националне мањине која је одржана 1. фебруара 2014. године и на укупан број лица која су уписана у посебан бирачки списак грчке националне мањине исказан по јединицама локалне самоуправе у Републици Србији.

У року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), у прилогу дописа достављамо копије тражених докумената.“

„По Вашем Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја од 29. маја 2014. године, упутили смо одговор број 90-00-14/2014-02 од 6. јуна 2014. године и у прилогу копију Записника са седнице Националног савета грчке националне мањине која је одржана 1. фебруара 2014. године и Табеларни приказ о укупном броју уписаних припадника грчке националне мањине у Посебан бирачки списак исказан по јединицама локалне самоуправе на дан 6. јуни 2014. године, а за које сте навели у Вашем захтеву од 12. јуна 2014. године, да су непотпуни. Наведена документа Вам поново достављамо, као и:

- Предлог дневног реда прве редовне седнице Националног савета грчке националне мањине у 2014. години, која је одржана 1. фебруара 2014. године;
- Реализација дневног реда;
- Извештај о активностима у четвртном кварталу 2013. године, у периоду од 1. октобра до 31. децембра 2013. године (достављен Министарству уз поменути записник).

Напомињемо да се сва документација која се односи на финансијске извештаје Националног савета грчке националне мањине налази у Канцеларији за људска и мањинска права.“

„Захтевом од 18. јуна 2014. године, обратили сте се овом Министарству сагласно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), за приступ информацијама од јавног значаја, у виду достављања електронских записа са подацима свих лица са територије Републике Србије који имају право на изборно гласање, поседују у власништву непокретности, остварују приходе из радног односа и по основу права на пензију, која су поседовала моторна возила до 2001. године и личне податке свих лица из Београда.

У року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас следеће:

Чланом 10. Закона о министарствима („Службени гласник РС“, број 44/14, 14/15 и 54/15), прописано је да Министарство државне управе и локалне самоуправе обавља послове државне управе који се односе на: систем државне управе и организацију и рад министарстава, посебних организација, јавних агенција и јавних служби; Заштитника грађана; управну инспекцију; управни поступак; развој електронске управе; припрему закона, других прописа, стандарда и мера у области електронске управе; изборе за републичке органе; радне односе и плате у државним органима; радне односе и плате у јавним агенцијама и јавним службама; државни стручни испит; изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима; матичне књиге; регистар грађана; печате, политичко и друго организовање, изузев синдикалног организовања; регистар политичких странака; непосредно изјашњавање грађана; јединствени бирачки списак, као и друге послове одређене законом.

Министарство државне управе и локалне самоуправе обавља послове државне управе који се односе на: припрему прописа о људским и мањинским правима; вођење регистра националних савета националних мањина; избор националних савета националних мањина; вођење посебног бирачког списка националне мањине, као и друге послове одређене законом.

Министарство државне управе и локалне самоуправе обавља послове државне управе који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; усмеравање и подршку јединицама локалне самоуправе у обезбеђивању законитости и ефикасности рада; изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у органима јединица локалне самоуправе; радне

односе и плате у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; територијалну организацију Републике Србије, као и друге послове одређене законом.

Министарство државне управе и локалне самоуправе обавља послове државне управе који се односе на: стварање услова за приступ и реализацију пројеката из делокруга тог министарства који се финансирају из средстава претприступних фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи, као и друге послове одређене законом.

Дирекција за електронску управу, као орган управе у саставу Министарства државне управе и локалне самоуправе, обавља стручне послове и послове државне управе који се односе на: усклађивање и унапређивање развоја и функционисања информационих система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; развој и примену стандарда у увођењу информационо-комуникационих технологија у државним органима, органима територијалне аутономије, органима јединица локалне самоуправе и јавним службама, примену и коришћење интернета у раду државних органа, територијалне аутономије, локалне самоуправе и јавних служби, као и друге послове одређене законом.

Послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку о области матичних књига, сагласно члану 6. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14) поверени су општинама, градовима, односно граду Београду, а наведене послове извршава општинска управа односно градска управа односно градска управа града Београда.

Сходно члану 3. Закона о матичним књигама, матичне књиге и изводи из матичних књига који се издају на основу матичних књига су јавне исправе. Начин издавања извода из матичних књига уређен је чл. 80-84. Закона о матичним књигама и тач. 94-112. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр. 109/09, 4/10-испр, 10/10, 25/11, 5/13 и 94/13). Између осталог, прописано је да се изводи из матичних књига издају на основу података садржаних у изворнику матичне књиге и садрже последње податке који су уписани у матичне књиге до времена издавања. Изводи из матичних књига издају се сагласно члану 83. Закона на захтев лица на које се подаци из матичних књига односе, члану његове уже породице, усвојитељу или старатељу, а другим лицима на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује право на приступ информацијама од јавног значаја, а изводе из матичних књига сагласно тачки 98. наведеног упутства издаје матичар који води матичну књигу из које се издају изводи.

Имајући у виду наведене одредбе прописа о матичним књигама које уређују надлежност органа за вођење матичних књига и начин издавања извода из матичних књига, тражена информација, у смислу члана 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, није информација од јавног значаја којом располаже овај орган власти.

Надаље, Законом о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 99/11), прописано је да јединствени бирачки списак (у даљем тексту: бирачки списак), јесте јавна исправа у којој се води евиденција држављана Републике Србије који имају бирачко право (члан 1. став 1.); бирачки списак води министарство надлежно за послове управе и вођење бирачког списка обухвата: анализирање података из бирачког списка и предузимање мера ради обезбеђења њихове међусобне усклађености и тачности, вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, допуна или исправка) након закључења бирачког списка и обављање других послова у складу са овим законом; део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе ажурира општинска, односно градска управа, као поверен посао (члан 2. ст. 1.-3.).

Поред тога, чланом 7. став 1. овог закона, прописано је да у бирачки списак уписује се: име и презиме бирача, име једног родитеља бирача, бирачев јединствен матични број грађана, датум и место рођења бирача, пол бирача, место пребивалишта и адреса бирача, јединица локалне самоуправе у којој бирач има место пребивалишта, страна држава у којој бирач има

боравиште, место боравишта и адреса бирача у иностранству и место за интерно расељена лица.

Сходно члану 14. став 1. тачка 1) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим ако је лице на то пристало, док је чланом 8. став 1. тачка 1) Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. бр. 97/08, 104/09-др.закон, 68/12-УС и 107/12), прописано да обрада података о личности није дозвољена ако физичко лице није дало пристанак за обраду, односно ако се обрада врши без законског овлашћења.

Полазећи од напред наведених одредаба закона и садржине захтева, а имајући у виду да бирачки списак садржи личне податке држављана Републике Србије који имају бирачко право, указујемо да ово министарство не поседује писмену сагласност - пристанак лица на која се ти подаци односе, па у том смислу нисмо у могућности да удовољимо захтеву тражиоца информације.

Такође, напомињемо да се тражена информација не може сматрати информацијом од јавног значаја у смислу члана 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У вези дела Захтева који се односи на податке о обвезницима плаћања пореза по основу права својине на непокретностима, моторним возилима, као и податке о лицима која остварују приходе било по основу радног односа или по другом основу, обавештавамо Вас да ово министарство, сходно свом делокругу, не поседује тражене податке.“

„Захтевом од 29. јула 2014. године, примљеног у Министарству државне управе и локалне самоуправе 31. јула 2014. године, обратили сте се овом Министарству за приступ информацијама од јавног значаја, којим сте тражили податке о укупном броју уписаних припадника македонске националне мањине у посебан бирачки списак националне мањине исказан по јединицама локалне самоуправе.

У року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10), у прилогу дописа достављамо табеларни приказ о укупном броју уписаних припадника македонске националне мањине у посебан бирачки списак националне мањине, исказан по јединицама локалне самоуправе.

„Министарство државне управе и локалне самоуправе примило је Ваш Захтев за приступ информацијама од јавног значаја од 13. августа 2014. године, заведен у Министарству дана 14. августа 2014. године, под бројем 07-00-186/2014-20, а који је насловљен на Министарство регионалног развоја и локалне самоуправе.

Размотривши примљени Захтев, утврдили смо да се исти односи на документ који Министарство државне управе и локалне самоуправе не поседује.

У складу са чланом 37. став 19. Закона о министарствима („Службени гласник РС“, број 44/2014), Министарство државне управе и локалне самоуправе преузело је од Министарства регионалног развоја и локалне самоуправе запослене и постављена лица, као и права, обавезе, предмете, опрему, средства за рад и архиву за вршење надлежности у области локалне самоуправе.

У складу са чланом 37. став 1. Закона о министарствима, Министарство привреде преузело је од Министарства регионалног развоја и локалне самоуправе запослене и постављена лица, као и права, обавезе, предмете, опрему, средства за рад и архиву за вршење надлежности у области регионалног развоја.

Имајући у виду да се Ваш захтев односи на документ настао у раду Министарства економије и регионалног развоја, према нашим сазнањима, наведени документ се налази у Министарству привреде.

Сходно члану 19. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и), обавештавамо Вас да смо Захтев проследили Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.“

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Чланом 11. Закона о министарствима („Службени гласник РС“, број 128/20) прописано је да: Министарство државне управе и локалне самоуправе обавља послове државне управе који се односе на: систем државне управе и организацију и рад министарстава, посебних организација, јавних агенција и јавних служби; Заштитника грађана; управну инспекцију; управни поступак; развој електронске управе; припрему закона, других прописа, стандарда и мера у области електронске управе; изборе за републичке органе; радне односе и плате у државним органима; радне односе и плате у јавним агенцијама и јавним службама; државни стручни испит; изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима; матичне књиге; регистар грађана; печате, политичко организовање; регистар политичких странака; непосредно изјашњавање грађана; јединствени бирачки списак, као и друге послове одређене законом.

Министарство државне управе и локалне самоуправе обавља послове државне управе који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; усмеравање и подршку јединицама локалне самоуправе у обезбеђивању законитости и ефикасности рада; изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у органима јединица локалне самоуправе; радне односе и плате у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; територијалну организацију Републике Србије, као и друге послове одређене законом.

Министарство државне управе и локалне самоуправе обавља послове државне управе који се односе на стварање услова за приступ и реализацију пројеката из делокруга тог министарства који се финансирају из средстава претприступних фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи, као и друге послове одређене законом.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Државни секретари, секретар министарства и помоћници министра, овлашћени су за обављање послова из делокруга рада министарства у складу са одредбама Закона о државној управи и за свој рад и рад унутрашњих јединица којим руководе одговорни су министру.

ОВЛАШЋЕНА СЛУЖБЕНА ЛИЦА ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ У УПРАВНИМ СТВАРИМА, ОДНОСНО ЗА ПРЕДУЗИМАЊЕ РАДЊИ У ПОСТУПКУ ПРЕ ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА

Државни службеници овлашћени за одлучивање у управним стварима у области стручних испита су:

1. Милица Томић, самостални саветник, распоређена на радно место руководица Групе за стручне испите, Сектор за стручно усавршавање;
2. Маја Ракић, саветник, распоређена на радно место за спровођење стручних испита у Групи за стручне испите, Сектор за стручно усавршавање.

У складу са чланом 229. Пословника Народне скупштине („Сл. гласник РС“, број 20/12 - пречишћен текст) прописано је ставом 1. да министар информише надлежни одбор Народне скупштине о раду министарства једном у три месеца.

Информације о раду
2014. година

[Април-јун](#)
[Јул - септембар](#)
[Октобар - децембар.](#)

Информације о раду
2015. година

[Јануар – март](#)
[Април – јун](#)
[Јул – септембар](#)
[Октобар – децембар](#)

Информације о раду
2016. година

[Јануар – март](#)
[Април– јун](#)
[Јул–септембар 2016. године.](#)

[Октобар–децембар](#)

Информације о раду
2017. година

[Јануар-март](#)
[Април-јун](#)
[Јул-септембар](#)
[Октобар-децембар](#)

Информације о раду
2018. година

[Јануар –март](#)
[Април – јун](#)
[Јул – септембар 2018. године.](#)
[Октобар – децембар 2018. године.](#)

Информације о раду
2019. година

43

Информатор о раду
Министарства државне управе и локалне самоуправе
Децембар 2022. године

[Јануар-март](#)
[Април-јун](#)
[Јул-септембар](#)
[Октобар-децембар](#)

Информације о раду
2020. година

[Јануар-март](#)
[Април-јун](#)
[Јул-септембар](#)
[Октобар-децембар](#)

Информације о раду
2021. година

[Јануар-март](#)
[Април-јун](#)
[Јул-септембар](#)
[Октобар-децембар](#)

Информације о раду
2022. година

Документи се налази на наведеном линковима, приступићете истим кликом на ок – орен

8. ПРОПИСИ КОЈЕ МИНИСТАРСТВО ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Преглед прописа које Министарство примењује објављено је на сајту Министарства www.mduls.gov.rs, у делу документи.

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 98 од 10. новембра 2006.)
- Уставни закон за спровођење Устава Републике Србије („Службени гласник РС”, број 98 од 10. новембра 2006.)

ЗАКОНИ

- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79 од 16. септембра 2005, 81 од 23. септембра 2005 - исправка, 83 од 30. септембра 2005 - исправка, 64 од 13. јула 2007, 67 од 20. јула 2007 - исправка, 116 од 22. децембра 2008, 104 од 16. децембра 2009, 99 од 11. септембра 2014, 94 од 19. октобра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 157 од 28. децембра 2020.)

- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21 од 4. марта 2016, 113 од 17. децембра 2017, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 95 од 8. децембра 2018, 114 од 30. новембра 2021.)
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 86 од 6. децембра 2019, 157 од 28. децембра 2020, 123 од 15. децембра 2021.).
- Закон о Националној академији за јавну управу („Службени гласник РС”, број 94 од 19. октобра 2017.)
- Закон о потврђивању Споразума о оснивању Регионалне школе за државну управу – РеСПА, („Сл. гласник РС - Међународни уговори”, бр. 7/10)
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС”, бр. 99 од 1. децембра 2009, 67 од 13. јула 2012 - УС, 18 од 3. марта 2020 - др. закон)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18 од 1. марта 2016, 95 од 8. децембра 2018 - аутентично тумачење)
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС”, број 111 од 29. децембра 2009.)
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС”, бр. 20 од 19. марта 2009, 145 од 29. децембра 2014, 47 од 20. јуна 2018.)
- Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24 од 15. марта 2005, 61 од 18. јула 2005, 54 од 17. јула 2009, 32 од 8. априла 2013, 75 од 21. јула 2014, 13 од 24. фебруара 2017 - УС, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018 - аутентично тумачење)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62 од 19. јула 2006, 63 од 21. јула 2006 - исправка, 115 од 26. децембра 2006 - исправка, 101 од 6. новембра 2007, 99 од 27. децембра 2010, 108 од 6. децембра 2013, 99 од 11. септембра 2014, 95 од 8. децембра 2018, 14 од 7. фебруара 2022.)
- Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 86 од 6. децембра 2019, 157 од 28. децембра 2020, 123 од 15. децембра 2021.)
- Закон о платама запослених у јавним агенцијама и другим организацијама које је основала Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне („Службени гласник РС”, бр. 47 од 20. јуна 2018, 95 од 8. децембра 2018, 86 од 6. децембра 2019, 157 од 28. децембра 2020.)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91 од 24. децембра 2019, 157 од 28. децембра 2020, 123 од 15. децембра 2021.)
- Закон о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55 од 27. јуна 2005, 71 од 19. августа 2005 - исправка, 101 од 6. новембра 2007, 65 од 5. јула 2008, 16 од 11. марта 2011, 68 од 18. јула 2012 - УС, 72 од 26. јула 2012, 74 од 31. јула 2012 - исправка УС, 7 од 28. јануара 2014 - УС, 44 од 26. априла 2014, 30 од 20. априла 2018 - др. закон)
- Закон о Народној скупштини („Службени гласник РС”, број 9 од 26. фебруара 2010.)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120 од 5. новембра 2004, 54 од 13. јуна 2007, 104 од 16. децембра 2009, 36 од 28. маја 2010. и 105 од 8. новембра 2021.)
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87 од 13. новембра 2018.)
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС”, број 36 од 15. маја 2009.),
- Закон о заштити права и слобода националних мањина („Службени лист СРЈ”, број 11 од 27. фебруара 2002, „Службени гласник РС”, бр. 72 од 3. септембра 2009 - др. закон, 97 од 6. новембра 2013 - УС, 47 од 20. јуна 2018.),
- Закон о агенцијском запошљавању („Службени гласник РС”, број 86 од 6. децембра 2019.),
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, број 128 од 26. новембра 2014.),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, број 36 од 28. маја 2010.)

- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС”, број 52 од 24. маја 2021.)
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29 од 26. маја 1978, 39 од 28. јула 1985, 45 од 28. јула 1989 – УСЈ, 57 од 29. септембра 1989, „Службени лист СРЈ”, број 31 од 18. јуна 1993, "Службени гласник РС", број 18 од 3. марта 2020.)
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС”, бр. 36 од 15. маја 2009, 30 од 7. маја 2010 - др. закон, 88 од 23. новембра 2010, 38 од 29. априла 2015, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 113 од 17. децембра 2017, 49 од 14. маја 2021.)
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104 од 16. децембра 2009.)
- Закон о потврђивању финансијског уговора Партнерство за локални развој између Републике Србије и Европске инвестиционе банке („Службени гласник РС - Међународни уговори”, број 6 од 23. маја 2019)
- Закон о закључивању и извршавању међународних уговора („Службени гласник РС”, број 32 од 8. априла 2013.)
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, бр. 101 од 6. новембра 2007, 49 од 14. маја 2021.)
- Закон о државном печату Републике Србије („Службени гласник РС”, број 101 од 6. новембра 2007.)
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС”, бр. 45 од 27. јула 1991, 53. од 16. јула 1993 - др. закон, 67 од 30. августа 1993 - др. закон, 48 од 20. јула 1994 - др. закон, 101 од 21. новембра 2005 - др. закон, 30 од 7. маја 2010, 47 од 20. јуна 2018, 48 од 22. јуна 2018 - исправка),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43 од 17. јула 2001, 101 од 6. новембра 2007, 92 од 7. децембра 2011.),
- Закон о правобранилаштву („Службени гласник РС”, број 55 од 23. маја 2014.),
- Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. 55 од 23. маја 2014, 35 од 21. маја 2019.),
- Закон о министарствима („Службени гласник РС”, број 128 од 26. октобра 2020.)
- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79 од 16. септембра 2005, 101 од 6. новембра 2007, 95 од 17. децембра 2010, 99 од 11. септембра 2014, 30 од 20. априла 2018 - др. закон, 47 од 20. јуна 2018.)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54 од 17. јула 2009, 73 од 12. октобра 2010, 101 од 29. децембра 2010, 101 од 30. децембра 2011, 93 од 28. септембра 2012, 62 од 16. јула 2013, 63 од 19. јула 2013 - исправка, 108 од 6. децембра 2013, 142 од 25. децембра 2014, 68 од 4. августа 2015 - др. закон, 103 од 14. децембра 2015, 99 од 12. децембра 2016, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 31 од 29. априла 2019, 72 од 7. октобра 2019, 149 од 11. децембра 2020.)
- Закон о буџету РС за текућу годину („Службени гласник РС”, бр. 149 од 11. децембра 2020, 40 од 22. априла 2021.)
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 73 од 11. октобра 2019, 44 од 29. априла 2021 - др. закон)
- Закон о ревизији („Службени гласник РС”, број 73 од 11. октобра 2019.)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34 од 2. априла 2003, 64 од 7. јуна 2004 - УС, 84 од 24. јула 2004 - др. закон, 85 од 6. октобра 2005, 101 од 21. новембра 2005 - др. закон, 63 од 21. јула 2006 - УС, 5 од 22. јануара 2009, 107 од 23. децембра 2009, 30 од 7. маја 2010 - др. закон, 101 од 29. децембра 2010, 93 од 28. септембра 2012, 62 од 16. јула 2013, 108 од 6. децембра 2013, 75 од 21. јула 2014, 142 од 25. децембра 2014, 73 од 29. септембра 2018, 46 од 26. јуна 2019 - УС, 86 од 6. децембра 2019, 62 од 17. јуна 2021.)
- Закон о централном регистру становништва („Службени гласник РС”, број 17 од 14. марта 2019.)

- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС”, бр. 95 од 8. децембра 2018, 91 од 24. децембра 2019),
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, број 128 од 26. новембра 2014.),
- Закон о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС”, број 30 од 20. априла 2018.),
- Закон о заштитнику грађана („Службени гласник РС”, бр. 105 од 8. новембра 2021)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, број 101 од 21. новембра 2005, 91 од 5. новембра 2015, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон),
- Закон о волонтирању („Службени гласник РС”, број 36 од 28. маја 2010.),
- Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, бр. 36 од 21. априла 2015, 44 од 8. јуна 2018 - др. закон, 95 од 8. децембра 2018.)
- Закон о управној инспекцији („Службени гласник РС”, број 87 од 21. новембра 2011.)
- Закон о електронској управи („Службени гласник РС”, број 27 од 6. априла 2018.)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34 од 18. јуна 2001, 62 од 19. јула 2006 - др. закон, 116 од 22. децембра 2008 - др. закони, 92 од 7. децембра 2011, 99 од 27. децембра 2011 - др. закон, 10 од 30. јануара 2013, 55 од 25. јуна 2013, 99 од 11. септембра 2014, 21 од 4. марта 2016 - др. закон, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон)
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 18 од 1. марта 2016, 108 од 29. децембра 2016, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 86 од 6. децембра 2019, 157 од 28. децембра 2020, 123 од 15. децембра 2021.)
- Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 48 од 5. августа 1991, 66 од 6. новембра 1991, 44 од 8. децембра 1998 - др. закон, 49 од 11. новембра 1999 - др. закон, 34 од 18. јуна 2001 - др. закон, 39 од 5. јула 2002, 49 од 10. јуна 2005 - УС, 79 од 16. септембра 2005 - др. закон, 23 од 13. марта 2013 - УС)
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42 од 18. јула 1991, 71 од 22. децембра 1994, 79 од 16. септембра 2005 - др. закон, 83 од 5. августа 2014 - др. закон)
- Закон о јавним агенцијама („Службени гласник РС”, бр. 18 од 24. фебруара 2005, 81 од 23. септембра 2005 - исправка, 47 од 20. јуна 2018.)
- Закон о политичким странкама („Службени гласник РС”, бр. 36 од 15. маја 2009, 61 од 10. јула 2015 - УС)
- Закон о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51 од 14. јула 2009, 99 од 27. децембра 2011 - др. закони, 44 од 8. јуна 2018 - др. закон)
- Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35 од 21. маја 2019, 88 од 13. децембра 2019, 11 од 12. фебруара 2021 - аутентично тумачење),
- Закон о прекршајима („Службени гласник РС”, бр. 65 од 25. јула 2013, 13 од 19. фебруара 2016, 98 од 8. децембра 2016 - УС, 91 од 24. децембра 2019 - др. закон, 91 од 24. децембра 2019.),
- Закон о привредним преступима („Службени гласник РС”, бр. 4 од 14. јануара 1977, 36 од 15. јула 1977 - исправка, 14 од 22. марта 1985, 10 од 7. марта 1986 - пречишћен текст, 74 од 14. новембра 1987, 57 од 29. септембра 1989, 3 од 19. јануара 1990, "Службени лист СРЈ", бр. 27 од 14. августа 1992, 16 од 7. априла 1993 - др. закон, 31 од 18. јуна 1993 - др. закон, 41 од 23. јула 1993 - др. закон, 50 од 26. августа 1993 - др. закон, 24 од 18. марта 1994, 28 од 21. јуна 1996, 64 од 23. новембра 2001, "Службени гласник РС", број 101 од 21. новембра 2005 - др. закон),
- Кривични законик („Службени гласник РС”, бр. 85 од 6. октобра 2005, 88 од 14. октобра 2005 - исправка, 107 од 2. децембра 2005 - исправка, 72 од 3. септембра 2009, 111 од 29. децембра 2009, 121 од 24. децембра 2012, 104 од 27. новембра 2013, 108 од 10. октобра 2014, 94 од 24. новембра 2016, 35 од 21. маја 2019.),

- Законик о кривичном поступку („Службени гласник РС”, бр. 72 од 28. септембра 2011, 101 од 30. децембра 2011, 121 од 24. децембра 2012, 32 од 8. априла 2013, 45 од 22. маја 2013, 55 од 23. маја 2014, 35 од 21. маја 2019, 27 од 24. марта 2021 - УС, 62 од 17. јуна 2021 - УС),
- Закон о полицији („Службени гласник РС”, бр. 6 од 28. јануара 2016, 24 од 26. марта 2018, 87 од 13. новембра 2018.),
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС”, бр. 104 од 16. децембра 2009, 99 од 27. децембра 2011.),
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129 од 29. децембра 2007, 83 од 5. августа 2014 - др. закон, 101 од 16. децембра 2016 - др. закон, 47 од 20. јуна 2018.),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 129 од 29. децембра 2007, 18 од 1. марта 2016, 47 од 20. јуна 2018, 9 од 4. фебруара 2020 - др. закон),
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС”, бр. 111 од 25. новембра 2021.),
- Закон о потврђивању Европске повеље о локалној самоуправи ("Службени гласник РС - Међународни уговори", бр. 70/2007),
- Закон о потврђивању Додатног протокола Европској повељи о локалној самоуправи о праву да се учествује у пословима локалних власти ("Службени гласник РС - Међународни уговори", број 8 од 18. јуна 2018.),
- Закон о главном граду ("Службени гласник РС", бр. 129 од 29. децембра 2007, 83 од 5. августа 2014 - др. закон, 101 од 16. децембра 2016 - др. закон, 37 од 29. маја 2019. године).

УРЕДБЕ

- Уредба о условима и начину заједничког извршавања поверених послова („Службени гласник РС”, број 19 од 5. марта 2021.),
- Уредба о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи („Службени гласник РС”, бр. 90 од 21. новембра 2018, 71 од 4. октобра 2019.),
- Уредба о стручном усавршавању путем стажирања („Службени гласник РС”, број 15 од 8. марта 2019.),
- Уредба о стручном усавршавању државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 25 од 13. марта 2015, 15 од 8. марта 2019 - др. уредба),
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС”, бр. 16 од 6. марта 2009, 84 од 8. августа 2014, 81 од 5. октобра 2016, 76 од 9. августа 2017, 60 од 3. августа 2018.),
- Уредба о државном стручном испиту („Службени гласник РС”, бр. 86 од 6. децембра 2019, 28 од 25. марта 2021 - исправка),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80 од 6. новембра 1992, 45 од 6. маја 2016, 98 од 8. децембра 2016.),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 21 од 6. марта 2020, 32 од 2. априла 2021)-одложена примена,
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81 од 4. септембра 2007 - пречишћен текст, 69 од 18. јула 2008, 98 од 12. октобра 2012, 87 од 4. октобра 2013, 2 од 16. јануара 2019, 24 од 19. марта 2021.),
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117 од 30. децембра 2005, 108 од 25. новембра 2008, 109 од 25. децембра 2009, 95 од 17. децембра 2010, 117 од 12. децембра 2012, 84 од 8. августа 2014, 132 од 9. децембра 2014, 28 од 20. марта 2015, 102 од 11. децембра 2015, 113 од 30. децембра 2015,

16 од 5. марта 2018, 2 од 16. јануара 2019, 4 од 25. јануара 2019, 26 од 5. априла 2019, 42 од 14. јуна 2019, 56 од 4. јуна 2021.),

- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5 од 20. јануара 2006, 30 од 11. априла 2006.),
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 88 од 28. октобра 2016, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 95 од 8. децембра 2018 - др. закон, 12 од 1. фебруара 2022),
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 88 од 28. октобра 2016),
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 95 од 30. новембра 2016, 12 од 1. фебруара 2022.),
- Уредба о оцењивању службеника („Службени гласник РС”, број 2 од 16. јануара 2019.),
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС”, број 8 од 27. јануара 2006.),
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 2 од 16. јануара 2019, 69 од 27. септембра 2019, 20 од 14. фебруара 2022.),
- Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, број 4 од 25. јануара 2019.),
- Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, 9 од 21. јануара 2022.)
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности („Службени гласник РС”, број 50 од 10. јула 2009.),
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 44 од 24. априла 2008 - пречишћен текст, 78 од 10. августа 2012.),
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Службени гласник РС”, број 8 од 11. фебруара 2011.),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125 од 17. децембра 2003, 12 од 10. фебруара 2006, 27 од 13. марта 2020.),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 44 од 24. априла 2008 - пречишћен текст, 2 од 13. јануара 2012, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 23 од 23. марта 2018.),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у Управи за извршење кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. 16 од 9. фебруара 2007, 21 од 27. марта 2009, 1 од 14. јануара 2011 - УС, 83 од 9. новембра 2011, 102 од 31. децембра 2011.),
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 8 од 27. јануара 2006.),
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 98 од 30. октобра 2007 - пречишћен текст, 84 од 8. августа 2014, 84 од 6. октобра 2015, 74 од 23. јула 2021.),
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 40 од 11. јуна 2010, 42 од 4. маја 2017.),
- Уредба о управним окрузима („Службени гласник РС”, број 15 од 27. фебруара 2006.),
- Уредба о начину рада Савета управног округа („Службени гласник РС”, број 15 од 27. фебруара 2006.)

- Уредба о заједничким елементима процене ризика у инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", број 81 од 24. септембра 2015.),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС", бр. 44 од 19. јула 2001, 15 од 15. марта 2002 - др. уредба, 30 од 6. јуна 2002, 32 од 11. јуна 2002 - исправка, 69 од 25. децембра 2002, 78 од 21. новембра 2002, 61 од 13. јуна 2003, 121 од 09. децембра 2003, 130 од 29. децембра 2003, 67 од 11. јуна 2004, 120 од 05. новембра 2004, 5 од 21. јануара 2005, 26 од 21. марта 2005, 81 од 23. септембра 2005, 105 од 28. новембра 2005, 109 од 09. децембра 2005, 27 од 31. марта 2006, 32 од 14. априла 2006, 58 од 7. јула 2006, 82 од 29. септембра 2006, 106 од 24. новембра 2006, 10 од 26. јануара 2007, 40 од 8. маја 2007, 60 од 29. јуна 2007, 91 од 5. октобра 2007, 106 од 16. новембра 2007, 7 од 18. јануара 2008, 9 од 25. јануара 2008, 24 од 7. марта 2008, 26 од 14. марта 2008, 31 од 28. марта 2008, 44 од 24. априла 2008, 54 од 23. маја 2008, 108 од 25. новембра 2008, 113 од 12. децембра 2008, 79 од 28. септембра 2009, 25 од 21. априла 2010, 91 од 3. децембар 2010, 20 од 25. марта 2011, 65 од 2. септембра 2011, 100 од 29. децембра 2011, 11 од 14. фебруара 2012, 124 од 29. децембра 2012, 8 од 25. јануара 2013, 4 од 17. јануара 2014, 58 од 3. јуна 2014, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 19 од 5. марта 2021, 48 од 13. маја 2021.),
- Уредба о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате која се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате за запослене у здравственим установама („Службени гласник РС", бр. 100 од 29. децембра 2011, 63 од 29. јуна 2012, 101 од 23. октобра 2012, 46 од 24. маја 2013, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 21 од 19. марта 2018, 10 од 15. фебруара 2019, 13 од 14. фебруара 2020.),
- Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018.),
- Уредба о шифарнику радних места у јавном сектору („Службени гласник РС", број 48 од 22. јуна 2018.),
- Уредба о начину преузимања, размене података, приступа и заштите података садржаних у Централном регистру становништва, као и другим техничким питањима од значаја за вођење Централног регистра становништва („Службени гласник РС", број 68 од 25. септембра 2019.),
- Уредба о накадама и другим примањима запослених у организацијама обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", бр. 18 од 26. фебруара 2013, 116 од 27. октобра 2014, 90 од 30. октобра 2015, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон),
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС", број 159 од 30. децембра 2020.),
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС", број 44 од 17. јуна 1993.),
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС", бр. 2 од 16. јануара 2019, 67 од 2. јула 2021.),
- Уредба о оснивању Службе за управљање кадровима („Службени гласник РС", бр. 106 од 2. децембра 2005, 109 од 25. децембра 2009.),
- Уредба о интерном конкурсима („Службени гласник РС", број 17 од 29. фебруара 2016.),
- Уредба о интерном тржишту рада државних органа („Службени гласник РС", број 88 од 13. децембра 2019),
- Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе („Службени гласник РС", број 104 од 28. децембра 2018.),
- Уредба о организационим и техничким стандардима за одржавање и унапређење Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и повезивање органа на ту мрежу („Службени гласник РС", број 104 од 28. децембра 2018.),

- Уредба о начину вођења Метарегистра, начину одобравања, суспендовања и укидања приступа сервисној магистрали органа и начину рада на Порталу еУправа („Службени гласник РС”, број 104 од 28. децембра 2018.),
- Уредба о начину рада Портала отворених података („Службени гласник РС”, број 104 од 28. децембра 2018.),
- Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа („Службени гласник РС”, број 104 од 28. децембра 2018.).

ПРАВИЛНИЦИ

- Правилник о критеријумима и мерилима за вредновање програма стручног усавршавања („Службени гласник РС”, број 101 од 20. децембра 2018.),
- Правилник о централној евиденцији програма стручног усавршавања у јавној управи и издавања уверења о учешћу у програму („Службени гласник РС”, број 102 од 21. децембра 2018.),
- Правилник о начину на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистара у електронском облику, а који су неопходни за одлучивање у управном („Службени гласник РС”, број 57 од 9. августа 2019.),
- Правилник о посебном стручном испиту за матичара („Службени гласник РС”, број 65 од 24. августа 2018.),
- Правилник о испиту за инспектора („Службени гласник РС”, број 15 од 24. фебруара 2020.),
- Правилник о испиту за комуналног милиционера („Службени гласник РС”, број 148 од 10. децембра 2020.),
- Правилник о увођењу приправника у рад у Министарству државне управе и локалне самоуправе број: 110-00-307/2019-13 од 9 октобра 2019. године (ступио на снагу 18. октобра 2019. године),
- Правилник о начину и поступку вршења контроле комуналне полиције („Службени гласник РС”, број 27 од 13. марта 2020.),
- Правилник о начину утврђивања психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције („Службени гласник РС”, број 106 од 17. децембра 2009.),
- Правилник о службеној легитимацији комуналних милиционара („Службени гласник РС”, број 27 од 13. марта 2020.),
- Правилник о накнади за оверу потписа бирача који подржи изборну листу за избор народних посланика („Службени гласник РС”, бр. 12 од 12. фебруара 2016, 70 од 11. маја 2020.),
- Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начин њихове провере и мерилима за избор на радна („Службени гласник РС”, број 62 од 3. септембра 2010.),
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС”, бр. 49 од 5. јуна 2015, 44 од 8. јуна 2018 - др. закон),
- Правилник о изгледу обрасца службене легитимације инспектора („Службени гласник РС”, број 81 од 24. септембра 2015.),
- Правилник о општем обрасцу записника о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 81 од 24. септембра 2015.),

- Правилник о службеној легитимацији управног инспектора („Службени гласник РС”, бр. 5 од 25. јануара 2012, 94 од 28. септембра 2012, 43 од 15. маја 2015, 81 од 24. септембра 2015 - др. правилник),
- Правилник о садржини евиденција које води комунална милиција, начину њиховог вођења и уништавању одређених података („Службени гласник РС”, број 27 од 13. марта 2020.),
- Правилник о начину снимања на јавном месту и начину на који комунална милиција саопштава намеру да врши снимање („Службени гласник РС”, бр. 27 од 13. марта 2020, 101 од 17. јула 2020.),
- Правилник о садржини и начину вођења евиденције о датим овлашћењима за обављање послова матичара („Службени гласник РС”, број 72 од 28. септембра 2011.),
- Правилник о начину уписа и вођења Регистар политичких странака („Службени гласник РС”, број 51 од 14. јула 2009.),
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС”, бр. 15 од 19. марта 2010, 102 од 31. децембра 2011 - исправка, 103 од 26. децембра 2018.),
- Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи („Службени гласник РС”, бр. 25 од 12. априла 2011, 9 од 5. фебруара 2016, 16 од 26. фебруара 2016, 36 од 8. априла 2016, 103 од 26. децембра 2018.),
- Правилник о поступку издавања потврде смрти и обрасцу потврде о смрти („Службени гласник РС”, бр. 25 од 12. априла 2011, 103 од 26. децембра 2018.),
- Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола („Службени гласник РС”, број 103 од 26. децембра 2018),
- Правилник о садржини и начину вођења евиденције о дозволама да се умрли сахрани пре пријаве чињенице смрти матичара („Службени гласник РС”, број 117 од 12. децембра 2012.),
- Правилник о начину и критеријумима расподеле средстава из буџетског фонда за програм локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 11 од 9. фебруара 2018, 13 од 28. фебруара 2019, 3 од 17. јануара 2020.).

УПУТСТВА

- Упутство о методологији за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у органима јавне управе („Службени гласник РС”, број 32 од 3. маја 2019.),
- Упутство за начин рада ментора у току оспособљавања приправника у државним органима („Службени гласник РС”, број 101 од 20. децембра 2018.),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10 од 5. марта 1993, 14 од 31. марта 1993 - исправка, 67 од 5. августа 2016, 3 од 18. јануара 2017.),
- Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС”, број 102 од 30. децембра 2010.),
- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС”, бр. 15 од 2. марта 2012, 88 од 15. новембра 2018, 67 од 8. маја 2020, 40 од 22. априла 2021, 90 од 17. септембра 2021, 16 од 9. фебруара 2022.),
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС”, бр. 109 од 25. децембра 2009, 4 од 29. јануара 2010 - исправка, 10 од 2. марта 2010, 25 од 12. априла 2011, 5 од 16. јануара 2013, 94 од 30. октобра 2013, 93 од 30. новембра 2018 - др. Упутство),
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС”, број 93 од 30. новембра 2018.),
- Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у Јединствени бирачки списак („Службени гласник РС”, број 26 од 15. априла 2011.),

- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС”, број 68 од 21. септембра 2010.).

СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ И АКЦИОНИ ПЛАНОВИ

- Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период 2021-2030. године са пратећим Акционим планом за период 2021-2025. године („Службени гласник РС”, број 42 од 27. априла 2021, 9 од 21. јануара 2022.),
- Акциони план за спровођење иницијативе Партнерство за отворену управу у Републици Србији за период 2020-2022. године ("Службени гласник РС", бр.157 од 28.12.2020.) који је усвојен закључом Владе 05 број 021-10852/2020 од 24. децембра 2020. године,
- Програм за реформу система локалне самоуправе у Републици Србији за период од 2021. до 2025. године ("Службени гласник РС", број 73 од 22. јула 2021.),
- Програм развоја електронске управе у Републици Србији за период од 2020. до 2022. године са Акционим планом за његово спровођење ("Службени гласник РС", број 85 од 16. јуна 2020.)
- Оквирни споразум између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА 2) („Службени гласник РС - Међународни уговори", број 19 од 29. децембра 2014.),
- Национални програм за усвајање правних тековина Европске уније,
- Заједничка Декларација Отворена управа за имплементацију Агенде за одрживи развој до 2030. године, која се прихвата закључом Владе 05 Број: 021-14201/2015 од 30. децембра 2015. којим се прихвата.

КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС”, бр. 38 од 31. маја 2019, 55 од 14. априла 2020, 51 од 26. априла 2022.)
- Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 38 од 31. маја 2019, 55 од 14. априла 2020, 51 од 26. априла 2022, 51 од 26 априла 2022 - др. пропис.).

ПОСЛОВНИЦИ

- Пословник Владе („Службени гласник РС”, бр. 61 од 18. јула 2006 - пречишћен текст, 69 од 18. јула 2008, 88 од 28. октобра 2009, 33 од 18. маја 2010, 69 од 24. септембра 2010, 20 од 25. марта 2011, 37 од 31. маја 2011, 30 од 2. априла 2013, 76 од 22. јула 2014, 8 од 8. фебруара 2019 - др. Уредба)
- Пословник Народне скупштине („Службени гласник РС”, број 20 од 16. марта 2012.)

КОДЕКСИ

- Кодекс понашања државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 29 од 21. марта 2008, 30 од 27. марта 2015, 20 од 16. марта 2018, 42 од 1. јуна 2018, 80 од 8. новембра 2019, 32 од 16. марта 2020.).

ОДЛУКЕ

- Одлука о образовању Савета за реформу јавне управе („Службени гласник РС”, број 56 од 4. јуна 2021.).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ МИНИСТАРСТВО ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

ПРИПРЕМА ЗАКОНА И ДОНОШЕЊЕ ПОДЗАКОНСКИХ АКТА

Министар доноси у складу са Законом о државној управи, правилнике, наредбе и упутства, који се објављују у „Службеном гласнику Републике Србије“. Министарство државне управе и локалне самоуправе припрема и израђује законе из своје надлежности који су прописани чланом 11. Закона о министарствима („Сл. гласник РС“, број 128/20).

ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА

Одредбом члана 80. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), прописано је да на тражење физичких или правних лица, органи државне управе дужни су да дају мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, у року од 30 дана (став 1.); мишљења органа државне управе нису обавезујућа (став 2.).

ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ СТРУЧНОГ МИШЉЕЊА

У складу са Законом о републичким административним таксама и Тарифом републичких административних такси као саставним делом Закона, прописано је плаћање таксе за захтев за давање тумачења, објашњења, односно мишљења о примени републичких прописа, физичком лицу у износу од 1.530 динара, као и таксе за захтев за давање тумачења, објашњења, односно мишљења о примени републичких прописа правном лицу, односно предузетнику, односно физичком лицу уписаном у посебан регистар, које обавља делатност слободне професије, уређену посебним прописом у износу од 12.490 динара.

Ако нетаксиран или недовољно таксиран захтев или поднесак, односно други спис стигне поштом, одговорно лице органа надлежног за одлучивање о захтеву, односно поднеску позиваће обвезника писменом опоменом да, у року од десет дана од дана пријема опомене, плати прописану таксу и таксу за опомену и упозорити га на последице неплаћања таксе.

ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), информације и документи којима располаже Министарство државне управе и локалне самоуправе, а који су настали у раду или у вези са радом овог министарства доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности да зна, остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.

ЛИСТА УПРАВНИХ ПОСТУПАКА КОЈЕ МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ СПРОВОДИ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

На основу члана 37. Закона о еУправи

1. Управни поступци који се могу спровести електронским путем су:

- 1) Управни поступак по захтеву за полагање државног стручног испита;
- 2) Управни поступак по захтеву за полагање посебног стручног испита за матичара.
2. Управни поступци из тачке 1. ове листе спроводи се за државне органе, органе јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења (у даљем тексту: органи) као подносиоце захтева.
3. Општеће органа и странака остварује се електронским путем, односно органи подносе захтеве за полагање државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара на електронском јединственом управном месту изграђеном у оквиру софтверског решења за стручне испите.
4. Поступци обавештавања одвијају се као формално обавештавање електронским путем, односно достављање се врши преко јединственог електронског сандучића органа за пријем свих електронских докумената у електронској управи.
5. Вођење управног поступка и одлучивање у управним стварима из тачке 1. ове листе спроводи се електронским путем, без ограничења у управном поступању.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Сходно члану 70. Закона о општем управном поступку, странкама и сваком трећем лицу, које за то учини вероватним свој правни интерес, омогућено је разгледање списка предмета, као и да о свом трошку, препишу, односно фотокопирају исте, под надзором одређеног службеног лица. Захтев за разгледање и преписивање списка може се ставити писмено и усмено. Исто се односи и на захтев за обавештавање о току поступка. Сходно члану 70. став 6. истог закона, против одбијања захтева за разгледање списка и обавештавање о току поступка допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено, жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења; о жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

Поштујући рокове прописане Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/16), министарство о поднетим захтевима одлучује стручно, благовремено и објективно.

Послови у **Сектору за добру управу** опредељени су у тачки 2. Информатора а обављају се у:

- Одељење за државну управу,
- Одељење за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор,
- Одељење за јавну и е-управу.

У Одељењу за државну управу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за уређење и координацију система државне управе,
 2. Група за припрему и праћење примене прописа у области рада независних тела и
 3. Група за организацију и рад државне управе.“
- Ради илустрације рада Групе за организацију и рад јавне управе даје се пример мишљења на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места:

”_____

Размотрили смо текст **Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места** у _____ који сте нам, ради давања мишљења, доставили _____ године и обавештавамо вас да, са становишта делокруга овог министарства и важећих прописа, немамо примедба.

У Одељењу за локалну самоуправу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за систем локалне самоуправе,
2. Група за унапређење система локалне самоуправе и
Група за управљање променама у систему локалне самоуправе

Послови у Одељењу за систем локалне самоуправе обављају се у складу са чланом 78. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14) којим се утврђује да органи Републике и територијалне аутономије врше надзор над законитошћу рада и аката органа јединице локалне самоуправе, у складу с Уставом и законом, као и у складу са чланом 80. тог закона којим се прописује да органи Републике и територијалне аутономије, у вршењу својих надлежности:

- 1) обавештавају органе и службе јединице локалне самоуправе, по сопственој иницијативи или на њихов захтев, о мерама које предузимају или намеравају да предузму у извршавању закона и других прописа, о заштити уставности и законитости, појавама које их нарушавају и о мерама за њихово отклањање, о остваривању права грађана на локалну самоуправу, као и о другим питањима од непосредног интереса за остваривање система локалне самоуправе и за рад органа јединице локалне самоуправе;
- 2) пружају стручну помоћ органима и службама јединице локалне самоуправе у вези са обављањем њихових послова, а нарочито у увођењу информационог система и информатизацији послова које врше органи и службе јединице локалне самоуправе;
- 3) траже извештаје, податке и обавештења о обављању послова из оквира права и дужности јединице локалне самоуправе, као и о другим питањима која су од интереса за остваривање улоге и за рад органа Републике и територијалне аутономије у области локалне самоуправе.

Најчешћа питања у вези са пословима Одељења за локалну самоуправу везана су за давање мишљења о примени Закона о локалној самоуправи (рад, функционисање и надлежност органа јединица локалне самоуправе као и надлежност привременог органа јединице локалне самоуправе, неспојивост функције одборника, рад и функционисање месних заједница и др); Закона о локалним изборима (рад органа за спровођење избора, кандидовање за одборнике, мандати одборника и др); Закона о територијалној организацији Републике Србије (промене граница јединица локалне самоуправе, оснивање нових општина или градова, промена назива насељених места, катастарских општина, јединица локалне самоуправе).

Ради илустрације рада овог Одељења, дајемо следеће примере:

Министарству државне управе и локалне самоуправе доставили сте захтев за мишљење од 5. фебруара 2022. године, са прилозима, који се односи на примену одредаба Закона о локалним изборима, у вези са расписивањем локалних избора, односно образовањем изборне комисије.

У односу на наводе из примљеног захтева, сагласно делокругу Министарства државне управе и локалне самоуправе утврђеног у члану 11. Закона о министарствима („Службени гласник РС“, број 128/20), обавештавамо Вас о следећем:

Одредбама члана 1. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 14/22) је прописано да се овим законом уређују избор и престанак мандата одборника скупштина јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: одборници) (став 1); одборници се бирају на четири године (став 2).

Такође, одредбом члана 9. наведеног Закона је прописано да локалне изборе спроводе изборна комисија и бирачки одбори.

Одредбама члана 35. Закона је прописано да се одлука о расписивању локалних избора доноси најраније 120 дана, а најкасније 45 дана пре истека мандата одборника.

(став 1); од дана расписивања локалних избора до дана гласања не може проћи мање од 45 ни више од 60 дана (став 2).

У члану 36. Закона је прописана садржина одлуке о расписивању избора.

Одредбом члана 96. Закона је прописано да Скупштина образује изборну комисију у складу са овим законом у року од седам дана од његовог ступања на снагу.

Министарство државне управе и локалне самоуправе, у складу са својим делокругом утврђеним у наведеном члану Закона о министарствима и сагласно свом овлашћењу из члана 78. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон) врши надзор над законитошћу рада и аката органа јединице локалне самоуправе, у складу с Уставом и законом.

Сагласно изнетом, обавештавамо Вас да одредбама закона, чију примену прати ово министарство нису регулисана питања доношења и садржине одлуке о расписивању избора за одборнике скупштине градске општине, као ни образовања изборне комисије градске општине, јер исте нису јединице локалне самоуправе, и њихово регулисање је прописано општим актом града, у складу са законом.

С тим у вези, указујемо да је председник скупштине јединице локалне самоуправе обавезан да донесе одлуку о расписивању избора за одборнике градске општине, на територији града, у складу са роковима прописаним чланом 35. Закона о локалним изборима, тумачећи одредбе Статута јединице локалне самоуправе, која је и донела тај општи акт, којим је регулисан статус градске општине, као и сходном применом закона којим се уређују локални избори.

Поводом Вашег обраћања Министарству.....захтевом за доставу копије решења о регистрацији општине, обавештавамо Вас да се јединице локалне самоуправе не региструју, већ се оснивају законом.

Наиме, Законом о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 18/16, 47/18 и 9/20 – др. закон) одређује се територија територијалних јединица и уређују друга питања од значаја за територијалну организацију Републике Србије (члан 1.).

Према члану 2. истог закона, територијалну организацију Републике Србије чине општине, градови и град Београд као територијалне јединице и аутономне покрајине као облик територијалне аутономије.

Такође, одредбом члана 16. тог закона утврђени су називи општина (назив и седиште, насељена места, односно подручја катастарских општина која улазе у састав општина), а одредбом члана 20. су одређени градови, са истим елементима територијалности.

Оснивање нових јединица локалне самоуправе, спајање, укидање и промена територије постојећих јединица локалне самоуправе, уређује се у складу са критеријумима предвиђеним законом којим се уређује локална самоуправа, по претходно одржаном саветодавном референдуму на територији тих јединица локалне самоуправе.

Називи општина и градова, називи насељених места и катастарских општина, као и начин њихове промене, утврђују су овим законом.

Поред наведеног, обавештавамо Вас да се за статистички број општине треба обратити Републичком заводу за статистику.

•

Министарство....., на основу члана 94, а у вези са чланом 93. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон),), поступајући по захтеву Скупштине градске општине....., Комисије за називе

улица, тргова и других делова насељених места на подручју градске општине....., III-09 број: 06-56/ 2022 године од 1. марта 2022 године, даје

С А Г Л А С Н О С Т

Скупштини градске општинена предлог Одлуке о утврђивању назива улице уIII-09 број: 06-56/2022 од 1. марта 2022. године.

Улица..... (назив улице).

О б р а з л о ж е њ е

Комисија градске општине..... доставила је Министарству захтев у чијем је прилогу Предлог одлуке, ради давања претходне сагласности.

У складу са чланом 94. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон), Министарство је размотрило наведени предлог и дало сагласност, као у диспозитиву.

Поред наведеног, у Одељењу за локалну самоуправу се дају и мишљења у вези са применом Закона о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др. закон, 37/19 и 111/21- др закон), Закона о комуналној милицији („Службени гласник РС”, број 49/19) и Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС”, бр. 111/21 и 119/21), а на захтев физичких и правних лица, као и органа и служби јединица локалне самоуправе.

Послови **Сектора за управљање људским ресурсима** су дефинисани у тачки 2. Информатора и могу се поделити на послове који се обављају у:

1. Одсеку за систем радних односа
2. Одсеку за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору и

У Одсеку за систем радних односа образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за аналитику у области управљања људским ресурсима
2. Група за радне односе

У Одсеку за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за уређивање система плата и
2. Група за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору

Послови **Сектора за стручно усавршавање** су дефинисани у тачки 2. Информатора и могу се поделити на послове који се обављају у:

1. Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање и
2. Групи за стручне испите.

У Сектору се, између осталог, обављају послови припреме и извршавања закона, других прописа и општих аката који се односе на:

- надзор над радом Националне академије за јавну управу;
- стручне послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе;

- секторско посебно стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе;
- државни стручни испит;
- посебан стручни испит за матичара;
- испит за инспектора;
- испит за комуналног милиционара.

Надзор над радом Националне академије за јавну управу обухвата овлашћење Министарства да захтева извештаје и податке о раду Националне академије за јавну управу, утврди стање извршавања послова и упозори на уочене неправилности, издаје инструкције и предложи Влади да предузме мере на које је овлашћена.

Ради илустрације даје се пример захтева за достављање Министарству релевантних података о спровођењу донетих општих програма обуке, ради праћења стања у области и предузимања мера из своје надлежности.

„НАЦИОНАЛНА АКАДЕМИЈА ЗА ЈАВНУ УПРАВУ

БЕОГРАД

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон и 95/18 – у даљем тексту: Закон), уређено је да јединица локалне самоуправе припрема и спроводи посебни програм обуке из члана 122в став 1. тачка 2) наведеног закона, ради подизања нивоа знања и вештина запослених на појединим радним местима или врсти послова из изворног делокруга и надлежности јединице локалне самоуправе.

Посебни програм стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе, за сваку годину, доноси надлежни орган у јединици локалне самоуправе по прибављеном мишљењу Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Савет), за који у смислу члана 118. став 3. Закона, стручне и административно техничке послове обавља Министарство државне управе и локалне самоуправе.

У стручним пословима који се односе на припрему предлога мишљења о предлогу посебних програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе, које у складу са чланом 119. став 1. тачка 6) Закона, разматра Савет ради давања мишљења, уочено је да јединице локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама за стручним усавршавањем запослених, овим програмима предлажу и теме које су већ обухваћене у Општем програму континуираног стручног усавршавања донетог Општег програма обуке запослених у јединицама локалне самоуправе за 2019. годину. Ово се посебно односи на области: Развој дигиталних компетенција, Развој језичких компетенција, Развој личних вештина и Примена прописа, али и појединачне тематске целине других области стручног усавршавања садржаних у том програму обуке.

Ради обезбеђивања услова за уједначен развој и имплементацију новог система стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе, али и услова за најшири приступ праву на стручно усавршавање запослених на овом нивоу власти, а имајући у виду изнети обухват предлога посебних програма који се достављају Савету на разматрање, сматрамо неопходним да се о овој ситуацији обавести Национална академија за јавну управу.

С тим у вези, молимо изјашњење/обавештење Националне академије за јавну управу о следећем:

1) да ли постоје разлози који указују на оправданост припреме и доношења посебног програма стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе овог обухвата;

2) да ли постоје разлози целисходности који, узимајући у обзир план реализације обука, финансијске, кадровске и/или просторне капацитете за њихово спровођење који утичу на обим и динамику реализације наведеног општег програма, указују на оправданост да Савет, у овој каленарској години, посебне програме стручног усавршавања запослених у јединици локалне самоуправе који садрже области и тематске целине обухваћене у Општем програму континуираног стручног усавршавања донетог Општег програма обуке запослених у јединицама локалне самоуправе за 2019. годину, разматра као подобне за доношење;

3) ако постоје оправдани разлози, информацију о односном разлогу који указује на ову потребу и обавештење о областима стручног усавршавања које могу бити предмет утврђивања у посебном

програму обуке из члана из члана 122в став 1. тачка 2) Закона.“

Стручни послови за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе подразумевају припрему предлога закључака, смерница, препорука, мишљења, стручних образложења и друга акта које Савет разматра сагласно прописима; подршку у организацији и одржавању седница Савета; учествовање у припреми нацрта секторског континуираног програма стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе и друго у складу са пословима Савета утврђеним у прописима.

Ради илустрације даје се пример предлога мишљења о предлогу посебног програма стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе.

„ПРЕДЛОГ

ОПШТИНА _____
ОПШТИНСКА УПРАВА
- начелнику Општинске управе -

Актом број: _____ од _____ године, Савету за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Савет) достављен је Предлог посебног програма стручног усавршавања запослених у Општинској управи _____ за 2019. годину (у даљем тексту: Предлог посебног програма), ради прибављања мишљења у смислу члана 122ђ став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон и 95/18 – у даљем тексту: Закон).

У вези са наведеним захтевом, на седници одржаној _____ 2019. године, Савет сагласно члану 119. став 1. тачка б) Закона, даје следеће

МИШЉЕЊЕ

I.

Стручно усавршавање у јединицама локалне самоуправе заснива се на програмима којима се одређују облици и садржина стручног усавршавања и висина средстава за стручно усавршавање.

Програми стручног усавршавања су: Општи програм обуке, Програм обуке руководиоца и посебни програми обуке у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности јединице локалне самоуправе.

Посебни програми обуке, сагласно члану 122в Закона, припремају се и спроводе ради стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе, а у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности јединице локалне самоуправе, односно потребама везаним за поједина радна места, врсте послова или посебне групе корисника, и обухвата секторски посебни програм обуке и посебни програм стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе, с тим што се секторски посебни програм обуке спроводи ради подизања нивоа знања запослених на појединим радним местима или врсти послова за обављање поверених послова јединица локалне самоуправе из делокруга једног органа државне управе, а посебни програм стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе ради подизања нивоа знања и вештина запослених на појединим радним местима или врсти послова из изворног делокруга и надлежности јединице локалне самоуправе.

Секторски посебни програм обуке доноси, за сваку годину, орган државне управе у чијем су делокругу поверени послови по прибављеном мишљењу Савета, а посебни програм стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе доноси, за сваку годину, надлежни орган у јединици локалне самоуправе по прибављеном мишљењу Савета.

Обавезни елементи (делови) програма стручног усавршавања уређени су чланом 122д Закона, а обухватају разлог који је условио доношење програма и циљ који се жели остварити његовом реализацијом, област стручног усавршавања, опис програма и тематских целина, орган коме је намењен, опис циљне групе

корисника обуке и број полазника по органу за који је, сагласно обезбеђеним средствима, могуће обезбедити реализацију обуке, пројекцију трошкова програма, облике, методе и носиоце реализације, очекиване ефекте у подизању нивоа знања и вештина полазника и начин вредновања и верификације.

На основу изложеног, произилази да је приложени материјал достављен Савету ради прибављања мишљења о посебном програму стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе из члана 122в став 1. тачка 2) Закона.

II.

Имајући у виду да стручне и административно-техничке послове за потребе Савета обавља Министарство државне управе и локалне самоуправе, у складу са чланом 118. став 3. Закона, у циљу обезбеђивања услова за уједначен развој и имплементацију новог система стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе, као и услова за најшири приступ праву на стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе, од Националне академије за јавну управу затражено је изјашњење о томе да ли постоје разлози целисходности који указују на оправданост да Савет, у овој календарској години, посебне програме стручног усавршавања запослених у јединици локалне самоуправе који садрже области и тематске целине обухваћене у Општем програму континуираног стручног усавршавања донетог Општег програма обуке запослених у јединицама локалне самоуправе за 2019. годину разматра као подобне за доношење, као и, уколико постоје оправдани разлози, које области стручног усавршавања могу бити предмет утврђивања у посебном програму обуке из члана 122в став 1. тачка 2) Закона. С тим у вези, Национална академија за јавну управу је обавестила министарство да посебни програми стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе у 2019. години могу да обухвате следеће области усавршавања предвиђене Општим програмом континуираног стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе за 2019. годину: Развој дигиталних компетенција, Развој језичких компетенција и Развој личних вештина.

III.

У том смислу, ценећи усклађеност садржине Предлога посебног програма са прописима, Савет је мишљења да, иако исти обухвата тематску целину утврђене чланом 122а став 6. Закона која имајући у виду напред наведено мишљење Националне академије за јавну управу, може бити утврђена у посебном програму стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе за 2019. годину, као и да ће њихово спровођење посебно имати позитиван утицај на подизање нивоа знања и вештина запослених на појединим радним местима или врсти послова из изворног делокруга и надлежности јединице локалне самоуправе.

Предлог посебног програма, такође, садржи све елементе програма стручног усавршавања уређене чланом 122д Закона.

Имајући у виду изнето, као и образложени предлог за његово доношење, Савет сматра да је Предлог посебног програма подобан за доношење.

IV.

Сагласно члану 122и Закона, посебни програми стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе које самостално спроводе јединице локалне самоуправе уписују се у Евиденцију програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе у оквиру Централне евиденције програма стручног усавршавања у јавној управи, пре почетка извођења, чиме стичу својство акредитованог програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе.

У том смислу, неопходно је акредитовати овај програм након његовог доношења, уписом у наведену евиденцију, коју у смислу става 1. члана 122и Закона, води Национална академија за јавну управу.

Тakoђе, донети програм са доказом о акредитацији потребно је доставити Савету, позивом на број овог мишљења.

Уз све напред наведено, указује се и на обавезу органа да у областима стручног усавршавања утврђеним у донетом програму за које нису акредитовани реализатори, односно спроводиоци програма, у складу са чланом 5. став 2. Уредбе о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализаторима и спроводиоцима програма стручног усавршавања у јавној управи („Службени гласник РС“, бр. 90/18 и 71/19), поднесе захтев Националној академији за јавну управу ради покретања одговарајућих радњи у вези са спровођењем поступка селекције и акредитације реализатора и спроводиоца програма стручног усавршавања за конкретну област стручног усавршавања.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА“

Секторско посебно стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства, поред осталог, обухвата утврђивање потреба за стручним усавршавањем, припрему, развој, доношење и спровођење, вредновање и верификацију секторског посебног програма обуке матичара за календарску годину.

Ради илустрације даје се пример инструкције којом Министарство усмерава организацију послова и начин рада јединица локалне самоуправе у вези са утврђивањем потреба за стручним усавршавањем матичара.

„Министарство државне управе и локалне самоуправе, на основу члана 24. став 2. и члана 47. став 1. тачка 3) Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), а у вези са чланом 122. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18 и 95/18 – др. закон), по овлашћењу министра државне управе и локалне самоуправе број: 021-02-577/2019-02 од 17. јула 2019. године издаје

ИНСТРУКЦИЈУ

о начину рада органа из члана 6. Закона о матичним књигама у вези са утврђивањем потреба за стручним усавршавањем матичара за 2020. годину

1. Ради обезбеђења ефикасности, правичности, економичности и целовитости секторског посебног стручног усавршавања у повереним пословима матичних књига, Министарство државне управе и локалне самоуправе спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем матичара и заменика матичара (у даљем тексту: матичар).
 2. Утврђивање потреба за стручним усавршавањем матичара спроводи се у оквиру апликативног модула за стручно усавршавање матичара који је успостављен у оквиру информационог система Регистар матичних књига и обухвата аутоматизацију укупних процеса које претходе доношењу и спровођењу секторског посебног програма обуке матичара за једну календарску годину.
 3. У складу са чланом 4. Упутства о методологији за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у органима јавне управе („Службени гласник РС”, број 32/19), у утврђивању потреба за стручним усавршавањем матичара дужни су да учествују матичари и руководиоци (начелници општинских/градских управа) у органима из члана 6. Закона о матичним књигама (у даљем тексту: органи).
 4. За прикупљање квантитативних и квалитативних информација у утврђивању потреба за стручним усавршавањем матичара у оквиру апликативног модула из тачке 2. ове инструкције користи се метод анкетирања, односно техника за прикупљање података – упитник са затвореним питањима, уз могућност уноса отворених одговора (предлога, сугестија, коментара) у рубрику „Напомена” сваке од предвиђених тематских целина у оквиру односне области стручног усавршавања (наведено је ближе објашњено у Корисничком упутству које је саставни део падајућег менија апликативног модула Стручно усавршавање).
 5. Упитник је доступан у продукцијом окружењу Регистра матичних књига, избором у Главном менију следећих опција падајућег менија Стручно усавршавање:
 - „Упитник за матичаре“ – за прикупљање података од матичара;
 - „Упитник за руководиоце“ – за прикупљање података од начелника општинске/градске управе.
 6. Ауторизација корисника апликативног модула из тачке 2. ове инструкције, одређена је у односу на утврђену улогу коју има матичар, односно начелник општинске/градске управе у поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем у складу са Упутством о методологији за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у органима јавне управе, одабраном техником за прикупљање и обраду података (Упитник/анкета).
- У том смислу, утврђује се да се о потребама за стручним усавршавањем најпре изјашњавају матичари, а тек након завршетка процеса анкетирања и верификације попуњених упитника од стране свих матичара јединице локалне самоуправе или протеком рока одређеног за анкетирање и верификацију попуњених упитника за матичаре, потребе исказује начелник општинске/градске управе, анкетирањем и верификацијом Упитника за руководиоце, у за то одређеном року.
7. Утврђују се следећи рокови за реализацију активности из тачке 6. став 2. ове инструкције:

- матичари имају обавезу попуњавања и верификације упитника за матичаре у периоду од 5. августа до 5. септембра 2019. године;

- начелник општинске/градске управе има обавезу попуњавања и верификације упитника за руководиоце, у периоду од 8. до 12. септембра 2019. године.

8. Аутентикација корисника врши се на начин на који се врши аутентикација корисника за рад у Регистру матичних књига – путем квалификованих електронских сертификата.

9. Матичари за рад у апликативном модулу Стручно усавршавање користе квалификоване електронске сертификате којима су овлашћени – аутентиковани за рад у Регистру матичних књига.

10. За омогућавање рада начелника општинске/градске управе у апликативном модулу Стручно усавршавање обезбеђено је издавање квалификованих електронских сертификата.

Захтев за издавање квалификованог електронског сертификата подноси се службеним актом, уз који се прилажу: фотокопија личне карте и попуњен, потписан и оверен образац за издавање квалификованог електронског сертификата.

Образац за издавање квалификованог електронског сертификата, као Прилог 1, саставни је део ове инструкције.

Захтев из става 2. ове тачке, са прилозима потребно је поднети без одлагања, а најкасније до 19. августа 2019. године, путем електронске поште на адресу: strucno.usavsavanje@mduls.gov.rs и путем поштанске службе на адресу: Министарство државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова 6.

11. Корисничко упутство за подршку раду у вези са попуњавањем упитника у апликативном модулу доступно је у Главном менију избором одговарајуће опције у падајућем менију апликативног модула Стручно усавршавање.

12. Подршку органима из тачке 1. ове инструкције у вези са спровођењем анкетирања у апликативном модулу пружа Министарство државне управе и локалне самоуправе – Сектор за стручно усавршавање, путем електронске поште: strucno.usavsavanje@mduls.gov.rs.

Државни стручни испит – Ко полаже државни стручни испит уређено је:

- Законом о државним службеницима

<http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/Zakon-o-drzavnim-sluzbenicima-2017.pdf?script=lat>

- Уредбом о државном стручном испиту

<http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/Uredba-o-dr%C5%BEavnom-stru%C4%8Dnom-ispitu.pdf?script=lat>

Општење Министарства државне управе и локалне самоуправе и државних органа, органа јединица локалне самоуправе и других ималаца јавних овлашћења (у даљем тексту: органи) који за своје запослене подносе захтеве за полагање државног стручног испита, као и вођење управног поступка и одлучивање у овим управним стварима и поступци обавештавања, остварују се електронским путем (види: стр. 50 – Листа управних поступака које Министарство државне управе и локалне самоуправе спроводи електронским путем).

Органи подносе захтеве за полагање државног стручног испита на електронском јединственом управном месту коме се приступа путем веб презентације Министарства <http://mduls.gov.rs/> → падајући мени Стручни испити → Државни стручни испити → банер Електронско јединствено управно место СТРУЧНИ ИСПИТИ.

Лица заинтересована за рад на пословима за које је услов положен државни стручни испит, а која су се оспособила за самосталан рад у струци, односно самостално обављање послова и имају стечено радно искуство у струци у трајању које је услов за полагање државног стручног испита у степену стручне спреме, односно образовања односно лица, могу поднети захтев за полагање државног стручног испита непосредно министарству или путем поште на адресу: Министарство државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова 6.

Образац захтева за полагање државног стручног испита наведених лица у електронској форми преузима се на веб презентацији Министарства <http://mduls.gov.rs/> → падајући мени Стручни испити → Државни стручни испити → Начин пријаве, а подаци у образац захтева уписују се електронским путем.

О захтеву за полагање државног стручног испита одлучује овлашћено службено лице (види: стр. 44 - Овлашћена службена лица за одлучивање у управним стварима, односно за предузимање радњи у поступку пре доношења решења).

Државни стручни испит се полаже по Програму државног стручног испита – за кандидате са високим образовањем и за кандидате са средњим образовањем.

Испит спроводе Испитна комисија за полагање државног стручног испита за кандидате са високим образовањем и Испитна комисија за полагање државног стручног испита за кандидате са средњим образовањем.

Кандидату који је положио државни стручни испит издаје се уверење о положеном државном стручном испиту по програму за високим образовањем, односно уверење о положеном државном стручном испиту по програму за средње образовање.

Све додатне информације у вези са полагањем државног стручног испита доступне су на веб презентацији Министарства <http://mduls.gov.rs/> → падајући мени Стручни испити → Државни стручни испити.

Такође, кандидати могу непосредно да се обрате Министарству ради добијања потребних обавештења путем Контакт центра за јавну управу <http://mduls.gov.rs/> → падајући мени Стручни испити → Државни стручни испити → бавер КОНТАКТ ФОРМА.

Ради илустрације даје се пример образаца захтева за полагање државног стручног испита по Програму државног стручног испита са високим образовањем.

ИМЕ:	
ПРЕЗИМЕ:	
ДАТУМ РОЂЕЊА:	МЕСТО РОЂЕЊА:
ЈМБГ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
НАЗИВ ЗАВРШЕНЕ ШКОЛЕ, ОДНОСНО ФАКУЛТЕТА:	
КАНДИДАТ ЈЕ ЗАПОСЛЕН У:	
РАДНО ИСКУСТВО:	
РОКУ КОМЕ ЈЕ КАНДИДАТ ОБАВЕЗАН ДА ПОЛОЖИ СТРУЧНИ ИСПИТ (ДАТУМ):	
ЗАХТЕВ СЕ ПОДНОСИ:	1. сагласно члану 3. Уредбе; 2. сагласно члану 4. Уредбе; 3. сагласно члану 7. Уредбе; 4. сагласно члану 8. Уредбе.
КОНТАКТ ТЕЛЕФОН КАНДИДАТА:	
НАПОМЕНА: Уз пријаву се прилажу следећа документа: 1. решење о радноправном статусу; 2. решење о утврђеној обавези полагања државног стручног испита; 3. диплома о стеченој школској спреми (оверена фотокопија); 4. лична карта (фотокопија); 5. потврда о поднетој пријави на јавни конкурс; 6. уговор о стручном оспособљавању и усавршавању; 7. потврда о стеченом радном искуству у струци.	
(Заокружити број испред одговарајућег основа за подношење захтева, односно приложеног документа)	
М. П. Потпис овлашћеног лица Потпис подносиоца захтева (са наведеном адресом)	

Посебан стручни испит за матичара полаже лице које је засновало радни однос на неодређено време ради обављања послова матичара или заменика матичара, односно приправник који се стручно оспособљава за обављање послова матичара, као и лица са којима је, у складу са законом, закључен уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање посебног стручног испита за матичара.

Општење Министарства државне управе и локалне самоуправе и органа јединица локалне самоуправе који за своје запослене подносе захтеве за полагање посебног стручног испита за матичара, као и вођење управног поступка и одлучивање у овим управним стварима и поступци обавештавања, остварују се електронским путем (види: стр. 50 – Листа управних поступака које Министарство државне управе и локалне самоуправе спроводи електронским путем).

Органи подносе захтеве за полагање посебног стручног испита за матичара на електронском јединственом управном месту коме се приступа путем веб презентације Министарства <http://mduls.gov.rs/> → падајући мени Стручни испити → Посебан стручни испит за матичара → банер Електронско јединствено управно место **СТРУЧНИ ИСПИТИ**.

Такође, друга лица која су се оспособила за самосталан рад у струци, односно самостално обављање послова и имају стечено радно искуство у струци у трајању које је услов за обављање послова

матичара, а заинтересована су за рад на пословима матичара, односно заменика матичара могу поднети захтев за полагање посебног стручног испита за матичара непосредно министарству или путем поште на адресу: Министарство државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова 6.

Образац захтева за полагање посебног стручног испита за матичара наведених лица у електронској форми преузима се на веб презентацији Министарства <http://mduls.gov.rs/> → падајући мени Стручни испити → Посебан стручни испит за матичара → Начин пријаве, а подаци у образац захтева уписују се електронским путем.

О захтеву за полагање посебног стручног испита за матичара одлучује овлашћено службено лице (види: стр. 44 - Овлашћена службена лица за одлучивање у управним стварима, односно за предузимање радњи у поступку пре доношења решења).

Посебан стручни испит за матичара се полаже по Програму тог испита који је утврђен Правилником о посебном стручном испиту за матичара - <http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/Pravilnik-o-posebnom-strucnom-ispitu-za-maticare.pdf?script=lat>.

Испит спроводи Испитна комисија за полагање посебног стручног испита за матичара.

Кандидату који је положио посебан стручни испит за матичара издаје се Уверење о положеном положеном посебном стручном испиту за матичара.

Све додатне информације у вези са полагањем државног стручног испита доступне су на веб презентацији Министарства <http://mduls.gov.rs/> → падајући мени Стручни испити → Посебан стручни испит за матичара.

Такође, кандидати могу непосредно да се обрате Министарству ради добијања потребних обавештења путем Контакт центра за јавну управу <http://mduls.gov.rs/> → падајући мени Стручни испити → Посебан стручни испит за матичара → бавер КОНТАКТ ФОРМА.

Ради илустрације даје се пример решења којим се одлучује о захтеву за полагање посебног стручног испита за матичара.

„Министарство државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова 6, на основу члана 11а Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, бр. 20/09, 145/14 и 47/18) и члана 14. Правилника о посебном стручном испиту за матичара („Службени гласник РС”, број 65/18), у вези са чланом 39. став 2. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – Аутентично тумачење), преко овлашћеног службеног лица (име и презиме овлашћеног службеног лица), по решењу о распоређивању (број и датум решења о распоређивању), одлучујући по захтеву који је поднео/ла (орган који је поднео захтев за полагање ПСИМ, седиште органа / име и презиме кандидата, пребивалиште и адреса кандидата), за полагање посебног стручног испита за матичара, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

(број предмета из пописа аката) од (дан, месец и година доношења решења) године

ОДОБРАВА СЕ да (име и презиме кандидата), (пребивалиште и адреса кандидата), полаже посебан стручни испит за матичара.

О б р а з л о ж е њ е

(Орган који је поднео захтев за полагање ПСИМ, седиште органа / име и презиме кандидата, пребивалиште и адреса кандидата), поднео-ла је захтев за полагање посебног стручног испита за матичара.

Уз захтев су сагласно члану 12. став 2. Правилника о посебном стручном испиту за матичара („Службени гласник РС”, број 65/18), приложене потребне исправе, чиме су испуњени услови прописани чланом 2. Правилника, за полагање посебног стручног испита за матичара.

На основу изложеног, применом члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – Аутентично тумачење), одлучено је као у диспозитиву решења.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Ово решење је коначно и против њега се не може изјавити жалба, али се може тужбом покренути управни спор пред Управним судом у Београду, у року од 30 дана од дана достављања овог решења. Тужба се предаје Управном суду непосредно или путем поште, са судском таксом од 390 динара.

ОВЛАШЋЕНО СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ

(име и презиме)

Испит за инспектора, у складу са Законом о инспекцијском надзору и Правилником о програму и начину спровођења испита за инспектора (<http://mduls.gov.rs/strucni-ispiti/ispit-za-inspektore/?script=lat>) у обавези су да полажу запослени који обављају послове инспекцијског надзора.

Испит за инспектора полаже лице на пробном раду које је радни однос засновало на радном месту инспектора на неодређено време и лице које је засновало радни однос на радном месту инспектора на неодређено време а нема положен испит за инспектора, у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Испит за инспектора полаже лице које је први пут засновало радни однос у струци и оспособљава се за самосталан рад на пословима радног места инспектора. Испит за инспектора могу полагати и друга лица која су се оспособила за самосталан рад у струци, односно самостално обављање послова и имају стечено радно искуство у струци у трајању које је услов за обављање послова инспектора, а заинтересована су за рад на пословима инспектора.

У току испита проверава се познавање важећих прописа из испитних предмета: Општи управни поступак и основи управних спорова, Закон о инспекцијском надзору и пратећи прописи и општи акти, Основи права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања, Основи казненог права и казnenих поступака, Вештине потребне за вршење инспекцијског надзора.

Испит за инспектора спроводи комисија коју именује министар надлежан за систем државне управе. Комисија сачињава списак прописа за припрему испита и списак питања која се могу поставити у току испита, а који су доступни на веб презентацији Министарства <http://mduls.gov.rs/strucni-ispiti/ispit-za-inspektore/> <http://mduls.gov.rs/> → падајући мени Стручни испити → Испит за инспектора → Полагање испита и испитни предмети/Писмени део испита (материјали)/Усмени део испита (материјали).

На основу утврђеног општег успеха на испиту за инспектора, кандидату који је положио испит издаје се Уверење о положеном испиту за инспектора.

Све додатне информације у вези са полагањем испита за инспектора доступне су на веб презентацији Министарства <http://mduls.gov.rs/> → падајући мени Стручни испити → Испит за инспектора.

Ради илустрације даје се пример Уверења о положеном испиту за инспектора.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Министарство државне управе и локалне самоуправе

**УВЕРЕЊЕ
О ПОЛОЖЕНОМ ИСПИТУ ЗА ИНСПЕКТОРА**

_____ (име и презиме кандидата)

Рођен-а _____ у _____ ЈМБГ _____
(датум рођења) (место рођења)

Завршио-ла _____
(назив школе - факултета)

Положио-ла је дана _____

ИСПИТ ЗА ИНСПЕКТОРА
пред Комисијом за спровођење испита за инспектора

Ово уверење се издаје на основу члана 22. Правилника о програму и начину спровођења испита за инспектора.

Број: _____

Председник Комисије

Датум: _____

М.П.

Београд

Испит за комуналног милиционара полаже кандидат за комуналног милиционара који је успешно завршио програм стручног оспособљавања које спроводи министарство надлежно за унутрашње послове у сарадњи са министарством надлежним за систем локалне самоуправе. Испит за комуналног милиционара спроводи комисија коју образује министар наележан за систем локалне самоуправе. На основу резултата испита кандидату се издаје уверење о положеном испиту за комуналног милиционара.

Све додатне информације у вези са полагањем испита за комуналног милиционара доступне су на веб презентацији Министарства <http://mduls.gov.rs/> → падајући мени Стручни испити → Испит за комуналног милиционара.

У Одељењу за јавну и е- управу послови се обављају у :

1. Одсеку за јединствену и е-управу
2. Групи за управљање реформом јавне управе и

• Ради илустрације рада Групе за управљање реформом јавне управе дајемо пример:
Образац за достављање писмених предлога и сугестија за израду Акционог плана за спровођење иницијативе Партнерство за отворену управу у Републици Србији за период од 2016. до 2017. године

Образац за достављање писмених предлога и сугестија за израду Акционог плана за спровођење иницијативе Партнерство за отворену управу у Републици Србији за период од 2016. до 2017. године

Име и презиме:

Име организације, односно институције:

Контакт телефон:

е-мејл:

Датум:

1. Предлог/сугестија:

2. Образложење:

Српско-корејски информатичко приступни центар

На основу члана 19. Закона о закључивању и извршавању међународних уговора („Службени гласник РС”, број 32/2013), којим је прописано да органи државне управе са надлежним органима других држава могу закључивати посебне међународне уговоре о сарадњи (меморандуме, уговоре, споразуме итд.) и члана 43. став 3. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – испр., 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - одлука УС, 72/12, 7/14 – одлука УС и 44/14), којим је прописано да Влада, када не доноси друге акте, доноси закључке, Министарство државне управе и локалне самоуправе и Национална агенција за информационо друштво Републике Кореје 6. јула 2017. године потписали су Меморандум о међусобној сарадњи и разумевању у области информационо комуникационих технологија чиме је створен институционални оквир за успостављање Српско-корејског информатичко-приступног центра.

О оснивању Српско-корејског информатичко-приступног центра Министарство је информисало чланове Владе Републике Србије актом број: 48-00-00022/2017-04 од 19. јула 2017. године, а у складу са чланом 49. став 2. Пословника Владе.

У оквиру Српско корејског информатичко приступног центра се обављају послови који се односе на пружање подршке развоју електронске управе преко управљања Српско корејског информатичко приступног центра односно кроз организовање бесплатних обука у оквиру информационих технологија намењених државним службеницима и свим грађанима Републике Србије. Такође кроз организацију рада Српско корејског информатичко приступног центра предузимају се мере за континуирану сарадњу са Националном агенцијом за информационо друштво Владе Републике Кореје као и развој информационих и комуникационих технологија у заједничком интересу обе земље.

У Српско-корејском информатичко приступном Центру је у периоду од 1. децембра 2022. године до 31. децембра 2022. године одржано 19 обука за 1060 полазника.

У Сектору за регистре и локалну самоуправу се обављају послови који су дефинисани у тачки 2. Информатора и обављају се у:

1. Одељење за локалну самоуправу,
2. Одељење за лични статус грађана,
3. Одсек за политичко организовање и
4. Одсек за оперативне и послове техничке подршке.

У **Одсеку за политичко организовање**, обављају се послови вођења Регистра политичких странака. У поступку **уписа политичке странке** у Регистар политичких странака доносе се решења о упису и одбацивању пријава за упис политичких странака у Регистар, а најчешћа питања грађана односе се на акте и документе које је потребно поднети уз пријаву и начин презимања одговарајућих образаца. Законом и Правилником је прописано да се уз пријаву за упис политичке странке у Регистар политичких странака (чији је образац предвиђен Правилником) доставља Записник са оснивачке скупштине, Оснивачки акт политичке странке оверене изјаве оснивача о оснивању политичке странке најмање у броју потребном за оснивање политичке странке (10.000 односно 1.000), Списак оснивача политичке странке који су дали оверену изјаву о оснивању политичке странке; Потврде о упису оснивача политичке странке у бирачки списак, два примерка Програма политичке странке; два примерка Статута политичке странке, Акт о избору заступника политичке странке, Оверена фотокопија личне карте заступника политичке странке, а ако она не садржи податак о пребивалишту и адреси и

Потврду о пребивалишту и доказ о уплати републичке административне таксе (330 динара за пријаву и 16.650 динара - за решење о упису политичке странке у Регистар; Закон о политичким странкама, Правилник о начину уписа и вођењу Регистар политичких странака, Извод из Регистар политичких странака, Списак докумената потребних за упис политичке странке у Регистар, као и образце пријаве за упис политичке странке у Регистар, изјаве оснивача о оснивању политичке странке, списка оснивача политичке странке, и др. доступни су на веб сајту Министарства <http://mduls.gov.rs/registri/registar-politickih-stranaka/>. Решење о упису промене података у Регистру доноси се у року од 30 дана од дана предаје уредне пријаве коју подноси Министарству заступник политичке странке и уз коју подноси: записник са седнице надлежног органа за доношење одлуке о промени података, у изворнику односно овереном препису и одлука о промени података и доказ о уплати републичке административне таксе у износу од 330 динара – за пријаву и 13.880 динара - за решење о промени података у Регистру. **Политичка странка брише се** из Регистра ако орган утврђен статутом донесе одлуку о престанку рада; ако се политичка странка споји са другом или другим политичким странкама и кад јој Уставни суд забрани рад. Уз пријаву за брисање политичке странке из Регистар политичких странака подносе се: 1) докази на основу којих се утврђују чињенице о престанку рада политичке странке или спајању политичке странке са другом или другим политичким странкама; 2) доказ о уплати републичке административне таксе у износу од 330 динара – за пријаву и 13.880 динара - за решење о промени података у Регистру. Министарство је дужно да донесе решење о брисању политичке странке из Регистра у року од 30 дана од дана предаје уредне пријаве за брисање политичке странке из Регистра, односно дана покретања поступка по службеној дужности, односно даном достављања одлуке Уставног суда о забрани рада политичке странке. Ово решење је коначно и против њега се може покренути управни спор.

Против ових решења може се тужбом покренути управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана достављања решења и тада се припремају нацрти одговора на тужбе. О подацима уписаним у Регистар политичких странака издају **се уверења** односно обавештавају се државни и други органи, физичка и правна лица. Уз захтев за издавање уверење подноси доказ о уплати републичке административне таксе у износу од 330 динара – за захтев и 1.610 динара – за уверење.

Ради илустрације рада дају се примери:

1) Решења о упису промене података у Регистар политичких странака:



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Београд, Бирчанинова број 6

Број:
Датум:

Министарство државне управе и локалне самоуправе, на основу члана 11. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, број 128/20), члана 29. Закона о политичким странкама („Службени гласник РС”, бр. 36/09 и 61/15 – УС), члана 23. става 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др. закон и 47/18) и члана 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), поступајући по пријави _____ за упис промене података у Регистру политичких

странака који се односе на адресу седишта, датум доношења Програма и Статута политичке странке, односно њихових измена и заступника _____, доноси

РЕШЕЊЕ

У Регистар политичких странака, на регистарском листу број _____, на коме је уписана _____ са седиштем у _____, _____ број _____, уписује се промена података који се односе на адресу седишта, датум доношења Програма и Статута политичке странке, односно њихових измена и заступника _____.

У Колону „Седиште и адреса политичке странке” уписује се нов податак и то: „_____, _____ број _____”.

У Колону „Датум доношења Програма политичке странке односно његових измена” уписује се нов податак и то: „_____. године”.

У Колону „Датум доношења Статута политичке странке односно његових измена” уписује се нов податак и то: „_____”.

У Колону „Лично име, пребивалиште и адреса и јединствени матични број грађана заступника политичке странке” уписује се нов податак и то: „_____ из _____, _____, ЈМБГ _____”.

Остали подаци у Регистру нису промењени.

Образложење

Политичка странака _____ поднела је Министарству државне управе и локалне самоуправе _____ године пријаву за упис промене података у Регистру политичких странака који се односе адресу седишта, датум доношења Програма и Статута политичке странке, односно њихових измена и заступника Социјалдемократске уније. Уз пријаву достављени су: Записник са _____ одржаног _____ године у _____, одлуке _____ о промени адресе седишта, допунама Програма, изменама Статута и избору _____ за председника и лице овлашћено за заступање _____ од _____ године, два примерка Програма и Статута _____ од _____ године и доказ о уплати републичке административне таксе.

Увидом у достављену документацију утврђено је да су одлуке _____ у складу са чл. 8. и 14. Статута _____ од _____ године и да су испуњени услови прописани одредбама чл. 27. и 29. став 1. Закона о политичким странкама и чл. 12. и 13. Правилника о начину уписа и вођења Регистра политичких странака, па је одлучено као у диспозитиву решења.

Такса за ово решење у износу од 330,00 динара наплаћена је на основу тарифног броја 1. и у износу од 16.650,00 динара на основу тарифног броја 21. став 1. тачка 2. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, бр. 43/03, 51/03 - испр, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05 - др. закон, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13-др.закон, 57/14 и 45/15-усклађени дин.изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин.изн., 61/2017 - усклађени дин.изн., 113/2017, 3/2018 - испр. 50/18, 95/18, 38/19, 86/19 -испр, 98/20, 144/20 и усклађени дин. изн. 62/21).

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Ово решење је коначно у управном поступку, али се против њега може тужбом покренути управни спор пред Управним судом у Београду, у року од 30 дана од дана достављања овог решења.

МИНИСТАР

“

2) Обавештења о подацима уписаним у нпр. Регистар политичких странака:

”_____

Поводом акта Привредног суда у Београду број: _____ од _____ године којим сте тражили достављање података за извршног дужника _____ обавештавамо вас следеће:

Увидом у Регистар политичких странака који води Министарство државне управе и локалне самоуправе, сходно члану 22. Закона о политичким странкама („Службени гласник РС”, бр. 36/09 и 61/15 – УС) и члану 11. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, број 128/20), утврђено је да је _____, са седиштем у _____ број _____, на основу Решења Министарства државне управе и локалне самоуправе број: _____ од _____ године уписан у Регистар политичких странака, на регистарском листу број _____. Као заступник наведене политичке странке уписан је _____.

МИНИСТАР

“

У Одсеку се обављају и послови везани за вођење бирачког списка, где је министарство надлежно за вођење бирачког списка, а део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе ажурира општинска, односно градска управа, као поверен посао. Свака промена у бирачком списку се заснива на решењу, а надлежност за доношење наведених решења о промени у бирачком списку до закључења бирачког списка је на општинским, односно градским управама, а од закључења па до 72 часа пре дана избора решења о промени доноси министарство надлежно за послове управе.

3. Пример Дописа којим се позивају јединице локалне да изврше провере и промене за уочене неправилности у Јединственом бирачком списку:

ГРАДСКА/ОПШТИНСКА УПРАВА
- начелнику градске/општинске управе –

Потребно је да без одлагања предузмете све неопходне мере ради отклањања утврђених неправилности имајући у виду чл 2. став 1. Закона о Јединственом бирачком списку. Након извршених провера потредно је да у складу са својим овлашћењима утврђеним законом извршите промене у Јединственом бирачком списку за вашу јединицу локалне самоуправе.

Потребно је да из система Јединствени бирачки списак преузмете извештај са невалидним јединственим матичним бројевима грађана (ЈМБГ), односно са дупло уписаним бирачима у пет категорија:

- **Категорија 1:** бирачи без ЈМБГ- где је ЈМБГ празан;
- **Категорија 2:** бирачи са ЈМБ-ом који почињу са најмање две нуле;
- **Категорија 3:** бирачи са нумеричким карактерима у ЈМБГ- који уместо ЈМБГ имају уписан број личне карте, слова итд.;
- **Категорија 4:** бирачи са невалидним ЈМБГ- у коју спадају остали бирачи који имају неисправан ЈМБГ а не налазе се у Категорији 1, Категорији 2 и Категорији 3;
- **Категорија 5:** Бирачи који су дупло уписани, а не налазе се у Категорији 1, Категорији 2, Категорији 3 и Категорији 4.

и поступите по наведеном.

За сва додатна објашњења контакт особе у Министарству су _____."

Послови у Сектору за европске интеграције и међународну сарадњу опредељени су у тачки

2. Информатора а обављају се у :

1. Одељењу за пројекте и
2. Групи за европске интеграције и међународну сарадњу.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама може се поднети:

- писаним путем на адресу: Министарство државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова бр. 6, 11000 Београд
- предајом непосредно Писарници Министарства државне управе и локалне самоуправе, Београд, Ул. Бирчанинова бр. 6.

- електронском поштом на мејл адресе: ivan.kovacevic02@mduls.gov.rs или ljiljana.tomic@mduls.gov.rs.

Сви захтеви за приступ информацијама насловљени на овлашћено лице, а који су пристигли у писарницу Министарства државне управе и локалне самоуправе путем поште или су предати у писарницу, упућују се овлашћеном лицу.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Пружене услуге 2014. година

 [Извештај о пруженим услугама 2014. година](#)

Пружене услуге 2015. година

 [Јануар-март](#)
 [Април-јун](#)
 [Јул-септембар](#)
 [Октобар-децембар](#)

Пружене услуге 2016. година

 [Јануар-март](#)
 [Април-јун](#)
 [Јул-септембар](#)
 [Октобар-децембар](#)

Пружене услуге 2017. година

 [Јануар – март](#)
 [Јул-септембар](#)
 [Октобар- децембар](#)

Пружене услуге 2018. година

- ✚ [Август](#)
- ✚ [Септембар](#)
- ✚ [Октобар](#)
- ✚ [Новембар](#)
- ✚ [Децембар](#)

Пружене услуге 2019. година

- ✚ [Јануар](#)
- ✚ [Фебруар](#)
- ✚ [Март](#)
- ✚ [Април](#)
- ✚ [Мај](#)
- ✚ [Јун](#)
- ✚ [Јул](#)
- ✚ [Август](#)
- ✚ [Септембар](#)
- ✚ [Октобар](#)
- ✚ [Новембар](#)
- ✚ [Децембар](#)

Пружене услуге 2020. година

- ✚ [Јануар](#)
- ✚ [Фебруар](#)
- ✚ [Март](#)
- ✚ [Април](#)
- ✚ [Мај](#)
- ✚ [Јун](#)
- ✚ [Јул](#)
- ✚ [Август](#)
- ✚ [Септембар](#)
- ✚ [Октобар](#)
- ✚ [Новембар](#)
- ✚ [Децембар](#)

Пружене услуге 2021. година

- ✚ [Јануар-март](#)
- ✚ [Април-јун](#)
- ✚ [Јул-септембар](#)
- ✚ [Октобар-децембар](#)

Пружене услуге 2022. година

-  [Јануар](#)
-  [Фебруар](#)
-  [Март](#)
-  [Април](#)
-  [Јун](#)
-  [Јул](#)
-  [Август](#)
-  [Септембар](#)
-  [Октобар](#)
-  [Новембар](#)
-  [Децембар](#)

Документи се налази у наведеним линковима, приступићете истим кликом на ок – open

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима за 2014. годину:

[Преглед одобрених и утрошених средстава у 2014. години:](#)

Напомена: Министарство државне управе и локалне самоуправе, као новообразован орган у складу са чл. 2. и 35. став 1. тачка 2) Закона о министарствима („Службени гласник РС“, број 44/2014), је почело са радом дана 26. априла 2014. године.

Подаци о приходима и расходима за 2015. годину:

[Извод из Закона о буџету РС за 2015. годину, за раздео Министарства државне управе и локалне самоуправе.](#)

[Извршење буџета за период 1. јануара до 31. децембра 2015. године](#)

Подаци о приходима и расходима за 2016. годину:

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 31. децембра 2016. године](#)

Подаци о приходима и расходима за 2017. годину:

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 31. децембра 2017. године](#)

Подаци о приходима и расходима за 2018. годину:

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 31. децембра 2018. године](#)

Подаци о приходима и расходима за 2019. годину:

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 31. децембра 2019. године](#)

Подаци о приходима и расходима за 2020. годину:

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 31. децембра 2020. године](#)

Подаци о приходима и расходима за 2021. годину:

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 30. новембра 2021. године](#)

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 31. децембра 2021. године](#)

Подаци о приходима и расходима за 2022. годину:

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 31. јануара 2022 .године](#)

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 28. фебруара 2022. године](#)

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 31. марта 2022. године](#)

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 30. априла 2022. године](#)

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 31. маја 2022. године](#)

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 31. јуна 2022. године](#)

[Извршење буџета за период од 1. јула до 31. јула 2022. године](#)

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 31. августа 2022. године](#)

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 30. септембра 2022. године](#)

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 30. новембра 2022. године](#)

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 31. децембра 2022. године](#)

Документи се налази у наведеним линковима, приступићете истим кликом на ок – open.

Информације о ревизијама:

У току 2014. године буџет Министарства државне управе и локалне самоуправе није био подвргнут ревизији од стране Државне ревизорске институције.

У току 2015. године буџет Министарства државне управе и локалне самоуправе није био подвргнут ревизији од стране Државне ревизорске институције.

У току 2016. године Државна ревизорска институција вршила је ревизију делова финансијских извештаја и правилности пословања Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2015. годину.

У току 2017. године буџет Министарства државне управе и локалне самоуправе није био подвргнут ревизији од стране Државне ревизорске институције.

У току 2018. године Закључком о спровођењу ревизије број 400-589/2018-03 од 29.01.2018. године Државна ревизорска институција спроводи ревизију делова Извештаја о извршењу

буџета у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2017. године и ревизију правилности пословања Министарства државне управе и локалне самоуправе.

У току 2019. године Закључком о спровођењу ревизије број 400-216/2019-04/1 од 16.01.2019. године Државна ревизорска институција спроводи ревизију финансијских извештаја у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2018. године.

У току 2020. године Закључком о спровођењу ревизије број 400-148/2020-04/1 од 20.01.2020. године Државна ревизорска институција спроводи ревизију финансијских извештаја у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2019. године.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План набавки Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2014. годину:

Квартални извештаји у 2014. години:

[Квартални Извештај за период април – јун 2014. године](#)

[Квартални Извештај за период јул – септембар 2014. године](#)

[Квартални Извештај за период октобар – децембар 2014. године](#)

План набавки Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2015. годину.

Квартални извештаји у 2015. години:

[Квартални Извештај за период јануар – март 2015. године](#)

[Квартални Извештај за период април – јун 2015. године](#)

[Квартални Извештај за период јул– септембар 2015. године](#)

[Квартални Извештај за период октобар– децембар 2015. године](#)

План набавки Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2016. годину.

Измена Плана јавних набавки за 2016. годину

Квартални извештаји у 2016. години:

[Квартални Извештај за период јануар – март 2016. године](#)

[Квартални Извештај за период април – јун 2016. године](#)

[Квартални Извештај за период јул – септембар 2016. године](#)

[Квартални Извештај за период октобар – децембар 2016. године](#)

План набавки Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2017. годину

Квартални извештаји у 2017. години:

[Квартални Извештај за период јануар-март 2017. године](#)

[Квартални Извештај за период април-јун 2017. године](#)

[Квартални Извештај за период јул-септембар 2017. године](#)

[Квартални Извештај за период октобар-децембар 2017. године](#)

План набавки Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2018. годину

Измене плана јавних набавки Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2018. годину

[I измена Плана јавних набавки](#)

[II измена Плана јавних набавки](#)

[III измена Плана јавних набавки](#)

[IV измена Плана јавних набавки](#)

Квартални и месечни извештаји у 2018. години:

[Квартални Извештај за период јануар-март 2018. године](#)

[Квартални Извештај за период април-јун 2018. године](#)

[Извештај за јул 2018. године](#)

[Извештај за август 2018. године](#)

[Квартални Извештај за период јул-септембар 2018. године](#)

[Квартални Извештај за период октобар-децембар 2018. године](#)

План набавки Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2019. годину

Квартални извештаји у 2019. години:

[Квартални Извештај за период јануар-март 2019. године](#)

[Квартални Извештај за период април-јун 2019. године](#)

[Квартални Извештај за период јул-септембар 2019. године](#)

[Квартални Извештај за период октобар-децембар 2019. године](#)

План набавки Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2020. годину

Квартални извештаји у 2020. години:

[Квартални Извештај за период јануар-март 2020. године](#)

[Квартални Извештај за период април-јун 2020. године](#)

[Квартални Извештај за период јул-септембар 2020. године](#)

[Квартални Извештај за период октобар-децембар 2020. године](#)

Измене плана јавних набавки Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2020. годину

[Прва измена плана јавних набавки](#)

[Друга измена плана јавних набавки](#)

[План јавних набавки за 2020. годину усклађен са новим Законом о јавним набавкама](#)

[Прва измена Плана јавних набавки усклађеног са новим Законом о јавним набавкама](#)

[План набавки Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2021. годину](#)

[Прва измена Плана јавних набавки](#)

[Друга измена Плана јавних набавки](#)

[Квартални Извештај за период јануар – март 2021. године](#)

[Квартални Извештај за период април-јун 2021. године](#)

[Квартални Извештај за период јул-септембар 2021. године](#)

[Квартални Извештај за период октобар-децембар 2021. године](#)

[Извештај о јавним набавкама за 2021. годину](#)

План јавних набавки Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2022. годину:

[План јавних набавки Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2022. годину](#)

[Прва измена Плана јавних набавки за 2022. годину](#)

[Друга измена Плана јавних набавки за 2022. годину](#)

[Трећа измена Плана јавних набавки за 2022. годину](#)

[Четврта измена Плана јавних набавки за 2022. годину](#)

[Пета измена Плана јавних набавки за 2022. годину](#)

[Шеста измена Плана јавних набавки за 2022. годину](#)

[Седма измена Плана јавних набавки за 2022. годину](#)

[Осма измена Плана јавних набавки за 2022. годину](#)

[Девета измена Плана јавних набавки за 2022. годину](#)

[Десета измена Плана јавних набавки за 2022. годину](#)

[Једанаеста измена Плана јавних набавки за 2022. годину](#)

[Дванаеста измена Плана јавних набавки за 2022. годину](#)

[Квартални и месечни извештаји у 2022. години:](#)

[Квартални Извештај за период јануар – март 2022. године](#)

Документи се налази у наведеним линковима, приступићете истим кликом на ок – ореп.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Министарство државне управе и локалне самоуправе додељује државну помоћ у смислу одредаба тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, број 68/10).

[1. Табеларни приказ додељене државне помоћи у 2020. години.](#)

[2. Табеларни приказ додељене државне помоћи у 2021. години](#)

[3. Табеларни приказ додељене државне помоћи у 2022. години](#)

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 95/18 и 14/22), уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Средства за плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Плата државних службеника и намештеника састоји се од основне плате и додатака на плату. У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате.

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије. Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређује се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII. Извршилачко радно место сврстава се у платну групу која одговара звању у које је разврстано. У свакој платној групи у коју су сврстана извршилачка радна места постоји осам платних разреда. Платни разреди изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту под условима који су одређени овим законом. Коефицијент за положај одређује се према платној групи у којој се налази а коефицијент за извршилачко радно место одређује се према платном разреду платне групе у којој се налази извршилачко радно место.

Коефицијент се одређује решењем. Решењем о коефицијенту одређује се платна група у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента.

Коефицијент за државне секретаре износи **31,20**

Коефицијенти за државне службенике су следећи:

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97

Чланом 9. Закона о буџету Републике Србије за 2022. годину (“Службени гласник РС”, бр. 110/2021) утврђена је основица за обрачун и исплату плата државних службеника и намештеника као и државних службеника на положају (помоћник министра и секретар министарства) у нето износу од 23.313,02 динар са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање, почев од плате за јануар 2022. године у складу са Законом о буџетском систему.

Закључком Владе Републике Србије 05 Број: 121-12408/2021 од 29.12.2021. године утврђена је основица за обрачун и исплату плата државних секретара, у нето износу од 3.681,29 динар са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање, почев од плате за јануар 2022. године.

Подаци о исплаћеним платама за државне секретаре и државне службенике на положају за месец октобар 2022. године:

Функција	Нето плата без минулог рада
Државни секретар	114.856,25 дин.
Помоћник министра и секретар Министарства	165.755,57 дин.

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини министра, државних секретара, помоћника министра и секретара Министарства уписани су у Регистар имовине и прихода функционера који води Агенција за спречавање корупције и који је доступан је на сајту Агенције http://www.acas.rs/pretraga_registra/#/acas/obrazacZaPrijavuImovineIPrihoda

Подаци о исплаћеним платама за државне службенике по звањима у односу на платни разред за месец октобар 2022. године:

Државни службеник - звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Виши саветник	101.644,77 дин.	129.853,52 дин.
Самостални саветник	73.669,14 дин.	103.742,94 дин.
Саветник	58.981,94 дин.	82.994,35 дин.
Млађи саветник	47.325,43 дин.	63.178,28 дин.
Сарадник	44.294,74 дин.	62.245,76 дин.
Млађи сарадник	-	-
Референт	36.135,18 дин.	50.822,38 дин.
Намештеник	39.865,26 дин.	39.865,26 дин.

Напомена: висина плате запослених који имају исто звање разликују се зато што у оквиру свог звања постоји осам платних разреда.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

[СТАЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ СРЕДСТАВА ПРОКЊИЖЕНИХ 31.12.2021. године](#)

Подаци о средствима рада

Конто	Назив	Набавна	Исправка вредности	Садашња вредност	Количина
-------	-------	---------	--------------------	------------------	----------

011211	Опрема за копнени саобраћај	23,510,935.09	16,934,234.01	6,576,701.08	18
011221	Канцеларијска опрема	6,900,048.28	2,338,683.21	4,561,365.07	621
011222	Рачунарска опрема	109,002,331.18	80,440,101.88	28,562,229.30	896
011223	Комуникациона опрема	6,893,666.11	1,972,823.71	4,920,842.40	303
011224	Електронска и фотографска опрема	12,401,495.50	3,420,715.35	8,980,780.15	143
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	363,282.60	71,657.83	291,624.77	36
016111	Компјутерски софтвер	300,808,064.00	246,175,302.93	54,632,761.07	10
016131	Патенти	3,178,229.42	1,000,908.78	2,177,320.64	61
	Укупно:	463,058,052.18	352,354,427.70	110,703,624.48	2,088

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Министарства државне управе и локалне самоуправе се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању уз примену одговарајућих мера заштите.

Носачи информација којима располаже Министарство, настали у раду и у вези са радом Министарству чувају се у:

Архиви са предметима: Писарница Министарства државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова бр. 6. Београд.

Електронска база података: У просторијама Министарства државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова бр. 6. Београд.

За предмете за које није истекао рок чувања, чувају се у архиви организационе јединице у чијем је раду настао, а након истека рока предају се архиви Управе за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26, Београд.

Финансијска документација чува се у Секретаријату Министарства, Групи за финансијске послове и у Управи за трезор Министарства финансија, Поп Лукина бр. 9.

На интернет презентацији Министарства објављују се информације које су настале у ради или у вези са радом Министарства, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена, а по потреби се ажурирају.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Министарство поседује (укључујући и преузету документацију) дописе грађана, електронску пошту, документацију за спровођење поступка јавних набавки за потребе Министарства и у циљу реализације пројеката, документацију о извршеним плаћањима, спроведеним конкурсима, одлуке, мишљења, записнике, закључене уговоре, тонске и видео снимке са догађаја у организацији Министарства и то:

- Регистар политичких странака и Јединствени бирачки списак у електронском облику у складу са законом;
- Решења о упису, променама и брисању политичких странака у Регистар политичких странака, решења о упису, променама и брисању грађана из Јединственог бирачког списка, као и одбацивању пријава за упис у наведене регистре;
- Решења по жалбама на првостепена решења Регистратора удружења и Регистратора страних удружења у повереним пословима вођења Регистар удружења и регистра страних удружења;
- Решења о давању сагласности на садржину и изглед печата државних и других органа;
- Уверења о подацима уписаним у Регистар и јединствени бирачки списак;
- Обавештења државним и другим органима о подацима уписаним у регистар;
- Евиденција о печатима која садржи податке о сагласности за набавку печата, о броју примерака печата и о датуму почетка употребе печата, уништеним, несталим и изгубљеним печатима, као и о отисцима печата;
- Позиви за исправку поднесака;
- Одговори Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства и др.;
- Решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига;
- Одговори Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства;
- Претходна мишљења о предлозима одлука о матичним подручјима;
- Инструкције којима се усмерава организација послова и начин рада запослених у органу имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова матичних књига;
- Решења којима се одлучује о захтеву за полагање посебног стручног испита за матичара;
- Решења о образовању Испитне комисије за полагање посебног стручног испита за матичара;
- Записник Испитне комисије за полагање посебног стручног испита за матичара о резултату полагања испита и утврђеном општем успеху кандидата;
- Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара, дупликат уверења о положеном посебном стручном испиту за матичара;
- Решење о давању овлашћења за обављање послова матичара, односно заменика матичара;
- Службени акти који се односе на: сазнање страног права о матичним књигама, обавештење надлежних иностраних органа о променама у личном статусу њихових држављана, проверу веродостојности јавних исправа из матичних књига издатих од имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига, прибављање извода из матичних књига по захтевима иностраних органа или других органа државне управе, прослеђивање пријава за упис чињенице рођења, закључења брака и смрти настале у иностранству у матичне књиге.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА МИНИСТАРСТВО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима Министарство располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Министарство ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, у складу са чланом 9., 10. или 14. Закона.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација које су објављене на веб-сајту, Министарство се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на интернету и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Министарство може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. тачка 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не. Примена овог изузетка се може очекивати у малом броју случајева. Министарство има у поседу документа које је добило од других органа власти, а која су означена степеном тајности према Закону о тајности података.

Захтеви који се односе на неку од ниже наведених врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона.

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (Министарство ће ускратити податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби).

Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности (Министарство ће ускратити све податке на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева).

Подаци о државним службеницима и намештеницима (Министарство ће ускратити приступ њиховим личним подацима (нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл).

Подаци о исплатама (Министарство ће ускратити поједине личне податке лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања).

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право 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.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја доставља се лицу овлашћеном за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја које затим прикупља податке од који се односе на предмет захтева ради припреме одговора, при чему се води рачуна о законским роковима. Захтев се може упутити поштом на адресу Бирчанинова бр. 6., Београд или електронском поштом како је наведено у делу правила у вези са јавношћу рада.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Министарство ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама Министарство је дужно да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтева дат је у прилогу, али ће Министарство размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Министарство је дужно 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. копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Министарства.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, Министарство је дужно да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако Министарство на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан и врши се у службеним просторијама Министарства.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога се обрачунавају трошкови из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Министарство неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Министарство одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да 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.

Тражилац може изјавити жалбу у случајевима прописаним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац захтева има право жалбе против решења Министарства, у случају да Министарство нити удовољи нити донесе решење којим се захтев одбија. Подносилац захтева има право жалбе, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Бирчанинова бр. 6, Београд

ЗАХТЕВ **за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - ☐ поштом
 - ☐ електронском поштом
 - ☐ факсом
 - ☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____.
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

У _____
дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Бирчанинова бр. 6, Београд

Број предмета: _____

Датум: _____

Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од _____ год., којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о / у вези са:

(опис тражене информације)

обавештавамо вас да дана _____, у _____ часова, односно у времену од _____ до _____ часова, у просторијама органа у _____ ул. _____ бр. _____, канцеларија бр. _____ можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на ваш захтев, може вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, CD 35 динара, дискете 20 динара, DVD 40 динара, аудио-касета – 150 динара, видео-касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износи динара и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србије бр. 840-742328-843-30, с позивом на број 97 – ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна – „Сл. гласник РС“, 20/07... 40/10).

Достављено:

1. Именованом (М.П.)
2. Архиви

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)

ЖАЛБА против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

Ж А Л Б А

(.....
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У _____,
дана _____ 201__ године

Подносилац жалбе /Име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

ЖАЛБА када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Београд, Булевар краља Александра 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ
против

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....
.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У _____,
дана _____ 201__ године

Подносилац жалбе /Име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

ЗАХТЕВ
УСМЕНИ - ПИСМЕНИ

Удовољавање захтеву

- обавештење о поседовању информације;
- увид у документ са траженом информацијом;
- издавање копије документа са траженом информацијом;
- достављање докумената поштом или на други начин

РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ
ЗАХТЕВА
или
ЋУТАЊЕ УПРАВЕ

ЖАЛБА ПОВЕРЕНИКУ

РЕШЕЊЕ
ПОВЕРЕНИКА ПО
ЖАЛБИ

РЕШЕЊЕ
о усвајању
жалбе

РЕШЕЊЕ
о одбијању
жалбе

ТУЖБА
којом се покреће
управни спор
пред надлежним
судом
против решења
Повереника