



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>	3
3. <u>Опис функција старешина</u>	36
4. <u>Правила у вези са јавношћу рада</u>	38
5. <u>Списак најчешће тражених информација од јавног значаја</u>	39
6. <u>Опис надлежности, овлашћења и обавеза</u>	42
7. <u>Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза</u>	43
8. <u>Прописи које Министарство примењује у свом раду</u>	44
9. <u>Услуге које Министарство пружа заинтересованим лицима</u>	48
10. <u>Постуак ради пружања услуга</u>	49
11. <u>Преглед података о пруженим услугама</u>	73
12. <u>Подаци о приходима и расходима</u>	74
13. <u>Подаци о јавним набавкама</u>	76
14. <u>Подаци о државној помоћи</u>	77
15. <u>Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима</u>	77
16. <u>Подаци о средствима рада</u>	79
17. <u>Чување носача информација</u>	80
18. <u>Врсте информација у поседу</u>	80
19. <u>Врсте информација којима Министарство омогућава приступ</u>	81
20. <u>Информације о подношењу захтева за приступ информацијама</u>	82

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 и 36/10) и у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10).

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 9. јуна 2020. 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 б, Секретаријат Министарства, Одељење за правне, кадровске и послове јавних набавки.

За тачност и потпуност података у Информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је министар. Сачињавање и објављивање информатора обавља државни службеник Марија Крстовић.

Седиште и подаци министарства:

Министарство државне управе и локалне самоуправе

Бирчанинова бр. 6, Београд

Матични број: 17855255

ПИБ: 108512042

У просторијама министарства у Бирчаниновој бр. 6, налази се Кабинет министра, кабинети државних секретара, секретара Министарства, помоћника министра - Сектора за управљање људским ресурсима, Сектора за стручно усавршавање, Сектора за људска и мањинска права и слободе и Сектора за матичне књиге и регистре.

У Ул. Коче Поповића бр. 3 у Београду смештен је Сектор за систем локалне самоуправе и кабинет државног секретара Ивана Бошњака.

У Ул. Дечанској бр. 8а у Београду смештен је Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу, Одељење за стратешко планирање јавне управе, Одељење за уређење и координацију система јавне управе 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: 110-00-318/2019-02 од 23. септембра 2019. године (у даљем тексту: Правилник), на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-10230/2019 од 17. октобра 2019. године, ступио је на снагу 28. октобра 2019. године.

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

1. Сектор за управљање људским ресурсима,
2. Сектор за стручно усавршавање,
3. Сектор за систем локалне самоуправе,
4. Сектор за људска и мањинска права и слободе,
5. Сектор за матичне књиге и регистре и
6. 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, Одељење за стратешко планирање јавне управе и Одељење за уређење и координацију система јавне управе.

СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА



Помоћник министра - Ивана Савићевић

Телефон: +381 11 26 85 345

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; остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у складу са законом; кадровско планирање у јавном сектору; систем јавних агенција и јавних служби; печат; 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
3. Група за организацију и рад јавне управе.

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); припрема и праћење прописа у вези начина одређивања максималог броја запослених у јавном сектору; кадровско планирање у јавном сектору; остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; 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.

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 33 450 95

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, максималан број запослених у јавном сектору, односно кадровско планирање запослених у јавном сектору; 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, максималног броја запослених у јавном сектору, односно кадровског планирања запослених у јавном сектору и у јавним расправама у поступку припреме закона и других прописа; утврђивање максималног броја запослених у јавном сектору, остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; учествовање у припреми и праћењу међународних уговора и пројеката, сарадња са међународним институцијама (ММФ, Светска банка и др.) и обавља друге послове из делокруга Групе.

Група за радне односе

Руководилац Групе - Јелена Љубинковић

Телефон : + 381 11 26 86 786

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 обавља 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 36 20 140

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; отпремнине; 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; координира активности и сарађује 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; припрема и примењује методологију за евалуацију радних места, учествује у поступку вредновања радних места у јавном сектору на бази израђене методологије и утврђује међусобни однос радних места у свим деловима јавног сектора; обавља послове 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 прати примену посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине; 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 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 - Биљана Грандовић

Телефон : + 381 11 36 20 140

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

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; отпремине; 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 2685-397

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; припрема и примењује методологију за евалуацију радних места, врши вредновање радних места у јавном сектору на бази израђене методологије и утврђује међусобни однос 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 обавља 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 јавне управе обавља послове који се односе на: систем 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; припрему закона, других прописа, општих аката из делокруга Групе; давања сагласности на садржину и изглед печата државним и другим органима; 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; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Групе; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва и друге послове из делокруга Групе.

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 матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; посебно стручно усавршавање државних службеника и запослених у Министарству у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности 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 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 других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и посебно стручно усавршавање државних службеника у Министарству; припрему 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 успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

Група за стручне испите

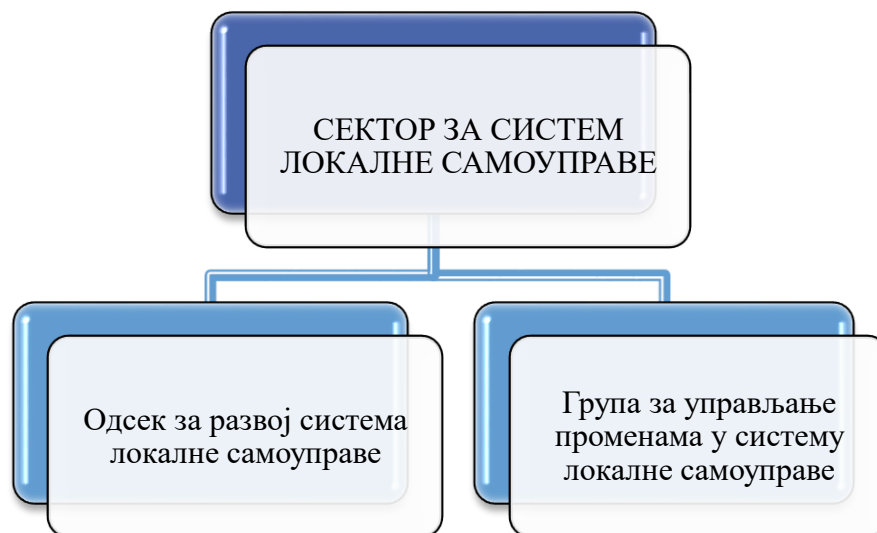
Руководилац Групе - Невенка Станојевић

Телефон : + 381 11 36 20 144

Е-адреса: nevenka.stanojevic@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; учешће у припреми програма стручног оспособљавања за обављање послова комуналног милиционара; 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 успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ



Помоћник министра - Саша Могич

Телефон : + 381 11 30 60 101

Е-адреса: sasa.mogic@mduls.gov.rs

Сектор за систем локалне самоуправе 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, општинских аката из делокруга Сектора; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; међународну сарадњу у области унапређења система локалне самоуправе; учешће у припреми и реализацији међународних уговора из делокруга Сектора; предлагање, припрему и праћење реализације пројеката из делокруга Сектора 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 - Буџетског фонда за програм локалне самоуправе; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; праћење примене системских закона, прописа и општинских 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 систем локалне самоуправе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за развој система локалне самоуправе и
2. Група за управљање променама у систему локалне самоуправе.

Одсек за развој система локалне самоуправе

Шеф Одсека - Милица Марковић

Телефон : + 381 11 30 60 106

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

Одсек за развој система локалне самоуправе обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе; изборе за органе локалне самоуправе; давање сагласности у складу са законом; давање мишљења на законе и друге прописе чији су предлагачи други органи

државне управе; надзор над законитошћу аката и рада јединица локалне самоуправе; припрему стратешких докумената, нацрта закона, других прописа и општих аката из делокруга Одсека; праћење примене прописа и припрема мишљења из делокруга Одсека; анализу сарадње јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; међународну сарадњу и европске интеграције у области система 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; област територијалне организације; вођење евиденција о успостављеној сарадњи јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава; праћење стања, анализе и израду информација и извештаја; праћење стања у области комуналне милиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне милиције; непосредно изјашњавање грађана и друге послове из делокруга Одсека.

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; коришћење и расподелу средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе - буџетског фонда; прикупљење податка, израду информација, анализа и извештаја у вези са јачањем капацитета јединица локалне самоуправе и праћењем броја запослених у јединицама локалне самоуправе; припрема предлога Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање; праћење стања, анализе и израду извештаја и друге послове из делокруга Групе.

СЕКТОР ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И СЛОБОДЕ



Помоћник министра - Ивана Антић

Телефон : + 381 11 26 45 231

Е-адреса: ivana.antic@mduls.gov.rs

Сектор за људска и мањинска права и слободе обавља послове који се односе на: припрему прописа и праћење њихове примене у области људских и мањинских права и слобода и области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; општа питања људских и мањинских права и слобода; праћење међународних аката из области људских и мањинских права и слобода и припрема извештаја о стању људских и мањинских права и слобода према обавезама које произилазе из стратешких докумената РС као и међународних аката и обавеза које проистичу из приступања ЕУ; припрему смерница за унапређење области људских и мањинских права и слобода; политичко и друго организовање, изузев синдикалног; 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; вођење другостепеног управног поступка по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрему инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; националне савете националних мањина; вођење Регистра националних савета; избор националних савета националних мањина; вођење посебног бирачког списка националне мањине; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима посебног бирачког списка; усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и

објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима посебног бирачког списка; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; пружање правне помоћи националним мањинама у остваривању права у области националних савета националних мањина; спровођење конкурса за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; 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; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за људска и мањинска права и слободе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за остваривање слободе удруживања и
2. Одсек за људска и мањинска права

Одсек за остваривање слободе удруживања

Шеф Одсека - Марија Цивцановић

Телефон : + 381 11 26 85 379

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

Одсек за остваривање слободе удруживања обавља послове који се односе на: политичко и друго организовање, изузев синдикалног; учешће у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана, односно политичког организовања и области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; 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; вођење другостепеног управног поступка по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрему инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; израду анализа, информација, извештаја и обавештења из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за људска и мањинска права

Шеф Одсека- Биљана Марковић

Телефон : + 381 11 26 45 357

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

Одсек за људска и мањинска права обавља послове који се односе на: националне савете националних мањина; учешће у припреми закона и других прописа из области националних мањина; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима посебног бирачког списка; усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и

објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима посебног бирачког списка; праћење примене прописа и стања у области права националних мањина; давање мишљења о уставности и законитости општих аката националних савета; пружање правне помоћи националним мањинама у остваривању права у области националних савета националних мањина; вођење Регистра националних савета; спровођење избора за националне савете националних мањина; вођење посебног бирачког списка националних мањина; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; општа питања људских и мањинских права; праћење стратешких докумената РС и међународних аката из области људских и мањинских права; праћење спровођења обавеза које се односе на питање људских и мањинских права; извештавање о стању људских и мањинских права у поступку придруживања ЕУ и обавезама преузетим према другим међународним организацијама; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области и друге послове из делокруга Одсека.

СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ



Помоћник министра - Марина Дражић

Телефон : + 381 11 26 85 344

Е-адреса: marina.drazic@mduls.gov.rs

Сектор за матичне књиге и регистре 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; обезбеђивања техничке подршке информационим системима и електронским базама података, регистра матичних књига, јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка националних мањина, регистара политичких странака, националних савета, централног регистра становништва; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за матичне књиге и регистре образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за регистре и
2. Одсек за лични статус грађана.

Одељење за регистре

Начелник Одељења –Александар Марковић

Телефон: +381 11 2685-344

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

Одељење за регистре обавља послове који се односе на Централни регистар становништва, Јединствени бирачки списак и Регистар матичних књига; припрему закона и других прописа из области јединственог бирачког списка и централног регистра становништва; сарадњу са надлежним органима у поступку припреме, израде и спровођења стратегије, прописа, стандарда, планова, програма, пројеката и хардверско-софтверских решења од утицаја на развој централног регистра становништва; јединственог бирачког списка и регистра матичних књига; 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 вођења јединственог бирачког списка и централног регистра становништва; припрему управних процедура за доношење првостепених решења у

поступку пројектовања јединственог бирачког списка и вођење бирачких списка; обезбеђивања техничке подршке информационим системима и електронским базама података Регистра матичних књига, јединственог бирачког списка, Централног регистра становништва, посебног бирачког списка националних мањина, регистара политичких странака, националних савета; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; 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.

У Одељењу за регистре образују се следећа уже унутрашње јединице:

1. Одсек за оперативне и послове техничке подршке и
2. Група за правне послове Централног регистра становништва и Јединственог бирачког списка.

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, Посебног бирачког списка националних мањина, Регистара политичких странака и националних савета, 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.

Група за правне послове Централног регистра становништва и Јединственог бирачког списка

Руководилац Групе -

Телефон :

Е-адреса:

Група за правне послове Централног регистра становништва и Јединственог бирачког списка обавља послове који се односе на праћење стања у области централног регистра становништва и јединственог бирачког списка; вођење другостепеног управног поступка и припрема нацрта решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима јединственог бирачког списка; припрема одговора Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства у овој области; давање мишљења о примени прописа из области вођења јединственог бирачког списка и централног регистра становништва; проучавање последица утврђеног стања и предлагање мера ради унапређења стања у области централног регистра становништва и јединственог бирачког списка; праћење постојећих електронских сервиса и предлагање нових; координацију пројеката и пројектних активности; дефинисање података за пренос размену и коришћење регистара; дефинисање права приступа, коришћења, употребе и измене података, дефинисање правних процедура

одржавања, уништавања и архивирања података; питања приватности података, приступа подацима и употребе од стране других имаоца јавних овлашћења; и друге послове из делокруга Одељења.

Одсек за лични статус грађана

Шеф Одсека -

Телефон :

Е-адреса:

Одсек за лични статус грађана 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; 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; 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; праћење примене прописа и стања у области из делокруга Одсека; припрему анализа и информација из делокруга Одсека и предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области и друге послове из делокруга Одсека.

СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ



Помоћник министра – Сања Путник

Телефон : + 381 11 3348-441 3348-630

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 изради 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 3348-513

Е-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 одобрене 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 33 48 408

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 Радуловић

Телефон : + 381 11 33 48 513

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 - Даница Стојановић

Телефон : + 381 11 33 48 416

Е-адреса: danica.stojanovic@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



Секретар Министарства - Станија Вишекруна

Телефон : + 381 11 33 45 671

Е-адреса: sekretarijat@mduls.gov.rs

Секретаријат Министарства обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: кадровска, финансијска, рачуноводствена, информатичка и административна питања; спровођење поступака и праћење реализације јавних набавки за потребе Министарства; припрему годишњег плана рада Министарства и годишњег извештаја о раду Министарства као саставних делова годишњег плана рада Владе и годишњег извештаја о раду Владе; планирање и извршење финансијског плана Министарства; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; информисање о раду Министарства и приступ информацијама од јавног значаја; заштиту података о личности; безбедност и здравље на раду; тајност података; послове одбране; координацију послова управних округа; послове који су везани за организациона и друга питања којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица 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; сарадњу са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом; као и друге послове из делокруга Секретаријата.

У Секретаријату Министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

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

Одељење за правне, кадровске и послове јавних набавки

Начелник Одељења - Љиљана Величковић Томић

Телефон : + 381 11 36 43 911

Е-адреса: ljiljana.tomic@mduls.gov.rs

Одељење за правне, кадровске и послове јавних набавки обавља послове који се односе на: радноправни статус државних службеника и намештеника; 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 (и органа у саставу Министарства) кроз припрему Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; информисање о раду Министарства и пружање информација од јавног значаја; заштиту података о личности; припрему извештаја о раду Министарства; планирање, организовање и реализацију поступака јавних набавки; припрему упутстава и процедура ради јединствене примене прописа; припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; израду и ажурирање информатора о раду Министарства; припрему и спровођење Плана интегритета Министарства; организацију службених путовања, у земљи и иностранству; координацију послова управних округа; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа, Службом за управљање кадровима, Државним правобранилаштвом и другим органима као и друге послове из делокруга Одељења.

Одељење за финансијске и опште послове

Руководилац Групе - 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; информатички послови и послови техничке подршке у функционисању Министарства; унапређење софтверског решења које омогућава поступање електронским путем за Министарство; послови у вези са коришћењем пословног простора и руковањем имовином за потребе Министарства; планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравље на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; други послови који су

везани за организациона, и друга питања, којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; сарадња са другим органима државне управе, службама Владе и други послови 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 - Олгица Мијалковић

Телефон : + 381 11 2686-680

Е-адреса: olgica.mijalkovic@mduls.gov.rs

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; књиговодствени послови, вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор; праћење динамике прилива и утрошка средстава; послови у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из донација; изради аката у делу који се односи на финансијско пословање, праћење прописа у вези финансијским пословима 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; припрема поступака пописа имовине и обавеза и старање о роковима за попис; 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; координација при дистрибуцији потрошног материјала; организација 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; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; учествује 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 као и друге послове из делокруга Одсека.

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ



Група за интерну
ревизију

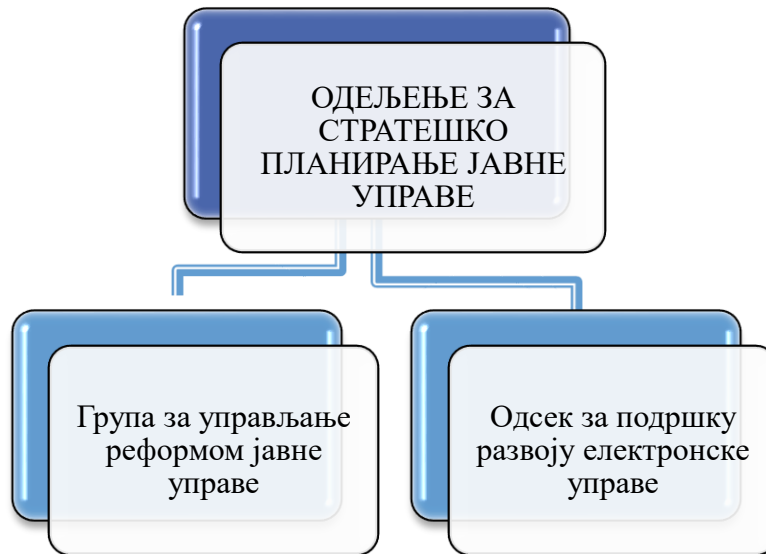
Руководилац Групе - Далибор Тричковић

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 оцене 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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ УПРАВЕ



Одељење за стратешко планирање јавне управе

Начелник Одељења - Љиљана Узелац

Телефон : + 381 11 3206-606

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

Одељење за стратешко планирање јавне управе 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; припрему докумената и организацију рада различитих институционалних нивоа координације реформе 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; 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

одржаваће 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 предлагања мера за унапређење стања у области; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу министра.

У Одељењу за стратешко планирање јавне управе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за управљање реформом јавне управе и
2. Одсек за подршку развоју електронске управе.

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.

Одсек за подршку развоју електронске управе

Шеф Одсека - Дара Гравара Стојановић

Телефон : + 381 11 3349-980

Е-адреса: dara.gravara@mduls.gov.rs

Одсек за подршку развоју електронске управе 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; учествује 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; стара се 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; учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе; усклађује предлоге пројеката са техничким захтевима и припрема релевантну пројектну документацију; предлаже мере за унапређење процеса отварања података ради имплементације паметних градова, блокчеин технологије и вештачке интелигенције; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ И КООРДИНАЦИЈУ СИСТЕМА ЈАВНЕ УПРАВЕ

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ И
КООРДИНАЦИЈУ СИСТЕМА
ЈАВНЕ УПРАВЕ**

Одељење за уређење и координацију система јавне управе

Начелник Одељења - Лидија Раденовић

Телефон : + 381 11 3206-608

Е-адреса: lidija.radenovic@mduls.gov.rs

Одељење за уређење и координацију система јавне управе обавља послове који се односе на: учешће у припреми закона, других прописа и општих аката у области система државне управе/ јавне управе, организације и рада министарстава и посебних организација, управног поступка, управне инспекције, инспекцијског надзора, избора за републичке органе и канцеларијско пословање; припрему мишљења на нацрте, односно предлоге правних аката из наведених области које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност; 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; праћење спровођења Закона о општем управном поступку и усклађености посебних управних поступака са Законом о општем управном поступку; праћење спровођења Закона о инспекцијском надзору и усклађености посебних закона; припрему и праћење примене међународних уговора и пројеката из делокруга Одељења; послове стручне и административно-техничке подршке Координационој комисији за инспекцијски надзор; координира рад пројектне Јединице за подршку раду Координационе комисије; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва у областима из делокруга Одељења; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

КАБИНЕТ МИНИСТРА

Кабинет министра

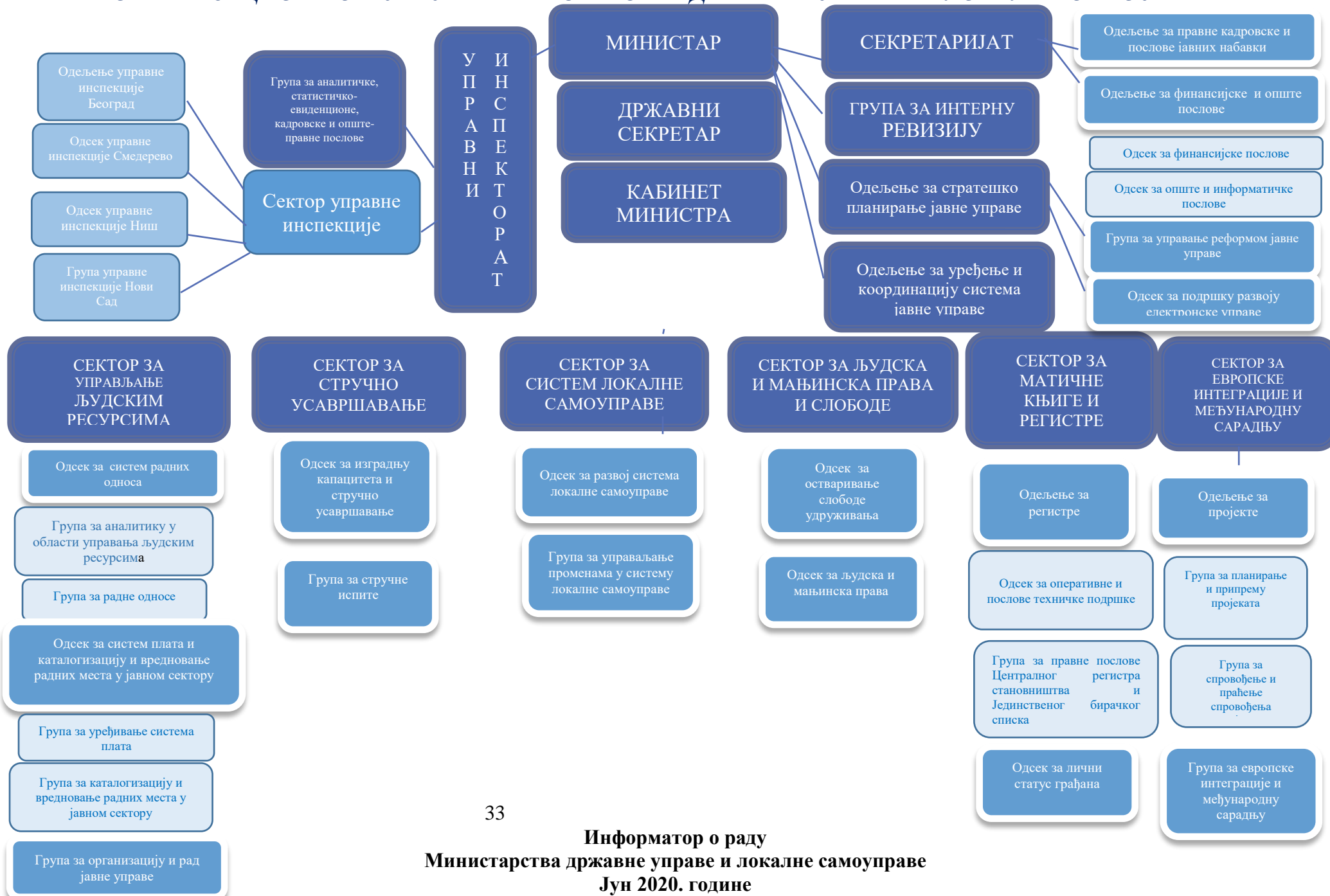
Шеф Кабинета -

Телефон : + 381 11

Е-адреса:

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 управљање људским ресурсима	18	5	4	5	3						1
Сектор за стручно усавршавање	11	1	4	1	3			1			1
Сектор за систем локалне самоуправе	12	3	4	2	1			1			1
Сектор за људска и мањинска права и слободе	12	2	4	3		1		1			1
Сектор за матичне књиге и регистре	17	2	4	9						1	1
Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу	12	2	4	2	2	1					1
Секретаријат Министарства	24	2	6	5	4	1		1		4	1
Група за интерну ревизију	3	0	1	2							
Одељење за стратешко планирање јавне управе	10	1	3	5	1						
Одељење за уређење и координацију система јавне управе	8	2	4	1				1			
Кабинет министра	8	0	2	3	1	1				1	
Укупно	135	20	40	38	15	4				6	8

У табели нису обухваћена систематизована четири државна секретара.

МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ на дан 31. мај 2020. године

Назив унутрашње јединице	Број попуњених	Виши саветник	Самостални саветник	Саветник	Млађи саветник	Сарадник	Млађи сарадник	Референт	Млађи референт	Намеште ници	Положаји
Сектор за управљање људским ресурсима	16	5	4	4	2						1
Сектор за стручно усавршавање	7	1	2		2			1			1
Сектор за систем локалне самоуправе	12	3	4	2	1			1			1
Сектор за људска и мањинска права и слободе	10	2	3	2		1		1			1
Сектор за матичне књиге и регистре	12	1	4	5						1	1
Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу	10	2	3	2	1	1					1
Секретаријат Министарства	20	2	5	4	2	1		1		4	1
Група за интерну ревизију	2	0	1	1							
Одељење за стратешко планирање јавне управе	7	1	2	3	1						
Одељење за уређење и координацију система јавне управе	7	2	3	1				1			
Кабинет министра	5	0	1	1	1	1				1	
Укупно	108	19	32	25	10	4		5		6	7

НАПОМЕНА: У табели нису обухваћена 4 државна секретара, 3 посебна саветника министра и 16 лица ангажованих по основу уговора о обављању привремено повремених послова

Запослени према полу: мушкарци 16,96% жене 83,04%

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 Бранко Ружић

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 секретар Зоран Касаловић

Телефон: +381 11 36 20 142

Е-адреса: drzavni.sekretar@mduls.gov.rs

Државни секретар Иван Бошњак

Телефон: +381 11 30 60 102

Е-адреса: drzavni.sekretar@mduls.gov.rs

Државни секретар Жикица Несторовић

Телефон: +381 11 26 81 152

Е-адреса: drzavni.sekretar@mduls.gov.rs

Државни секретар Бојан Стевић

Телефон: +381 11 26 86 873

Е-адреса: drzavni.sekretar@mduls.gov.rs

ОВЛАШЋЕЊА

Државни секретар Зоран Касаловић, решењем министра број: 021-02-604/2017-02/2 од 9. августа 2017. године, овлашћен је да замењује министра док је одсутан или спречен. Именовани је овлашћен и да:

- усмерава и координира рад и потписује решења и друга управна акта из делокруга рада Сектора за систем локалне самоуправе;
- усмерава и координира рад Управног инспектората;
- потписује захтеве за преузимање обавеза, њихову верификацију и издаје налоге за плаћање које треба извршити из средстава која припадају буџету за министарство и Управни инспекторат;
- потписује акта у вези са покретањем, спровођењем и реализацијом поступака јавних набавки;
- потписује решења у вези отпремнина и спровођења поступка рационализације;
- усмерава и координира рад и потписује акта која се односе на питања из области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама;
- у периоду одсутности других државних секретара усмерава и координира рад и потписује управна и вануправна акта из делокруга рада сектора Министарства за које су одсутни овлашћени.

Државни секретар Иван Бошњак, решењем министра број: 021-02-603/2017-02 од 26. јул 2017. године овлашћен је да:

- усмерава и координира рад и потписује управна и вануправна акта из делокруга рада Сектора за европске интеграције и међународну сарадњу и Сектора за људска и мањинска права и слободе;

Државни секретар Жикица Несторовић, решењем министра број: 021-02-624/2017-02 од 9. августа 2017. године овлашћен је да:

- усмерава и координира рад и потписује решења и друга управна акта из делокруга рада Сектора за матичне књиге и регистре;
- одлучује у управним стварима и потписује акта која се односе на посебан стручни испит за матичара и давање, односно престанак овлашћења за обављање послова матичара.

Државни секретар Бојан Стевић, решењем министра број: 021-02-807/2018-02 од 31. јула 2018. године овлашћен је да:

- усмерава и координира рад и потписује управна и вануправна акта из делокруга рада Сектора за развој добре управе.

- да усмерава и координира рад из делокруга рада Сектора за систем локалне самоуправе и Сектора за стручно усавршавање везано за сарадњу јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу, 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 полиције, испита за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, праћење примене системских закона, прописа, општих аката и предлагање мера за унапређење стања у тим областима.

Секретара министарства поставља Влада на пет година, на предлог министра, према закону којим се уређује положај државних службеника.

Секретар министарства Станија Вишекруна, решењем министра број: 021-01-555/2017-01 од 30. јуна 2017. године, овлашћена је да:

- потписује управне и вануправне акте из делокруга рада Секретаријата Министарства;
- потписује решења којима се одлучује о правима и дужностима државних службеника, намештеника и в.д. помоћника министра;

- потписује путне налоге за државне секретаре, државне службенике, намештенике, в.д.помоћника министра и друга ангажована лица.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Министарство државне управе и локалне самоуправе

Бирчанинова бр. 6, Београд

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:

Љиљана Величковић Томић

011/3643-911

ljiljana.tomic@mduls.gov.rs

Татјана Јовановић

011/2686-855

tatjana.jovanovic@mduls.gov.rs

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Јелена Парезановић

011/2686-022

jelena.parezanovic@mduls.gov.rs

Лице овлашћено за заштиту података о личности:

Љиљана Величковић Томић

011/3643-911

ljiljana.tomic@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 и 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 и 36/10), обавештавамо Вас да смо Захтев проследили Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.“

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Чланом 10. Закона о министарствима („Службени гласник РС“, број 44/14, 14/15, 54/15, 96/15 - др. закон и 62/17) 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 (став 1.); 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 (став 2.); 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 (став 3.), као и 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 (став 4.).

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.

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

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

Информације о раду
2020. година

[Јануар-март](#)

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.

- Закон о државним службеницима
- Закон о раду
- Закон о платама државних службеника и намештеника
- Закон о јавним набавкама
- Закон о Влади
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору
- Закон о Народној скупштини
- Закон о Агенцији за борбу против корупције
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о заштити података о личности
- Закон о спречавању злостављања на раду
- Закон о облигационим односима
- Закон о општем управном поступку
- Закон о управним споровима
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености

- Закон о тајности података
- Закон о печату државних и других органа
- Закон о министарствима
- Закон о државној управи
- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету РС за текућу годину
- Закон о рачуноводству
- Закон о ревизији
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању
- Закон о заштити узбуњивача
- Закон о планском систему Републике Србије
- Посебан колективни уговор за државне органе
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарствима, посебним организацијама и службама Владе
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника
- Уредба о разврставању радних места намештеника
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника
- Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе
- Упутство о електронском канцеларијском пословању
- Пословник Владе
- Пословник Народне скупштине
- Правилник о поклонима функционера
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама .

- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду
- Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начин њихове провере и мерилима за избор на радна места
- Правилник о начину унутрашњег узбуђивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуђивање код послодавца који има више од десет запослених
- Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији
- Стратегија развоја е-Управе у РС до 2018. године
- Акциони план за спровођење Стратегије реформе јавне управе у РС за период 2015-2017. усвојен Закључком Владе Број: 021-3092/2015, 19. марта 2015. године;
- Акциони план за спровођење Стратегије реформе јавне управе у РС за период 2015-2017. усвојен Закључком Владе Број: 021-3092/2015, 19. марта 2015. године;
- Акциони план за спровођење иницијативе Партнерство за отворену управу за 2014. и 2015. годину
- Акциони план за спровођење иницијативе Партнерство за отворену управу у Републици Србији за 2016. и 2017. годину
- Акциони план за спровођење Стратегије реформе јавне управе у РС за период 2018-2020. године
- Закон о државној управи
- Закон о заштитнику грађана
- Закон о инспекцијском надзору
- Закон о управној инспекцији
- Закон о електронској управи
- Закон о општем управном поступку
- Закон о печату државних и других органа
- Уредба о управним окрузима
- Уредба о начину рада Савета управног округа
- Уредба о заједничким елементима процене ризика у инспекцијском надзору
- Уредба о изгледу обрасца и начину вођења евиденције о инспекцијском надзору
- Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција
- Правилник о изгледу обрасца службене легитимације инспектора
- Правилник о општем обрасцу записника о инспекцијском надзору
- Правилник о програму и начину спровођења испита за инспектора
- Правилник о службеној легитимацији управног инспектора
- Одлука о образовању Координационог тела за усклађивање посебних закона са Законом о општем управном поступку
- Одлука о образовању Координационе комисије (за усклађивање, односно координацију инспекцијског надзора у Републици Србији)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору
- Закон о привременом уређивању основице за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава
- Закон о буџету Републике Србије за 2017. годину
- Закон о радним односима у државним органима
- Закон о јавним службама
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима
- Закон о Влади
- Уредба о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета
- Уредба о накадама и другим примањима запослених у организацијама обавезног социјалног осигурања
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника
- Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији
- Акциони план за спровођење Стратегије реформе јавне управе у Републици Србији за период 2015-2017. године
- Закон о јавним службама
- Закон о јавним агенцијама
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима
- Уредба о оснивању Службе за управљање кадровима
- Уредба о интерном конкурс
- Кодекс понашања државних службеника
- Стратегија стручног усавршавања државних службеника у Републици Србији
- Стратегија стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе у Републици Србији
- Акциони план за спровођење Стратегије реформе јавне управе у Републици Србији за период 2015-2017. године
- Акциони план за спровођење Стратегије стручног усавршавања државних службеника у Републици Србији за период 2013-2015. године
- Акциони план за спровођење Стратегије стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе у Републици Србији за период 2015-2016. године
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14);
- Закон о комуналној полицији („Службени гласник РС“, број 51/09);
- Закон о општем управном поступку
- Закон о управном спору
- Уредба о стручном усавршавању државних службеника
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита
- Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара
- Правилник о садржини и начину вођења евиденције о датим овлашћењима за обављање послова матичара
- Правилник о програму, времену и начину стручног оспособљавања и усавршавања, садржају и начину полагања испита и провере стручне оспособљености, евиденцији и уверењима о положеним испитима и утврђеној оспособљености комуналних полицајаца
- Закон о политичким странкама
- Закон о удружењима
- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре
- Закон о јединственом бирачком списку
- Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интреса која реализују удружења
- Правилник о начину уписа и вођења Регистар политичких странака
- Правилник о садржини, начину уписа и вођења Регистра удружења

- Правилник о садржини, начину уписа и вођења Регистра страних удружења
- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку
- Закон о заштити права и слобода националних мањина
- Закон о националним саветима националних мањина
- Правилник о начину уписа и вођења Регистра националних савета
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине
- Правилник о облику и садржини обрасца за прикупљање потписа бирача који подржавају електоре
- Уредба о поступку расподеле средстава из буџетског фонда за националне мањине
- Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у Јединствени бирачки списак
- Закон о матичним књигама
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
- Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи
- Правилник о поступку издавања потврде смрти и обрасцу потврде о смрти
- Правилник о садржини и начину вођења евиденције о дозволама да се умрли сахрани пре пријаве чињенице смрти матичара
- Закон о локалној самоуправи
- Закон о локалним изборима
- Закон о територијалној организацији Републике Србије
- Закон о главном граду
- Правилник о начину и поступку вршења контроле комуналне полиције
- Правилник о начину утврђивања психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције
- Правилник о програму, времену и начину стручног оспособљавања и усавршавања, садржају и начину полагања испита и провере стручне оспособљености, евиденцији и уверењима о положеним испитима и утврђеној оспособљености комуналних полицајаца
- Правилник о службеној легитимацији комуналних полицајаца
- Правилник о начину и критеријумима расподеле дела средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе
- Правилник о накнади за оверу потписа бирача који подржи изборну листу за избор народних посланика

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 10. Закона о министарствима („Сл. гласник РС“, број 44/2014).

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 општинских 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.

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 **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
3. Групи за организацију и рад јавне управе

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

- Ради илустрације рада Група 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.*

”

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 извршавања закона, других прописа и општих аката који се односе на:

- државни стручни испит
- посебан стручни испит за матичара
- испит за инспектора
- испит за комуналног милиционара

Државни стручни испит се организује и спроводи у складу са прописаним програмом и начином полагања државног стручног испита за рад у министарствима, органима управе у саставу, посебним организацијама, судовима, јавним тужилаштвима, Републичком јавном правобранилаштву, службама Народне скупштине, председника Републике, Владе, Уставног суда, службама органа чије чланове бира Народна скупштина и стручним службама управних округа.

Поред тога, државни стручни испит полагају и службеници у складу са законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у органима аутономних покрајина, и у јединицама локалне самоуправе као и запослени код имаоца јавних овлашћења који врше поверене послове државне управе.

Државни стручни испит могу полагати 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 државног стручног испита.

Државни стручни испит могу полагати и друга 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 односног лица.

Државни стручни испит могу полагати лица која немају положен државни стручни испит, а пријавила су се на јавни конкурс за попуњавање положаја у државном органу у складу са прописима о државним службеницима, односно за попуњавање положаја у аутономној покрајини, јединици

локалне самоуправе и граду Београду у складу са прописима о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Захтев за полагање државног стручног испита подноси орган у коме је запослен државни службеник, а може га поднети и сам државни службеник, као и лица која су поднела пријаву за јавни конкурс за попуњавање положаја у државном органу, лица која су поднела пријаву на јавни оглас за постављење у органу јединице локалне самоуправе, лица са којима је закључен уговор о стручном оспособљавању и усавршавању ради обављања приправничког стажа и полагања државног стручног испита, као и лица заинтересована за рад на пословима за чије обављање је потребан положен државни стручни испит.

Захтев за полагање државног стручног испита подноси се на Обрасцу за полагање државног стручног испита, чији се пример даје ради илустрације:

Образац 1. *Образац за полагање државног стручног испита*

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:	<table border="1"><tr><td>1. сагласно члану 3. Уредбе;</td></tr><tr><td>2. сагласно члану 4. Уредбе;</td></tr><tr><td>3. сагласно члану 7. Уредбе;</td></tr><tr><td>4. сагласно члану 8. Уредбе.</td></tr></table>	1. сагласно члану 3. Уредбе;	2. сагласно члану 4. Уредбе;	3. сагласно члану 7. Уредбе;	4. сагласно члану 8. Уредбе.
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)

	Потпис овлашћеног лица
	М. П.
	Потпис подносиоца захтева (са наведеном адресом)

О захтеву за полагање државног стручног испита одлучује министар решењем које се доставља подносиоцу захтева.

Испитна комисија за полагање државног стручног испита за кандидате са стеченим високом образовањем, односно Испитна комисија за полагање државног стручног испита за кандидате са стеченим средњим образовањем одређује дан, време и место полагање испита, о чему обавештава подносиоца захтева.

У току испита проверава се познавање важећих прописа којима су уређене области из испитних предмета, с тим што државни стручни испит за кандидате са стеченим високим образовањем садржи следеће испитне предмете: Уставно уређење, Основи система Европске уније, Систем државне управе, Радно законодавство и Канцеларијско пословање, а државни стручни испит за кандидате са стеченим средњим образовањем следеће испитне предмете: Основи система државне управе и уставног уређења, Основи система Европске уније, Основи система радних односа и радни односи државних службеника и Канцеларијско пословање.

На основу резултата испита, 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 информације у вези са полагањем државног стручног испита могу се наћи на званичној интернет страници Министарства државне управе и локалне самоуправе <http://www.mduls.gov.rs/drzavni-ispit.php>.

Посебан стручни испит за матичара полаже лице које је засновало радни односа на неодређено време ради обављања послова матичара или заменика матичара, односно приправник који се стручно оспособљава за обављање послова матичара.

Такође, посебан стручни испит за матичара могу полагати и лица са којима је, у складу са законом, закључен уговор о стручном оспособљавању и усавршавању ради обављања приправничког стажа и полагања посебног стручног испита за матичара, али и лица која су се оспособила за самосталан рад у струци, а заинтересована су за рад на пословима матичара, односно заменика матичара.

Захтев за полагање посебног стручног испита за матичара подноси надлежна градска, односно општинска управа, а може га поднети и лице које подлеже обавези полагања посебног стручног испита за матичара.

Захтев се подноси на прописаном обрасцу, уз који се прилажу потребне јавне исправе (решење о радноправном статусу, решење о утврђеној обавези полагања посебног стручног испита за матичара, оверена фотокопија дипломе о стеченом високом образовању, уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, уверење (потврда) о стеченом радном искуству у струци).

О захтеву за полагање државног стручног испита за матичара решава министар.

У прилогу, ради илустрације, наводи се пример решења којим се одобрава полагање посебног стручног испита за матичара:

„Министарство државне управе и локалне самоуправе, на основу члана 14 Правилника о посебном стручном испиту за матичара („Службени гласник РС”, број 65/18), одлучујући по захтеву _____, _____, за полагање посебног стручног испита за матичара, по овлашћењу министра државне управе и локалне самоуправе број: _____ од _____, доноси

РЕШЕЊЕ

ОДОБРАВА СЕ да _____, _____, полаже посебан стручни испит за матичара.

Образложење

_____, _____, поднео-ла је захтев за полагање посебног стручног испита за матичара.

Уз захтев су сагласно члану 12. Став 4. Правилника о посебном стручном испиту за матичара („Службени гласник РС”, број 65/18) приложене потребне јавне 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”, број 18/16), 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.

“

Након тога, Испитна комисија за полагање посебног стручног испита за матичара одређује дан, место и време полагања испита, о чему обавештава подносиоца захтева најкасније седам дана пре полагања испита.

У току испита проверава се познавање важећих прописа из испитних предмета: Матичне књиге, Држављанство, Породични односи, брак и лично име, Међународне конвенције и статусна питања са иностраним елементом и Управни поступак са елементима канцеларијског пословања.

На основу резултата испита, кандидату који је положио посебан стручни испит за матичара издаје се Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара.

Све додатне информације које се односе на посебан стручни испит за матичара доступне су на званичној интернет страници Министарства државне управе и локалне самоуправе <http://mduls.gov.rs/strucni-ispiti/poseban-strucni-ispit-za-maticara/>

Испит за инспектора, у складу са Законом о инспекцијском надзору и Правилником о програму и начину спровођења испита за инспектора у обавези су да полагају 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 послове државне управе. Комисија сачињава списак прописа за припрему испита и списак питања која се могу поставити у току испита, која се објављују на интернет страници Министарства државне управе и локалне самоуправе <http://mduls.gov.rs/strucni-ispiti/ispit-za-inspektore/>

На основу утврђеног општег успеха на испиту за инспектора, кандидату који је положио испит издаје се уверење о положеном испиту за инспектора чији се пример даје ради илустрације:



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.

<http://mduls.gov.rs/strucni-ispiti/ispit-za-komunalne-policaјce/>

Све додатне информације у вези са државним стручним испитом и посебним стручним испитом за матичара могу се добити путем **КОНТАКТ ФОРМЕ**

Послови у **Сектору за систем локалне самоуправе** су дефинисани у тачки 2. Информатора и могу се поделити на послове који се обављају у:

1. Одсеку за развој система локалне самоуправе и
2. Групи за управљање променама у систему локалне самоуправе.

Послови Сектора 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.

Рок за одговор по захтевима одређен је у складу са чланом 208. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01, и „Службени гласник РС“, број 30/10), којим је прописано следеће:

(1) кад се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној дужности ако је то у интересу странке, а пре доношења решења није потребно спроводити посебан испитни поступак, нити постоје други разлози због којих се не може донети решење без одлагања (решавање претходног питања и др.), орган је дужан да донесе решење и достави га странци што пре, а најдоцније у року од једног месеца од дана предаје уредног захтева, односно од дана покретања поступка по службеној дужности, ако посебним законом није одређен краћи рок. У осталим случајевима, кад се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној дужности, ако је то у интересу странке, орган је дужан да донесе решење и достави га странци најдоцније у року од два месеца, ако посебним законом није одређен краћи рок.

(2) Ако орган против чијег је решења допуштена жалба не донесе решење и не достави га странци у прописаном року, странка има право на жалбу као да је њен захтев одбијен. Ако жалба није допуштена, странка може непосредно покренути управни спор.

Најчешћа питања у вези са пословима Одсека за развој система локалне самоуправе 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 (територијалне промене јединица локалне самоуправе, оснивање нових општина или градова).

Ради илустрације рада овог одсека, дајемо следеће примере:

„Поводом Вашег обраћања Министарству захтевом за давање мишљења о томе да ли лице које је запослено као службеник у Министарству унутрашњих послова (Сектор за ванредне ситуације) може бити одборник у скупштини јединице локалне самоуправе, обавештавамо Вас следеће:

Одредбом члана 30. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14-др.закон) је прописано да одборник не може бити запослени у општинској управи и лице које именује, односно поставља скупштина општине. Исто тако, питање неспојивости функције одборника је регулисано и одредбом члана 43. став 5. тог закона, тако што је прописано да одборнику који буде изабран за председника општине и заменика председника општине, избором на ове функције престаје мандат одборника у скупштини општине.

Поред наведеног, напомињемо да је одредбом члана 46. став 1. тачка 5) Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 и 54/11) прописано да одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве с функцијом одборника.

С тим у вези, сматрамо да одредбе Закона о локалној самоуправи, као и одредбе Закона о локалним изборима, које се односе на неспојивост функције одборника, не искључују могућност да запослени у Министарству унутрашњих послова (Сектор за ванредне ситуације) буде истовремено и одборник у скупштини општине.“

•

Поводом Вашег обраћања Министарствуза давање мишљења у вези са применом Закона о локалној самоуправи, обавештавамо Вас следеће:

Законом о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/07,83/14-др.закон) је прописано да је општина, у оквиру свог изворног делокруга, одговорна да преко својих органа, у складу с Уставом и законом, образује органе, организације и службе за потребе општине и уређује њихову организацију и рад (члан 20. тачка 28.). Из наведеног произлази да јединице локалне самоуправе својим актима уређују организацију својих органа и уређује рад у њима.

Одредбом члана 45. наведеног закона утврђена је структура и састав општинског већа, као колективног извршног органа. Законом није предвиђено да општинско веће има секретара. Међутим, општинско веће доноси пословник којим, у складу са овим законом и статутом, детаљније уређује своју организацију, начин рада и одлучивања. Да би се пословником општинског већа предвидело постојање секретара, који би се старао о припремању седница и реализацији одлука општинског већа, потребно је да постоји правни основ за то, односно да је таква могућност предвиђена статутом општине.

Што се тиче радноправног статуса секретара општинског већа, мишљења смо да то лице свакако нема положај постављеног лица, већ лица које је распоређено у оквиру општинске управе на послове који су актом о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе предвиђени као послови секретара општинског већа.

С тим у вези, утврђени радноправни статус секретара општинског већа опредељује и начин уређивања његове плате.

•

Министарству..... обратио се.....захтевом за давање мишљења у вези са питањем евентуалног постојања сукоба интереса у вршењу дужности члана Школског одбора ОШод стране....., кога је Скупштина општине.....именовала за члана органа управљања као представника локалне самоуправе.

С обзиром на то да Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14-др. закон), чију примену прати ово министарство, не регулише питања која се односе на сукоб интереса при вршењу јавних функција, већ је то у надлежности Агенције за борбу против корупције, сагласно члану 5. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11- УС, 67/13-УС, 108/13-др. закон, 112/13-др. пропис, 8/15-УС), прослеђујемо вам наведени захтев на даљу надлежност.

Подносилац захтева је обавештен о прослеђивању.

•

Поводом упита упућеног Министарствуу вези са питањем које се тиче права и положаја месних заједница у области поверавања обављања комуналних делатности, обавештавамо вас следеће:

Питања која се односе на месну самоуправу уређена су одредбама чл. 72-77. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14-др. закон).

Месна заједница по закону нема статус јединице локалне самоуправе, већ представља облик месне самоуправе и интересна је заједница у оквиру које грађани задовољавају опште, заједничке и свакодневне потребе. У складу са чланом 76. наведеног закона, месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених статутом и одлуком о оснивању. Такође, свим или појединим месним заједницама, одлуком скупштине јединице локалне самоуправе може се поверити вршење одређених послова из изворног делокруга јединице локалне самоуправе, уз обезбеђивање за то потребних средстава (члан 77.). При томе се полази од тога да су ти послови од непосредног и свакодневног значаја за живот становника месне заједнице и да ће их због близине корисника, познавања уживих локалних прилика и природе послова (нпр. уређивање и одржавање некатегорисаних путева, гробаља и сл.) месне заједнице обављати на ефикасан, благовремен и најцелисходнији начин.

Питања која се у конкретном случају јављају као спорна, не произлазе из Закона о локалној самоуправи, чију примену прати ово министарство, већ се тичу примене одредаба Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, број 88/11), чију примену прати Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, а којим се одређују комуналне делатности и уређују општи услови и начин њиховог обављања (члан 1). Истим законом утврђене су надлежности јединице локалне самоуправе, односно њена права и обавезе у вези са обезбеђивањем услова за обављање комуналних делатности (члан 4. став 9.). Такође, овим законом су уређена питања која се односе на начин поверавања обављања комуналне делатности (члан 6.), вршиоце комуналних делатности (члан 5.) и њихове обавезе (члан 14.) и друга питања из ове области. Сматрамо да у оквиру тако утврђене законске регулативе треба тражити решење за конкретну ситуацију, односно одговор на упит везан за могућност да месна заједница оснује привредно друштво као вршиоца комуналне делатности, при чему свакако треба имати у виду правни положај месне заједнице утврђен Законом о локалној самоуправи, као и однос месне заједнице и јединице локалне самоуправе која одлучује о образовању и укидању месне заједнице.

Из достављених прилога је видљиво да је Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, као надлежан орган државне управе, дало своје мишљење и тиме отклонило истакнуте недоумице у вези са применом Закона о комуналним делатностима у односу на конкретну ситуацију.

•

Поводом захтева који сте доставили Министарствуза давање мишљења у вези са питањем кворума за пуноважан рад и одлучивање Општинског већа општине....., обавештавамо Вас следеће:

Одредбом члана 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон) утврђена је структура и састав општинског већа као колективног извршног органа општине, тако што је прописано да општинско веће чине председник општине и заменик председника општине, који су чланови већа по функцији, као и чланови општинског већа чији се број утврђује статутом општине и које бира скупштина општине на предлог председника општине. Број чланова општинског већа, које скупштина општине бира на предлог председника општине, не може бити већи од 11.

Одредбом члана 47. истог закона су утврђени основи организације, начина рада и одлучивање општинског већа. Наиме, општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова, с тим да је одлука донета ако за њу гласа већина присутних чланова, ако законом или статутом општине за поједина питања није предвиђена друга већина. Право гласа имају сви чланови општинског већа, и то какао они који у њега улазе по функцији, тако и они које на предлог председника општине бира скупштина. Међутим, сама организација, начин рада и одлучивања општинског већа, свакако се детаљније уређује његовим пословником, у складу са овим законом и статутом.

Како је, према наводима у захтеву, Статутом општине.....прописано да Општинско веће има 11 чланова (које бира Скупштина), од којих је Скупштина изабрала пет, што са председником општине и његовим замеником броји седам чланова, то је Министарство мишљења да би у конкретној ситуацији, а полазећи од наведених одредаба Закона о локалној самоуправи, Општинско веће могло радити и одлучивати уколико седници присуствују сви чланови који тренутно чине овај орган општине.

•

Поводом Вашег обраћања Министарствумолбом за давање одговора на поједина питања у вези са распуштањем скупштине јединице локалне самоуправе у смислу члана 85. Закона о локалној самоуправи (акт број: 37-037/2015-1 од 13. новембра 2015. године), обавештавамо Вас следеће:

Основ за распуштање скупштине јединице локалне самоуправе и именовање привременог органа садржан је у члану 192. ст. 2. и 3. Устава Републике Србије.

Полазећи од наведеног уставног основа, Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон) је у члану 85. утврдио разлоге за распуштање скупштине јединице локалне самоуправе.

С тим у вези, а према тачки 1. тог члана, скупштина јединице локалне самоуправе може се распустити ако скупштина не заседа дуже од три месеца.

Из наведене законске одредбе произлази факултативност распуштања скупштине јединице локалне самоуправе због незаседања у Законом прописаном року, односно сама чињеница да скупштина није заседала дуже од три месеца не доводи аутоматски до распуштања тог органа локалне самоуправе, већ треба проценити да ли се услед незаседања скупштине доводи у питање задовољавање потреба грађана и остваривање њиховог права на локалну самоуправу.

Наиме, до распуштања скупштине може доћи уколико прописани, објективни показатељи, указују да застој у функционисању скупштине не може бити превазиђен. Један од објективних показатеља јесте незаседање скупштине у периоду од најмање три месеца.

При томе, треба имати у виду да свако распуштање локалног представничког тела, које, поред осталог, представља и симбол изворности и самосталности локалне самоуправе у јавним пословима локалног карактера, изазива низ поремећаја у остваривању локалне

самоуправе, те сужава права грађана и њихових институција и преноси их на нижа – постављена, а не изабрана тела.

Иначе, разлози за распуштање скупштине јединице локалне самоуправе наведени у члану 85. Закона су такве садржине и природе да без њиховог постојања није заиста могуће практично остваривати систем локалне самоуправе у одређеној јединици локалне самоуправе. Тако, без заседања скупштине као највишег и истовремено представничког органе и врши друге најзначајније надлежности, уствари није могуће функционисање локалне самоуправе.

Министарство државне управе и локалне самоуправе на основу Закона о локалној самоуправи (члан 78. став 2.) врши надзор над законитошћу рада и аката органа јединице локалне самоуправе, па у сваком случају непосредног сазнања или обавештења на други начин о чињеницама које указују на проблеме у функционисању јединице локалне самоуправе (од стране физичких и правних лица, опозиције, медија и сл.), покреће, у сваком конкретном случају, поступак за утврђивање испуњености законских услова за распуштање скупштине јединице локалне самоуправе и образовање привременог органа.

Министарствуобратили сте се, у својству председника Одборничке групе....., захтевом за поступање поводом ситуације у вези са именовањем Изборне комисије општине.....

С тим у вези, обавештавамо Вас следеће:

Одредбом члана 14. став 1. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 34/10-УС, 54/11) прописано је да изборну комисију јединице локалне самоуправе у сталном саставу чине председник и најмање шест чланова које именује скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог одборничких група јединице локалне самоуправе, сразмерно броју одборника. Дакле, скупштина јединице локалне самоуправе приликом именовања сталног састава изборне комисије узима у обзир састав скупштине у време доношења акта о именовању. При томе, политичка припадност огледа се кроз предлог одборничких група, тако да све одборничке групе буду заступљене у изборној комисији, у складу са законом.

Такође, одредбом члана 13. став 3. Закона о локалним изборима је прописано да ниједна политичка странка или страначка коалиција не може имати више од половине чланова у сталном саставу органа за спровођење избора. Значи, у случају промене састава одборничких група у скупштини јединице локалне самоуправе, уз доследну примену члана 13. став 3. Закона, ниједна политичка странка нити страначка коалиција не може имати више од половине чланова у сталном саставу изборне комисије.

Иначе, питање састава и именовање органа за спровођење избора је саставни део поступка избора одборника, па настали спорови у вези са тим, спадају у судску надлежност.

Стога, о питању законитости именовања изборне комисије у конкретном случају (које укључује и принцип сразмерне заступљености политичких странака у сталном саставу изборне комисије), може ценити само надлежан Управни суд и то искључиво у судском поступку када решава по поднетој жалби. С тим у вези, Министарство као орган државне управе, није надлежно за поступање. Да би ова врста судске контроле била могућа, сагласно одредби члана 13. став 4. наведеног закона, у решењу о именовању мора бити наведена страначка припадност или назив странке, односно страначке коалиције, на чији предлог је именован председник, односно члан изборне комисије.

Поред наведеног, напомињемо да Закон садржи правила по којима се именују чланови изборне комисије у сталном саставу и правила за одређивање опуномоћених представника подносилаца изборне листе који улазе у проширени састав. Међутим, у сваком конкретном случају, број и структура чланова изборне комисије зависи од ситуације која постоји у одређеној јединици локалне самоуправе. Пошто у нашем систему чланови изборне комисије, у суштини, јесу представници политичких странака, то њихова заступљеност у органима за

спровођење избора треба да одговара заступљености политичких странака у скупштини. У том смислу, одредбу члана 14. став 1. Закона треба разумети превасходно као принцип који треба да обезбеди сразмеру између броја одборника који странка има у скупштини и чланова у изборној комисији. Међутим, имајући у виду чињеницу да се јединице локалне самоуправе у великој мери разликују по броју одборника који чине скупштину, као и по правилима која уређују постојање и рад одборничких група, па и по укупном броју чланова изборне комисије, то није могуће унапред утврдити јединствени принцип који би био примењив у свим случајевима, нити за то постоји законски основ.

•

Поводом Вашег обраћања Министарству.....захтевом за доставу копије решења о регистрацији општине (акт број:016-02-2015-1175 од 20. октобра 2015. године), 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) 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 утврђене су општине (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.

С тим у вези, наведеним законом је у члану 16. тачка 30. утврђен назив општине....., насељена места и катастарске општине у њеном саставу.

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

•

„Поводом вашег обраћања Министарству..... захтевом за давање мишљења о примени члана 48. став 3. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10, 54/11), а у односу на помоћника председника општине, указујемо следеће:

Одредбом члана 48. став 3. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10, 54/11) је прописано да кандидату коме је био додељен мандат одборника, а којем је мандат престао због преузимања функције председника општине или градоначелника, односно заменика председника општине или заменика градоначелника, мандат се поново додељује у истом сазиву скупштине јединице локалне самоуправе под условима:

- да је кандидату престала функција председника општине или градоначелника, односно заменика председника општине или заменика градоначелника;*
- да постоји упражњено одборничко место које припада истој изборној листи, и*
- да је изборној комисији јединице локалне самоуправе кандидат поднео захтев за доделу мандата одборника.*

С тим у вези, треба имати у виду и чињеницу да постојање одборничког мандата, у смислу одредбе члана 43. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14-др.закон) представља услов за избор на једну од ових функција. Стога се престанак мандата одборника изабраних за председника општине и заменика председника општине, сагласно ставу 5. наведеног члана, не може изједначити са другим случајевима преузимања неспојивих функција.

Помоћник председника општине има положај постављеног лица (члан 58. став 1. тог закона), а постављена лица, па и помоћници председника општине који се постављају у општинској управи, заснивају радни однос на основу акта о постављењу. Исто тако, одборник не може бити запослени у општинској управи, па у случају да запослени буде изабран за одборника, мирују му права и обавезе док траје његов одборнички мандат (члан 30 ст. 1. и 2. истог закона).

Полазећи од свега наведеног, као и чињенице да постојање одборничког мандата није услов за постављење на ову функцију, сматрамо да помоћнику председника општине након престанка те функције, не може бити враћен одборнички мандат.“

•

Министарству..... обратили сте се представком која се односи на рад општинског већа општине као и на проблем водоснабдевања у тој општини.

С тим у вези, обавештавамо Вас о следећем:

Законом о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07,83/14-др.закон), у члану 20. тачка 5) предвиђено је да општина, преко својих органа, у складу са Уставом и законом уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, где се, између осталог, наводи и пречишћавање и дистрибуција воде, као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање.

Такође, члан 47. став 2. истог закона, прописује да је председник општине одговоран за законитост рада општинског већа.

Имајући у виду наведено, Министарство је Вашу представку проследило председнику општине и затражило изјашњење у односу на наводе изнете у представци, у складу са чланом 80. тачка 3) наведеног закона, с тим да Вас о предузетим мерама и активностима из своје надлежности обавести непосредно.“

•

Министарство....., на основу члана 94, а у вези са чланом 93. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14-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: 06-56/2016 године од 16.марта 2016 године, даје

С А Г Л А С Н О С Т

Скупштини градске општинена предлог Решења о утврђивању назива улице у МЗIII-09 број: 06-56/2016 од 16. марта 2016.године.

Улица..... (назив улице).

О б р а з л о ж е њ е

Комисија градске општине..... доставила је Министарству предлог Решења, ради давања претходне сагласности.

У складу са чланом 94. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 3/14-др.закон), Министарство је размотрило наведени предлог и дало сагласност, као у диспозитиву.

Поред наведеног, у Сектору се дају и мишљења у вези са применом Закона о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14-др.закон) и Закона о комуналној полицији („Службени гласник РС”, број 51/09), а на захтев физичких и правних лица, као и органа и служби јединица локалне самоуправе.

Послови **Сектора за људска и мањинска права и слободе** су дефинисана у тачки 2. Информатора и могу се поделити на послове који се обављају у:

Послови у Одсеку за остваривање слободе удруживања се обављају у складу са Законом о политичким странкама Правилником о начину уписа и вођења регистра политичких странака, Законом о општем управном поступку.

1) У поступку **уписа политичке странке** у Регистар политичких странака доносе се решења о упису и одбацавању 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 (310 динара за пријаву и 15.620 динара - за решење о упису политичке странке у Регистар;

Закон о политичким странакама, 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://www.mduls.gov.rs/dokumenta-politicke-stranke.php>

2) 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 310 динара – за пријаву и 13.020 динара - за решење о промени података у Регистру.

Ради илустрације, даје се пример решења о упису промене података у Регистар политичких странака:



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

Број:
Датум:

62

Информатор о раду
Министарства државне управе и локалне самоуправе
Јун 2020. године

Министарство државне управе и локалне самоуправе, на основу члана 10. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, бр. 44/14, 14/15, 54/15, 96/15-др.закон и 62/17), члана 29. став 1. Закона о политичким странкама („Службени гласник РС”, бр. 36/09 и 61/15-УС), члана 23. став 2. и члана 24. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон) а по овлашћењу министра државне управе и локалне самоуправе број: 021-02-603/2017-02 од 26.07.2017. године и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16), 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 странка _____ 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 310,00 динара наплаћена је на основу тарифног броја 1. и у износу од 13.020,00 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. и 50/2018 - усклађени дин.изн.)

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.

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

“

3) 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 310 динара – за пријаву и 13.020 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.

4) 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 310 динара – за захтев и 1.510 динара – за уверење.

Ради илустрације даје се пример 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 10. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, бр. 44/14, 14/15, 54/15, 96/15-др. закон и 62/17), 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 _____

”

Поред наведених послова у Одсеку се обављају послове који се односе на вођење другостепеног управног поступка против решења Агенције за привредне регистре, Регистратора удружења и Регистратора страних удружења донетих у првостепеном управном поступку у вези са уписом удружења и савеза удружења у Регистар удружења, односно представништава страних удружења у Регистар страних удружења; усклађивање рада и припрема упутства и објашњења који се односе на спровођење првостепеног управног поступка у вези са уписом у Регистар удружења, односно Регистар страних удружења.

Припрема нацрта другостепених решења врши се сагласно Закону о удружењима, Правилнику о садржини, начину уписа и вођења Регистра удружења, Правилнику о садржини, начину уписа и вођења Регистра страних удружења, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финасирање програма од јавног интреса која реализују удружења, Закона о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре, Закона о општем управном поступку и Закона о управним споровима.

Након што Регистратор донесе одговарајуће решење, незадовољна странка има право на жалбу у року од 15 дана од дана достављања решења и непосредно је предаје или шаље поштом органу који је донео првостепено решење. Пошто утврди да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица и доставља је Министарству, као и све списе на основу којих је донето првостепено решење.

У поступку израде нацрта решења, Министарство као другостепени орган спроводи управни поступак по жалбама на решења првостепеног органа. Уколико странка непосредно изјави жалбу другостепеном органу, што се у пракси често догађа, тада се жалба доставља првостепеном органу ради њеног претходног испитивања. Када прими жалбу другостепени орган поново утврђује да ли је

жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица, а уколико је то првостепени орган пропустио, одбациће жалбу. Такође, уколико жалба садржи одређене недостатке који онемогућавају поступање другостепеног органа, позваће подносиоца жалбе да уреди поднесак - жалбу.

Пример позива за исправку поднеска -жалбе

” _____

Агенција за привредне регистре актом, доставила је Министарству државне управе и локалне самоуправе жалбу коју сте као председник изјавили на Решење број о упису у Регистар удружења, као и све списе предмета првостепеног органа.

Министарство државне управе и локалне самоуправе у поступку претходног испитивања жалбе, утврдило је да је Решење број достављено и да у конкретном случају нисте као странка учествовали у првостепеном поступку.

Одредбама члана 25. Закона о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре ("Сл. гласник РС", бр. 99/2011 и 83/2014) прописано је да подносилац пријаве може да поднесе жалбу министру надлежном за одлучивање о жалби, преко Агенције за привредне регистре, у року од 30 дана од дана објављивања одлуке, а чланом 29. министар о жалби одлучује у року од 30 дана од дана пријема жалбе у министарству, као и да министар може одбацити жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или поднета од неовлашћеног лица, ако регистратор није то учинио. Такође, одредбама чл. 176-182 Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016)-у даљем тексту: ЗУП, прописано је понављање поступка окончаног решењем против кога нема редовног правног средства (коначно решење).

С обзиром на то да је у смислу члана 59. ЗУП, поднесак неуредан ако има недостатке који орган спречавају да поступа по њему, ако није разумљив или ако није потпун, и да у том случају орган у року од осам дана од пријема поднеска обавештава подносиоца на који начин да уреди поднесак и то у року који не може бити краћи од осам дана, позивате се да у року од 8 дана од дана пријема овог акта свој поднесак уредите тако што ће те се прецизно изјаснити да ли поднеском тражите доношење решења по жалби против првостепеног решења о упису..... у Регистар удружења број: или понављање поступка окончаног наведеним решењем.

У супротном Ваша жалба ће се одбацити сагласно члану 59. став 2. ЗУП.

”

Ако жалбу не одбаци, другостепени орган узима предмет у решавање. Другостепени орган може одбити жалбу, поништити решење у целини или делимично или га изменити или укинути. Министарство шаље своје решење са списима предмета првостепеном органу, који је дужан да га достави странкама. Против решења Министарства може се тужбом покренути управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана достављања решења.

Послови у **Одсеку за људска и мањинска права** могу се поделити у неколико група:

Прву групу чине послови који се односе на спровођење избора за чланове националних савета националних мањина. Ови послови подразумевају: припрему нацрта аката у вези са спровођењем избора за националне савете који могу бити непосредни или путем електорске скупштине и одржавају се истовремено за све националне савете; давање обавештења државним и другим органима, физичким и правним лицима у вези са вршењем изборних радњи у поступку спровођења избора за националне савете; организовање и координацију рада органа надлежних за спровођење непосредних избора. Сви наведени послови врше се сагласно Закону о националним саветима националних мањина, Правилнику о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине, Правилнику о облику и садржини обрасца за прикупљање потписа бирача који подржавају електоре, Закону о избору народних посланика и Закону о општем управном поступку.

Сагласно Закону о националним саветима националних мањина, национални савет има најмање 15 чланова, а највише 35 чланова. Мандат националног савета тече од конституисања националног савета и траје до истека четири године од конституисања. Извршни одбор Савеза јеврејских општина Србије врши функције националног савета по самом Закону.

Министар државне управе и локалне самоуправе је, Одлуком од 17. августа 2018. године, расписао изборе за чланове националних савета националних мањина за 4. новембар 2018. године. У складу са Одлуком, припадници 22 националне мањине бирају на изборима чланове свог националног савета, од тога 18 националних мањина је испунило услов за непосредне изборе (албанска, ашкалијска, бошњачка, бугарска, буњевачка, влашка, грчка, египћанска, мађарска, немачка, пољска, ромска, румунска, русинска, словачка, словеначка, украјинска, чешка), а четири за изборе путем електорске скупштине (македонска, хрватска, црногорска и руска).

Ради илустрације даје се пример решења којим се обуставља поступак избора националног савета националне мањине:

„Министарство државне управе и локалне самоуправе, на основу на основу члана 10. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, бр. 44/14, 14/15, 54/15, 96/15-др.закон и 62/1), члана 37а. Закона о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 20/14-УС, 55/14 и 47/18), члана 23. став 2. и члана 24. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон), а по овлашћењу министра државне управе и локалне самоуправе број: _____ од _____ године и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16), доноси

РЕШЕЊЕ

ОБУСТАВЉА СЕ поступак избора националног савета _____ националне мањине.

Образложење

За избор националног савета _____ националне мањине _____ кандидата поднело је електорску пријаву за електора за електорску скупштину.

Решавајући по поднетим пријавама, Министарство државне управе и локалне самоуправе утврдило је да _____ електорских пријава испуњава услове прописане чланом 102. став 2. Закона, па је донело _____ решења о потврђивању електорских пријава кандидата за електора за електорску скупштину за избор чланова националног савета _____ националне мањине.

Одредбама Закона о националним саветима националних мањина (у даљем тексту: Закон) и Правилника о облику и садржају обрасца за прикупљање потписа бирача који подржавају електоре („Службени гласник РС”, бр. 72/14 и 61/18, у даљем тексту: Правилник) прописано је: право да буде електор има припадник националне мањине уписан у посебан бирачки списак чију кандидатуру писмено подржи најмање _____ припадника националне мањине уписаних у посебан бирачки списак, за националну мањину чији број према последњем попису становништва износи мање од _____ лица (члан 101. став 1. тачка _____); да се електорска скупштина не одржава ако за електорску скупштину не буде потврђено или ако електорској скупштини не присуствује: најмање _____ електора код националних мањина чији број према последњем попису становништва износи мање од _____ лица (члан 105. став 2. тачка _____).

На основу спроведеног Пописа становништва, домаћинства и станова 2011. године у Републици Србији, а у складу са Законом о попису становништва, домаћинства и станова 2011. године („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11), утврђено је да је број становника који се изјаснио као припадник _____ националности _____.

Министарство је утврдило да за електорску скупштину за избор чланова националног савета _____ националне мањине није потврђен довољан број електора прописан одредбом члана 105. став 2. тачка _____ Закона, па је у складу са одредбом члана 37а. Закона, донело решење као у диспозитиву.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику Републике Србије”.

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 24 часа од пријема овог решења.

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР“

Другу групу чине послови који се односе на вођење Регистра националних савета и припрему нацрта 1) решења о упису националних савета националних мањина у Регистар, 2) решења о упису промене података у Регистру и 3) решења о брисању националног савета националне мањине из Регистра.

Израда нацрта наведених решења врши се сагласно Закону о националним саветима националних мањина, Правилнику о начину уписа и вођења Регистра националних савета, Закону о општем управном поступку и Закону о управним споровима.

1) Национални савет уписује се у Регистар на основу пријаве за упис, коју председник националног савета подноси Министарству у року од пет дана од када је први сазив националног савета изабрао председника националног савета. Уз пријаву за упис подноси се записник са седнице на којој је конституисан први сазив националног савета, два примерка статута националног савета и одлука о избору председника националног савета. Решење којим се одлучује о пријави за упис у Регистар доноси се у року од 30 дана од пријема уредне пријаве. Решење којим се одлучује о пријави за упис у Регистар је коначно и против њега се може покренути управни спор.

2) Национални савет дужан је да поднесе пријаву за упис промена података који су уписани у Регистар у року од десет дана од промене. Уз пријаву за упис промене података доставља се и доказ о промени, а уз пријаву за упис измене и допуне статута достављају се записник са седнице на којој су измене и допуне статута усвојене и два примерка одлуке о изменама и допунама статута. Решење којим се одлучује о пријави за упис промена података је коначно и против њега се може покренути управни спор.

Ради илустрације даје се пример решења о упису промене података у Регистру националних савета:

„Министарство државне управе и локалне самоуправе на основу члана 10. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, бр. 44/14, 14/15, 54/15, 96/15-др. закон и 62/17), члана 4а. Закона о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 20/14-УС, 55/14 и 47/18), члана 23. став 2. и члана 24. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон) по овлашћењу министра државне управе и локалне самоуправе број: _____ од _____ године и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16), поступајући по пријави од _____ године коју је поднео _____, за упис промене података у Регистру националних савета који се односе на председника Националног савета _____ националне мањине са седиштем у _____, који заступа и представља _____, доноси

РЕШЕЊЕ

У Регистар националних савета, на регистарском листу број _____ под редним бројем _____, на коме је уписан Национални савет _____ националне мањине, са седиштем у _____, уписује се промена података који се односе на председника Националног савета _____ националне мањине.

У Колону „Име и презиме, пребивалиште и јединствени матични број председника националног савета националне мањине“ уместо података: „_____ из _____ ЈМБГ _____, уписују се нови подаци који гласе: „_____ из _____, ЈМБГ: _____“.

Остали подаци у Регистру нису промењени.

Образложење

Национални савет _____ националне мањине поднео је Министарству државне управе и локалне самоуправе пријаву за промену података у Регистру националних савета. Уз захтев је достављена следећа документација: Записник са седнице Националног савета _____ националне мањине број: _____ од _____ године, Оставка _____, председника Националног савета _____ националне мањине број: _____ од _____ године, Листа присутних чланова на седници Националног савета _____ националне мањине од _____ године, Предлог кандидата за председника Националног савета _____ националне мањине од _____ године, Записник о раду изборне комисије број: _____ од _____ године, Одлука о избору председника Националног савета _____ националне мањине број: _____ од _____ године и оверена копија личне карте _____, председника Националног савета _____ националне мањине.

Решавајући по поднетој пријави утврђено је да су испуњени сви услови предвиђени Законом о националним саветима националних мањина и Правилником о начину уписа и вођења Регистра националних савета („Службени гласник РС“, бр. 72/14 и 61/18), па је решено као у диспозитиву.

Такса за ово решење у износу од _____ динара наплаћена је на основу тарифног броја 19. став 1. тачка 2) Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, бр.43/03, 51/03- исправка, 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 и 93/12).

Такса за ово решење у износу од 310,00 динара наплаћена је на основу тарифног броја 1. и у износу од 750,00 динара на основу тарифног броја 19. став 2. („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. и 50/2018 - усклађени дин.изн.)

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР“

3) Национални савет брише се из Регистра 1) ако буде распуштен због обустављања потупка избора националног савета и 2) ако буде распуштен због тога што је број његових чланова смањен испод половине, јер на изборној листи нема кандидата за које подносиоци изборних листа нису добили мандат. Брисањем из Регистра национални савет губи својство правног лица. Национални савет брише се из Регистра истог дана када Министарство донесе решење о брисању из Регистра. Решење о брисању из Регистра је коначно и против њега се може покренути управни спор.

Ради илустрације, даје се пример уверења којим се потврђује да је национални савет националне мањине уписан у Регистар националних савета:

„Министарство државне управе и локалне самоуправе, на основу члана 10. Закона о министарствима („Службени гласник РС“, бр. 44/14, 14/15, 54/15, 96/15- др. закон и 62/17), члана 23. став 2. и члана 24. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон), а по овлашћењу министра државне управе и локалне самоуправе број: _____ од _____ године, и члана 29. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16), на захтев _____ из _____, председника Националног савета _____ националне мањине, издаје

У В Е Р Е Њ Е

Потврђује се да је Национални савет _____ националне мањине уписан у Регистар националних савета, на основу решења Министарства за људска и мањинска права број: _____ од _____ године.

Седиште Националног савета _____ националне мањине је у _____.

Као лице овлашћено да представља и заступа Национални савет _____ националне мањине уписан је _____, председник Националног савета _____ националне мањине.

Ово уверење се издаје на основу података уписаних у Регистар националних савета који, сагласно члану 3. Закона о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 20/14-УС, 55/14 и 47/08), води Министарство државне управе и локалне самоуправе и има значај јавне исправе у смислу члана 29. став 2. Закона о општем управном поступку, а служи у сврху _____.

Такса за ово уверење у износу од 310,00 динара наплаћена је на основу тарифног броја 1. и у износу од 750,00 динара на основу тарифног броја 19. став 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 и 47/13 - усклађени дин. изн., 65/13 - др. закон, 57/14 - усклађени дин. изн., 45/15- усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16-усклађени дин. изн. и 61/17 усклађени дин.изн., 113/17 и 3/18-испр. и 50/2018 - усклађени дин.изн.).

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР“

Трећу групу чине послови из области вођења посебног бирачког списка националне мањине у складу са Законом о националним саветима националних мањина и Правилником о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине.

Вођење посебног бирачког списка обухвата: анализирање података из посебног бирачког списка и предузимање мера ради међусобне усклађености и тачности података и упис и промене у посебном бирачком списку (које подразумевају брисање, измене, допуне или исправке) од закључења посебног бирачког списка и вршење других послова прописаних овим законом.

У оквиру ове групе послова врши се: припрема нацрта решења на којима се заснивају промене у посебном бирачком списку од закључења посебног бирачког списка, па све до 72 часа пре дана избора, нацрта решења по жалбама на првостепена решења општинских, односно градских управа за промене у посебном бирачком списку и припрема одговора на тужбе против решења које је Министарство донело у првом степену кад је надлежно за измене у посебном бирачком списку или које је донело по жалби;

Ради илустрације послови из области вођења посебног бирачког списка националне мањине у складу са Законом о националним саветима националних мањина Правилником о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине, дајемо пример решења којим је одбијена жалба поднета на првостепено решење општинске управе:

„Министарство државне управе и локалне самоуправе, на основу члана 10. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, бр. 44/14, 14/15, 54/15, 96/15- др. закон и 62/17), члана 23. став 2. и члана 24. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон), а по овлашћењу министра државне управе и локалне самоуправе број: _____ од _____ године, чл. 167. и 170. став Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16), а у вези са чланом 56. Закона о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС”; бр.72/09, 20/14-одлука УС, 55/14 и 47/18) решавајући по жалби _____ из _____, поднетој на првостепено решење Градске општине _____ Управе Градске општине _____ Одељења за општу управу број: _____ од _____ године, доноси

РЕШЕЊЕ

ОДБИЈА се жалба _____ из Београда, ул. _____, изјављена на првостепено решење Одељења за општу управу Градске општине _____ број: _____ од _____ године као неоснована.

Образложење

_____ из изјавила је жалбу на решење Градске општине _____ Управе Градске општине _____ Одељења за општу управу број: _____ од _____ године којим је уписана у посебан бирачки списак _____ националне мањине.

У _____ жалби наводи _____

Градска општина _____ Управа Градске општине _____ Одељење за општу управу, је поступајући у складу са чланом 166. став 1. Закона о општем управном поступку, након што је нашла да је поднета жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица, доставила је Министарству државне управе и локалне самоуправе наведену жалбу заједно са свим списима који се односе на предмет.

Решавајући у овој управној ствари, Министарство државне управе и локалне самоуправе, као другостепени орган, утврдило је да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, да је поступак који је претходно доношењу решења правилно спроведен и да је решење правилно и на закону засновано, а жалба неоснована.

На основу изложеног, одлучено је као у диспозитиву решења

**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.

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР“

Четврту групу послова чине послови који се односе на општа питања људских и мањинских права; праћење међународних аката из области људских и мањинских права; праћење спровођења обавеза које се односе на питање људских и мањинских права; извештавање о стању људских и мањинских права у поступку придруживања ЕУ и обавезама преузетим према другим међународним организацијама и предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области.

МИНИСТАР

У **Сектору за матичне књиге и регистре** се обављају послови који су дефинисани у тачки 2. Информатора и обављају се у:

1. Одељењу за регистре и
2. Одсеку за лични статус грађана

Ради илустрације рада у Одељењу за регистре даје се 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 ненумеричким 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;
- **Категорији 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 одређени су у тачки 2. Информатора а обављају се у :

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

Послови у Одељењу за стратешко планирање јавне управе одређени су у тачки 2. Информатора а обављају се у :

1. Групи за управљање реформом јавне управе и
2. Одсеку за подршку развоју електорнске управе

- 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:

Послови у Одељењу за уређење и координацију система јавне управе опредељени су у тачки 2. Информатора а обављају се

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.

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.





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](#)
 [Арил-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](#)

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

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. јануара 2020. године](#)

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 29. фебруара 2020. године](#)

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

[Извршење буџета за период од 1. јануара до 30. априла 2020. године](#)

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

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

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](#)

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

I Измена плана јавних набавки

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

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

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 и 99/14), 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 8. Закона о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије за 2019. годину ("Службени гласник РС", бр. 72/19) утврђена је основица за обрачун плата државних службеника и намештеника као и државних службеника на положају (помоћник министра и секретар министарства) у нето износу од **20.750,35** динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање, почев од плате за новембар 2019. године.

Закључком Владе Републике Србије 05 Број: 121-10652/2019 од 24.10.2019. године утврђена је основица за обрачун плате, почев од плате за новембар 2019. године, за државне секретаре у нето износу од **3.276,63** динара са припадајућим порезима и доприносима за обавезно социјално осигурање.

Подаци о исплаћеним платама за државне секретаре и државне службенике на положају за месец април 2020. године:

Функција	Нето плата без минулог рада
Државни секретар	102.230,86 дин.
Помоћник министра и секретар Министарства	147.534,99 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 борбу против корупције и који је доступан је на сајту Агенције <http://www.acas.rs/pretraga-registra/>

Подаци о исплаћеним платама за државне службенике по звањима у односу на платни разред за месец април 2020. године:

Државни службеник - звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Виши саветник	90.471,53 дин.	115.579,45 дин.
Самостални саветник	65.571,11 дин.	92.339,06 дин.
Саветник	52.498,39 дин.	73.871,25 дин.
Млађи саветник	42.123,21 дин.	46.273,28 дин.
Сарадник	39.425,67 дин.	55.403,43 дин.
Млађи сарадник	-	-
Референт	39.010,66 дин.	42.953,22 дин.
Намештеник	31.125,53 дин.	31.125,53 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 31.12.2019. године

Подаци о средствима рада

Конто	Назив	Набавна	Исправка вредности	Садашња вредност	Количина
011211	Опрема за копнени саобраћај	23.072.276,91	15.150.420,35	7.921.856,56	21
011221	Канцеларијска опрема	3.716.422,37	1.022.646,27	2,693,776,10	424
011222	Рачунарска опрема	97.037.681,86	53.278.784,13	43.758.897,73	800
011223	Комуникациона опрема	4.105.908,12	1.031.700,06	3.074.208,06	241
011224	Електронска и фотографска опрема	5.113.704,74	1.357.804,43	3.755.900,31	86

011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	165.344,60	26.773,43	138.571,17	21
016111	Компјутерски софтвер	395.808,00	237.484,80	158.323,20	1
016131	Патенти	2.182.235,42	111.414,72	2.070.820,70	46
	Укупно:	135.789.382,02	72.217.028,19	63.572.353,83	1.640

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.

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

потпис

* 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