



Република Србија  
ВЛАДА

---

## **Информатор о раду Владе Републике Србије**

**Фебруар 2019. године**

## САДРЖАЈ

1. Основни подаци о државном органу и информатору .....	1
2. Организациона структура Генералног секретаријата Владе .....	1
3. Опис функција старешина .....	18
4. Правила у вези са јавношћу рада .....	18
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	19
6. Опис надлежности, обавеза и овлашћења .....	20
6.1. Устав Републике Србије .....	20
6.2. Закон о Влади .....	24
6.3. Пословник Владе .....	33
6.4. Уредба о Генералном секретаријату Владе .....	36
6.5. Уредба о службама Владе .....	37
7. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења .....	38
7.1. Пословник Владе .....	38
8. Навођење прописа .....	40
9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима .....	40
10. Поступак ради пружања услуга .....	40
11. Преглед података о пруженим услугама .....	40
12. Подаци о приходима и расходима .....	41
13. Подаци о јавним набавкама .....	44
14. Подаци о државној помоћи .....	44
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....	49
16. Подаци о средствима рада .....	53
17. Чување носача информација .....	49
18. Подаци о врстама информација које орган власти поседује .....	55
19. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ .....	55
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....	56
21. Остали подаци од значаја за јавност рада Генералног секретаријата Владе .....	59

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

**Информатор о раду Владе Републике Србије** је сачињен сагласно 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 Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10).

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Влада у оквиру делокруга свог рада.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Влада објављује Информатор у електронском облику на интернет званичној презентацији Владе, на адреси [www.srbija.gov.rs](http://www.srbija.gov.rs) Текст Информатора се може копирати и пренети у документ корисника. Информатор се може снимити на медиј заинтересованог лица без накнаде или по захтеву заинтересованих лица може се одштампати уз накнаду нужних трошкова.

Овај информатор објављује Генерални секретаријат Владе као општа служба Владе задужена за стручне и друге послове за потребе Владе. Делокруг Генералног секретаријата Владе утврђен је Уредбом о Генералним секретаријату Владе („Службени гласник РС”, бр. 75/05, 71/08, 109/09, 85/12 и 102/13) и Пословником Владе („Службени гласник РС”, бр. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 и 76/14). Седиште Генералног секретаријата Владе је у улици Немањина бр. 11 у Београду, матични број 7020171, ПИБ 102211930.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и лице одговорно за тачност и потпуност података из Информатора је Богдан Мамић, начелник Одељења за опште послове.

Информатор је први пут објављен 25. маја 2006. године. Последња измена извршена је 28. фебруара 2019. године.

Све промене настале у току месеца биће унете у Информатор најкасније до краја календарског месеца.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ВЛАДЕ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Генералног секретаријата Владе 08 број: 110-00-2720/2016 од 8. марта 2016. године образоване су основне унутрашње јединице:

1. Сектор за припрему и обраду седница Владе и радних тела Владе;
2. Сектор за планирање, надзор, координацију политика и послове у вези са процесом интеграције у Европску унију;
3. Сектор за информационо-комуникациону инфраструктуру;
4. Сектор за послове протокола;
5. Сектор за међународну и развојну сарадњу.

У Генералном секретаријату образују се уже унутрашње јединице изван сектора и Кабинета Генералног секретара Владе:

1. Одељење за финансијско-материјалне послове;
2. Одељење за правне послове и људске ресурсе;
3. Одељење за опште послове.

Одређене послове из делокруга Генералног секретаријата обављају самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица.

## **1) ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### ***1. СЕКТОР ЗА ПРИПРЕМУ И ОБРАДУ СЕДНИЦА ВЛАДЕ И РАДНИХ ТЕЛА ВЛАДЕ***

У Сектору за припрему и обраду седница Владе и радних тела Владе обављају се послови који се односе на: сазивање, припрему и одржавање седница Владе, седница радних тела Владе и седница повремених радних тела Владе за које стручне послове обавља Генерални секретаријат; оцену и утврђивање садржинске и формалне усклађености и подобности материјала који су достављени за разматрање на седници Владе; припрему предлога аката које Генерални секретар предлаже за разматрање на седници Владе; припремање мишљења о материјалима за разматрање на седници Владе на захтев овлашћених предлагача; пословничку обраду материјала за одлучивање на седницама радних тела Владе и седници Владе; усклађивање ставова министарстава и посебних организација пре разматрања предлога на седници радног тела и седници Владе, евидентирање, праћење и старање о извршавању обавеза Владе према Народној скупштини; сарадњу са другим органима и организацијама; учествовање у припреми предлога ставова Владе о интерпелацији поднетој на рад Владе и припреми предлога одговора на посланичка питања, која се односе на рад Владе; учествовање у припреми предлога акта за Владу, којим се одлучују о питањима која органи државне управе не реше споразумно, укључујући и сукоб надлежности који не произилази из управног поступка; учествовање у припреми пречишћених текстова аката донетих на седници Владе, израду радних закључака Владе и записника са седнице Владе, пословничку обраду утврђених предлога и донетих одлука Владе и њихово достављање Народној скупштини и другим органима државне управе; прикупљање информација од органа државне управе и других органа и тела и њихово проучавање и обраду за потребе председника одбора, припрему предлога аката који се односе на постављења, именовања и разрешења из надлежности Владе, решавање у управном поступку, решавање сукоба надлежности из делокруга Владе који настану у управном поступку, решавање о имунитету и изузећу чланова Владе; решавање о приговорима на одлуке стамбених комисија државних органа и организација и друга питања којим се уређује решавање стамбених потреба изабраних лица и државних службеника код корисника средстава у државној својини; учествовање у припреми методологије и процени штете изазване елементарним непогодама; расподелу службених зграда и пословних просторија, државним органима и организацијама; чување документације са седнице Владе, односно документације о раду Владе, као и обезбеђивање коришћења седничког материјала по утврђеном поступку, посебно у односу на материјале који носе ознаку степена поверљивости и тајности, укључујући и вођење посебних евиденција о поверљивим материјалима; поступање по захтевима, предлозима и иницијативама правних и физичких лица, агенција, као и органа локалне самоуправе и правосудних органа, односно правних субјеката који нису овлашћени предлагачи у смислу Пословника; информатичку припрему и достављање аката које доноси Влада, Канцеларија Владе за сарадњу с медијима ради објављивања на званичној интернет страници Владе; и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за припрему и обраду седница Владе и радних тела Владе образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Биро Генералног секретаријата;
- 2) Служба Одбора за правни систем и државне органе;
- 3) Служба Одбора за привреду и финансије;
- 4) Служба Одбора за јавне службе;
- 5) Служба Одбора за односе са иностранством;
- 6) Служба Административне комисије;

- 7) Служба Кадровске комисије;
- 8) Служба Комисије за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних просторија и Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода.

Биро се уподобљава одељењу. Службе се уподобљавају групама.

У Бироу Генералног секретаријата обављају се послови који се односе на: сазивање, припрему и одржавање седница Владе, оцену и утврђивање садржинске и формалне усклађености и подобности материјала који су достављени за разматрање на седници Владе; припрему и обраду материјала за одлучивање на седницама радних тела Владе и седници Владе; припрему предлога аката које Генерални секретар предлаже за разматрање на седници Владе; припрему мишљења о материјалима за разматрање на седници Владе на захтев овлашћених предлагача; евидентирање, праћење и старање о извршавању обавеза Владе према Народној скупштини; сарадњу са другим органима државне управе; учествовање у припреми предлога става Владе о интерпелацији поднетој на рад Владе, предлога одговора на посланичка питања која се односе на рад Владе, предлога акта којим се одлучује о питањима која органи државне управе не реше споразумно, укључујући и сукоб надлежности који не произилази из управног поступка; пословничку обраду утврђених предлога и донетих одлука Владе и њихово достављање Народној скупштини и другим органима државне управе; чување документације са седнице Владе, односно документације о раду Владе, као и обезбеђивање коришћења седничког материјала по утврђеном поступку, посебно у односу на материјале који носе ознаку степена поверљивости и тајности, укључујући и вођење посебних евиденција о поверљивим материјалима; поступање по захтевима, предлозима и иницијативама правних и физичких лица, агенција, као и органа локалне самоуправе и правосудних органа, односно правних субјеката који нису овлашћени предлагачи у смислу Пословника; анализирање пословних процеса, информатичке подршке пословним процесима и пуне употребе расположивих софтверских решења; израду и одржавање интерних специјализованих база података и одржавање апликативног софтвера који су потребни за давање специфичних извештаја за потребе Генералног секретаријата Владе; одржавање интернет странице Владе у делу који се односи на благовремено објављивање аката које доноси Влада и други послови из делокруга Бироа.

У Служби Одбора за правни систем и државне органе обављају се послови који се односе на припрему и одржавање седнице Одбора, припрему извештаја и закључака Одбора о разматрању нацрта закона, других прописа, општих и појединачних аката у области: одбране, унутрашњих послова, уређења правосуђа, поступка пред државним органима, кривичног, прекршајног и привредно-преступног законодавства, државне управе, територијалне организације Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, међународне правне помоћи, уређења и начина рада Владе, државних симбола, референдума и избора за републичке органе, наслеђивања, статистике, дијаспоре, односа са Српском православном црквом и верским заједницама и осталих питања везаних за правни систем и државне органе и други послови из делокруга Службе.

У Служби Одбора за привреду и финансије обављају се послови који се односе на припрему и одржавање седнице Одбора, припрему извештаја и закључака Одбора о разматрању нацрта закона, других прописа, општих и појединачних аката у области: привреде и приватизације, финансија, имовинско-правних односа, рада и запошљавања, пољопривреде, шумарства, водопривреде, енергетике и рударства, просторног планирања и урбанизма, грађевинарства, саобраћаја, трговине и робних резерви, туризма и услуга, економских односа са иностранством, регионалног развоја, животне средине, стандардизације, интелектуалне својине, акредитације, мере и драгоцених метала, хидрометеорологије и осталих питања везаних за привреду и финансије и други послови из делокруга Службе.

*У Служби Одбора за јавне службе* обављају се послови који се односе на припрему и одржавање седнице Одбора, припрему извештаја и закључака Одбора о разматрању нацрта закона, других прописа, општих и појединачних аката у области: науке, образовања, културе, здравља, осим основа здравствене политике, јавног информисања, спорта и осталих питања везаних за јавне службе и други послови из делокруга Службе.

*У Служби Одбора за односе са иностранством* обављају се послови који се односе на припрему и одржавање седнице Одбора, припрему извештаја и закључака Одбора о разматрању нацрта закона, других прописа, општих и појединачних аката који се односе на: спољну политику, односе с другим државама и међународним организацијама, закључивање међународних уговора, придруживања Европској унији и остала питања везана за односе са иностранством и други послови из делокруга Службе.

*У Служби Административне комисије* обављају се послови који се односе на припрему и одржавање седнице Комисије, припрему предлога аката везаних за решавање у управном поступку, решавање сукоба надлежности из делокруга Владе, који настану у управном поступку, остваривање права чланова Владе по основу рада, о накнадама и другим примањима државних службеника на положају у министарствима, посебним организацијама и другим службама Владе, припрему извештаја и закључака којима Комисија Влади предлаже начин одлучивања о имунитету и изузећу чланова Владе и други послови из делокруга Службе.

*У Служби Кадровске комисије* обављају се послови који се односе на припрему и одржавање седнице Комисије, припрему предлога аката о постављењима, именовањима и разрешењима из надлежности Владе и други послови из делокруга Службе.

*У Служби Комисије за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних просторија и Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода* обављају се послови који се односе на припрему и одржавање седница Комисија, решава се о приговорима на одлуке стамбених комисија државних органа и организација и обављају други послови према прописима којима се уређује решавање стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица, код корисника средстава у државној својини, утврђује се, према методологији о процени штете, висина штете од елементарних непогода, предлажу се Влади средства која је потребно доделити за санацију штете и обављају други послови одређени прописима и актима Владе, одлучује се о расподели службених зграда и пословних просторија на коришћење државним органима и организацијама, и други послови из делокруга Службе.

## **2. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, НАДЗОР, КООРДИНАЦИЈУ ПОЛИТИКА И ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ПРОЦЕСОМ ИНТЕГРАЦИЈЕ У ЕВРОПСКУ УНИЈУ**

*У Сектору за планирање, надзор, координацију политика и послове у вези са процесом интеграције у Европску унију* обављају се послови који се односе на: припрему инструкција, координацију припреме и обједињавања материјала у вези са изградом годишњег плана рада Владе и годишњег извештаја о раду Владе; пружање стручне помоћи при припреми годишњих оперативних планова и стратешких докумената министарстава и посебних организација; давање препорука, у сарадњи са надлежним органима, о усклађености буџетских планова са усвојеним стратешким документима и плановима, о усклађености стратешких докумената и планова министарстава и посебних организација са плановима и приоритетима из области европских интеграција; припрему инструкција и информативних материјала намењених министарствима и посебним организацијама о стандардима који се морају поштовати при изради стратешких докумената; развијање стандарда и методологија за спровођење процеса стратешког планирања Владе и за спровођење процеса оперативног планирања и његовог повезивања са процесом припреме буџета; припремање предлога аката којима се усклађује, усмерава и надзире рад министарстава и посебних организација; координацију и припремање предлога аката у поступку поништавања или укидања прописа и

других општих аката министарстава или посебних организација, који су у супротности са законом или прописом Владе и у случају када Влада доноси пропис из делокруга министарства или посебне организације; вођење евиденције о роковима у којима су, према закону или општем акту Владе, министарства и посебне организације дужни да доносе извршне прописе, координацију и припремање предлога аката у вези са роковима за доношење прописа, када они нису одређени законом или општим актом Владе; праћење реализације плана рада Владе; праћење и извештавање о реализацији општих и специфичних циљева садржаних у годишњим оперативним плановима министарстава и посебних организација који се припремају упоредо са израдом годишњег буџета; учествовање у праћењу реализације стратешких докумената; праћење, надзор и усклађивање реализације закључака Владе и припрему аката којима Генерални секретар остварује овлашћења према директорима служби који су му одговорни и старање о њиховом извршавању; обезбеђивање да извештаји које министарства, посебне организације и службе Владе достављају Генералном секретару и Влади испуњавају прописане стандарде и инструкције; припрему инструкција и информативних материјала, намењених министарствима и посебним организацијама, о стандардима који се морају поштовати у процесу извештавања Владе; учешће у разматрању образложења, које прати нацрт закона или другог акта које министарства и посебне организације достављају Влади на усвајање, у смислу садржинске усклађености са усвојеним политикама и приоритетима Владе; указивање Генералном секретару о неусклађености образложења акта са усвојеним политикама и приоритетима Владе; организовање састанака ради посредовања око усаглашавања мишљења предлагача и другог министарства или посебне организације која има коментар на садржај образложења које прати нацрт закона или другог акта; припрему информативних материјала за председника Владе и чланове Владе о квалитету образложења, односно резултатима састанка поводом усклађивања мишљења; припрему инструкција и информативних материјала намењених министарствима и посебним организацијама о стандардима који се морају поштовати при подношењу образложења и стратешких докумената Влади; израду стандарда и методологија за потребе рада Владе; припрему методологије, анализа и препорука за годишњи процес дефинисања стратешких приоритета; прикупљање, обраду и обједињавање материјала у вези са припремом предлога листе средњерочних и краткорочних стратешких приоритета коју Влада доноси; праћење примене аката Владе и анализа ефеката; праћење и учешће у јавној расправи у погледу заступљености усвојене политике и приоритета Владе; израду анализа, припрему, имплементацију и представљање развојних пројеката у области европских интеграција; праћење и познавање прописа Европске уније и усклађивање рада Генералног секретаријата са прописима Европске уније и процесом европских интеграција; представљање Генералног секретаријата у радним групама и телима који се баве европским интеграцијама и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за планирање, надзор, координацију политика и послове у вези са процесом интеграције у Европску унију образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Група за послове планирања, праћења и надзора;
- 2) Група за послове координације, анализу политика и послове у вези са процесом интеграције у Европску унију.

У Групи за послове планирања, праћења и надзора обављају се послови који се односе на: припрему инструкција, координацију припреме и обједињавања материјала у вези са израдом годишњег плана рада Владе и годишњег извештаја о раду Владе; пружање стручне помоћи при припреми годишњих оперативних планова и стратешких докумената министарстава и посебних организација; припрему инструкција и информативних материјала намењених министарствима и посебним организацијама о стандардима који се морају поштовати при изради стратешких докумената; развијање стандарда и методологија за спровођење процеса стратешког планирања Владе и за спровођење процеса оперативног

планирања и његовог повезивања са процесом припреме буџета; припремање предлога аката којима се усклађује, усмерава и надзире рад министарстава и посебних организација; координацију и припремање предлога аката у поступку поништавања или укидања прописа и других општих аката министарстава или посебних организација, који су у супротности са законом или прописом Владе и у случају када Влада доноси пропис из делокруга министарства или посебне организације; вођење евиденције о роковима у којима су, према закону или општем акту Владе, министарства и посебне организације дужни да доносе извршне прописе, координацију и припремање предлога аката у вези са роковима за доношење прописа, када они нису одређени законом или општим актом Владе; праћење реализације плана рада Владе; праћење и извештавање о реализацији општих и специфичних циљева садржаних у годишњим оперативним плановима који се припремају упоредо са израдом годишњег буџета; учествовање у праћењу реализације стратешких докумената; праћење, надзор и усклађивање реализације закључака Владе и припрему аката којима Генерални секретар остварује овлашћења према директорима служби који су му одговорни и старање о њиховом извршавању; обезбеђивање да извештаји које министарства, посебне организације и службе Владе достављају Генералном секретару и Влади испуњавају прописане стандарде и донете инструкције; припрему инструкција и информативних материјала, намењених министарствима и посебним организацијама, о стандардима који се морају поштовати у процесу извештавања Владе и други послови из делокруга Групе.

*У Групи за послове координације, анализу политика и послове у вези са процесом интеграције у Европску унију обављају се послови који се односе на: давање препорука, у сарадњи са надлежним органима, о усклађености буџетских планова са усвојеним стратешким документима и плановима, о усклађености стратешких докумената и планова министарстава и посебних организација са плановима и приоритетима из области европских интеграција; учешће у разматрању образложења, које прати нацрт закона или другог акта које министарства и посебне организације достављају Влади на усвајање, у смислу садржинске усклађености са усвојеним политикама и приоритетима Владе; указивање Генералном секретару о неусклађености образложења акта са усвојеним политикама и приоритетима Владе; организовање састанака ради посредовања око усаглашавања мишљења предлагача и другог министарства или посебне организације која има коментар на садржај образложења, које прати нацрта закона или другог акта; припрему информативних материјала за председника Владе и чланове Владе о квалитету образложења, односно резултатима састанка поводом усклађивања мишљења; припрему инструкција и информативних материјала намењених министарствима и посебним организацијама о стандардима који се морају поштовати при подношењу образложења и стратешких докумената Влади; израда стандарда и методологија за потребе рада Владе; припрему методологије, анализа и препорука за годишњи процес дефинисања стратешких приоритета; прикупљање, обраду и обједињавање материјала у вези са припремом предлога листе средњерочних и краткорочних стратешких приоритета коју Влада доноси; праћење примене аката Владе и анализа ефеката; праћење и учешће у јавној расправи у погледу заступљености усвојене политике и приоритета Владе; израду анализа, припрему, имплементацију и представљање развојних пројеката у области европских интеграција; праћење и познавање прописа Европске уније и усклађивање рада Генералног секретаријата са прописима Европске уније и процесом европских интеграција; представљање Генералног секретаријата у радним групама и телима који се баве европским интеграцијама и други послови из делокруга Групе.*

### ***3. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНУ ИНФРАСТРУКТУРУ***

*У Сектору за информационо-комуникациону инфраструктуру обављају се послови који се односе на: давање препорука, у сарадњи са надлежним органима, о узајамном*



усклађивању планирања информационо-комуникационих пројеката министарстава, посебних организација и служби Владе; учешће у међуресорним радним телима чији је задатак повезан са планирањем, односно реализацијом информационо-комуникационих пројеката; стручне и техничке послове подршке раду Владе, односно Информационог система Владе; техничку подршку корисницима свих подсистема Информационог система Владе; послове интернет подршке и подршке функционисању електронске поште; послове интернет подршке и подршке функционисању електронске поште; подршку раду рачунарске, мрежне и комуникационе инфраструктуре; подршку корисницима мобилне телефоније Генералног секретаријата Владе; послове координације одржавања интернет странице Генералног секретаријата Владе; послове аудио-визуелне подршке и опслуживања, контроле и обезбеђивања функционисања аудио-визуелних система; формирање аудио и видео записа и њихове софтверске обраде; припрему инструкција и информативних материјала намењених министарствима, посебним организацијама и службама Владе о стандардима и техничким поступцима за комуникацију са Информационим системом Владе; евиденцију овлашћења за приступ Информационом систему Владе и усаглашавање техничких могућности приступа са издатим овлашћењима; израду и надзор над применом плана мера информационе безбедности и интероперабилности Информационог система Владе; давање препорука, у сарадњи са надлежним органима, о мерама информационе безбедности и интероперабилности у комуникацији органа државне управе са Владом, као и узајамном усклађивању мера информационе безбедности и интероперабилности у међусобној комуникацији органа; вођење посебне евиденције информационо-комуникационе имовине; припрему техничке документације за јавне набавке рачунарске, мрежне и комуникационе опреме; међународну сарадњу у области информационо-комуникационих технологија и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за информационо-комуникациону инфраструктуру образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одељење за техничку подршку раду Владе;
- 2) Група за координацију информационо-комуникационих пројеката органа државне управе, информациону безбедност и интероперабилност.

У Одељењу за техничку подршку раду Владе обављају се послови који се односе на: стручне и техничке послове подршке раду Владе, односно Информационог система Владе; техничку подршку корисницима свих подсистема Информационог система Владе; припрему инструкција и информативних материјала намењених министарствима, посебним организацијама и службама Владе о стандардима и техничким поступцима за комуникацију са Информационим системом Владе; издавање овлашћења и картица за приступ Информационом систему Владе и усаглашавање техничких могућности приступа са издатим овлашћењима; техничку подршку учесницима седница радних тела и Владе; послове интернет подршке и подршке функционисању електронске поште; послове подршке раду рачунарске, мрежне и комуникационе инфраструктуре; послове подршке корисницима мобилне телефоније Генералног секретаријата Владе; послове координације одржавања интернет странице Генералног секретаријата Владе; послове аудио-визуелне подршке и опслуживања, контроле и обезбеђивања функционисања аудио-визуелних система; формирање аудио и видео записа и њихове софтверске обраде; послове подршке вођењу посебне евиденције информационо-комуникационе имовине; припрему техничке документације за јавне набавке рачунарске, мрежне и комуникационе опреме; међународну сарадњу у области информационо – комуникационих технологија и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за техничку подршку раду Владе образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за подршку раду Информационог система Владе;
- 2) Група за интернет и аудио-визуелну подршку.

У Одсеку за подршку раду Информационог система Владе обављају се послови који се односе на: стручне и техничке послове подршке раду Владе, односно Информационог система Владе; техничку подршку корисницима свих подсистема Информационог система Владе; припрему инструкција и информативних материјала намењених министарствима, посебним организацијама и службама Владе о стандардима и техничким поступцима за комуникацију са Информационим системом Владе; издавање овлашћења и картица за приступ Информационом систему Владе и усаглашавање техничких могућности приступа са издатим овлашћењима; послови подршке вођењу евиденције о издатим овлашћењима и картицама за приступ информационом систему Владе; техничку подршку учесницима седница радних тела и Владе; послове подршке вођењу посебне евиденције информационо-комуникационе имовине; послове подршке раду рачунарске, мрежне и комуникационе инфраструктуре; послове подршке корисницима мобилне телефоније Генералног секретаријата Владе; припрему техничке документације за јавне набавке рачунарске, мрежне и комуникационе опреме и други послови из делокруга Одсека.

У Групи за интернет и аудио-визуелну подршку обављају се послови који се односе на: послове интернет подршке и подршке функционисању електронске поште; послове координације одржавања интернет странице Генералног секретаријата Владе; послове аудио-визуелне подршке и опслуживања, контроле и обезбеђивања функционисања аудио-визуелних система; формирање аудио и видео записа и њихове софтверске обраде; послове подршке вођењу посебне евиденције информационо-комуникационе имовине и други послови из делокруга Групе.

У Групи за координацију информационо-комуникационих пројеката органа државне управе, информациону безбедност и интероперабилност обављају се послови који се односе на: давање препорука, у сарадњи са надлежним органима, о узајамном усклађивању планирања информационо-комуникационих пројеката министарстава, посебних организација и служби Владе; учешће у међуресорним радним телима чији је задатак повезан са планирањем, односно реализацијом информационо-комуникационих пројеката; израду и надзор над применом плана мера информационе безбедности Информационог система Владе; давање препорука, у сарадњи са надлежним органима, о мерама информационе безбедности у комуникацији органа државне управе са Владом, као и узајамном усклађивању мера информационе безбедности и интероперабилности у међусобној комуникацији органа; вођење евиденције о издатим овлашћењима и картицама за приступ Информационом систему Владе; вођење посебне евиденције информационо-комуникационе имовине; међународну сарадњу у области информационо-комуникационих технологија и други послови из делокруга Групе.

#### **4. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА**

У Сектору за послове протокола обављају се послови који се односе на послове протокола за потребе Владе и министарстава, сарадња са Службом протокола у Кабинету председника, припремање протоколарних програма, сарадња са протоколом других државних институција и органа локалне самоуправе, како у земљи тако и иностранству; врше се протоколарни послови приликом дочека домаћих и страних делегација, као и приликом дочека и испраћаја страних представника и делегација који долазе у посету и на разговоре у зграду Владе; врши се процедура око добијања дипломатских и службених пасоша и исправа потребних за путовање функционера; врши се штампање позивница, писама и сл.; води се евиденција о разним манифестацијама и другим јавним скуповима, прославама и јубилејима; врши се набавка поклона за стране делегације и госте; консекутивно и симултано превођење за Владу и министарства приликом посета страних представника и делегација; писмено

превођење билатералних и међународних споразума, конвенција и других текстова; превођење аката Владе; превођење прописа које доноси Влада и други послови из делокруга Сектора.

## **5. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ И РАЗВОЈНУ САРАДЊУ**

У Сектору за међународну и развојну сарадњу обављају се послови који се односе на организацију билатералних и мултилатералних догађаја када у њима учествују страна лица од значаја за Републику Србију; послови сарадње са државним органима неопходни за организацију догађаја; послови организације и координације развојне сарадње када се ради о областима мултиресорне сарадње, а у вези са пословима организације и координације давања развојне и хуманитарне помоћи; израде планова развојне сарадње у вези са давањем развојне и хуманитарне помоћи; послови вођења евиденције и издавања идентификационих докумената за лица која бораве на територији Републике Србије по основу споразума и радног ангажовања у Републици Србији, а у складу са посебним актом Владе, као и послови сарадње Генералног секретаријата Владе са страним владиним и невладиним организацијама, дипломатско-конзуларним представништвима страних земаља у Републици Србији и мултилатералним организацијама и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за међународну и развојну сарадњу образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одељење за аналитику, планирање и евиденцију;
- 2) Одсек за организацију догађаја од значаја за Републику Србију и
- 3) Група за међународну сарадњу и издавање идентификационих докумената запосленима у посбним организацијама.

У *Одељењу за аналитику, планирање и евиденцију* обављају се послови везани за припрему инструкција, припрему и обједињавање материјала у вези са израдом годишњег плана развојне сарадње у вези са давањем развојне и хуманитарне помоћи и годишњег извештаја о реализованој развојној и хуманитарној помоћи; послови организације и координације давања развојне и хуманитарне помоћи; праћење реализације пројеката везаних за дату развојну и хуманитарну помоћ; припрема предлога аката који се односе на сарадњу са државним органима и невладиним организацијама; евидентирање, праћење и старање о извршавању одлука радних тела Владе и Владе у вези са пословима из делокруга Одељења, као и други послови из делокруга Одељења.

У *Одељењу за аналитику, планирање и евиденцију* образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Група за финансије и аналитику и
- 2) Група за планирање и политику развојне сарадње.

У *Групи за финансије и аналитику* обављају се послови финансијског планирања, евидентирања и припреме извештаја и анализа о захтеваним, одобреним и извршеним давањима у области развојне сарадње и хуманитарне помоћи, као и пријем, обрада и припрема финансијских докумената неопходних за одлучивање радних тела Владе у вези са одобравањем давања у области развојне сарадње и хуманитарне помоћи и други послови из делокруга Групе.

У *Групи за планирање и политику развојне сарадње* обављају се послови пријема иницијатива, обраде и припреме планских аката и смерница неопходних за креирање политике Владе у области развојне сарадње и хуманитарне помоћи, праћење и извештавање о извршеним давањима у области развојне сарадње и хуманитарне помоћи, кроз социјално-економски и друштвени аспект код примаоца помоћи и други послови из делокруга Групе.

У Одсеку за организацију догађаја од значаја за Републику Србију обављају се послови који се односе на организацију билатералних и мултилатералних догађаја када у њима учествују страна лица од значаја за Републику Србију; обавља се сарадња са органима државне управе и локалне самоуправе неопходне за организацију догађаја; послови везани за остваривање сарадње са страним амбасадама у Републици Србији, као и са амбасадама Републике Србије у иностранству и са представницима страних Влада или међународних организација у вези са реализацијом посета страних и међународних званичника везаних за учешће на међународним скуповима које организује Сектор; организација активности и припреме планова и извештаја о активностима из делокруга Сектора; праћење и анализа праксе других земаља и мултилатералних организација из делокруга свог рада; сарадња са службама протокола Владе, председника Републике, Народне Скупштине, Дипломатским протоколом и службама протокола јединица локалне самоуправе и други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за организацију догађаја од значаја за Републику Србију образује се ужа унутрашња јединица:

1) Група за организационе послове.

У Групи за организационе послове обављају се послови техничке, административне и логистичке подршке у организацији догађаја од значаја за Републику Србију; координација активности у организацији билатералних и мултилатералних догађаја када у њима учествују страна лица од значаја за Републику Србију; послови штампања позивница, писама и других протоколарних дописа; послови припреме саопштења за јавност; организација интервјуа и прес конференција у сарадњи са Канцеларијом за медије; непосредна комуникација са свим штампањем и електронским медијима у циљу правовременог и потпуног информисања о свим активностима које се односе на догађаје у организацији Сектора и други послови из делокруга Групе.

У Групи за међународну сарадњу и издавање идентификационих докумената запосленима у посебним организацијама обављају се послови који се односе на пријем и обраду захтева у сарадњи са другим државним органима и издавање идентификационих докумената које у складу са посебним актима Владе издаје Генерални секретаријат Владе; послови сарадње Генералног секретаријата Владе са страним владиним и невладиним организацијама, дипломатско-конзуларним представништвима страних земаља у Републици Србији, дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије у иностранству и мултилатералним организацијама; послови везани за израду међународних билатералних и мултилатералних споразума, докумената, аката и међународних преписки; послови праћења утврђених правила и процедура на међународном нивоу ради успостављања ефикасније и целисходније сарадње са субјектима међународног права; преводилачки послови за потребе Сектора и други послови из делокруга Групе.

## **2) УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА И КАБИНЕТА**

### **1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

У Одељењу за финансијско-материјалне послове обављају се послови који се односе на: припрему финансијског плана и завршног рачуна, као и других финансијских докумената Владе и Генералног секретаријата, Кабинета председника, Кабинете потпредседника Владе,

Кабинет министра без портфеља, Републички секретаријат за законодавство; праћење расхода Владе и Генералног секретаријата, Кабинета председника, Кабинете потпредседника Владе, Кабинет министра без портфеља, Републички секретаријат за законодавство; евидентирање, обрада и припрема документације свих трошкова и рачуна; стручно-оперативни послови везани за материјалне трошкове, послове ликвидатуре, личних и материјалних расхода; вођење Главне књиге и интерне рачуноводствене контроле; припрему и израду плана јавних набавки; организовање и спровођење поступака јавних набавки и јавних набавки мале вредности; вођење евиденција о јавним набавкама и јавним набавкама мале вредности и други послови из делокруга Одељења.

У саставу Одељења за финансијско-материјалне послове образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Група за финансијске послове;
- 2) Група за књиговодствене послове.

У *Групи за финансијске послове* обављају се послови који се односе на: стручну израду нацрта и предлога општих аката из области финансијско-материјалног пословања; организацију и праћење спровођења законског, наменског и економичног трошења буџетских средстава, краткорочно и дугорочно буџетско планирање за Генерални секретаријат, Кабинете председника и потпредседника Владе, Републичког секретаријата за законодавство, Кабинете министара без портфеља и повремена радна тела Владе којима су одобрена средства; праћење и контролу наменске и законите употребе средстава; вршење логичке и суштинске контроле рачуноводствених исправа; обрачун службених путовања у иностранство и обраду аконтација и коначних обрачуна и обраду документације за НБС и Управу за трезор; израду захтева за промене квоте и праћење утрошка средстава и други послови из делокруга Групе.

У *Групи за књиговодствене послове* обављају се послови који се односе на: праћење и примену прописа из буџетског рачуноводства; израду предлога финансијског плана и захтева за промене апропријације; припрему тромесечних планова извршења плаћања; праћење остваривања прихода и расхода средстава; припрему нацрта општих аката и процедура из делокруга финансијско-материјалног пословања; контролу исправности спроведених контрирања књиговодствених исправа; организацију вођења пословних књига и завршног рачуна и други послови из делокруга Групе.

## **2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**

У *Одељењу за правне послове и људске ресурсе* обављају се послови који се односе на: остваривање права и обавеза из радног односа чланова Владе, државних службеника и ангажованих лица у Генералном секретаријату и кабинетима председника и потпредседника Владе и министра без портфеља; припрему и израду општих и појединачних правних аката, као и уговора које закључује Генерални секретар; израду месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника и ангажованих лица за Централну кадровску евиденцију; ажурирање података у вези са државним службеницима и ангажованим лицима у Генералном секретаријату Владе, кабинетима председника и потпредседника Владе и министра без портфеља за Регистар запослених; припрему и реализацију политике управљања људским ресурсима; планирање кадрова, припрему и израду нацрта и анализу испуњености кадровског плана; регрутовање, селекцију, избор и пријем кадрова; обуку, оцењивање и напредовање државних службеника; праћење потреба развоја државних службеника и израду анализе планова и програма из те области; праћење стања и примене закона и других прописа из области државне управе и радних односа у државним органима; припрему смерница и упутстава у области управљања људским ресурсима; документационо-канцеларијске послове везане за област радних односа; стручно-административне послове за

Конкурсну комисију; праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље на раду; припремање и израду докумената и евиденција из области одбране и други послови из делокруга Одељења.

У саставу Одељења за правне послове и људске ресурсе образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Група за правне послове из области радних односа;
- 2) Група за људске ресурсе и развој кадрова.

У Групи за правне послове из области радних односа обављају се послови који се односе на: остваривање права и обавеза из радног односа чланова Владе, државних службеника и ангажованих лица у Генералном секретаријату и кабинетима председника и потпредседника Владе и министра без портфеља; припрему и израду општих и појединачних правних аката који се односе на остваривање права и обавеза из области радних односа као и уговора које закључује Генерални секретар; праћење стања и примене закона и других прописа из области државне управе и радних односа у државним органима; припрему предлога и развоја система и процедура рада; процес реформе државне управе; предлагање начина за развој руковођења и тимског рада; спровођење дисциплинског поступка и поступка утврђивања одговорности државних службеника; документационо-канцеларијске послове везане за област радних односа; праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље на раду; припремање и израду докумената и евиденција из области одбране; сарадњу са министарствима, посебним организацијама и службама Владе и другим државним органима и други послови из делокруга Групе.

У Групи за људске ресурсе и развој кадрова обављају се послови који се односе на: припрему и реализацију политике управљања људским ресурсима; предлагање, развој и реализацију смерница, упутстава и процедура из области људских ресурса; израду месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника и ангажованих лица за Централну кадровску евиденцију; ажурирање података у вези са државним службеницима и ангажованим лицима у Генералном секретаријату Владе, кабинетима председника и потпредседника Владе и министра без портфеља за Регистар запослених; планирање кадрова и анализу испуњености кадровског плана; регрутовање, селекцију, избор и пријем кадрова; оцењивање и напредовање државних службеника; послови који се односе на организовање стручних обука и других видова едукације и праћење потреба државних службеника и други послови из делокруга Групе.

### **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

У Одељењу за опште послове обављају се послови који се односе на: послове слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности, и припрему извештаја за повереника; послове за Информатор о раду Генералног секретаријата; студијско-аналитичке, стручно-оперативне, документационе и канцеларијске послове везане за поступање по представкама, притужбама, молбама, информацијама, предлозима и слично, и за непосредан пријем подносилаца представки, притужби, молби, информација и предлога, као и послови њихове обраде којима се подносиоци обраћају Влади, председнику и потпредседнику Владе и Генералном секретару; прикупљање података, обавештења, информација и мишљења о поднетим актима; припрему анализа, информација и других материјала о проблемима и појавама на које се указује у поднесцима, као и припрему предлога мера за решавање; припрему предлога одговора подносиоцима, као и предлога државним и другим органима у вези са поднесцима; праћење реализације поступања по поднетим поднесцима и предлагање мера у случају непоступања; припрему извештаја о раду и о реализацији поступања; канцеларијске, административне и техничке послове за потребе

Одељења; пријем и евидентирање предмета Одељења; заказивање састанака и распоред састанака, послови стенографисања седница Владе и радних тела Владе, израде, достављања стенографских белешки, вођења потребних евиденција; старање о административним, информатичким и пратећим помоћно-техничким пословима за потребе кабинета председника и потпредседника Владе; послови у вези коришћења средстава и евиденције покретне и непокретне имовине којима располаже Влада; документационе и административне послове везане за попис имовине и опреме у Влади; обезбеђивање опреме и материјала за рад Генералног секретаријата, Кабинета председника и кабинета потпредседника Владе и други послови из делокруга Одељења.

У саставу Одељења за опште послове образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Група за стенографске послове;
- 2) Група за опште послове.

У Групи за стенографске послове обављају се послови који се односе на: послове стенографисања седница Владе и радних тела Владе, израде, достављања и чувања стенографских белешки, вођења потребних евиденција; старање о одржавању уређаја и опреме; дешифровања стенограма, израду стенографских бележака, контролу стенографских бележака у циљу тачности и комплетирања и други послови из делокруга Групе

У Групи за опште послове обављају се послови који се односе на: документационе и административне послове везане за попис имовине и опреме у Влади; обезбеђивање опреме и материјала за рад Генералног секретаријата, Кабинета председника и кабинета потпредседника Владе; праћење стања опреме у згради Владе; учествовање у припреми дописа везаних за набавку потребне опреме неопходне за рад Владе и континуиране сарадње са службама овлашћеним за јавне набавке; предлагање техничких решења за унапређење услова рада; старање о обезбеђењу техничке подршке рада Владе и радних тела Владе, као и реализације размештаја и промене намене просторија; сарадње са извођачима свих радова у згради и други послови из делокруга Групе

### **3) ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### ***КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ВЛАДЕ***

*Кабинет Генералног секретара Владе* (у даљем тексту: Кабинет) обавља стручне, саветодавне, оперативне и административно техничке послове који су од значаја за рад Генералног секретара.

#### ***4) САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА***

Обављају саветодавне послове из појединих области од значаја за рад Генералног секретаријата.

<b>ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР</b>	<b>ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА</b>
<b>Новак Недић</b>	<b>Тамара Стојчевић</b>

ПОМОЋНИЦИ ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
<p><b>Нада Миљуш</b></p> <p><b>Саша Марковић</b></p> <p><b>Момчило Гајић</b></p> <p><b>Петар Јањић</b></p> <p><b>Николић Данијел</b></p>	<p><b>5</b></p>

СЕКТОР ЗА ПРИПРЕМУ И ОБРАДУ СЕДНИЦА ВЛАДЕ И РАДНИХ ТЕЛА ВЛАДЕ	СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, НАДЗОР, КООРДИНАЦИЈУ ПОЛИТИКА И ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ПРОЦЕСОМ ИНТЕГРАЦИЈЕ У ЕВРОПСКУ УНИЈУ	СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА	СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНУ ИНФРАСТРУКТУРУ	СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ И РАЗВОЈНУ САРАДЊУ
ПОМОЋНИК Нада Миљуш	ПОМОЋНИК Саша Марковић	ПОМОЋНИК Момчило Гајић	ПОМОЋНИК Петар Јањић	ПОМОЋНИК Данијел Николић
<p><b>БИРО ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА</b> - Начелник Вања Каличанин Тел: 3617-478 - Број извршилаца: 12</p> <p><b>УКУПАН БРОЈ У СЕКТОРУ: 41</b></p>	<p><b>ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА, ПРАЋЕЊА И НАДЗОРА</b> - Руководилац Групе Едита Ђурановић Тел: 3617-742 - Број извршилаца:3</p> <p><b>ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ КООРДИНАЦИЈЕ, АНАЛИЗУ ПОЛИТИКА И ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ПРОЦЕСОМ ИНТЕГРАЦИЈЕ У ЕВРОПСКУ УНИЈУ</b> - Руководилац Групе Сузана Оташевић Тел: 3620-099 - Број извршилаца:3</p> <p><b>УКУПАН БРОЈ У СЕКТОРУ: 6</b></p>	<p>- Број извршилаца: 7</p> <p><b>УКУПАН БРОЈ У СЕКТОРУ: 7</b></p>	<p><b>ГРУПА ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ПРОЈЕКТА ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ, ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ И ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ</b> - Руководилац Групе Часлав Максић Тел. 3619-837 - Број извршилаца:3</p> <p><b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ ВЛАДЕ</b> - Начелник Одељења Тел. 3610-930 - Број извршилаца: 9</p> <p><b>УКУПАН БРОЈ У СЕКТОРУ:12</b></p>	<p><b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИТИКУ, ПЛАНИРАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ</b> - Начелник Одељења Тел: <b>ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈЕ И АНАЛАИТИКУ</b> - Руководилац Групе Тел: - Број извршилаца: 3 <b>ГРУПА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПОЛИТИКУ РАЗВОЈНЕ САРАДЊЕ</b> -Руководилац Групе Тел: -Број извршилаца: 3</p> <p><b>ОДСЕК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ДОГАЂАЈА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ</b> -Шеф Одсека Тел: <b>ГРУПА ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ</b> -Руководилац групе Тел: -Број извршилаца: 4</p> <p><b>ГРУПА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ИЗДАВАЊЕ ИДЕНТИФИКАЦИОНИХ ДОКУМЕНАТА ЗАПОСЛЕНИМА У ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА</b> -Руководилац групе Тел: -Број извршилаца: 3</p> <p><b>УКУПАН БРОЈ У СЕКТОРУ: 15</b></p>



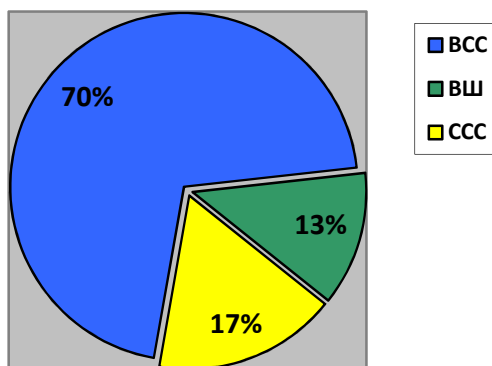
Као уже унутрашње јединице изван састава сектора образоване су: **Одељење за финансијско-материјалне послове, Одељење за правне послове и људске ресурсе и Одељење за опште послове**, са укупно систематизованих 30 извршилаца.

У Генералном секретаријату Владе образована је, као посебна унутрашња јединица, Кабинет Генералног секретара Владе, са укупно систематизованих 5 извршилаца.

<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ</b>	<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>
- Начелник Одељења: Гордана Јовановић тел: 3617-610 - Број извршилаца: 8	- Начелник Одељења: Десанка Дуран тел: 3617-716 - Број извршилаца: 8	- Начелник Одељења : Богдан Мамић тел: 3610 - 336 - Број извршилаца: 14

Одређене послове из делокруга Генералног секретаријата обављају самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица, са 4 извршиоца.

Квалификациона структура запослених у Генералном секретаријату Владе:



<b>ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ВЛАДЕ</b>		<b>Број запослених</b>
<b>Запослени на неодређено време</b>	Укупно	94
	Лица на положају	6
	Запослени	88
<b>Квалификациона структура запослених (степен стручне спреме)</b>	ВСС	62
	ВШ	11
	ССС	15
	ОШ	-
	Остало	-
<b>Државни службеници на положају</b>	Прва група	-
	Друга група	1
	Трећа група	5
	Четврта група	-
	Пета група	-
<b>Државни службеници (звања)</b>	Виши саветник	17
	Самостални саветник	22
	Саветник	12
	Млађи саветник	11
	Сарадник	11
	Млађи сарадник	
	Референт	15
	Млађи референт	-
<b>Намештеници (врсте радних места)</b>	I врста	-
	II врста	-
	III врста	-
	IV врста	-
	V врста	-
	VI врста	-
<b>Приправници</b>		
<b>Запослени на одређено време</b>		
<b>Мировање радног односа</b>		



### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Генералним секретаријатом Владе, као општом службом Владе задуженом за стручне и друге послове за потребе Владе и радних тела Владе, руководи генерални секретар.

Генерални секретар се стара о извршавању аката Владе и о припреми седница Владе и помаже председнику Владе у другим пословима Владе.

Генерални секретар је функционер кога поставља и разрешава Влада, на предлог председника Владе. При вођењу Генералног секретаријата има иста овлашћења као министар при вођењу министарства. Генерални секретар је одговоран председнику Владе и Влади.

Генералном секретару мандат престаје постављењем новог генералног секретара, оставком или разрешењем, у складу са законом.

Генерални секретар има једног или више заменика, које поставља Влада на пет година, на предлог генералног секретара. Заменик генералног секретара помаже генералном секретару у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га ако је одсутан или спречен. Кад генерални секретар има више заменика, он писмено овлашћује једног од њих да га замењује док је одсутан или спречен. Заменик генералног секретара је државни службеник на положају.

Генерални секретар има и помоћнике, које сам предлаже, а поставља их Влада на пет година. Помоћник генералног секретара руководи заокруженом облашћу рада Генералног секретаријата за коју се образује сектор. Помоћник генералног секретара је државни службеник на положају.

Напомена: Имена и звања руководилаца, као и контакт подаци дати су у обавезном делу Информатора који је означен под бројем 2.

### 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Одредбама Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 74/12 и 44/14) прописано је да је рад Владе јаван и да је Влада дужна да јавности омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и сагласно са Пословником Владе.

Пословник Владе („Службени гласник РС“, бр. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 и 76/14), сагласно одредбама Закона о Влади, ближе прописује уређење, начин рада и одлучивања Владе, као и јавност рада Владе.

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

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

Канцеларија за сарадњу с медијима се стара о јавности рада Владе и органа државне управе. Председник Владе и директор Канцеларије за сарадњу с медијима обавештавају јавност о раду и одлукама Владе. Потпредседник Владе и министри обавештавају јавност о одлукама Владе из њиховог делокруга. Са овлашћењем министра, односно Владе државни

секретари и директори посебних организација и служби Владе могу да обавештавају јавност о одлукама Владе из њиховог делокруга.

Новинари и други представници јавности, по правилу, не присуствују седницама Владе. Излагања чланова Владе и других учесника у раду седнице Владе сматрају се службеном тајном строге поверљивости, ако у конкретном случају председник Владе друкчије не одреди.

Редовне конференције за новинаре одржавају се сваког четвртка, после седнице Владе. Такође, јавност се упознаје са радом Владе и директним преносом конференција за новинаре из Прес сале Владе Републике Србије.

Законом о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14 и 30/18) је утврђено да је рад органа државне управе јаван и да су органи државне управе дужни да јавности омогуће увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Напомена: подаци о ПИБ-у, радном времену Генералног секретаријата Владе, адреси и електронској адреси су у обавезном делу Информатора, означеном бројем 1. Обавештење о могућем аудио и видео снимању објеката и просторија зграде Владе су у обавезном делу Информатора означеном под бројем 20.

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Тражиоци информација од јавног значаја (грађани, организације, удружења и остали) обраћају се својим захтевима Генералном секретаријату Владе, а представници медија углавном се обраћају Канцеларији за сарадњу са медијима.

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја најчешће се односе на закључак, одлуку или неки други акт Владе којим је одлучено о предузимању мера и уређењу питања од општег значаја или којим је одлучено о другим стварима за које је законом, односно уредбом одређено да их Влада уређује.

С обзиром да је висина плате чланова Владе, постављених лица и државних службеника често предмет захтева за приступ информацијама од јавног значаја у Информатору је наведено шта чини плату, како се одређује основна плата, који је износ основице која је утврђена Законом о буџету Републике Србије. Поред тога наведене су одредбе Закона о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18) којим су утврђени коефицијенти за обрачун плата државних службеника, затим одредбе Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 и 99/14) којим су одређени коефицијенти за председника Владе, потпредседника Владе и министре као и одредбе Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/08–пречишћен текст), које су остале на снази, а којима је прописан коефицијент за Генералног секретара Владе, шефа кабинета и заменика шефа кабинета председника, односно потпредседника Владе. Истовремено, дата је структура запослених по звањима што омогућава приступ информацијама о висини плата запослених у Генералном секретаријату Владе.

Информације које се траже су и оне које се односе на утврђена и утрошена средства из буџета, по разним основама, о броју запослених државних службеника у Генералном секретаријату Владе, о томе ко има право да користи службени стан и да ли се ови станови

могу откупити, и сл, што је уређено Уредбом о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини („Службени гласник РС”, бр. 102/10 и 117/12).

Најчешћи начин тражења информација је био писмени захтев за информација од јавног значаја.

Сви до сада поднети захтеви су утицали на садржај појединих делова Информатора а велики број докумената и информација који су предмет интересовања подносилаца захтава је презентован и на званичној интернет презентацији Владе [www.srbija.gov.rs](http://www.srbija.gov.rs)

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Генералног секретаријата Владе образована је организациона јединица Одељење за опште послове, која обавља послове везане за јавност рада Владе.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

Влада Републике Србије обавља послове извршне власти у обиму и на начин предвиђен одредбама Устава Републике Србије и Закона о Влади.

Генерални секретаријат Владе као општа служба Владе обавља стручне и друге послове за потребе Владе и радних тела Владе, одређене послове за потребе Кабинета председника Владе и Кабинета потпредседника Владе, као и поједине послове за службе Владе.

### **6.1. УСТАВ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

(„Службени гласник РС”, број 98/06)

#### **„3. Влада**

##### *Положај Владе*

Члан 122.

Влада је носилац извршне власти у Републици Србији.

##### *Надлежност*

Члан 123.

Влада:

1. утврђује и води политику,
2. извршава законе и друге опште акте Народне скупштине,
3. доноси уредбе и друге опште акте ради извршавања закона,
4. предлаже Народној скупштини законе и друге опште акте и даје о њима мишљење кад их поднесе други предлагач,
5. усмерава и усклађује рад органа државне управе и врши надзор над њиховим радом,
6. врши и друге послове одређене Уставом и законом.

## *Одговорност Владе*

### Члан 124.

Влада је одговорна Народној скупштини за политику Републике Србије, за извршавање закона и других општих аката Народне скупштине и за рад органа државне управе.

## *Председник Владе и чланови Владе*

### Члан 125.

Владу чине председник Владе, један или више потпредседника и министри. Председник Владе води и усмерава рад Владе, стара се о уједначеном политичком деловању Владе, усклађује рад чланова Владе и представља Владу.

Министри су за свој рад и за стање у области из делокруга министарства одговорни председнику Владе, Влади и Народној скупштини.

## *Нespoјивост функција*

### Члан 126.

Члан Владе не може бити народни посланик у Народној скупштини, посланик у скупштини аутономне покрајине и одборник у скупштини јединице локалне самоуправе, нити члан извршног већа аутономне покрајине или извршног органа јединице локалне самоуправе.

Законом се уређује које су друге функције, послови или приватни интереси у сукобу са положајем члана Владе.

## *Избор Владе*

### Члан 127.

Кандидата за председника Владе Народној скупштини предлаже председник Републике, пошто саслуша мишљење представника изабраних изборних листа.

Кандидат за председника Владе Народној скупштини износи програм Владе и предлаже њен састав.

Народна скупштина истовремено гласа о програму Владе и избору председника и чланова Владе.

Влада је изабрана ако је за њен избор гласала већина од укупног броја народних посланика.

## *Почетак и престанак мандата Владе и чланова Владе*

### Члан 128.

Мандат Владе траје до истека мандата Народне скупштине која ју је изабрала.  
Мандат Владе почиње да тече даном полагања заклетве пред Народном скупштином.  
Мандат Владе престаје пре истека времена на које је изабрана, изгласавањем неповерења, распуштањем Народне скупштине, оставком председника Владе и у другим случајевима утврђеним Уставом.  
Влада којој је престао мандат може да врши само послове одређене законом, до избора нове Владе.  
Влада којој је престао мандат не може да предложи распуштање Народне скупштине.  
Члану Владе мандат престаје пре истека времена на које је изабран, констатовањем оставке, изгласавањем неповерења у Народној скупштини и разрешењем од стране Народне скупштине, на предлог председника Владе.

## *Интерпелација*

### Члан 129.

Најмање 50 народних посланика може поднети интерпелацију у вези са радом Владе или појединог члана Владе.  
Влада је дужна да одговори на интерпелацију у року од 30 дана.  
Народна скупштина расправља и гласа о одговору који су на интерпелацију поднели Влада или члан Владе коме је интерпелација упућена.  
Изгласавањем прихватања одговора Народна скупштина наставља да ради по усвојеном дневном реду.  
Ако Народна скупштина гласањем не прихвати одговор Владе или члана Владе, приступиће се гласању о неповерењу Влади или члану Владе, уколико претходно, по неприхватању одговора на интерпелацију, председник Владе, односно члан Владе не поднесе оставку.  
О питању које је било предмет интерпелације не може се поново расправљати пре истека рока од 90 дана.

## *Гласање о неповерењу Влади или члану Владе*

### Члан 130.

Гласање о неповерењу Влади или поједином члану Владе може затражити најмање 60 народних посланика.  
Предлог за гласање о неповерењу Влади или поједином члану Владе Народна скупштина разматра на првој наредној седници, а најраније пет дана по подношењу предлога. Након окончања расправе приступа се гласању о предлогу.  
Народна скупштина је прихватила предлог за изгласавање неповерења Влади или члану Владе ако је за њега гласало више од половине од свих народних посланика.  
Ако Народна скупштина изгласа неповерење Влади, председник Републике је дужан да покрене поступак за избор нове Владе. Ако Народна скупштина не изабере нову Владу у року од 30 дана од изгласавања неповерења, председник Републике је дужан да распусти Народну скупштину и распише изборе.



Ако Народна скупштина изгласа неповерење члану Владе, председник Владе је дужан да покрене поступак за избор новог члана Владе, у складу са законом.

Ако Влади или члану Владе не буде изгласано неповерење, потписници предлога не могу поднети нови предлог за гласање о неповерењу пре истека рока од 180 дана.

### *Гласање о поверењу Влади*

#### Члан 131.

Влада може затражити гласање о свом поверењу.

Предлог за гласање о поверењу Влади може се, на захтев Владе, разматрати и на седници Народне скупштине која је у току, а ако Влада није поднела такав захтев, предлог се разматра на првој наредној седници, а најраније пет дана од његовог подношења. Након окончања расправе приступа се гласању о предлогу.

Народна скупштина је прихватила предлог за изгласавање поверења Влади ако је за њега гласало више од половине од свих народних посланика.

Ако Народна скупштина не изгласа поверење Влади, Влади престаје мандат, а председник Републике је дужан да покрене поступак за избор нове Владе. Ако Народна скупштина не изабере нову Владу у року од 30 дана од дана неизгласавања поверења, председник Републике је дужан да распусти Народну скупштину и распише изборе.

### *Оставка председника Владе*

#### Члан 132.

Председник Владе може поднети оставку Народној скупштини.

Председник Владе оставку подноси председнику Народне скупштине и истовремено о њој обавештава председника Републике и јавност.

Народна скупштина на првој наредној седници констатује оставку председника Владе.

Влади престаје мандат даном констатације оставке председника Владе.

Када Народна скупштина констатује оставку председника Владе, председник Републике је дужан да покрене поступак за избор нове Владе. Ако Народна скупштина не изабере нову Владу у року од 30 дана од дана констатације оставке председника Владе, председник Републике је дужан да распусти Народну скупштину и распише изборе.

### *Оставка и разрешење члана Владе*

#### Члан 133.

Члан Владе може поднети оставку председнику Владе.

Председник Владе доставља оставку члана Владе председнику Народне скупштине, а Народна скупштина на првој наредној седници констатује оставку.

Председник Владе може предложити Народној скупштини разрешење појединог члана Владе.

Народна скупштина разматра и гласа о предлогу за разрешење члана Владе на првој наредној седници.

Одлука о разрешењу члана Владе донета је ако је за њу гласала већина од укупног броја народних посланика.

Члану Владе који је поднео оставку мандат престаје даном констатације оставке, а члану Владе који је разрешен, даном доношења одлуке о разрешењу.

Положај и овлашћења члана Владе који је поднео оставку или у односу на кога је поднет предлог за разрешење, до престанка мандата, уређују се законом.

Председник Владе је дужан да по престанку мандата члана Владе због подношења оставке или разрешења, у складу са законом, покрене поступак за избор новог члана Владе.

### *Имунитет председника и члана Владе*

#### Члан 134.

Председник Владе и члан Владе не одговарају за мишљење изнето на седници Владе или Народне скупштине, или за гласање на седници Владе.

Председник и члан Владе уживају имунитет као народни посланик. О имунитету председника и члана Владе, одлучује Влада.

#### Члан 135.

О Влади се доноси закон.”

## **6.2. ЗАКОН О ВЛАДИ**

(„Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 72/12, 74/12 и 44/14)

Законом о Влади је прописано да Влада као носилац извршне власти у Републици Србији:

- утврђује и води политику Републике Србије у оквиру Устава и закона и других општих аката Народне скупштине;
- извршава законе и друге опште акте Народне скупштине тако што доноси опште и појединачне правне акте и предузима друге мере;
- предлаже Народној скупштини законе, буџет и друге опште и појединачне акте;
- заступа Републику Србију као правно лице и при томе врши права и обавезе које Република Србија има као оснивач јавних предузећа, установа и других организација, ако законом није што друго одређено;
- располаже имовином Републике Србије, ако законом није што друго одређено;
- дужна је да обустави од извршења општи акт општине, града и града Београда за који сматра да није сагласан Уставу или закону, решењем које ступа на снагу кад се објави у „Службеном гласнику Републике Србије”. Решење о обустави од извршења престаје да важи ако Влада у року од пет дана од објављивања решења не покрене поступак за оцену уставности и законитости општег акта.

Влада је у оквиру својих надлежности самостална, а одговорна је Народној скупштини за вођење политике Републике Србије, за извршавање закона и других општих аката Народне скупштине, за стање у свим областима из своје надлежности и за рад органа државне управе и ималаца јавних овлашћења на нивоу Републике.

Што се тиче овлашћења према органима државне управе Влада надзире рад органа државне управе, усмерава органе државне управе у спровођењу политике и извршавању закона и других општих аката и усклађује њихов рад.

Ако орган државне управе или ималац јавних овлашћења на нивоу Републике не донесе пропис, доноси га Влада ако би недоношење прописа могло изазвати штетне последице по живот или здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности.

Влада може поништити или укинути пропис органа државне управе или ималаца јавних овлашћења на нивоу Републике који је у супротности са законом или прописом Владе и одредити рок за доношење новог прописа.

Поред наведеног Законом о Влади прописано је и следеће:

## „ II СASTAB, MАНДАТ И УРЕЂЕЊЕ ВЛАДЕ

### 1. Састав Владе и положај чланова Владе

#### *Састав Владе*

#### Члан 10.

Владу чине председник Владе, један или више потпредседника Владе и ресорни министри.

Влада може имати министре без портфеља.

Број потпредседника Владе и министара без портфеља одређује Народна скупштина при сваком избору Владе, на предлог кандидата за председника Владе.

#### *Нespoјивост и сукоб интереса*

#### Члан 11.

Члан Владе не може бити на другој јавној функцији у државном органу, органу аутономне покрајине, општине, града, града Београда, нити вршити делатност која је по закону неспојива с дужношћу члана Владе, нити створити могућност сукоба јавног и приватног интереса.

Члан Владе дужан је да се у свему повинује прописима којима се уређује сукоб интереса при вршењу јавних функција.

#### *Председник Владе*

#### Члан 12.

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

Председник Владе може осталим члановима Владе давати обавезна упутства и посебна задужења, сходно програму и политици Владе.

Председник Владе може бити и министар

Чланови Владе, државни секретари и директори посебних организација и служби Владе дужни су да поштују и извршавају обавезна упутства и посебна задужења које им да председник Владе, сходно програму и политици Владе.

Члан Владе може захтевати да Влада одлучи да ли је при томе председник Владе прекорачио своја овлашћења.

#### *Потпредседник Владе*

##### Члан 13.

Потпредседник Владе усмерава и усклађује рад органа државне управе у областима које одреди председник Владе.

Председник Владе може овластити потпредседника Владе да руководи пројектом из делокруга више органа државне управе.

Потпредседник Владе може бити и министар.

У свему осталом на положај потпредседника Владе сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на министре.

#### *Први потпредседник Владе*

##### Члан 13а

Председник Владе одређује једног потпредседника Владе за првог потпредседника Владе, који га замењује за време одсутности или спречености са свим овлашћењима председника Владе, изузев овлашћења на предлагање избора или разрешења члана Владе.

Први потпредседник Владе помаже председнику Владе у вођењу и усмеравању Владе, старању о јединству политичког деловања Владе и усклађивању рада чланова Владе.

У свему осталом на положај првог потпредседника Владе сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на потпредседника Владе.

#### *Министри*

##### Члан 14.

Министар може подносити Влади предлоге за уређивање питања из надлежности Владе и Народне скупштине и захтевати да Влада заузме став о питању из његове надлежности.

Министар је дужан да обавештава Владу о свему што је битно за вођење политике и одлучивање Владе.

Министар је одговоран за спровођење програма и политике Владе, за одлуке и мере које је донео или пропустио да донесе или предузме и за извршавање обавезних упутстава и посебних задужења која му је одредио председник Владе.

## 2. Мандат Владе

#### *Избор Владе*

##### Члан 15.

Владу бира Народна скупштина после сваког конституисања, на предлог кандидата за председника Владе.

Народна скупштина одлучује о избору Владе у целини.  
Влада је изабрана већином гласова од укупног броја народних посланика.

#### *Почетак и престанак мандата Владе*

##### Члан 16.

Мандат Владе тече од полагања заклетве пред Народном скупштином.

Заклетва гласи: "Заклињем се на оданост Републици Србији и својом чашћу обавезујем да ћу поштовати Устав и закон, да ћу дужност члана Владе вршити савесно, одговорно и предано и бити посвећен очувању Косова и Метохије унутар Републике Србије".

Влади престаје мандат са престанком мандата Народне скупштине, изгласавањем неповерења, неизгласавањем поверења, оставком Владе, изгласавањем неповерења председнику Владе и оставком председника Владе.

#### *Овлашћења Владе и члана Владе после престанка мандата Владе*

##### Члан 17.

Влада којој је престао мандат може вршити само текуће послове и не може предлагати Народној скупштини законе и друге опште акте нити доносити прописе, изузев ако је њихово доношење везано за законски рок или то налажу потребе државе, интереси одбране или природна, привредна или техничка несрећа.

Она не може постављати државне службенике на положај у органима државне управе, а при вршењу оснивачких права Републике Србије може једино да именује или да сагласност на именовање вршиоца дужности директора и чланова управног и надзорног одбора.

Влада којој је престао мандат не може председнику Републике предложити распуштање Народне скупштине.

Члан Владе коме је мандат престао услед престанка мандата Владе има иста овлашћења као члан Владе који је поднео оставку.

#### *Неповерење Влади. Неповерење председнику Владе*

##### Члан 18.

Најмање 60 народних посланика може предложити Народној скупштини да се Влади изгласа неповерење.

Влади је изгласано неповерење већином гласова од укупног броја народних посланика.

Предлог народних посланика се разматра на првој наредној седници Народне скупштине, а најраније по истеку пет дана од подношења предлога.

Предлог за изгласавање неповерења председнику Владе се разматра у истом року као и предлог за изгласавање неповерења Влади.

## *Поверење Влади*

### Члан 19.

Влада може предложити Народној скупштини да гласа о поверењу Влади.

Предлог Владе се разматра на првој наредној седници Народне скупштине, а најраније по истеку пет дана од подношења предлога.

Влада може захтевати да се гласа о поверењу Влади и на седници Народне скупштине која је у току.

Влади није изгласано поверење ако већина од укупног броја народних посланика не гласа за поверење Влади.

## *Оставка председника Владе. Оставка Владе*

### Члан 20.

Председник Владе може поднети оставку, коју упућује председнику Народне скупштине и о којој обавештава председника Републике и јавност.

Народна скупштина на првој наредној седници без расправе прима к знању да је председник Владе поднео оставку и тиме Влади престаје мандат.

Председник Владе може образложити оставку у Народној скупштини.

На подношење оставке целе Владе сходно се примењују одредбе о подношењу оставке председника Владе.

## *Престанак мандата министра*

### Члан 21.

Министру престаје мандат са сваким престанком мандата Владе, изгласавањем неповерења, разрешењем или оставком.

Министру је изгласано неповерење или разрешење већином гласова од укупног броја народних посланика.

## *Неповерење министру. Разрешење министра*

### Члан 22.

Предлог за изгласавање неповерења министру подноси Народној скупштини најмање 60 народних посланика.

Предлог за разрешење министра подноси Народној скупштини председник Владе.

Предлог за изгласавање неповерења министру почиње да се разматра у истом року као и предлог за изгласавање неповерења Влади.

Од подношења предлога председника Владе за разрешење министра до одлуке Народне скупштине министар не може вршити своја овлашћења, већ њих преузима члан Владе кога председник Владе овласти.

## *Оставка министра*

### Члан 23.

Министар може поднети оставку, коју упућује председнику Владе, а коју председник Владе прослеђује председнику Народне скупштине.

Народна скупштина на првој наредној седници без расправе прима к знању да је министар поднео оставку и тиме му престаје мандат.

Министар може образложити оставку у Народној скупштини.

## *Овлашћења министра који је поднео оставку*

### Члан 24.

Министар који је поднео оставку дужан је да врши текуће послове док му не престане мандат.

При томе он не може доносити прописе, изузев ако је њихово доношење везано за законски рок или то налажу потребе државе, интереси одбране или природна, привредна или техничка несрећа, а при вршењу оснивачких права Републике Србије може једино да именује или да сагласност на именовање вршиоца дужности директора и чланова управног и надзорног одбора.

## *Преузимање овлашћења министра коме је престао мандат. Избор новог министра*

### Члан 25.

Овлашћења министра коме је престао мандат врши члан Владе кога председник Владе овласти.

Председник Владе дужан је да предложи Народној скупштини избор новог министра у року од 15 дана од престанка мандата претходног министра.

Нови министар изабран је већином гласова од укупног броја народних посланика.

## 3. Уређење Владе

### *Доношење одлука Владе*

### Члан 26.

Влада одлуке доноси на седници, већином гласова свих чланова Владе.

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

Начин рада и одлучивања Владе, и акти које доноси председник Владе, детаљније се уређују пословником Владе.

## *Представљање ставова Владе*

### Члан 26а

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

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

Информације о раду Владе не могу се давати супротно начину одређеном пословником Владе или на начин на основу којег се не може утврдити који члан Владе, државни секретар и директор посебне организације и службе Владе даје информацију.

## *Кабинет председника Владе и кабинет потпредседника Владе*

### Члан 27.

Председник Владе и потпредседници Владе имају кабинете, који по њиховом налогу врше стручне и друге послове за њихове потребе. Председник и потпредседник Владе могу унутар кабинета именовати саветнике.

Радни однос у кабинету заснива се на одређено време, док траје дужност председника Владе односно потпредседника Владе. Права и обавезе саветника који не буду засновали радни однос уређују се уговором, према општим правилима грађанског права, а накнада за рад - према мерилима која одреди Влада.

Кабинете воде шефови кабинета, које постављају и разрешавају председник Владе односно потпредседник Владе.

Шефу кабинета престаје мандат са престанком мандата председника Владе односно потпредседника Владе, оставком или разрешењем.

## *Савети председника Владе*

### Члан 28.

Председник Владе може да оснује савет за економски развој и савет за државне органе и јавне службе и друге савете, са по највише пет чланова.

Савет предлаже председнику Владе развојну политику у области за коју је основан, даје му мишљења о предлозима осталих чланова Владе, припрема предлоге које председник Владе износи ради разматрања на седници Владе и по налогу председника Владе разматра остала питања у области за коју је основан.

Чланове савета поставља и разрешава председник Владе и они нису у радном односу у Влади.

## *Генерални секретаријат Владе*

### Члан 29.

Влада има Генерални секретаријат Владе, који је задужен за стручне и друге послове за потребе Владе.



Делокруг Генералног секретаријата Владе детаљније се уређује уредбом и пословником Владе.

### *Генерални секретар Владе*

#### Члан 30.

Влада има Генералног секретара Владе, кога поставља и разрешава Влада на предлог председника Владе.

Генерални секретар одговоран је председнику Владе и Влади.

Генерални секретар Владе води Генерални секретаријат Владе, стара се о извршавању аката Владе и о припреми седница Владе и помаже председнику Владе у другим пословима Владе.

Генералном секретару Владе мандат престаје са постављењем новог Генералног секретара Владе, оставком или разрешењем.

### *Службе Владе*

#### Члан 31.

Влада уредбом оснива службе за стручне или техничке послове за своје потребе или за послове заједничке за све или више органа државне управе, и прописује њихово уређење и делокруг.

На службе Владе примењују се прописи о уређењу, начину рада, финансирању и радним односима у органима државне управе, ако посебним прописом није што друго одређено.

### *Вођење служби Владе*

#### Члан 32.

Службу Владе води директор који је одговоран председнику Владе или Генералном секретару Владе, а може је водити и министар без портфеља.

Директора службе Владе који је одговоран председнику Владе поставља Влада на предлог председника Владе.

Остале директоре служби Владе поставља Влада на предлог Генералног секретара Владе.

Председник Владе може потпредседнику Владе пренети своја овлашћења према директору службе који му је одговоран.

### *Радна тела Владе*

#### Члан 33.

Влада образује стална радна тела, ради давања мишљења и предлога у питањима из надлежности Владе и усклађивања ставова органа државне управе пре разматрања неког предлога на седници Владе.

Влада може да образује повремена радна тела, ради разматрања појединих питања из своје надлежности и давања предлога, мишљења и стручних образложења.

Стална радна тела образују се пословником, а повремена радна тела одлуком којом се утврђују и њихов задатак и састав.

Влада може пословником овласти стална радна тела састављена искључиво од њених чланова за доношење појединачних аката из своје надлежности, изузев за постављења и разрешења функционера у органима државне управе и службама Владе.

#### IV АКТИ ВЛАДЕ

##### *Уредба и пословник*

##### Члан 42.

Влада уредбом подробније разрађује однос уређен законом, у складу са сврхом и циљем закона.

Влада доноси пословник којим, у складу са овим законом, прописује уређење, начин рада и одлучивања Владе.

##### *Одлуке, решења и закључци*

##### Члан 43.

Влада одлуком оснива јавна предузећа, установе и друге организације, предузима мере и уређује питања од општег значаја и одлучује о другим стварима за које је законом или уредбом одређено да их Влада уређује одлуком.

Влада решењем одлучује о постављењима, именовањима и разрешењима, у управним стварима и у другим питањима од појединачног значаја.

Кад не доноси друге акте, Влада доноси закључке.

##### *Меморандум о буџету*

##### Члан 44.

Влада усваја меморандум о буџету, који садржи основне циљеве политике јавних финансија и макроекономске политике.

##### *Стратегија развоја. Декларација*

Стратегијом развоја Влада утврђује стање у области из надлежности Републике Србије и мере које треба предузети за њен развој.

Декларацијом се изражава став Владе о неком питању.

## *Објављивање аката Владе*

### Члан 46.

Уредбе, одлуке, пословник, меморандум о буџету и решења објављују се у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Остали акти Владе и председника Владе могу се објавити у „Службеном гласнику Републике Србије” ако је то овим законом или другим прописом одређено или ако тако при њиховом доношењу одлучи Влада.”

### **6.3. ПОСЛОВНИК ВЛАДЕ**

(„Службени гласник РС”, бр. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 и 76/14)

Пословником Владе, сагласно Закону о Влади, између осталог ближе се прописује рад сталних и повремених радних тела Владе.

#### „1. Стална радна тела

##### *Одбори и комисије*

### Члан 9.

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

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

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

##### *Чланови сталних радних тела*

### Члан 10.

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

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

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

## *Председник сталног радног тела*

### *Члан 11.*

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

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

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

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

## *Седница сталног радног тела*

### *Члан 12.*

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

У предлог дневног реда седнице увршћују се материјали који су припремљени према овом пословнику. Само у нарочито оправданим и хитним случајевима дневни ред седнице може да се допуни материјалима који нису били увршћени у предлог дневног реда, о чему се обавештава Генерални секретар. Дневни ред се може допунити само оним материјалима који су припремљени у складу са овим пословником.

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

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

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

### *Члан 13.*

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

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

## *Одлучивање сталног радног тела*

### *Члан 14.*

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

Стално радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

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

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

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

##### Члан 15.

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

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

#### *Примена одредаба овог пословника*

##### Члан 16.

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

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

### 3. Повремена радна тела

#### *Образовање повремениог радног тела*

##### Члан 22.

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

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

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

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

#### 4. Врсте одбора и комисија

##### *Сви одбори и комисије*

##### Члан 25.

Влада има следеће одборе:

- 1) Одбор за правни систем и државне органе;
- 2) Одбор за односе са иностранством;
- 3) Одбор за привреду и финансије;
- 4) Одбор за економију јавног сектора
- 5) Одбор за јавне службе,

Влада има следеће комисије:

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

#### **6.4. УРЕДБА О ГЕНЕРАЛНОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ВЛАДЕ**

(„Службени гласник СР ” бр. 75/05, 71/08, 109/09, 85/12 и 102/13)

Питања значајна за рад Генералног секретаријата Владе, Кабинета председника Владе и Кабинета потпредседника Владе, као и питања значајна за рад других служби Владе, које Влада оснива уредбом ради обављања стручних и техничких послова за потребе Владе или за потребе које су заједничке министарствима и посебним организацијама, уређују се Законом о Влади, Пословником Владе и уредбама.

Уредбом о Генералном секретаријату Владе прописано је да Генерални секретаријат обавља следеће послове:

1) припрема акте којима Влада надзире, усмерава и усклађује рад министарстава и посебних организација и стара се о њиховом извршавању;

2) стара се о извршавању аката Владе којима она налаже обавезе министарствима посебним организацијама;

3) ако министарства и посебне организације не донесу пропис у року који је одређен законом или општим актом Владе, обавештава Владу о томе и предлаже јој рокове у којима они треба да донесу пропис, а предлаже и рокове за доношење прописа ако нису одређени законом или општим актом Владе;

4) стара се о извршавању обавеза Владе према Народној скупштини;

5) обезбеђује учествовање Владе и њених представника у раду Народне скупштине, сарадњу с председником Републике, другим органима и организацијама, другим државама и међународним организацијама;

6) обрађује материјале за седнице Владе и радних тела Владе;

7) припрема и прати седнице Владе и њених радних тела и друге седнице у Влади;

8) стара се о коришћењу средстава којима располаже Влада;

9) припрема акте којима Генерални секретар остварује овлашћења према директорима служби Владе који су му одговорни и стара се о њиховом извршавању.

Генерални секретаријат Владе обавља и друге послове за потребе Владе, њених радних тела и генералног секретара.

Поред наведеног, Генерални секретаријат Владе обавља послове за кабинете председника Владе и потпредседника Владе везане за остваривање права и дужности по основу рада, опште правне, материјално-финансијске и рачуноводствене послове, као и административне, информатичке и пратеће помоћно-техничке послове.

## **6.5. УРЕДБА О СЛУЖБАМА ВЛАДЕ**

(„Службени гласник СР” бр. 75/05 и 48/10)

Влада уредбом оснива службу за обављање стручних или техничких послове, за потребе Владе или ради обављања послова који су заједнички министарствима и посебним организацијама. Уредбом којом оснива службу Влада одређује делокруг, уређење и друга питања значајна за рад службе. На службе се примењују прописи о уређењу, начину рада, финансирању и радним односима у министарствима и посебним организацијама, осим ако овим или посебним прописом није друкчије одређено.

Службом руководи директор, а може је водити и министар без портфеља. Директор службе је одговоран Влади и председнику Владе или генералном секретару Владе. Кога је директор службе одговоран одређује се уредбом којом се оснива служба. Директора службе Владе који је одговоран председнику Владе поставља Влада на предлог председника Владе, а остале директоре поставља Влада на предлог Генералног секретара Владе, на пет година. Директор службе је државни службеник на положају.

Председник Владе може потпредседнику Владе да пренесе овлашћења према служби чији му је директор одговоран, па и право на предлагање директора службе. Председник Владе има према директору службе који му је одговоран иста овлашћења као према министру.

Ако службу води директор који је одговоран Генералном секретару, Генерални секретар има према служби иста овлашћења као министар према органу управе у саставу министарства.

Директор службе може да има заменика ако је то одређено уредбом којом се оснива служба. Заменика директора службе поставља Влада на пет година, на предлог директора службе. Заменик директора службе помаже директору службе у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га ако је одсутан или спречен. Изузетно од става 1. овог члана, директор службе Владе која обавља послове европских интеграција може имати два заменика, од којих је један координатор за фондове Европске уније. Заменик директора службе је државни службеник на положају.

Директор службе може да има помоћнике ако је то одређено уредбом којом се оснива служба. Помоћника директора службе поставља Влада на пет година, на предлог директора службе. Помоћник директора службе руководи заокруженом облашћу рада службе за коју се образује сектор. Помоћник директора службе је државни службеник на положају.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у служби чији је директор одговоран председнику Владе доноси директор службе. Ако је директор службе одговоран Генералном секретару, правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у служби доноси Генерални секретар, на предлог директора службе.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у служби ступа на снагу кад се Влада с њим сагласи.

Службе Владе су:

1. Генерални секретаријат Владе;
2. Канцеларија за сарадњу са медијима;

3. Служба координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђу;
4. Служба за управљање кадровима;
5. Авио-служба Владе;
6. Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података;
7. Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом
8. Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније
9. Канцеларија за Косово и Метохију
10. Канцеларија за људска и мањинска права
11. Канцеларија за борбу против дрога
12. Канцеларија за координационе послове у преговарачком процесу са привременим институцијама самоуправе у Приштини
13. Канцеларија за управљање јавним улагањима
14. Канцеларија Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином
15. Канцеларија за информационе технологије и електронску управу

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

Законом о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 74/12 и 44/14) прописано је да Влада надзире рад органа државне управе, усмерава органе државне управе у спровођењу политике и извршавању закона и других општих аката и усклађује њихов рад. Овим законом је утврђена и обавеза Владе да подноси Народној скупштини извештај о свом раду за протеклу годину најкасније 60 дана пре подношења предлога завршног рачуна буџета Републике Србије. Поред тога, на захтев Народне скупштине, Влада и сваки њен члан су дужни да јој поднесе извештај о свом раду. Пословником Владе („Службени гласник РС”, бр. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 и 76/14) ближе је прописано доношење извештаја о раду Владе, као и годишњег плана рада Владе.

### **7.1. ПОСЛОВНИК ВЛАДЕ**

План рада Владе и извештај о раду Владе

*Годишњи план рада Владе*

*Члан 76.*

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

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

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



## *Поступак усвајања годишњег плана рада Владе*

### *Члан 77.*

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

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

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

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

## *Годишњи извештај о раду Владе*

### *Члан 78.*

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

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

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

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

## *Поступак усвајања годишњег извештаја о раду Владе*

### *Члан 79.*

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

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

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

## *Акциони план за спровођење програма Владе*

### *Члан 79а*

Влада усваја акциони план за спровођење програма Владе, којим се одређују приоритетни циљеви, рокови за њихово остваривање и очекивани резултати.

Предлог акционог плана за спровођење програма Владе припрема Републички секретаријат за јавне политике и доставља га на мишљење свим органима државне управе.

Републички секретаријат за јавне политике, на основу годишњих извештаја органа државне управе, прати реализацију акционог плана за спровођење програма Владе и извештава Владу о степену реализације приоритетних циљева у утврђеном року.

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

### *Члан 80.*

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

Извештај о раду члана Владе претходно се доставља Влади.

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

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

На интернет званичној презентацији Владе ([www.srbija.gov.rs](http://www.srbija.gov.rs)) – у „Документи о раду Владе“ могу се преузети текстови прописа којима је уређен положај и рад Владе, систем државне управе и државних службеника. Поред тога, презентоване су одлуке као и све стратегије које је Влада донела.

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Поред послова које Генерални секретаријат Владе обавља као општа служба Владе, задужена за стручне и друге послове за потребе Владе и радних тела Владе, омогућен је пријем и поступање по представкама и притужбама грађана, упућених председнику Владе. који се односе на рад и поступање органа државне управе.

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Представке и притужбе грађана се подnose Генералном секретаријату Владе који их прослеђује ресорном органу државне управе, са обавезом достављања информације Кабинету председника Владе, као и подносиоцу представке, о предузетим активностима.

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

У 2015. години правна и физичка лица су упутила 11.546 дописа. Поступано је по 9.050 упућених дописа. Није поступано по 2.496 дописа с обзиром да су били или нечитко написани, или тако сачињени да се није могло по њима поступати или су упућиване похвале, честитке, предлози и сугестије за решавање појединих питања. Након ургенција органи државне управе су, сагласно одредбама Закона о државној управи, упутили укупно 6.854 одговора подносиоцима притужби.

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ВЛАДЕ ЗА 2016. ГОДИНУ УТВРЂЕНА ЗАКОНОМ О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2016. ГОДИНУ ("Службени гласник РС" бр. 103/15 од 14.12.2015. године)

Раздео	Глава	Функција	Програм	Програмска активност/	Економска класификација	О П И С	Закон о буџету за 2016. годину	Издаци из додатних прихода органа	Укупна средства
3	8	110	210 2			ВЛАДА-Генерални секретаријат			
						Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
				0008		Стручни и оперативни послови Генералног секретаријата Владе			
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	130.536.000		130.536.000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	23.400.000		23.400.000
					413	Накнаде у натура	600.000		600.000
					414	Социјална давања запосленима	1.300.000		1.300.000
					415	Накнадетрошкова за запослене	5.026.000		5.026.000
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	150.000		150.000
					421	Стални трошкови	13.400.000		13.400.000
					422	Трошкови путовања	37.500.000		37.500.000
					423	Услуге по уговору	32.997.000		32.997.000
					425	Текуће поправке и одржавање	600.000		600.000
					426	Материјал	3.000.000		3.000.000
					482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	100.000		100.000
					483	Новчане казне и пенали по решењу судова	500.000		500.000
					512	Машине и опрема	1.350.000		1.350.000
					515	Нематеријална имовина	250.000		250.000
				0015		Преговарачки тим за вођење преговора о приступању Републике Србије Европској унији			
					421	Стални трошкови	3.200.000		3.200.000
					422	Трошкови путовања	4.160.000		4.160.000
					423	Услуге по уговору	24.722.000		24.722.000
					424	Специјализоване услуге	33.000.000		33.000.000
					426	Материјал	740.000		740.000
				4002		Контрибуција Републике Србије према УНДП Србија			
					462	Дотације међународним организацијама	156.800.000,00		156.800.000,00
<b>Свега за главу 3.8</b>							<b>473.331.000,00</b>		<b>473.331.000,00</b>

## Извршење расхода од 1.1. до 31.12.2016. године за Генерални секретаријат Владе

Раздео	Глава	Функција	Програм	Програмска активност/ Економска класификација	О П И С	Средства из буџета за 2016. годину	Извршење за 2016. годину	Процент извршења
3	8	110	2102		<b>ВЛАДА-Генерални секретаријат</b>			
					<b>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</b>			
				<b>0008</b>	<b>Стручни и оперативни послови Генералног секретаријата Владе</b>			
				411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	135.786.000,00	<b>134.821.963,24</b>	99,29
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	23.345.000,00	<b>24.133.131,37</b>	99,13
				413	Накнаде у натури	600.000,00	<b>0,00</b>	0,00
				414	Социјална давања запосленима	1.690.000,00	<b>1.418.262,10</b>	83,92
				415	Накнаде трошкова за запослене	4.566.000,00	<b>3.838.371,27</b>	84,06
				416	Награде запосленима и остали посебни расходи	150.000,00	<b>113.544,77</b>	75,70
				421	Стални трошкови	13.131.732,00	<b>12.627.025,60</b>	96,16
				422	Трошкови путовања	37.267.000,00	<b>34.947.147,30</b>	93,78
				423	Услуге по уговору	66.289.000,00	<b>64.129.067,02</b>	96,74
				424	Специјализоване услуге	17.000.000,00	<b>16.868.574,04</b>	99,23
				425	Текуће поправке и одржавање	600.000,00	<b>599.603,40</b>	99,93
				426	Материјал	3.150.000,00	<b>3.148.993,97</b>	99,97
				461	Донације страним владама	63.240.000,00	<b>62.936.381,66</b>	99,52
				482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	100.000,00	<b>71.744,00</b>	71,74
				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.628.268,00	<b>1.598.688,57</b>	98,18
				485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.935.000,00	<b>1.441.302,51</b>	74,79
				511	Зграде и грађавински објекти	1.620.000,00	<b>114.312,00</b>	7,06
				512	Машине и опрема	2.350.000,00	<b>1.349.224,98</b>	57,41
				515	Нематеријална имовина	25.050.000,00	<b>24.773.383,20</b>	98,90
				<b>0015</b>	<b>Преговарачки тим за вођење преговора о приступању Републике Србије Европској унији</b>			
				421	Стални трошкови	3.200.000,00	<b>2.507.362,55</b>	78,36
				422	Трошкови путовања	4.105.000,00	<b>1.913.421,22</b>	46,61
				423	Услуге по уговору	24.240.000,00	<b>24.083.315,69</b>	99,35
				424	Специјализоване услуге	31.863.000,00	<b>30.551.246,96</b>	95,88
				426	Материјал	740.000,00	<b>738.193,91</b>	99,76
				<b>4002</b>	<b>Контрибуција Републике Србије према УНДП Србија</b>			
				462	Дотације међународним организацијама	203.858.000,00	<b>203.248.120,44</b>	99,70
					<b>Свега за главу 3.8</b>	<b>668.504.000,00</b>	<b>651.972.381,77</b>	<b>97,53</b>

**ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ВЛАДЕ ЗА 2017.  
ГОДИНУ УТВРЂЕНА ЗАКОНОМ О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2017.  
ГОДИНУ ("Службени гласник РС" бр. 99/16 од 12. децембра 2016. године.)**

Раздео	Глава	Функција	Програм	Програмска активност/	Економска класификација	О П И С	Закон о буџету за 2017. годину	Издаци из додатних прихода органа	Укупна средства
3	8	110	2102			ВЛАДА-Генерални секретаријат			
						Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
				0008		Стручни и оперативни послови Генералног секретаријата Владе			
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	144.094.000		144.094.000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	26.024.000		26.024.000
					413	Накнаде у натура	600.000		600.000
					414	Социјална давања запосленима	1.450.000		1.450.000
					415	Накнаде трошкова за запослене	5.000.000		5.000.000
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	300.000		300.000
					421	Стални трошкови	11.944.000		11.944.000
					422	Трошкови путовања	36.994.000		36.994.000
					423	Услуге по уговору	51.225.000		51.225.000
					425	Текуће поправке и одржавање	900.000		900.000
					426	Материјал	3.006.000		3.006.000
					482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	150.000		150.000
					483	Новчане казне и пенали по решењу судова	500.000		500.000
					512	Машине и опрема	5.376.000		5.376.000
					515	Нематеријална имовина	100.000		100.000
					485	Накнада штете	200.000		200.000
				0015		Преговарачки тим за вођење преговора о приступању Републике Србије Европској унији			
					421	Стални трошкови	2.850.000		2.850.000
					422	Трошкови путовања	3.250.000		3.250.000
					423	Услуге по уговору	25.000.000		25.000.000
					424	Специјализоване услуге	33.000.000		33.000.000
					426	Материјал	840.000		840.000
				4002		Контрибуција Републике Србије према УНДП Србија			
					462	Дотације међународним организацијама	166.476.000,00		166.476.000,00
						<b>Свега за главу 3.8</b>	<b>519.279.000</b>		<b>519.279.000</b>

**ИЗВРШЕЊЕ РАСХОДА ОД 1.1. ДО 31.12.2017. ГОДИНЕ ЗА ГЕНЕРАЛНИ  
СЕКРЕТАРИЈАТ ВЛАДЕ**

Раздео	Глава	Функција	Програм	Програмска активност/	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета за 2017. годину	Извршење за 2017. годину	Процент извршења
3	9	110	2102			ВЛАДА-Генерални секретаријат			
						Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
				0008		Стручни и оперативни послови Генералног секретаријата Владе			
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	139.744.000,00	134.159.286,49	96,00
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	25.204.000,00	23.953.326,13	95,04
					413	Накнаде у природи	600.000,00	223.000,00	37,17
					414	Социјална давања запосленима	1.450.000,00	1.005.469,59	69,34
					415	Накнаде трошкова за запослене	4.500.000,00	3.434.001,83	76,31
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	300.000,00	272.908,78	90,97
					421	Стални трошкови	14.944.000,00	14.170.494,45	94,82
					422	Трошкови путовања	41.964.000,00	41.782.309,45	99,57
					423	Услуге по уговору	250.065.000,00	242.202.276,79	96,86
					424	Специјализоване услуге	30.107.000,00	23.172.711,36	76,97
					425	Текуће поправке и одржавање	1.035.000,00	1.029.558,69	99,47
					426	Материјал	4.241.000,00	3.922.944,10	92,50
					451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	350.000,00	350.000,00	100,00
					461	Донације страним владама	161.498.000,00	157.513.968,92	97,53
					465	Остале дотације и трансфери	1.079.050.000,00	1.077.019.482,83	99,81
					481	Дотације невладиним организацијама	1.541.740.000,00	1.540.641.900,98	99,93
					482	Порези обавезне таксе, казне, пенали и камате	150.000,00	89.322,00	59,55
					483	Новчане казне и пенали по решењу судова	500.000,00	219.188,30	43,84
					485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	300.000,00	265.221,11	88,41
					511	Зграде и грађевински објекти	1.426.000,00	1.425.600,00	99,97
					512	Машине и опрема	5.376.000,00	5.375.376,60	99,99
					515	Нематеријална имовина	100.000,00	0,00	0,00
				0015*		Преговарачки тим за вођење преговора о приступању Републике Србије Европској унији			
					421	Стални трошкови	2.850.000,00	1.398.590,39	49,07
					422	Трошкови путовања	3.250.000,00	623.981,49	19,20
					423	Услуге по уговору	25.000.000,00	12.210.222,99	48,84
					424	Специјализоване услуге	33.000.000,00	16.666.621,75	50,50
					426	Материјал	840.000,00	485.579,80	57,81
				4002		Контрибуција Републике Србије према УНДП Србија			
					462	Дотације међународним организацијама	171.026.000,00	170.856.232,24	99,90
				4005		Подршка организацији самита НР Кина-ЦИЕЗ у области образовања			
					424	Специјализоване услуге	16.900.000,00	16.555.456,00	97,96
						<b>Свега за главу 3.9</b>	<b>3.523.961.118,00</b>	<b>3.491.025.033,06</b>	<b>99,07</b>

\* Односи се на период 01.01.2017-30.06.2017, „Сл. гласник РС“ бр. 62/2017 – Преговарачки тим је прешао у надлежност Министарства за европске интеграције

|

**ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ВЛАДЕ ЗА 2018.  
ГОДИНУ УТВРЂЕНА ЗАКОНОМ О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2018.  
ГОДИНУ („Службени гласник РС“ бр. 113/17 од 17.12.2017. године)**

Раздео	Глава	Функција	Програм	Програмска активност/	Економска класификација	О П И С	Закон о буџету за 2018. годину	Издаци из додатних прихода органа	Укупна средства
3	9	110	2102			ВЛАДА-Генерални секретаријат			
						Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
				0008		Стручни и оперативни послови Генералног секретаријата Владе			
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	150.811.000,00		150.811.000,00
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	27.010.000,00		27.010.000,00
					413	Накнаде у натура	600.000,00		600.000,00
					414	Социјална давања запосленима	1.450.000,00		1.450.000,00
					415	Накнаде трошкова за запослене	4.300.000,00		4.300.000,00
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	500.000,00		500.000,00
					421	Стални трошкови	15.564.000,00		15.564.000,00
					422	Трошкови путовања	38.400.000,00		38.400.000,00
					423	Услуге по уговору	123.930.000,00		123.930.000,00
					425	Текуће поправке и одржавање	700.000,00		700.000,00
					426	Материјал	3.300.000,00		3.300.000,00
					482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	170.000,00		170.000,00
					483	Новчане казне и пенали по решењу судова	425.000,00		425.000,00
					485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00		1.000,00
					512	Машине и опрема	9.000.000,00		9.000.000,00
					515	Нематеријална имовина	200.000,00		200.000,00
				4002		Контрибуција Републике Србије према УНДП Србија			
					462	Дотације међународним организацијама	163.650.000,00		163.650.000,00
				7067		Наградна игра „Узми рачун и победи“			
					463	Трансфери осталим нивоима власти	12.500.000,00		12.500.000,00
					482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	66.000.000,00		66.000.000,00
						<b>Свега за главу 3.9</b>	<b>618.511.000,00</b>		<b>618.511.000,00</b>

### **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Планом јавних набавки Генералног секретаријата Владе за 2014. годину су, као предмет јавних набавки, предвиђена следећа добра и услуге: набавка услуга одржавања Информационог система Владе, набавка алата и резервних делова за рачунаре и аудио-визуелну опрему, набавка рачунара и опреме, набавка поклона за децу запослених, набавка услуга ваздушног превоза путника, набавка услуга смештаја, набавка услуга мобилне телефоније, набавка услуга фиксне телефоније и набавка услуга штампања промотивног материјала и друге папирне галантерије. Наведеним планом јавних набавки предвиђене су и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а односе се на набавку услуга превођења, набавку услуга закупа простора и опреме, набавку стручне литературе и електронске базе прописа, као и претплату „Службеног гласника“ за 2014. годину, набавку канцеларијског материјала, набавку мобилних телефона, набавку електронске опреме, набавку потрошног материјала – заставе за екстеријер и ентеријер зграде владе, набавку софтвера за мониторинг мреже, набавку софтвера за обраду звука, набавку тонера, набавку услуга одржавања софтвера за финансије, набавка услуга образовања и усавршавања запослених.

Током 2014. године спроведене су следеће јавне набавке, предвиђене Планом јавних набавки: набавка услуга одржавања Информационог система Владе и набавка алата и резервних делова за рачунаре и аудио-визуелну опрему.

Планом јавних набавки Генералног секретаријата Владе за 2015. годину су, као предмет јавних набавки, предвиђена следећа добра и услуге: набавка рачунарске опреме, набавка услуга авио превоза, набавка услуга смештаја, набавка услуга мобилне телефоније, набавка услуга фиксне телефоније и набавка услуга одржавања Информационог система Владе. Наведеним планом јавних набавки предвиђене су и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а односе се на набавку алата и резервних делова за рачунаре и опрему, набавку резервних делова и потрошног материјала за аудио опрему, набавку тонера, набавку картица за штампање легитимација, набавку мобилних телефона, набавку електронске опреме – аудио опреме, набавку софтвера за системску администрацију, набавку софтвера за правопис, набавку новогодишњих пакетића за децу запослених, набавку поклона за представнике страних делегација, набавку канцеларијског материјала за посебне намене, набавку штампе и публикација, претплату „Службеног гласника“ за 2015. годину, набавку електронске збирке прописа и материјала за запослене, набавку застава за екстеријер и ентеријер, набавку честитки и репрезентативног материјала, набавку услуга сервиса и одржавања скенера, набавку услуга закупа сала за састанке, набавку услуга превођења, набавку услуга одржавања софтвера за финансије, набавку услуга образовања и усавршавања запослених и набавку услуга осигурања возила.

### **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Законом о обнови након елементарне и друге непогоде („Службени гласник РС“, бр. 112/15) је уређен поступак обнове и пружање помоћи грађанима и привредним субјектима



који су претрпели материјалну штету услед елементарних и других непогода. Елементарна и друга непогода је, у смислу овог закона, догађај узрокован дејством природних сила или људском активношћу, који прекида нормално одвијање живота у мери која превазилази редовну способност појединца и локалне заједнице да се опораве без помоћи државе и проузрокује материјалну штету која је већа од 10 % буџета јединице локалне самоуправе и који је као такав прогласила Влада. Изузетно, Влада може прогласити неки догађај за елементарну и другу непогоду и одлучити о државној помоћи и када је проузрокована штета мања од 10 % буџета јединице локалне самоуправе када за то постоје посебно оправдани разлози, а на предлог Канцеларије за управљање јавним улагањима.

Сваки грађанин остварује право на помоћ за случај елементарне и друге непогоде под условима и у поступку прописаним овим законом, равноправно са другим грађанима и без дискриминације по било ком основу.

Наведеним законом је прописано да се државним програмима помоћи и обнове утврђују мере и критеријуми за пружање помоћи, односно мере, критеријуми и поступак за обнову и санирање последица елементарне и друге непогоде. Државне програме помоћи и обнове доноси Влада на предлог Канцеларије за управљање јавним улагањима.

Државни програм помоћи и обнове садржи нарочито област у којој се спроводе мере и територију на којој се спроводе мере, анализу затеченог стања и настале штете и сагледавање могућих даљих штетних последица, мере које треба предузети, начин и обим спровођења мера, као и критеријуме за спровођење мера, редослед спровођења мера, рокове за спровођење мера, органе државне управе надлежне за координацију, односно носиоце спровођења појединих мера и активности, процену потребних финансијских средстава и изворе финансирања, коришћење републичких робних резерви и друге потребне елементе. Државним програмом помоћи и обнове утврђују се и врста помоћи као и критеријуми и мерила за утврђивање висине помоћи. Помоћ може бити у виду исплате одређеног новчаног износа или давању одређених материјалних добара, бесповратно или са обавезом враћања, или у виду услуга. Уколико се помоћ додељује са обавезом враћања, Влада државним програмом обнове утврђује рокове, услове и начин враћања средстава.

Услови за добијање помоћи су да је настала штета непосредна последица елементарне и друге непогоде, да је штета пријављена у складу са законом, да је штету претрпело лице услед елементарних и других непогода, да је оштећена или уништена ствар која служи и неопходна је за задовољење основних животних потреба те је као таква била у свакодневnoj или редовној употреби, да је ствар чувана са пажњом и на прописан начин као и да су предузете све мере ради смањења ризика од елементарне и друге непогоде и да су испуњени други услови у складу са овим законом. Наведени услови морају бити кумулативно испуњени.

Поступак за пружање помоћи покреће се пријавом штете и то тако што јединица локалне самоуправе без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од проглашења престанка елементарне и друге непогоде, позива грађане да пријаве насталу штету у року који не може бити краћи од 15 ни дужи од 60 дана од дана објављивања позива. Изузетно, у случају спречености, пријава штете се може извршити у року од 15 дана од дана престанка спречености, а најкасније у року од шест месеци од дана објављивања позива.

Јединица локалне самоуправе без одлагања образује потребан број комисија које врше процену штете настале након елементарне и друге непогоде на стварима грађана у складу са актом којим се уређује јединствена методологија за процену штете од елементарних и других непогода, а који доноси Влада.

Јединица локалне самоуправе се стара о јединственој и усаглашеној примени акта о јединственој методологији за процену штете од елементарних и других непогода.

Канцеларије за управљање јавним улагањима врши верификацију процене штете коју су извршиле комисије које је образовала јединица локалне самоуправе. Верификација је стручни поступак који подразумева потврђивање исправности и тачности процене штете коју су, на основу акта о јединственој методологији за процену штета од елементарних и других

непогода, извршиле комисије које је формирала јединица локалне самоуправе. Директор Канцеларије за управљање јавним улагањима организује поступак верификације процене штета и одређује њен обим. Уколико се у поступку верификације утврде неправилности, Канцеларија за управљање јавним улагањима ће о томе обавестити јединицу локалне самоуправе са обавезујућим упутством како да се неправилности исправе. Уколико су неправилности већег обима, Канцеларија за управљање јавним улагањима ће преузети организацију процене штете о трошку јединице локалне самоуправе.

По пријави штете, извршеном утврђивању, процени и верификацији штете орган јединице локалне самоуправе наставља поступак за утврђивање права на државну помоћ, позивом странци да се изјасни о верификованом записнику о процени штете и другим релевантним околностима од значаја за утврђивање права на државну помоћ. Уколико се странка која је уредно позвана не одазове позиву, а не оправда свој изостанак, сматраће се да је сагласна са верификованим записником.

Првостепено решење о праву на помоћ, по спроведеном поступку, применом критеријума и мерила из државног програма обнове, доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, као поверени посао, и доставља га подносиоцу захтева. Јединица локалне самоуправе доставља решење и Канцеларији за управљање јавним улагањима, као и органу надлежном за правну заштиту имовинских права и интереса Републике Србије, електронским путем, са свим списима предмета.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Комисији за утврђивање штете од елементарних непогода Владе, која је образована Пословником Владе као стално радно тело Владе. Комисији за утврђивање штете од елементарних непогода доноси коначно решење. Против коначног решења може се покренути управни спор. Против пресуде Управног суда може се поднети захтев за преиспитивање судске одлуке Врховном касационом суду.

На помоћ привредним субјектима и регистрованим пољопривредним газдинствима сходно се примењују одредбе овог закона.

До доношења акта којим се уређује јединствена методологија за процену штете од елементарних и других непогода процена штета ће се вршити у складу са Упутством о јединственој методологији за процену штете од елементарних непогода („Службени лист СФРЈ“, бр. 27/87).

Сви подаци који се односе на врсту и висину штете, поступке за доделу помоћи, кориснике помоћи, висину и врсту помоћи, као и о донацијама, давањима из буџета, хуманитарној помоћи и другим питањима која се односе на државну помоћ грађанима након елементарне непогоде су доступни јавности у складу са законом.

Поред наведеног, одредбама Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник РС“, бр. 51/09) уређени су општи услови и поступак контроле државне помоћи у циљу заштите слободне конкуренције на тржишту. Контролу државне помоћи, у складу са овим законом, врши Комисија коју образује Влада на предлог: министарства надлежног за послове финансија, министарства надлежног за послове економије и регионалног развоја, министарства надлежног за послове инфраструктуре, министарства надлежног за послове заштите животне средине и Комисије за заштиту конкуренције. Давалац државне помоћи је Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, преко надлежних органа, и свако правно лице које управља и/или располаже јавним средствима и додељује државну помоћ у било ком облику. Корисник државне помоћи је свако правно и физичко лице, које у обављању делатности производње и/или промета робе и/или пружања услуга на тржишту, користи државну помоћ у било ком облику. На основу Закона о контроли државне помоћи Влада Републике Србије је донела Уредбу о правилима за доделу државне помоћи („Службени гласник РС“, бр. 13/10, 100/11, 91/12, 37/13, 97/13 и 119/14) и Уредбу о начину и поступку пријављивања државне помоћи („Службени гласник РС“, бр. 13/10).

## 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Чланом 7. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 и 99/14) одређени су коефицијенти за:

- председника Владе (12,00);
- потпредседника Владе ( 10,50);
- министра ( 10,20).

На основу члана 2. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС”, број 95/05, 62/06, 6/07, 37/08, 44/08, 2/12 и 23/18) утврђени су коефицијенти за:

- генералног секретара Владе (24,00);
- шефа Кабинета председника Владе (22,00);
- заменика шефа Кабинета председника Владе (21,50);
- шефа Кабинета потпредседника Владе (21,50);
- заменика шефа кабинета потпредседника Владе (20,20);

Чланом 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима прописано је да се коефицијент из члана 2. ове уредбе, утврђен за именовано и постављено лице, може увећати највише до 30 %.

У складу са чланом 3. Закона о платама у државним органима и јавним службама основицу за обрачун плата утврђује Влада. Према последњем Закључку Владе 05 Број: 120-3582/2006-1 од 15. јуна 2006. године нето основица за изабрана лица износи 9.675,94 динара, а Закључком Владе 05 Број: 120-9686/2006-1 од 13. новембра 2006. године нето основица за именована лица износи 3.000,46 динара.

Законом о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник Републике Србије”, број 116/14) основица за обрачун и исплату плата, односно зарада као и других сталних примања, изабраних, именованих, постављених лица код корисника јавних средстава, утврђена законом, другим прописом или другим општим и појединачним актом, који је у примени на дан доношења овог закона, привремено се умањује за 10%.

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06, 115/2006, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Закон о платама државних службеника и намештеника ступио је на снагу 1. јануара 2007. године.

Основна плата државних службеника одређује се множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије.

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тако 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.

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	

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије.

Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тиме што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група тако да платна група одговара врсти у коју је радно место разврстано у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу. Коефицијент за радно место намештеника одређује се према платној групи у којој се радно место налази.

I платна група	2,53
II платна група	2,03
III платна група	1,90
IV платна група	1,50
V платна група	1,20
VI платна група	1,00

Основица је јединствена за државне службенике на положају, извршилачка радна места и намештенике и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије.

Законом о буџету Републике Србије за 2014. годину („Службени гласник Републике Србије”, број 110/13), а на основу чл. 8. и 41. Закона о платама државних службеника и намештеника, утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике за децембар 2013. године, у нето износу од 18.906,90 динара.

На основу Закона о буџету Републике Србије за 2014. годину Влада Републике Србије је донела Одлуку о висини основице за обрачун и исплату плата државних службеника, намештеника, судија, јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца, председника и судија Уставног суда („Службени гласник Републике Србије”, број 42/14) којом је утврђена основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике, почев од плате за април 2014. године, у нето износу од 19.001,43 динара.

Народна скупштина Републике Србије је, на седници одржаној 26. октобра 2014. године, донела Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник Републике Србије”, број 116/14) којим се привремено уређују основица, односно вредност радног часа, вредност бода и вредност основне зараде (у даљем тексту:основица), за обрачун и исплату плата, односно зарада као и других сталних примања, изабраних, именованих, постављених и запослених лица код корисника јавних средстава, с циљем очувања финансијског система у Републици Србији и система плата и зарада у јавном сектору. Основица за обрачун и исплату плата код корисника јавних средстава,утврђена законом, другим прописом или другим општим и појединачним актом,који је у примени на дан доношења овог закона, умањује се за 10%. Запослени чија је основна нето плата пре почетка примене овог закона за пуно радно време била нижа од 25.000 динара задржава своју нето плату. Уколико би се применом умањене основице у смислу овог закона утврдила основна нето плата нижа од 25.000 динара, том запосленом се за пуно радно време исплаћује основна нето плата у износу од 25.000 динара. Запосленом који ради са непуним радним временом, плата се утврђује сразмерно његовом радном времену, а умањење се утврђује сразмерно умањењу плате коју би остварио за пуно радно време, за месец за који се врши исплата. Овај закон примењује се почев од обрачуна и исплате плата, зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава за месец новембар 2014. године.

Законом о изменама и допунама буџета Републике Србије за 2014. годину („Службени гласник Републике Србије”, број 116/14) измењен је члан 8. став 3. тако да се, почев од плате за новембар 2014. године, утврђује основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 17.101,29 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

Законом о буџету Републике Србије за 2015. годину („Службени гласник Републике Србије”, број 142/14), а на основу чл. 8. и 41. Закона о платама државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14), утврђује се основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 17.101,29 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

Законом о буџету Републике Србије за 2016. годину („Службени гласник Републике Србије”, број 103/15), а на основу чл. 8. и 41. Закона о платама државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14), утврђује се основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 17.101,29 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

Законом о буџету Републике Србије за 2017. годину („Службени гласник Републике Србије”, број 99/16), а на основу чл. 8. и 41. Закона о платама државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14), утврђује се основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 17.101,29 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

Законом о буџету Републике Србије за 2018. годину („Службени гласник Републике Србије”, број 113/17), а на основу чл. 8. и 41. Закона о платама државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 76/17), утврђује се основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 17.956,35 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник Републике Србије”, број 95/18), а на основу чл. 8. и 41. Закона о платама државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 76/17), утврђује се основица за обрачун и исплату плата за државне

службенике и намештенике у нето износу од 19.213,29 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

**Плате за децембар 2015. године** исплаћене су у укупном износу од **11.219.806,33** динара (нето са припадајућим порезима и доприносима на терет запосленог) од тога:

- Нето плата чланова Владе износи **1.292.134,09** динара
- Нето плата постављених лица износи **757.315,65** динара
- Нето плата државних службеника износи **5.815.634,56** динара

**Нето накнада по уговору** за привремено повремене послове за месец децембар 2015. године износи **198.664,00** динара.

**Плате, додаци и накнаде запослених у 2015. години:**

- **411111** – плате по основу цене рада **98.494.844,96** динара
- **411112** – додатак за рад дужи од пуног времена **5.166.032,58** динара
- **411113** – додатак за рад на дан државног и верског празника **228.934,28** динара
- **411115** – додатак за време проведено на раду (минули рад) **5.980.443,32** динара
- **411117** – накнада за време привремене спречености зарад до 30 дана услед болести **768.060,49** динара
- **411118** – накнада за време одсуствовања са рада на дан празника, годишњег одмора, плаћеног одсуства... **14.187.990,36** динара
- **411119** – остали додаци и накнаде запосленима – **5.635.741,23** динара
- **411131** – плате привремено запослених **552.132,65** динара

**Исплаћене накнаде из средства за изабрана и постављена лица у 2015. години:**

- Накнада за одвојен живот од породице износи **462.980,67** динара;

**Плате за децембар 2016. године** исплаћене су у укупном износу од **11.731.901,53** динара (нето са припадајућим порезима и доприносима на терет запосленог) од тога:

- Нето чланова Владе износи **1.554.246,57** динара
- Нето плата постављених лица износи **548.090,77** динара
- Нето плата државних службеника износи **6.121.725,63** динара

**Нето накнада по уговору** за привремено повремене послове за месец децембар 2016. године износи **200.366,00** динара.

**Плате, додаци и накнаде запослених у 2016. години:**

- **411111** – плате по основу цене рада **102.100.318,13** динара
- **411112** – додатак за рад дужи од пуног времена **4.898.226,34** динара
- **411113** – додатак за рад на дан државног и верског празника **57.491,81** динара
- **411115** – додатак за време проведено на раду (минули рад) **6.291.607,47** динара
- **411117** – накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести **1.424.649,06** динара
- **411118** – накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника, годишњег одмора, плаћеног одсуства **13.490.312,99** динара
- **411119** – остали додаци и накнаде запосленима **6.481.550,08** динара

**Исплаћене накнаде из средстава за изабрана и постављена лица у 2016. години:**

- Накнада за одвојен живот од породице износи **398.729,77** динара

**Плате за децембар 2017. године** исплаћене су у укупном износу од **11.783.054,29** динара (нето са припадајућим порезима и доприносима на терет запосленог) од тога:

- Нето чланова Владе износи **1.641.259,16** динара
- Нето плата постављених лица износи **801.124,06** динара
- Нето плата државних службеника износи **6.139.133,36** динара

**Нето накнада по уговору** за привремено повремено послове за месец децембар 2017. године износи **221.559,19** динара.

**Плате, додаци и накнаде запослених у 2017. години:**

- **411111** – плате по основу цене рада **102.385.913,90** динара
- **411112** – додатак за рад дужи од пуног времена **4.480.237,06** динара
- **411113** – додатак за рад на дан државног празника **66.080,78** динара
- **411115** – додатак за време проведено на раду (минули рад) **6.492.953,52** динара
- **411117** – накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести **870.529,88** динара
- **411118** - накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника, годишњег одмора, плаћеног одсуства **13.580.289,91** динара
- **411119** – остали додаци и накнаде запосленима – **6.283.281,44** динара

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Набавку и евиденцију средстава рада које користи Генерални секретаријат Владе обавља Управа за заједничке послове републичких органа.

Законом о јавној својини („Службени гласник РС”, број 72/11, 88/13, 105/14, 108/16, 113/17 и 95/18) је прописано да ствари у јавној својини које користе државни органи и организације Републике Србије чине непокретне и покретне ствари и друга имовинска права, која служе за извршавање њихових права и дужности.

Државни органи и организације, у смислу овог закона, су Народна скупштина, председник Републике, Влада, Уставни суд, Заштитник грађана, Војска Србије, Високи савет судства, Државно веће тужилаца и други државни органи и организације у складу с Уставом и законом.

Прибављање, коришћење, управљање и располагање стварима у јавној својини које користе државни органи и организације (у даљем тексту: органи) Републике Србије врши се у складу с овим законом и на основу њега донетим подзаконским актима, ако овим законом није друкчије одређено.

Органи Републике Србије дужни су да ствари у јавној својини користе на начин којим се обезбеђује ефикасно вршење њихових права и дужности, као и рационално коришћење и очување тих ствари.

Влада је Уредбом о службеним зградама и пословним просторијама у јавној својини које користе органи Републике Србије („Службени гласник РС”, број 70/14) ближе уредила послове у вези са коришћењем, одржавањем и управљањем службеним зградама и пословним просторијама у јавној својини које користе органи Републике Србије, осим непокретности за репрезентативне потребе Републике Србије.

Функционер који руководи органом, односно друго овлашћено лице, стара се о законитости и одговоран је за законито коришћење и управљање стварима у јавној својини које користи тај орган.

Запослени у органима одговорни су за савесно и наменско коришћење ствари у јавној својини које користе у обављању послова.

Ствари у јавној својини које користе органи Републике Србије за вршење њихових права и дужности обухватају непокретне и покретне ствари.

Непокретне ствари, у смислу овог закона, јесу: службене зграде и пословне просторије, стамбене зграде и станови, гараже и гаражна места, непокретности за репрезентативне потребе, непокретности за потребе дипломатских и конзуларних представништва и непокретности за посебне намене. Распоред службених зграда и пословних просторија у својини Републике Србије врши Влада

Покретне ствари, у смислу овог закона, јесу: превозна средства, предмети историјскодокументарне, културне и уметничке вредности, опрема, потрошни материјал и покретне ствари за посебне намене.

Превозна средства, у смислу овог закона, јесу моторна возила, ваздухоплови, пловни објекти, шинска возила и друга средства која служе за потребе органа Републике Србије. Превозна средства се користе за обављање службених послова органа у складу с потребама и њиховом наменом. Влада уређује начин коришћења превозних средстава у својини Републике Србије.

Опремом и потрошним материјалом, у смислу овог закона, сматрају се рачунарски системи, биротехничка опрема, средства веза, лабораторијска опрема, канцеларијски намештај и други предмети потребни за рад органа.

Предмети историјскодокументарне, културне и уметничке вредности, у смислу овог закона, јесу писани и други историјски документи, скулптуре, слике, предмети од племенитих метала, таписерије и други предмети ликовне и примењене уметности, као и други предмети и дела од историјско-документарног, културног и уметничког значаја у јавној својини. Наведени предмети могу се, на захтев музеја и других културних институција, дати на коришћење ради излагања. О давању ових предмета закључује се уговор у писменом облику, којим се посебно уређују питања осигурања, превоза, чувања, заштите и враћања тих предмета. Влада ближе уређује начин коришћења, управљања, чувања и заштите предмета историјско-документарне, културне и уметничке вредности у јавној својини.

Законом о јавној својини је прописано да се воде евиденције о стању, вредности и кретању средстава у јавној својини. Органи Републике Србије воде посебну евиденцију непокретности у јавној својини коју користе а податке из те евиденције достављају Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, која пак води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини. Влада је Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС”, број 70/14 и 19/15) прописала садржину и начин вођења евиденције о стању, вредности и кретању непокретности у јавној својини, рокове за достављања података Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, као и начин вођења јединствене евиденције непокретности коју води ова дирекција.

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документи којима располаже Генерални секретаријат Владе, а који су настали у раду Владе или у раду, односно у вези са радом Генералног секретаријата Владе чувају се:

- у архиви Управе за заједничке послове републичких органа, Ул. Немањина бр.11,
- у електронској бази података Генералног секретаријата Владе, Ул. Немањина бр.11,
- у Генералном секретаријату Владе и у Министарству финансија – Управа за трезор, Ул. Поп Лукина бр. 9, документа о плаћањима за потребе Владе и Генералног секретаријата Владе, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата,
- у Генералном секретаријату Владе су досијеи запослених, документација о регистрацији Генералног секретаријата Владе и документација о набавкама,



осим оних које за потребе свих републичких органа врши Управа за заједничке послове републичких органа,  
- у Канцеларији за сарадњу са медијима је архива тонских и видео записа са конференција за новинаре у Влади Републике Србије.

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите, утврђених важећим прописима о канцеларијском пословању. Дужина чувања докумената прописана је Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, бр. 44/93).

## **18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ОРГАН ВЛАСТИ ПОСЕДУЈЕ**

Подаци које Генерални секретаријат Владе поседује су документи Владе, а то су: записници са седница Владе и њених сталних и повремених радних тела, материјали са седница Владе, пречишћени текстови аката које је Влада донела, стенографске белешке и тонски снимци са седница Владе, сталних радних тела Владе и повремених радних тела Владе којима стручну и административнотехничку потпору пружа Генерални секретаријат Владе. Документи Владе чувају се у документацији Генералног секретаријата и могу да се користе уз сагласност Генералног секретара. Генерални секретар доноси директиву о чувању, руковању и начину коришћења докумената Владе.

На седници Владе воде се стенографске белешке. Седница Владе се тонски снима. Стенографске белешке и тонски снимци сматрају се службеном тајном строге поверљивости. Стенографске белешке и тонске снимке могу да користе чланови Владе и директор Републичког секретаријата за законодавство, а друга лица ако им то одобри Генерални секретар. Својство поверљивости стенографских бележака и тонских снимака одузима Влада. За чување стенографских бележака и тонских снимака одговоран је Генерални секретар.

О току седнице Владе води се записник. У записник се уноси редни број и датум седнице, ко је председавао седници, време кад је седница почела и завршена, попис присутних и одсутних чланова Владе, попис осталих који су присуствовали седници, дневни ред седнице и како је Влада одлучила о свакој тачки дневног реда. Записник потписују председник Владе и Генерални секретар. Записник се чува трајно. За чување записника одговоран је Генерални секретар.

Генерални секретаријат Владе располаже и документима који садрже информације о предвиђеним и утрошеним средствима за рад Владе и Генералног секретаријата Владе, јавним набакама и другим информацијама насталим у раду Генералног секретаријата Владе као стручне службе Владе.

## **19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Све информације које се налазе у документима којима располаже Генерални секретаријат Владе биће доступне тражиоцима информација, односно биће омогућен увид у те документе или ће се издати њихова копија 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 права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Наиме, материјал за седницу Владе доставља орган државне управе, као овлашћени предлагач, преко Генералног секретаријата Владе, с тим што је Пословником Владе утврђено је да материјал који представља државну, војну или службену тајну се означава као поверљив. Поверљив материјал који доставља Влади предлагач означава посебном видном ознаком за врсту тајне и, зависно од степена поверљивости, ознаком "поверљиво" или "строго поверљиво". Материјал мора да садржи образложење разлога због којих је означен као поверљив. Нацрт закона не може бити означен као поверљив. Што се пак тиче поступања са поверљивим материјалом прописано је да се ова врста материјала доставља члановима Владе и директору Републичког секретаријата за законодавство у затвореној омотници на којој је означен степен поверљивости и редни број материјала. Кад се заврши седница Владе, поверљив материјал се враћа Генералном секретару. Генерални секретаријат води посебну евиденцију о поверљивим материјалима, а Генерални секретар директивама, у складу с прописима, одређује како се они користе и како се с њима поступа. Ознаку поверљивости с материјала може да скине Влада, о чему обавештава предлагача тог поверљивог материјала.

Поред наведеног установљена је архива тонских снимака и видео записа са конференција за новинаре у Влади Републике Србије, која је доступна на сајту Владе.

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја се води у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, на основу усменог или писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Генерални секретаријат Владе без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавештава тражиоца о поседовању информације, ставља на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаје или упућује копију тог документа. Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштава тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама органа власти. Тражилац може из оправданих разлога захтевати да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

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. 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 прописаним чланом 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Ако орган власти 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, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити Генералном секретаријату Владе путем поштанске службе или предати непосредно на писарници, као и електронском поштом на адресу [informacije@gov.rs](mailto:informacije@gov.rs). Седиште Генералног секретаријата Владе је у Београду, у згради Владе, у улици Немањина број 11.

Радно време Генералног секретаријата Владе је од 7.30 до 15.30 сати.

Образац захтева:

**ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ВЛАДЕ**

**БЕОГРАД**  
**Немањина број 11**

**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

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Име и презиме

\_\_\_\_\_  
Адреса

дана \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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.

## 21. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТРИЈАТА ВЛАДЕ

11. Седиште Генералног секретаријата Владе је у згради Владе у улици Немањина број

Радно време је од 7.30 до 15.30 сати.

Странке које долазе ради обављања посла у Влади и органима смештеним у згради Владе пријављују се у пријавници одређеној за ту сврху. За улазак и кретање у згради Владе издају се идентификационе картице.

Пријем странака у Влади и органима смештеним у згради Владе врши се само у току радног времена. Ван радног времена у зграду Владе могу улазити само лица чији је долазак претходно најављен Служби обезбеђења.

Фоторепортери, телевизијски сниматељи и фоноснамитатељи, када по позиву долазе у зграду Владе ради снимања седница Владе и радних тела Владе, конференција за штампу и седница других корисника сала у згради Владе, могу уносити у зграду Владе потребне уређаје за снимање, с тим што подлежу контроли од стране радника Службе обезбеђења. Канцеларија за сарадњу са медијима доставља Служби обезбеђења списак фоторепортера и сниматеља који ће снимати седницу Владе или друге састанке, конференције и свечаности.

Послове физичко-техничког обезбеђења зграде Владе обавља Министарство унутрашњих послова, сагласно одредбама Уредбе о службеним зградама и пословним просторијама у јавној својини које користе органи Републике Србије (“Службени гласник РС“, број 70/14).

За време одржавања манифестације Дани европске баштине, или сличних организованих посета државним институцијама, зграда Владе је отворена за јавност.

Лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је обезбеђен начин уласка у зграду Владе, као и несметано кретање по згради.