



**Republika Srbija**  
**VLADA**

---

## **Informator o radu Vlade Republike Srbije**

**Avgust 2019. godine**

# SADRŽAJ

1. Osnovni podaci o državnom organu i informatoru .....	1
2. Organizaciona struktura Generalnog sekretarijata Vlade .....	1
3. Opis funkcija starešina .....	18
4. Pravila u vezi sa javnošću rada .....	18
5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja .....	19
6. Opis nadležnosti, obaveza i ovlašćenja .....	20
6.1. Ustav Republike Srbije .....	20
6.2. Zakon o Vladi .....	24
6.3. Poslovnik Vlade .....	32
6.4. Uredba o Generalnom sekretarijatu Vlade .....	35
6.5. Uredba o službama Vlade .....	36
7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja .....	37
7.1. Poslovnik Vlade .....	38
8. Navođenje propisa .....	39
9. Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima .....	39
10. Postupak radi pružanja usluga .....	39
11. Pregled podataka o pruženim uslugama .....	40
12. Podaci o prihodima i rashodima .....	41
13. Podaci o javnim nabavkama .....	44
14. Podaci o državnoj pomoći .....	44
15. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima .....	48
16. Podaci o sredstvima rada .....	52
17. Čuvanje nosača informacija .....	49
18. Podaci o vrstama informacija koje organ vlasti poseduje .....	54
19. Podaci o vrstama informacija kojima državni organ omogućava pristup .....	55
20. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama .....	55
21. Ostali podaci od značaja za javnost rada Generalnog sekretarijata Vlade .....	58

## 1. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU

**Informator o radu Vlade Republike Srbije** je sačinjen saglasno sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS”, broj 68/10).

Svrha objavljivanja Informatora je informisanje javnosti o dokumentima i informacijama koje poseduje ili kojima raspolaže Vlada u okviru delokruga svog rada.

Informator sadrži podatke koji su od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja prava zainteresovanih lica na pristup informacijama od javnog značaja.

Vlada objavljuje Informator u elektronskom obliku na internet zvaničnoj prezentaciji Vlade, na adresi [www.srbija.gov.rs](http://www.srbija.gov.rs) Tekst Informatora se može kopirati i preneti u dokument korisnika. Informator se može snimiti na medij zainteresovanog lica bez naknade ili po zahtevu zainteresovanih lica može se odštampati uz naknadu nužnih troškova.

Ovaj informator objavljuje Generalni sekretarijat Vlade kao opšta služba Vlade zadužena za stručne i druge poslove za potrebe Vlade. Delokrug Generalnog sekretarijata Vlade utvrđen je Uredbom o Generalnim sekretarijatu Vlade („Službeni glasnik RS”, br. 75/05, 71/08, 109/09, 85/12 i 102/13) i Poslovníkom Vlade („Službeni glasnik RS”, br. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 i 76/14). Sedište Generalnog sekretarijata Vlade je u ulici Nemanjina br. 11 u Beogradu, matični broj 7020171, PIB 102211930.

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja i lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka iz Informatora je Bogdan Mamić, načelnik Odeljenja za opšte poslove.

Informator je prvi put objavljen 25. maja 2006. godine. Poslednja izmena izvršena je 30. avgusta 2019. godine.

Sve promene nastale u toku meseca biće unete u Informator najkasnije do kraja kalendarskog meseca.

## 2. ORGANIZACIONA STRUKTURA GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta Generalnog sekretarijata Vlade 08 broj: 110-00-2720/2016 od 8. marta 2016. godine obrazovane su osnovne unutrašnje jedinice:

1. Sektor za pripremu i obradu sednica Vlade i radnih tela Vlade;
2. Sektor za planiranje, nadzor, koordinaciju politika i poslove u vezi sa procesom integracije u Evropsku uniju;
3. Sektor za informaciono-komunikacionu infrastrukturu;
4. Sektor za poslove protokola;
5. Sektor za međunarodnu i razvojnu saradnju.

U Generalnom sekretarijatu obrazuju se uže unutrašnje jedinice izvan sektora i Kabineta Generalnog sekretara Vlade:

1. Odeljenje za finansijsko-materijalne poslove;
2. Odeljenje za pravne poslove i ljudske resurse;
3. Odeljenje za opšte poslove.

Određene poslove iz delokruga Generalnog sekretarijata obavljaju samostalni izvršioци izvan svih unutrašnjih jedinica.

## **1) OSNOVNE UNUTRAŠNJE JEDINICE**

### **1. SEKTOR ZA PRIPREMU I OBRADU SEDNICA VLADE I RADNIH TELA VLADE**

U Sektoru za pripremu i obradu sednica Vlade i radnih tela Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: sazivanje, pripremu i održavanje sednica Vlade, sednica radnih tela Vlade i sednica povremenih radnih tela Vlade za koje stručne poslove obavlja Generalni sekretarijat; ocenu i utvrđivanje sadržinske i formalne usklađenosti i podobnosti materijala koji su dostavljeni za razmatranje na sednici Vlade; pripremu predloga akata koje Generalni sekretar predlaže za razmatranje na sednici Vlade; pripremanje mišljenja o materijalima za razmatranje na sednici Vlade na zahtev ovlašćenih predlagača; poslovničku obradu materijala za odlučivanje na sednicama radnih tela Vlade i sednici Vlade; usklađivanje stavova ministarstava i posebnih organizacija pre razmatranja predloga na sednici radnog tela i sednici Vlade, evidentiranje, praćenje i staranje o izvršavanju obaveza Vlade prema Narodnoj skupštini; saradnju sa drugim organima i organizacijama; učestvovanje u pripremi predloga stavova Vlade o interpelaciji podnetoj na rad Vlade i pripremi predloga odgovora na poslanička pitanja, koja se odnose na rad Vlade; učestvovanje u pripremi predloga akta za Vladu, kojim se odlučuju o pitanjima koja organi državne uprave ne reše sporazumno, uključujući i sukob nadležnosti koji ne proizilazi iz upravnog postupka; učestvovanje u pripremi prečišćenih tekstova akata donetih na sednici Vlade, izradu radnih zaključaka Vlade i zapisnika sa sednice Vlade, poslovničku obradu utvrđenih predloga i donetih odluka Vlade i njihovo dostavljanje Narodnoj skupštini i drugim organima državne uprave; prikupljanje informacija od organa državne uprave i drugih organa i tela i njihovo proučavanje i obradu za potrebe predsednika odbora, pripremu predloga akata koji se odnose na postavljenja, imenovanja i razrešenja iz nadležnosti Vlade, rešavanje u upravnom postupku, rešavanje sukoba nadležnosti iz delokruga Vlade koji nastanu u upravnom postupku, rešavanje o imunitetu i izuzeću članova Vlade; rešavanje o prigovorima na odluke stambenih komisija državnih organa i organizacija i druga pitanja kojim se uređuje rešavanje stambenih potreba izabranih lica i državnih službenika kod korisnika sredstava u državnoj svojini; učestvovanje u pripremi metodologije i proceni štete izazvane elementarnim nepogodama; raspodelu službenih zgrada i poslovnih prostorija, državnim organima i organizacijama; čuvanje dokumentacije sa sednice Vlade, odnosno dokumentacije o radu Vlade, kao i obezbeđivanje korišćenja sedničkog materijala po utvrđenom postupku, posebno u odnosu na materijale koji nose oznaku stepena poverljivosti i tajnosti, uključujući i vođenje posebnih evidencija o poverljivim materijalima; postupanje po zahtevima, predlozima i inicijativama pravnih i fizičkih lica, agencija, kao i organa lokalne samouprave i pravosudnih organa, odnosno pravnih subjekata koji nisu ovlašćeni predlagači u smislu Poslovnika; informatičku pripremu i dostavljanje akata koje donosi Vlada, Kancelarija Vlade za saradnju s medijima radi objavljivanja na zvaničnoj internet stranici Vlade; i drugi poslovi iz delokruga Sektora.

U Sektoru za pripremu i obradu sednica Vlade i radnih tela Vlade obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

- 1) Biro Generalnog sekretarijata;
- 2) Služba Odbora za pravni sistem i državne organe;
- 3) Služba Odbora za privredu i finansije;
- 4) Služba Odbora za javne službe;
- 5) Služba Odbora za odnose sa inostranstvom;
- 6) Služba Administrativne komisije;
- 7) Služba Kadrovske komisije;
- 8) Služba Komisije za stambena pitanja i raspodelu službenih zgrada i poslovnih prostorija i Komisije za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda.

Biro se upodobljava odeljenju. Službe se upodobljavaju grupama.

U *Birou Generalnog sekretarijata* obavljaju se poslovi koji se odnose na: sazivanje, pripremu i održavanje sednica Vlade, ocenu i utvrđivanje sadržinske i formalne usklađenosti i podobnosti materijala koji su dostavljeni za razmatranje na sednici Vlade; pripremu i obradu materijala za odlučivanje na sednicama radnih tela Vlade i sednici Vlade; pripremu predloga akata koje Generalni sekretar predlaže za razmatranje na sednici Vlade; pripremu mišljenja o materijalima za razmatranje na sednici Vlade na zahtev ovlašćenih predlagača; evidentiranje, praćenje i staranje o izvršavanju obaveza Vlade prema Narodnoj skupštini; saradnju sa drugim organima državne uprave; učestvovanje u pripremi predloga stava Vlade o interpelaciji podnetoj na rad Vlade, predloga odgovora na poslanička pitanja koja se odnose na rad Vlade, predloga akta kojim se odlučuje o pitanjima koja organi državne uprave ne reše sporazumno, uključujući i sukob nadležnosti koji ne proizilazi iz upravnog postupka; poslovničku obradu utvrđenih predloga i donetih odluka Vlade i njihovo dostavljanje Narodnoj skupštini i drugim organima državne uprave; čuvanje dokumentacije sa sednice Vlade, odnosno dokumentacije o radu Vlade, kao i obezbeđivanje korišćenja sedničkog materijala po utvrđenom postupku, posebno u odnosu na materijale koji nose oznaku stepena poverljivosti i tajnosti, uključujući i vođenje posebnih evidencija o poverljivim materijalima; postupanje po zahtevima, predlozima i inicijativama pravnih i fizičkih lica, agencija, kao i organa lokalne samouprave i pravosudnih organa, odnosno pravnih subjekata koji nisu ovlašćeni predlagači u smislu Poslovnika; analiziranje poslovnih procesa, informatičke podrške poslovnim procesima i pune upotrebe raspoloživih softverskih rešenja; izradu i održavanje internih specijalizovanih baza podataka i održavanje aplikativnog softvera koji su potrebni za davanje specifičnih izveštaja za potrebe Generalnog sekretarijata Vlade; održavanje internet stranice Vlade u delu koji se odnosi na blagovremeno objavljivanje akata koje donosi Vlada i drugi poslovi iz delokruga Biroa.

U *Službi Odbora za pravni sistem i državne organe* obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i održavanje sednice Odbora, pripremu izveštaja i zaključaka Odbora o razmatranju nacrtu zakona, drugih propisa, opštih i pojedinačnih akata u oblasti: odbrane, unutrašnjih poslova, uređenja pravosuđa, postupka pred državnim organima, krivičnog, prekršajnog i privredno-prestupnog zakonodavstva, državne uprave, teritorijalne organizacije Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave, međunarodne pravne pomoći, uređenja i načina rada Vlade, državnih simbola, referendumu i izbora za republičke organe, nasleđivanja, statistike, dijaspore, odnosa sa Srpskom pravoslavnom crkvom i verskim zajednicama i ostalih pitanja vezanih za pravni sistem i državne organe i drugi poslovi iz delokruga Službe.

U *Službi Odbora za privredu i finansije* obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i održavanje sednice Odbora, pripremu izveštaja i zaključaka Odbora o razmatranju nacrtu zakona, drugih propisa, opštih i pojedinačnih akata u oblasti: privrede i privatizacije, finansija, imovinsko-pravnih odnosa, rada i zapošljavanja, poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, energetike i rudarstva, prostornog planiranja i urbanizma, građevinarstva, saobraćaja, trgovine i robnih rezervi, turizma i usluga, ekonomskih odnosa sa inostranstvom, regionalnog razvoja, životne sredine, standardizacije, intelektualne svojine, akreditacije, mere i dragocenih metala, hidrometeorologije i ostalih pitanja vezanih za privredu i finansije i drugi poslovi iz delokruga Službe.

U *Službi Odbora za javne službe* obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i održavanje sednice Odbora, pripremu izveštaja i zaključaka Odbora o razmatranju nacrtu zakona, drugih propisa, opštih i pojedinačnih akata u oblasti: nauke, obrazovanja, kulture, zdravlja, osim osnova zdravstvene politike, javnog informisanja, sporta i ostalih pitanja vezanih za javne službe i drugi poslovi iz delokruga Službe.

U *Službi Odbora za odnose sa inostranstvom* obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i održavanje sednice Odbora, pripremu izveštaja i zaključaka Odbora o razmatranju nacrtu zakona, drugih propisa, opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na: spoljnu politiku, odnose s drugim državama i međunarodnim organizacijama, zaključivanje međunarodnih ugovora, pridruživanja Evropskoj uniji i ostala pitanja vezana za odnose sa inostranstvom i drugi poslovi iz delokruga Službe.

U *Službi Administrativne komisije* obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i održavanje sednice Komisije, pripremu predloga akata vezanih za rešavanje u upravnom postupku,

rešavanje sukoba nadležnosti iz delokruga Vlade, koji nastanu u upravnom postupku, ostvarivanje prava članova Vlade po osnovu rada, o naknadama i drugim primanjima državnih službenika na položaju u ministarstvima, posebnim organizacijama i drugim službama Vlade, pripremu izveštaja i zaključaka kojima Komisija Vladi predlaže način odlučivanja o imunitetu i izuzeću članova Vlade i drugi poslovi iz delokruga Službe.

U *Službi Kadrovske komisije* obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i održavanje sednice Komisije, pripremu predloga akata o postavljenjima, imenovanjima i razrešenjima iz nadležnosti Vlade i drugi poslovi iz delokruga Službe.

U *Službi Komisije za stambena pitanja i raspodelu službenih zgrada i poslovnih prostorija i Komisije za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda* obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i održavanje sednica Komisija, rešava se o prigovorima na odluke stambenih komisija državnih organa i organizacija i obavljaju drugi poslovi prema propisima kojima se uređuje rešavanje stambenih potreba izabranih, postavljenih i zaposlenih lica, kod korisnika sredstava u državnoj svojini, utvrđuje se, prema metodologiji o proceni štete, visina štete od elementarnih nepogoda, predlažu se Vladi sredstva koja je potrebno dodeliti za sanaciju štete i obavljaju drugi poslovi određeni propisima i aktima Vlade, odlučuje se o raspodeli službenih zgrada i poslovnih prostorija na korišćenje državnim organima i organizacijama, i drugi poslovi iz delokruga Službe.

## **2. SEKTOR ZA PLANIRANJE, NADZOR, KOORDINACIJU POLITIKA I POSLOVE U VEZI SA PROCESOM INTEGRACIJE U EVROPSKU UNIJU**

U *Sektoru za planiranje, nadzor, koordinaciju politika i poslove u vezi sa procesom integracije u Evropsku uniju* obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu instrukcija, koordinaciju pripreme i objedinjavanja materijala u vezi sa izradom godišnjeg plana rada Vlade i godišnjeg izveštaja o radu Vlade; pružanje stručne pomoći pri pripremi godišnjih operativnih planova i strateških dokumenata ministarstava i posebnih organizacija; davanje preporuka, u saradnji sa nadležnim organima, o usklađenosti budžetskih planova sa usvojenim strateškim dokumentima i planovima, o usklađenosti strateških dokumenata i planova ministarstava i posebnih organizacija sa planovima i prioritetima iz oblasti evropskih integracija; pripremu instrukcija i informativnih materijala namenjenih ministarstvima i posebnim organizacijama o standardima koji se moraju poštovati pri izradi strateških dokumenata; razvijanje standarda i metodologija za sprovođenje procesa strateškog planiranja Vlade i za sprovođenje procesa operativnog planiranja i njegovog povezivanja sa procesom pripreme budžeta; pripremanje predloga akata kojima se usklađuje, usmerava i nadzire rad ministarstava i posebnih organizacija; koordinaciju i pripremanje predloga akata u postupku poništavanja ili ukidanja propisa i drugih opštih akata ministarstava ili posebnih organizacija, koji su u suprotnosti sa zakonom ili propisom Vlade i u slučaju kada Vlada donosi propis iz delokruga ministarstva ili posebne organizacije; vođenje evidencije o rokovima u kojima su, prema zakonu ili opštem aktu Vlade, ministarstva i posebne organizacije dužni da donose izvršne propise, koordinaciju i pripremanje predloga akata u vezi sa rokovima za donošenje propisa, kada oni nisu određeni zakonom ili opštim aktom Vlade; praćenje realizacije plana rada Vlade; praćenje i izveštavanje o realizaciji opštih i specifičnih ciljeva sadržanih u godišnjim operativnim planovima ministarstava i posebnih organizacija koji se pripremaju uporedo sa izradom godišnjeg budžeta; učestvovanje u praćenju realizacije strateških dokumenata; praćenje, nadzor i usklađivanje realizacije zaključaka Vlade i pripremu akata kojima Generalni sekretar ostvaruje ovlašćenja prema direktorima službi koji su mu odgovorni i staranje o njihovom izvršavanju; obezbeđivanje da izveštaji koje ministarstva, posebne organizacije i službe Vlade dostavljaju Generalnom sekretaru i Vladi ispunjavaju propisane standarde i instrukcije; pripremu instrukcija i informativnih materijala, namenjenih ministarstvima i posebnim organizacijama, o standardima koji se moraju poštovati u procesu izveštavanja Vlade; učešće u razmatranju obrazloženja, koje prati nacrt zakona ili drugog akta koje ministarstva i posebne organizacije dostavljaju Vladi na usvajanje, u smislu sadržinske usklađenosti sa usvojenim politikama i prioritetima Vlade; ukazivanje Generalnom sekretaru o neusklađenosti obrazloženja akta sa usvojenim politikama i prioritetima Vlade; organizovanje

sastanaka radi posredovanja oko usaglašavanja mišljenja predlagača i drugog ministarstva ili posebne organizacije koja ima komentar na sadržaj obrazloženja koje prati nacrt zakona ili drugog akta; pripremu informativnih materijala za predsednika Vlade i članove Vlade o kvalitetu obrazloženja, odnosno rezultatima sastanka povodom usklađivanja mišljenja; pripremu instrukcija i informativnih materijala namenjenih ministarstvima i posebnim organizacijama o standardima koji se moraju poštovati pri podnošenju obrazloženja i strateških dokumenata Vladi; izradu standarda i metodologija za potrebe rada Vlade; pripremu metodologije, analiza i preporuka za godišnji proces definisanja strateških prioriteta; prikupljanje, obradu i objedinjavanje materijala u vezi sa pripremom predloga liste srednjeročnih i kratkoročnih strateških prioriteta koju Vlada donosi; praćenje primene akata Vlade i analiza efekata; praćenje i učešće u javnoj raspravi u pogledu zastupljenosti usvojene politike i prioriteta Vlade; izradu analiza, pripremu, implementaciju i predstavljanje razvojnih projekata u oblasti evropskih integracija; praćenje i poznavanje propisa Evropske unije i usklađivanje rada Generalnog sekretarijata sa propisima Evropske unije i procesom evropskih integracija; predstavljanje Generalnog sekretarijata u radnim grupama i telima koji se bave evropskim integracijama i drugi poslovi iz delokruga Sektora.

U Sektoru za planiranje, nadzor, koordinaciju politika i poslove u vezi sa procesom integracije u Evropsku uniju obrazuju se uže unutrašnje jedinice:

- 1) Grupa za poslove planiranja, praćenja i nadzora;
- 2) Grupa za poslove koordinacije, analizu politika i poslove u vezi sa procesom integracije u Evropsku uniju.

U Grupi za *poslove planiranja, praćenja i nadzora* obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu instrukcija, koordinaciju pripreme i objedinjavanja materijala u vezi sa izradom godišnjeg plana rada Vlade i godišnjeg izveštaja o radu Vlade; pružanje stručne pomoći pri pripremi godišnjih operativnih planova i strateških dokumenata ministarstava i posebnih organizacija; pripremu instrukcija i informativnih materijala namenjenih ministarstvima i posebnim organizacijama o standardima koji se moraju poštovati pri izradi strateških dokumenata; razvijanje standarda i metodologija za sprovođenje procesa strateškog planiranja Vlade i za sprovođenje procesa operativnog planiranja i njegovog povezivanja sa procesom pripreme budžeta; pripremanje predloga akata kojima se usklađuje, usmerava i nadzire rad ministarstava i posebnih organizacija; koordinaciju i pripremanje predloga akata u postupku poništavanja ili ukidanja propisa i drugih opštih akata ministarstava ili posebnih organizacija, koji su u suprotnosti sa zakonom ili propisom Vlade i u slučaju kada Vlada donosi propis iz delokruga ministarstva ili posebne organizacije; vođenje evidencije o rokovima u kojima su, prema zakonu ili opštem aktu Vlade, ministarstva i posebne organizacije dužni da donose izvršne propise, koordinaciju i pripremanje predloga akata u vezi sa rokovima za donošenje propisa, kada oni nisu određeni zakonom ili opštim aktom Vlade; praćenje realizacije plana rada Vlade; praćenje i izveštavanje o realizaciji opštih i specifičnih ciljeva sadržanih u godišnjim operativnim planovima koji se pripremaju uporedo sa izradom godišnjeg budžeta; učestvovanje u praćenju realizacije strateških dokumenata; praćenje, nadzor i usklađivanje realizacije zaključaka Vlade i pripremu akata kojima Generalni sekretar ostvaruje ovlašćenja prema direktorima službi koji su mu odgovorni i staranje o njihovom izvršavanju; obezbeđivanje da izveštaji koje ministarstva, posebne organizacije i službe Vlade dostavljaju Generalnom sekretaru i Vladi ispunjavaju propisane standarde i donete instrukcije; pripremu instrukcija i informativnih materijala, namenjenih ministarstvima i posebnim organizacijama, o standardima koji se moraju poštovati u procesu izveštavanja Vlade i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

U Grupi za *poslove koordinacije, analizu politika i poslove u vezi sa procesom integracije u Evropsku uniju* obavljaju se poslovi koji se odnose na: davanje preporuka, u saradnji sa nadležnim organima, o usklađenosti budžetskih planova sa usvojenim strateškim dokumentima i planovima, o usklađenosti strateških dokumenata i planova ministarstava i posebnih organizacija sa planovima i prioritetima iz oblasti evropskih integracija; učešće u razmatranju obrazloženja, koje prati nacrt

zakona ili drugog akta koje ministarstva i posebne organizacije dostavljaju Vladi na usvajanje, u smislu sadržinske usklađenosti sa usvojenim politikama i prioritetima Vlade; ukazivanje Generalnom sekretaru o neusklađenosti obrazloženja akta sa usvojenim politikama i prioritetima Vlade; organizovanje sastanaka radi posredovanja oko usaglašavanja mišljenja predlagača i drugog ministarstva ili posebne organizacije koja ima komentar na sadržaj obrazloženja, koje prati nacrt zakona ili drugog akta; pripremu informativnih materijala za predsednika Vlade i članove Vlade o kvalitetu obrazloženja, odnosno rezultatima sastanka povodom usklađivanja mišljenja; pripremu instrukcija i informativnih materijala namenjenih ministarstvima i posebnim organizacijama o standardima koji se moraju poštovati pri podnošenju obrazloženja i strateških dokumenata Vladi; izrada standarda i metodologija za potrebe rada Vlade; pripremu metodologije, analiza i preporuka za godišnji proces definisanja strateških prioriteta; prikupljanje, obradu i objedinjavanje materijala u vezi sa pripremom predloga liste srednjeročnih i kratkoročnih strateških prioriteta koju Vlada donosi; praćenje primene akata Vlade i analiza efekata; praćenje i učešće u javnoj raspravi u pogledu zastupljenosti usvojene politike i prioriteta Vlade; izradu analiza, pripremu, implementaciju i predstavljanje razvojnih projekata u oblasti evropskih integracija; praćenje i poznavanje propisa Evropske unije i usklađivanje rada Generalnog sekretarijata sa propisima Evropske unije i procesom evropskih integracija; predstavljanje Generalnog sekretarijata u radnim grupama i telima koji se bave evropskim integracijama i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

### **3. SEKTOR ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONU INFRASTRUKTURU**

U Sektoru za informaciono-komunikacionu infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: davanje preporuka, u saradnji sa nadležnim organima, o uzajamnom usklađivanju planiranja informaciono-komunikacionih projekata ministarstava, posebnih organizacija i službi Vlade; učešće u međuresornim radnim telima čiji je zadatak povezan sa planiranjem, odnosno realizacijom informaciono-komunikacionih projekata; stručne i tehničke poslove podrške radu Vlade, odnosno Informacionog sistema Vlade; tehničku podršku korisnicima svih podsistema Informacionog sistema Vlade; poslove internet podrške i podrške funkcionisanju elektronske pošte; poslove internet podrške i podrške funkcionisanju elektronske pošte; podršku radu računarske, mrežne i komunikacione infrastrukture; podršku korisnicima mobilne telefonije Generalnog sekretarijata Vlade; poslove koordinacije održavanja internet stranice Generalnog sekretarijata Vlade; poslove audio-vizuelne podrške i opsluživanja, kontrole i obezbeđivanja funkcionisanja audio-vizuelnih sistema; formiranje audio i video zapisa i njihove softverske obrade; pripremu instrukcija i informativnih materijala namenjenih ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade o standardima i tehničkim postupcima za komunikaciju sa Informacionim sistemom Vlade; evidenciju ovlašćenja za pristup Informacionom sistemu Vlade i usaglašavanje tehničkih mogućnosti pristupa sa izdatim ovlašćenjima; izradu i nadzor nad primenom plana mera informacione bezbednosti i interoperabilnosti Informacionog sistema Vlade; davanje preporuka, u saradnji sa nadležnim organima, o merama informacione bezbednosti i interoperabilnosti u komunikaciji organa državne uprave sa Vladom, kao i uzajamnom usklađivanju mera informacione bezbednosti i interoperabilnosti u međusobnoj komunikaciji organa; vođenje posebne evidencije informaciono-komunikacione imovine; pripremu tehničke dokumentacije za javne nabavke računarske, mrežne i komunikacione opreme; međunarodnu saradnju u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija i drugi poslovi iz delokruga Sektora.

U Sektoru za informaciono-komunikacionu infrastrukturu obrazuju se uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odeljenje za tehničku podršku radu Vlade;
- 2) Grupa za koordinaciju informaciono-komunikacionih projekata organa državne uprave, informacionu bezbednost i interoperabilnost.



U *Odeljenju za tehničku podršku radu Vlade* obavljaju se poslovi koji se odnose na: stručne i tehničke poslove podrške radu Vlade, odnosno Informacionog sistema Vlade; tehničku podršku korisnicima svih podsistema Informacionog sistema Vlade; pripremu instrukcija i informativnih materijala namenjenih ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade o standardima i tehničkim postupcima za komunikaciju sa Informacionim sistemom Vlade; izdavanje ovlašćenja i kartica za pristup Informacionom sistemu Vlade i usaglašavanje tehničkih mogućnosti pristupa sa izdatim ovlašćenjima; tehničku podršku učesnicima sednica radnih tela i Vlade; poslove internet podrške i podrške funkcionisanju elektronske pošte; poslove podrške radu računarske, mrežne i komunikacione infrastrukture; poslove podrške korisnicima mobilne telefonije Generalnog sekretarijata Vlade; poslove koordinacije održavanja internet stranice Generalnog sekretarijata Vlade; poslove audio-vizuelne podrške i opsluživanja, kontrole i obezbeđivanja funkcionisanja audio-vizuelnih sistema; formiranje audio i video zapisa i njihove softverske obrade; poslove podrške vođenju posebne evidencije informaciono-komunikacione imovine; pripremu tehničke dokumentacije za javne nabavke računarske, mrežne i komunikacione opreme; međunarodnu saradnju u oblasti informaciono – komunikacionih tehnologija i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za tehničku podršku radu Vlade obrazuju se uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odsek za podršku radu Informacionog sistema Vlade;
- 2) Grupa za internet i audio-vizuelnu podršku.

U *Odseku za podršku radu Informacionog sistema Vlade* obavljaju se poslovi koji se odnose na: stručne i tehničke poslove podrške radu Vlade, odnosno Informacionog sistema Vlade; tehničku podršku korisnicima svih podsistema Informacionog sistema Vlade; pripremu instrukcija i informativnih materijala namenjenih ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade o standardima i tehničkim postupcima za komunikaciju sa Informacionim sistemom Vlade; izdavanje ovlašćenja i kartica za pristup Informacionom sistemu Vlade i usaglašavanje tehničkih mogućnosti pristupa sa izdatim ovlašćenjima; poslovi podrške vođenju evidencije o izdatim ovlašćenjima i karticama za pristup informacionom sistemu Vlade; tehničku podršku učesnicima sednica radnih tela i Vlade; poslove podrške vođenju posebne evidencije informaciono-komunikacione imovine; poslove podrške radu računarske, mrežne i komunikacione infrastrukture; poslove podrške korisnicima mobilne telefonije Generalnog sekretarijata Vlade; pripremu tehničke dokumentacije za javne nabavke računarske, mrežne i komunikacione opreme i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

U *Grupi za internet i audio-vizuelnu podršku* obavljaju se poslovi koji se odnose na: poslove internet podrške i podrške funkcionisanju elektronske pošte; poslove koordinacije održavanja internet stranice Generalnog sekretarijata Vlade; poslove audio-vizuelne podrške i opsluživanja, kontrole i obezbeđivanja funkcionisanja audio-vizuelnih sistema; formiranje audio i video zapisa i njihove softverske obrade; poslove podrške vođenju posebne evidencije informaciono-komunikacione imovine i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

U *Grupi za koordinaciju informaciono-komunikacionih projekata organa državne uprave, informacionu bezbednost i interoperabilnost* obavljaju se poslovi koji se odnose na: davanje preporuka, u saradnji sa nadležnim organima, o uzajamnom usklađivanju planiranja informaciono-komunikacionih projekata ministarstava, posebnih organizacija i službi Vlade; učešće u međuresornim radnim telima čiji je zadatak povezan sa planiranjem, odnosno realizacijom informaciono-komunikacionih projekata; izradu i nadzor nad primenom plana mera informacione bezbednosti Informacionog sistema Vlade; davanje preporuka, u saradnji sa nadležnim organima, o merama informacione bezbednosti u komunikaciji organa državne uprave sa Vladom, kao i uzajamnom usklađivanju mera informacione bezbednosti i interoperabilnosti u međusobnoj komunikaciji organa; vođenje evidencije o izdatim ovlašćenjima i karticama za pristup Informacionom sistemu Vlade; vođenje posebne evidencije informaciono-komunikacione imovine; međunarodnu saradnju u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

#### **4. SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA**

U Sektoru za poslove protokola obavljaju se poslovi koji se odnose na poslove protokola za potrebe Vlade i ministarstava, saradnja sa Službom protokola u Kabinetu predsednika, pripremanje protokolarnih programa, saradnja sa protokolom drugih državnih institucija i organa lokalne samouprave, kako u zemlji tako i inostranstvu; vrše se protokolarni poslovi prilikom dočeka domaćih i stranih delegacija, kao i prilikom dočeka i ispraćaja stranih predstavnika i delegacija koji dolaze u posetu i na razgovore u zgradu Vlade; vrši se procedura oko dobijanja diplomatskih i službenih pasoša i isprava potrebnih za putovanje funkcionera; vrši se štampanje pozivnica, pisama i sl.; vodi se evidencija o raznim manifestacijama i drugim javnim skupovima, proslavama i jubilejima; vrši se nabavka poklona za strane delegacije i goste; konsektivno i simultano prevođenje za Vladu i ministarstva prilikom poseta stranih predstavnika i delegacija; pismeno prevođenje bilateralnih i međunarodnih sporazuma, konvencija i drugih tekstova; prevođenje akata Vlade; prevođenje propisa koje donosi Vlada i drugi poslovi iz delokruga Sektora.

#### **5. SEKTOR ZA MEĐUNARODNU I RAZVOJNU SARADNJU**

U Sektoru za međunarodnu i razvojnu saradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na organizaciju bilateralnih i multilateralnih događaja kada u njima učestvuju strana lica od značaja za Republiku Srbiju; poslovi saradnje sa državnim organima neophodni za organizaciju događaja; poslovi organizacije i koordinacije razvojne saradnje kada se radi o oblastima multiresorne saradnje, a u vezi sa poslovima organizacije i koordinacije davanja razvojne i humanitarne pomoći; izrade planova razvojne saradnje u vezi sa davanjem razvojne i humanitarne pomoći; poslovi vođenja evidencije i izdavanja identifikacionih dokumenata za lica koja borave na teritoriji Republike Srbije po osnovu sporazuma i radnog angažovanja u Republici Srbiji, a u skladu sa posebnim aktom Vlade, kao i poslovi saradnje Generalnog sekretarijata Vlade sa stranim vladinim i nevladinim organizacijama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima stranih zemalja u Republici Srbiji i multilateralnim organizacijama i drugi poslovi iz delokruga Sektora.

U Sektoru za međunarodnu i razvojnu saradnju obrazuju se uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odeljenje za analitiku, planiranje i evidenciju i
- 2) Odsek za organizaciju događaja od značaja za Republiku Srbiju, međunarodnu saradnju i izdavanje identifikacionih dokumenata zaposlenima u posbnim organizacijama.

U *Odeljenju za analitiku, planiranje i evidenciju* obavljaju se poslovi vezani za pripremu instrukcija, pripremu i objedinjavanje materijala u vezi sa izradom godišnjeg plana razvojne saradnje u vezi sa davanjem razvojne i humanitarne pomoći i godišnjeg izveštaja o realizovanoj razvojnoj i humanitarnoj pomoći; poslovi organizacije i koordinacije davanja razvojne i humanitarne pomoći; praćenje realizacije projekata vezanih za datu razvojnu i humanitarnu pomoć; priprema predloga akata koji se odnose na saradnju sa državnim organima i nevladinim organizacijama; evidentiranje, praćenje i staranje o izvršavanju odluka radnih tela Vlade i Vlade u vezi sa poslovima iz delokruga Odeljenja, kao i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za analitiku, planiranje i evidenciju obrazuju se uže unutrašnje jedinice:

- 1) Grupa za finansije i analitiku i
- 2) Grupa za planiranje i politiku razvojne saradnje.

U *Grupi za finansije i analitiku* obavljaju se poslovi finansijskog planiranja, evidentiranja i pripreme izveštaja i analiza o zahtevanim, odobrenim i izvršenim davanjima u oblasti razvojne saradnje i humanitarne pomoći, kao i prijem, obrada i priprema finansijskih dokumenata neophodnih za odlučivanje radnih tela Vlade u vezi sa odobravanjem davanja u oblasti razvojne saradnje i humanitarne pomoći i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

U *Grupi za planiranje i politiku razvojne saradnje* obavljaju se poslovi prijema inicijativa, obrade i pripreme planskih akata i smernica neophodnih za kreiranje politike Vlade u oblasti razvojne saradnje i humanitarne pomoći, praćenje i izveštavanje o izvršenim davanjima u oblasti razvojne saradnje i humanitarne pomoći, kroz socijalno-ekonomski i društveni aspekt kod primaoca pomoći i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

U *Odseku za organizaciju događaja od značaja za Republiku Srbiju, međunarodnu saradnju i izdavanje identifikacionih dokumenata zaposlenima u posbnim organizacijama* obavljaju se poslovi koji se odnose na organizaciju bilateralnih i multilateralnih događaja kada u njima učestvuju strana lica od značaja za Republiku Srbiju; obavlja se saradnja sa organima državne uprave i lokalne samouprave neophodne za organizaciju događaja; poslovi vezani za ostvarivanje saradnje sa stranim ambasadama u Republici Srbiji, kao i sa ambasadama Republike Srbije u inostranstvu i sa predstavnicima stranih Vlada ili međunarodnih organizacija u vezi sa realizacijom poseta stranih i međunarodnih zvaničnika vezanih za učešće na međunarodnim skupovima koje organizuje Sektor; organizacija aktivnosti i pripreme planova i izveštaja o aktivnostima iz delokruga Sektora; praćenje i analiza prakse drugih zemalja i multilateralnih organizacija iz delokruga svog rada; saradnja sa službama protokola Vlade, predsednika Republike, Narodne Skupštine, Diplomatskim protokolom i službama protokola jedinica lokalne samouprave; poslovi koji se odnose na prijem i obradu zahteva za izdavanje identifikacionih dokumenata; prevodilački poslovi za potrebe Sektora i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

U Odseku za organizaciju događaja od značaja za Republiku Srbiju obrazuju se uže unutrašnje jedinice:

- 1) Grupa za organizacione poslove i
- 2) Grupa za međunarodnu saradnju i izdavanje identifikacionih dokumenata zaposlenima u posebnim organizacijama.

U *Grupi za organizacione poslove* obavljaju se poslovi tehničke, administrativne i logističke podrške u organizaciji događaja od značaja za Republiku Srbiju; koordinacija aktivnosti u organizaciji bilateralnih i multilateralnih događaja kada u njima učestvuju strana lica od značaja za Republiku Srbiju; poslovi štampanja pozivnica, pisama i drugih protokolarnih dopisa; poslovi pripreme saopštenja za javnost; organizacija intervjua i pres konferencija u saradnji sa Kancelarijom za medije; neposredna komunikacija sa svim štampanim i elektronskim medijima u cilju pravovremenog i potpunog informisanja o svim aktivnostima koje se odnose na događaje u organizaciji Sektora i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

U *Grupi za međunarodnu saradnju i izdavanje identifikacionih dokumenata zaposlenima u posebnim organizacijama* obavljaju se poslovi koji se odnose na prijem i obradu zahteva u saradnji sa drugim državnim organima i izdavanje identifikacionih dokumenata koje u skladu sa posebnim aktima Vlade izdaje Generalni sekretarijat Vlade; poslovi saradnje Generalnog sekretarijata Vlade sa stranim vladinim i nevladinim organizacijama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima stranih zemalja u Republici Srbiji, diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Srbije u inostranstvu i multilateralnim organizacijama; poslovi vezani za izradu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, dokumenata, akata i međunarodnih prepiski; poslovi praćenja utvrđenih pravila i procedura na međunarodnom nivou radi uspostavljanja efikasnije i celishodnije saradnje sa subjektima međunarodnog prava; prevodilački poslovi za potrebe Sektora i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

## **2) UNUTRAŠNJE JEDINICE IZVAN SEKTORA I KABINETA**

### **1. ODELJENJE ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE**

U *Odeljenju za finansijsko-materijalne poslove* obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu finansijskog plana i završnog računa, kao i drugih finansijskih dokumenata Vlade i Generalnog sekretarijata, Kabineta predsednika, Kabinete potpredsednika Vlade, Kabinet ministra bez portfelja, Republički sekretarijat za zakonodavstvo; praćenje rashoda Vlade i Generalnog sekretarijata, Kabineta predsednika, Kabinete potpredsednika Vlade, Kabinet ministra bez portfelja, Republički sekretarijat za zakonodavstvo; evidentiranje, obrada i priprema dokumentacije svih troškova i računa; stručno-operativni poslovi vezani za materijalne troškove, poslove likvidature, ličnih i materijalnih rashoda; vođenje Glavne knjige i interne računovodstvene kontrole; pripremu i izradu plana javnih nabavki; organizovanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki i javnih nabavki male vrednosti; vođenje evidencija o javnim nabavkama i javnim nabavkama male vrednosti i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U sastavu Odeljenja za finansijsko-materijalne poslove obrazuju se uže unutrašnje jedinice:

- 1) Grupa za finansijske poslove;
- 2) Grupa za knjigovodstvene poslove.

U *Grupi za finansijske poslove* obavljaju se poslovi koji se odnose na: stručnu izradu nacrti i predloga opštih akata iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja; organizaciju i praćenje sprovođenja zakonskog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava, kratkoročno i dugoročno budžetsko planiranje za Generalni sekretarijat, Kabinete predsednika i potpredsednika Vlade, Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo, Kabinete ministara bez portfelja i povremena radna tela Vlade kojima su odobrena sredstva; praćenje i kontrolu namenske i zakonite upotrebe sredstava; vršenje logičke i suštinske kontrole računovodstvenih isprava; obračun službenih putovanja u inostranstvo i obradu akontacija i konačnih obračuna i obradu dokumentacije za NBS i Upravu za trezor; izradu zahteva za promene kvote i praćenje utroška sredstava i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

U *Grupi za knjigovodstvene poslove* obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primenu propisa iz budžetskog računovodstva; izradu predloga finansijskog plana i zahteva za promene aproprijacije; pripremu tromesečnih planova izvršenja plaćanja; praćenje ostvarivanja prihoda i rashoda sredstava; pripremu nacrti opštih akata i procedura iz delokruga finansijsko-materijalnog poslovanja; kontrolu ispravnosti sprovedenih kontiranja knjigovodstvenih isprava; organizaciju vođenja poslovnih knjiga i završnog računa i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

### **2. ODELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

U *Odeljenju za pravne poslove i ljudske resurse* obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa članova Vlade, državnih službenika i angažovanih lica u Generalnom sekretarijatu i kabinetima predsednika i potpredsednika Vlade i ministra bez portfelja; pripremu i izradu opštih i pojedinačnih pravnih akata, kao i ugovora koje zaključuje Generalni sekretar; izradu mesečnih izveštaja u vezi sa strukturom i brojem državnih službenika i angažovanih lica za Centralnu kadrovsku evidenciju; ažuriranje podataka u vezi sa državnim službenicima i angažovanim licima u Generalnom sekretarijatu Vlade, kabinetima predsednika i potpredsednika

Vlade i ministra bez portfelja za Registar zaposlenih; pripremu i realizaciju politike upravljanja ljudskim resursima; planiranje kadrova, pripremu i izradu nacrtu i analizu ispunjenosti kadrovske plana; regrutovanje, selekciju, izbor i prijem kadrova; obuku, ocenjivanje i napredovanje državnih službenika; praćenje potreba razvoja državnih službenika i izradu analize planova i programa iz te oblasti; praćenje stanja i primene zakona i drugih propisa iz oblasti državne uprave i radnih odnosa u državnim organima; pripremu smernica i uputstava u oblasti upravljanja ljudskim resursima; dokumentaciono-kancelarijske poslove vezane za oblast radnih odnosa; stručno-administrativne poslove za Konkursnu komisiju; praćenje i kontrolu primene mera za bezbednost i zdravlje na radu; pripremanje i izradu dokumenata i evidencija iz oblasti odbrane i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U sastavu Odeljenja za pravne poslove i ljudske resurse obrazuju se uže unutrašnje jedinice:

- 1) Grupa za pravne poslove iz oblasti radnih odnosa;
- 2) Grupa za ljudske resurse i razvoj kadrova.

*U Grupi za pravne poslove iz oblasti radnih odnosa* obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa članova Vlade, državnih službenika i angažovanih lica u Generalnom sekretarijatu i kabinetima predsednika i potpredsednika Vlade i ministra bez portfelja; pripremu i izradu opštih i pojedinačnih pravnih akata koji se odnose na ostvarivanje prava i obaveza iz oblasti radnih odnosa kao i ugovora koje zaključuje Generalni sekretar; praćenje stanja i primene zakona i drugih propisa iz oblasti državne uprave i radnih odnosa u državnim organima; pripremu predloga i razvoja sistema i procedura rada; proces reforme državne uprave; predlaganje načina za razvoj rukovođenja i timskog rada; sprovođenje disciplinskog postupka i postupka utvrđivanja odgovornosti državnih službenika; dokumentaciono-kancelarijske poslove vezane za oblast radnih odnosa; praćenje i kontrolu primene mera za bezbednost i zdravlje na radu; pripremanje i izradu dokumenata i evidencija iz oblasti odbrane; saradnju sa ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade i drugim državnim organima i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

*U Grupi za ljudske resurse i razvoj kadrova* obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i realizaciju politike upravljanja ljudskim resursima; predlaganje, razvoj i realizaciju smernica, uputstava i procedura iz oblasti ljudskih resursa; izradu mesečnih izveštaja u vezi sa strukturom i brojem državnih službenika i angažovanih lica za Centralnu kadrovsku evidenciju; ažuriranje podataka u vezi sa državnim službenicima i angažovanim licima u Generalnom sekretarijatu Vlade, kabinetima predsednika i potpredsednika Vlade i ministra bez portfelja za Registar zaposlenih; planiranje kadrova i analizu ispunjenosti kadrovske plana; regrutovanje, selekciju, izbor i prijem kadrova; ocenjivanje i napredovanje državnih službenika; poslovi koji se odnose na organizovanje stručnih obuka i drugih vidova edukacije i praćenje potreba državnih službenika i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

### **3. ODELJENJE ZA OPŠTE POSLOVE**

*U Odeljenju za opšte poslove* obavljaju se poslovi koji se odnose na: poslove slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja i zaštite podataka o ličnosti, i pripremu izveštaja za poverenika; poslove za Informator o radu Generalnog sekretarijata; studijsko-analitičke, stručno-operativne, dokumentacione i kancelarijske poslove vezane za postupanje po predstavkama, pritužbama, molbama, informacijama, predlozima i slično, i za neposredan prijem podnosilaca predstavki, pritužbi, molbi, informacija i predloga, kao i poslovi njihove obrade kojima se podnosioci obraćaju Vladi, predsedniku i potpredsedniku Vlade i Generalnom sekretaru; prikupljanje podataka, obaveštenja, informacija i mišljenja o podnetim aktima; pripremu analiza, informacija i drugih materijala o problemima i pojavama na koje se ukazuje u podnescima, kao i pripremu predloga mera za rešavanje; pripremu predloga odgovora podnoscima, kao i predloga državnim i drugim organima u vezi sa podnescima; praćenje realizacije postupanja po podnetim podnescima i predlaganje mera u

slučaju nepostupanja; pripremu izveštaja o radu i o realizaciji postupanja; kancelarijske, administrativne i tehničke poslove za potrebe Odeljenja; prijem i evidentiranje predmeta Odeljenja; zakazivanje sastanaka i raspored sastanaka, poslovi stenografisanja sednica Vlade i radnih tela Vlade, izrade, dostavljanja stenografskih beleški, vođenja potrebnih evidencija; staranje o administrativnim, informatičkim i pratećim pomoćno-tehničkim poslovima za potrebe kabineta predsednika i potpredsednika Vlade; poslovi u vezi korišćenja sredstava i evidencije pokretne i nepokretne imovine kojima raspolaže Vlada; dokumentacione i administrativne poslove vezane za popis imovine i opreme u Vladi; obezbeđivanje opreme i materijala za rad Generalnog sekretarijata, Kabineta predsednika i kabineta potpredsednika Vlade i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U sastavu Odeljenja za opšte poslove obrazuju se uže unutrašnje jedinice:

- 1) Grupa za stenografske poslove;
- 2) Grupa za opšte poslove.

*U Grupi za stenografske poslove* obavljaju se poslovi koji se odnose na: poslove stenografisanja sednica Vlade i radnih tela Vlade, izrade, dostavljanja i čuvanja stenografskih beleški, vođenja potrebnih evidencija; staranje o održavanju uređaja i opreme; dešifrovanja stenograma, izradu stenografskih beležaka, kontrolu stenografskih beležaka u cilju tačnosti i kompletiranja i drugi poslovi iz delokruga Grupe

*U Grupi za opšte poslove* obavljaju se poslovi koji se odnose na: dokumentacione i administrativne poslove vezane za popis imovine i opreme u Vladi; obezbeđivanje opreme i materijala za rad Generalnog sekretarijata, Kabineta predsednika i kabineta potpredsednika Vlade; praćenje stanja opreme u zgradi Vlade; učestvovanje u pripremi dopisa vezanih za nabavku potrebne opreme neophodne za rad Vlade i kontinuirane saradnje sa službama ovlašćenim za javne nabavke; predlaganje tehničkih rešenja za unapređenje uslova rada; staranje o obezbeđenju tehničke podrške rada Vlade i radnih tela Vlade, kao i realizacije razmeštaja i promene namene prostorija; saradnje sa izvođačima svih radova u zgradi i drugi poslovi iz delokruga Grupe

### **3) POSEBNE UNUTRAŠNJE JEDINICE**

#### ***KABINET GENERALNOG SEKRETARA VLADE***

*Kabinet Generalnog sekretara Vlade* (u daljem tekstu: Kabinet) obavlja stručne, savetodavne, operativne i administrativno tehničke poslove koji su od značaja za rad Generalnog sekretara.

#### **4) SAMOSTALNI IZVRŠIOCI IZVAN SVIH UNUTRAŠNJIH JEDINICA**

Obavljaju savetodavne poslove iz pojedinih oblasti od značaja za rad Generalnog sekretarijata.

<b>GENERALNI SEKRETAR</b>	<b>ZAMENIK GENERALNOG SEKRETARA</b>
<b>Novak Nedić</b>	<b>Tamara Stojčević</b>

<b>POMOĆNICI GENERALNOG SEKRETARA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>
<b>Nada Miljuš</b>	<b>5</b>
<b>Saša Marković</b>	
<b>Momčilo Gajić</b>	
<b>Petar Janjić</b>	
<b>Danijel Nikolić</b>	

<b>SEKTOR ZA PRIPREMU I OBRADU SEDNICA VLADE I RADNIH TELA VLADE</b>	<b>SEKTOR ZA PLANIRANJE, NADZOR, KOORDINACIJU POLITIKA I POSLOVE U VEZI SA PROCESOM INTEGRACIJE U EVROPSKU UNIJU</b>	<b>SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA</b>	<b>SEKTOR ZA INFORMACIONO- KOMUNIKACIONU INFRASTRUKTURU</b>	<b>SEKTOR ZA MEĐUNARODNU I RAZVOJNU SARADNJU</b>
<b>POMOĆNIK Nada Miljuš</b>	<b>POMOĆNIK Saša Marković</b>	<b>POMOĆNIK Momčilo Gajić</b>	<b>POMOĆNIK Petar Janjić</b>	<b>POMOĆNIK Danijel Nikolić</b>

<p><b>BIRO GENERALNOG SEKRETARIJATA</b> - Načelnik Vanja Kaličanin Tel: 3617-478 - Broj izvršilaca: 12</p> <p><b>UKUPAN BROJ U SEKTORU: 41</b></p>	<p><b>GRUPA ZA POSLOVE PLANIRANJA, PRAĆENJA I NADZORA</b> - Rukovodilac Grupe Edita Đuranović Tel: 3617-742 - Broj izvršilaca:3</p> <p><b>GRUPA ZA POSLOVE KOORDINACIJE, ANALIZU POLITIKA I POSLOVE U VEZI SA PROCESOM INTEGRACIJE U EVROPSKU UNIJU</b> - Rukovodilac Grupe Suzana Otašević Tel: 3620-099 - Broj izvršilaca:3</p> <p><b>UKUPAN BROJ U SEKTORU: 6</b></p>	<p>- Broj izvršilaca: 7</p> <p><b>UKUPAN BROJ U SEKTORU: 7</b></p>	<p><b>GRUPA ZA KOORDINACIJU INFORMACIONO-KOMUNIKACIONIH PROJEKATA ORGANA DRŽAVNE UPRAVE, INFORMACIONU BEZBEDNOST I INTEROPERABILNOST</b> - Rukovodilac Grupe Časlav Maksić Tel. 3619-837 - Broj izvršilaca:3</p> <p><b>ODELJENJE ZA TEHNIČKU PODRŠKU VLADE</b> - Načelnik Odeljenja  Tel. 3610-930 - Broj izvršilaca: 9</p> <p><b>UKUPAN BROJ U SEKTORU:12</b></p>	<p><b>ODELJENJE ZA ANALITIKU, PLANIRANJE I EVIDENCIJU</b> - Načelnik Odeljenja Tel: <b>GRUPA ZA FINANSIJE I ANALAITIKU</b> - Rukovodilac Grupe Tel: - Broj izvršilaca: 3 <b>GRUPA ZA PLANIRANJE I POLITIKU RAZVOJNE SARADNJE</b> -Rukovodilac Grupe Tel: -Broj izvršilaca: 3</p> <p><b>ODSEK ZA ORGANIZACIJU DOGAĐAJA OD ZNAČAJA ZA REPUBLIKU SRBIJU</b> -Šef Odseka Tel: <b>GRUPA ZA ORGANIZACIONE POSLOVE</b> -Rukovodilac grupe Tel: -Broj izvršilaca: 4</p> <p><b>GRUPA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I IZDAVANJE IDENTIFIKACIONIH DOKUMENATA ZAPOSLENIMA U POSEBNIM ORGANIZACIJAMA</b> -Rukovodilac grupe Tel: -Broj izvršilaca: 3</p> <p><b>UKUPAN BROJ U SEKTORU: 15</b></p>
--	--	--	--	---

Kao uže unutrašnje jedinice izvan sastava sektora obrazovane su: **Odeljenje za finansijsko-materijalne poslove, Odeljenje za pravne poslove i ljudske resurse i Odeljenje za opšte poslove**, sa ukupno sistematizovanih 30 izvršilaca.

U Generalnom sekretarijatu Vlade obrazovana je, kao posebna unutrašnja jedinica, Kabinet Generalnog sekretara Vlade, sa ukupno sistematizovanih 5 izvršilaca.

<p><b>ODELJENJE ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE</b></p>	<p><b>ODELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE</b></p>	<p><b>ODELJENJE ZA OPŠTE POSLOVE</b></p>
--	---	--



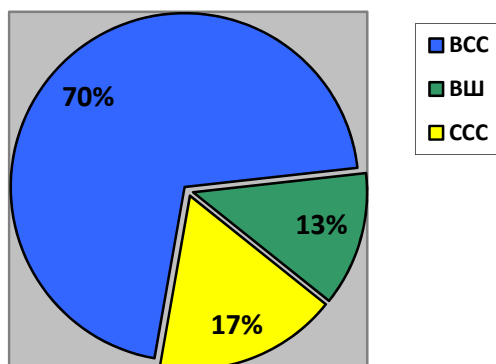
- Načelnik Odeljenja:  
Gordana Jovanović  
tel: 3617-610  
- Broj izvršilaca: 8

- Načelnik Odeljenja:  
Desanka Duran  
tel: 3617-716  
- Broj izvršilaca: 8

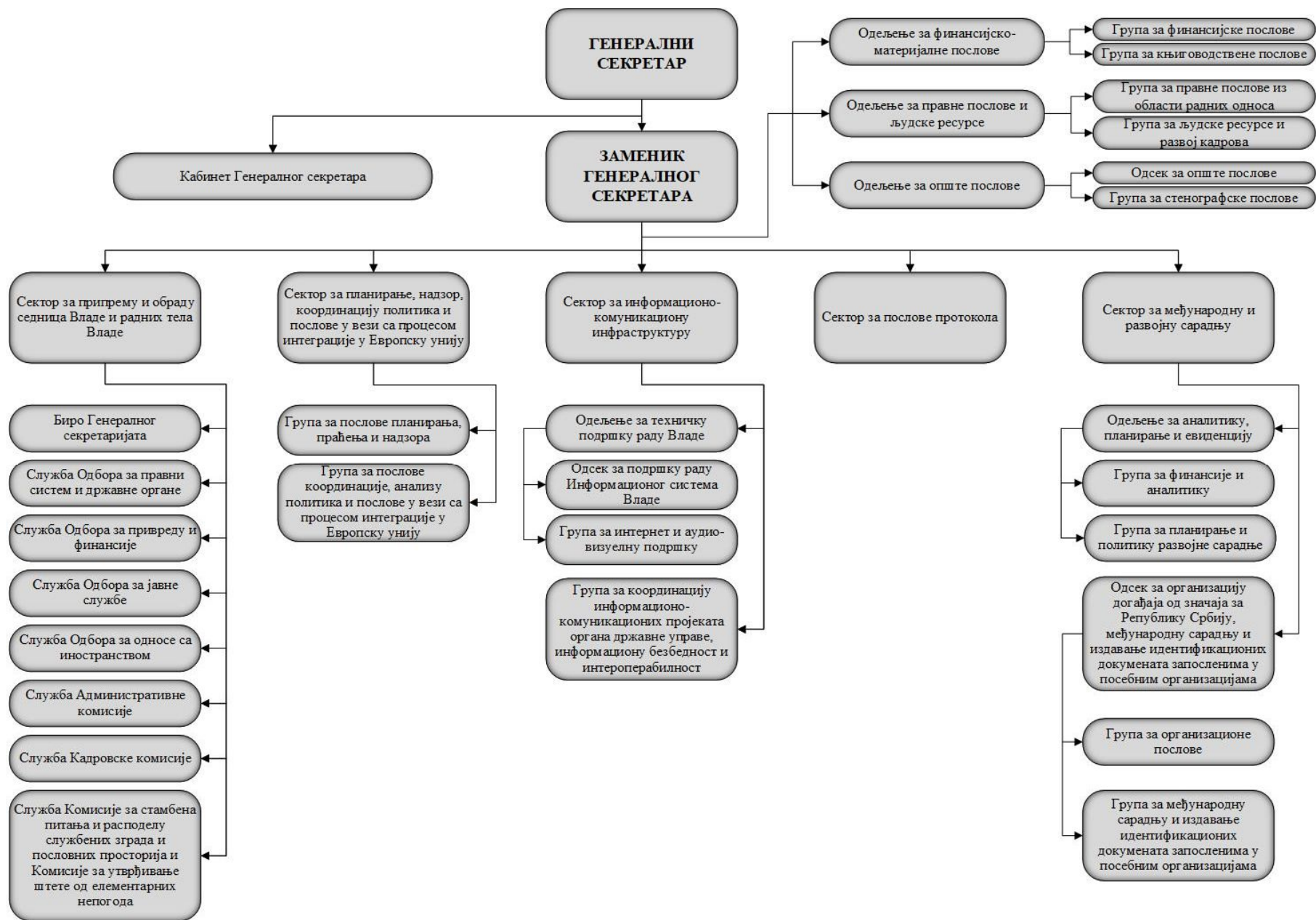
- Načelnik Odeljenja :  
Bogdan Mamić  
tel: 3610 - 336  
- Broj izvršilaca: 14

Određene poslove iz delokruga Generalnog sekretarijata obavljaju samostalni izvršioci izvan svih unutrašnjih jedinica, sa 4 izvršioca.

Kvalifikaciona struktura zaposlenih u Generalnom sekretarijatu Vlade:



<b>GENERALNI SEKRETARIJAT VLADE</b>		<b>Broj zaposlenih</b>
<b>Zaposleni na neodređeno vreme</b>	Ukupno	94
	Lica na položaju	6
	Zaposleni	88
<b>Kvalifikaciona struktura zaposlenih (stepen stručne spreme)</b>	VSS	62
	VŠ	11
	SSS	15
	OŠ	-
	Ostalo	-
<b>Državni službenici na položaju</b>	Prva grupa	-
	Druga grupa	1
	Treća grupa	5
	Četvrta grupa	-
	Peta grupa	-
<b>Državni službenici (zvanja)</b>	Viši savetnik	16
	Samostalni savetnik	23
	Savetnik	12
	Mlađi savetnik	11
	Saradnik	11
	Mlađi saradnik	
	Referent	15
	Mlađi referent	-
<b>Nameštenici (vrste radnih mesta)</b>	I vrsta	-
	II vrsta	-
	III vrsta	-
	IV vrsta	-
	V vrsta	-
	VI vrsta	-
<b>Pripravnici</b>		
<b>Zaposleni na određeno vreme</b>		
<b>Mirovanje radnog odnosa</b>		



### 3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Generalnim sekretarijatom Vlade, kao opštom službom Vlade zaduženom za stručne i druge poslove za potrebe Vlade i radnih tela Vlade, rukovodi generalni sekretar.

Generalni sekretar se stara o izvršavanju akata Vlade i o pripremi sednica Vlade i pomaže predsedniku Vlade u drugim poslovima Vlade.

Generalni sekretar je funkcioner koga postavlja i razrešava Vlada, na predlog predsednika Vlade. Pri vođenju Generalnog sekretarijata ima ista ovlašćenja kao ministar pri vođenju ministarstva. Generalni sekretar je odgovoran predsedniku Vlade i Vladi.

Generalnom sekretaru mandat prestaje postavljenjem novog generalnog sekretara, ostavkom ili razrešenjem, u skladu sa zakonom.

Generalni sekretar ima jednog ili više zamenika, koje postavlja Vlada na pet godina, na predlog generalnog sekretara. Zamenik generalnog sekretara pomaže generalnom sekretaru u okviru ovlašćenja koja mu on odredi i zamenjuje ga ako je odsutan ili sprečen. Kad generalni sekretar ima više zamenika, on pismeno ovlašćuje jednog od njih da ga zamenjuje dok je odsutan ili sprečen. Zamenik generalnog sekretara je državni službenik na položaju.

Generalni sekretar ima i pomoćnike, koje sam predlaže, a postavlja ih Vlada na pet godina. Pomoćnik generalnog sekretara rukovodi zaokruženom oblašću rada Generalnog sekretarijata za koju se obrazuje sektor. Pomoćnik generalnog sekretara je državni službenik na položaju.

Napomena: Imena i zvanja rukovodilaca, kao i kontakt podaci dati su u obaveznom delu Informatora koji je označen pod brojem 2.

### 4. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Odredbama Zakona o Vladi („Službeni glasnik RS“, br. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 74/12 i 44/14) propisano je da je rad Vlade javan i da je Vlada dužna da javnosti omogući uvid u svoj rad, prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja i saglasno sa Poslovníkom Vlade.

Poslovník Vlade („Službeni glasnik RS“, br. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 i 76/14), saglasno odredbama Zakona o Vladi, bliže propisuje uređenje, način rada i odlučivanja Vlade, kao i javnost rada Vlade.

Javnost rada Vlade obezbeđuje se konferencijama za novinare, predstavljanjem Vlade i organa državne uprave na Internetu, saopštenjima za javnost i drugim informaciono-telekomunikacionim sredstvima.

Na pitanja, inicijative i pritužbe koje su joj upućene Vlada, po pravilu, odgovara preko organa državne uprave. Na pitanja, inicijative i pritužbe koje su upućene predsedniku Vlade odgovara Generalni sekretarijat u saradnji s nadležnim organima državne uprave.

Kancelarija za saradnju s medijima se stara o javnosti rada Vlade i organa državne uprave. Predsednik Vlade i direktor Kancelarije za saradnju s medijima obaveštavaju javnost o radu i odlukama Vlade. Potpredsednik Vlade i ministri obaveštavaju javnost o odlukama Vlade iz njihovog delokruga. Sa ovlašćenjem ministra, odnosno Vlade državni sekretari i direktori posebnih organizacija i službi Vlade mogu da obaveštavaju javnost o odlukama Vlade iz njihovog delokruga.

Novinari i drugi predstavnici javnosti, po pravilu, ne prisustvuju sednicama Vlade. Izlaganja članova Vlade i drugih učesnika u radu sednice Vlade smatraju se službenom tajnom stroge poverljivosti, ako u konkretnom slučaju predsednik Vlade drukčije ne odredi.

Redovne konferencije za novinare održavaju se svakog četvrtka, posle sednice Vlade. Takođe, javnost se upoznaje sa radom Vlade i direktnim prenosom konferencija za novinare iz Pres sale Vlade Republike Srbije.

Zakonom o državnoj upravi („Službeni glasnik RS“, br. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14 i 30/18) je utvrđeno da je rad organa državne uprave javan i da su organi državne uprave dužni da javnosti omoguće uvid u svoj rad, prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Napomena: podaci o PIB-u, radnom vremenu Generalnog sekretarijata Vlade, adresi i elektronskoj adresi su u obaveznom delu Informatora, označenom brojem 1. Obaveštenje o mogućem audio i video snimanju objekata i prostorija zgrade Vlade su u obaveznom delu Informatora označenom pod brojem 20.

## **5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Tražiocima informacija od javnog značaja (građani, organizacije, udruženja i ostali) obraćaju se svojim zahtevima Generalnom sekretarijatu Vlade, a predstavnici medija uglavnom se obraćaju Kancelariji za saradnju sa medijima.

Zahtevi za pristup informacijama od javnog značaja najčešće se odnose na zaključak, odluku ili neki drugi akt Vlade kojim je odlučeno o preduzimanju mera i uređenju pitanja od opšteg značaja ili kojim je odlučeno o drugim stvarima za koje je zakonom, odnosno uredbom određeno da ih Vlada uređuje.

S obzirom da je visina plate članova Vlade, postavljenih lica i državnih službenika često predmet zahteva za pristup informacijama od javnog značaja u Informatoru je navedeno šta čini platu, kako se određuje osnovna plata, koji je iznos osnovice koja je utvrđena Zakonom o budžetu Republike Srbije. Pored toga navedene su odredbe Zakona o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS“ br. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 i 95/18) kojim su utvrđeni koeficijenti za obračun plata državnih službenika, zatim odredbe Zakona o platama u državnim organima i javnim službama („Službeni glasnik RS“, br. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 i 99/14) kojim su određeni koeficijenti za predsednika Vlade, potpredsednika Vlade i ministre kao i odredbe Uredbe o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Službeni glasnik RS“, broj 44/08–prečišćen tekst), koje su ostale na snazi, a kojima je propisan koeficijent za Generalnog sekretara Vlade, šefa kabineta i zamenika šefa kabineta predsednika, odnosno potpredsednika Vlade. Istovremeno, data je struktura zaposlenih po zvanjima što omogućava pristup informacijama o visini plata zaposlenih u Generalnom sekretarijatu Vlade.

Informacije koje se traže su i one koje se odnose na utvrđena i utrošena sredstva iz budžeta, po raznim osnovama, o broju zaposlenih državnih službenika u Generalnom sekretarijatu Vlade, o tome ko ima pravo da koristi službeni stan i da li se ovi stanovi mogu otkupiti, i sl, što je uređeno Uredbom o rešavanju stambenih potreba izabranih, postavljenih i zaposlenih lica kod korisnika sredstava u državnoj svojini („Službeni glasnik RS“, br. 102/10 i 117/12).

Najčešći način traženja informacija je bio pismeni zahtev za informacija od javnog značaja.

Svi do sada podneti zahtevi su uticali na sadržaj pojedinih delova Informatora a veliki broj dokumenata i informacija koji su predmet interesovanja podnosioca zahtava je prezentovan i na zvaničnoj internet prezentaciji Vlade [www.srbija.gov.rs](http://www.srbija.gov.rs)

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta Generalnog sekretarijata Vlade obrazovana je organizaciona jedinica Odeljenje za opšte poslove, koja obavlja poslove vezane za javnost rada Vlade.

## 6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Vlada Republike Srbije obavlja poslove izvršne vlasti u obimu i na način predviđen odredbama Ustava Republike Srbije i Zakona o Vladi.

Generalni sekretarijat Vlade kao opšta služba Vlade obavlja stručne i druge poslove za potrebe Vlade i radnih tela Vlade, određene poslove za potrebe Kabineta predsednika Vlade i Kabineta potpredsednika Vlade, kao i pojedine poslove za službe Vlade.

### 6.1. USTAV REPUBLIKE SRBIJE

(„Službeni glasnik RS”, broj 98/06)

#### „3. Vlada

##### *Položaj Vlade*

Član 122.

Vlada je nosilac izvršne vlasti u Republici Srbiji.

##### *Nadležnost*

Član 123.

Vlada:

1. utvrđuje i vodi politiku,
2. izvršava zakone i druge opšte akte Narodne skupštine,
3. donosi uredbe i druge opšte akte radi izvršavanja zakona,
4. predlaže Narodnoj skupštini zakone i druge opšte akte i daje o njima mišljenje kad ih podnese drugi predlagač,
5. usmerava i usklađuje rad organa državne uprave i vrši nadzor nad njihovim radom,
6. vrši i druge poslove određene Ustavom i zakonom.

##### *Odgovornost Vlade*

Član 124.

Vlada je odgovorna Narodnoj skupštini za politiku Republike Srbije, za izvršavanje zakona i drugih opštih akata Narodne skupštine i za rad organa državne uprave.

#### *Predsednik Vlade i članovi Vlade*

##### Član 125.

Vladu čine predsednik Vlade, jedan ili više potpredsednika i ministri. Predsednik Vlade vodi i usmerava rad Vlade, stara se o ujednačenom političkom delovanju Vlade, usklađuje rad članova Vlade i predstavlja Vladu.

Ministri su za svoj rad i za stanje u oblasti iz delokruga ministarstva odgovorni predsedniku Vlade, Vladi i Narodnoj skupštini.

#### *Nespojivost funkcija*

##### Član 126.

Član Vlade ne može biti narodni poslanik u Narodnoj skupštini, poslanik u skupštini autonomne pokrajine i odbornik u skupštini jedinice lokalne samouprave, niti član izvršnog veća autonomne pokrajine ili izvršnog organa jedinice lokalne samouprave.

Zakonom se uređuje koje su druge funkcije, poslovi ili privatni interesi u sukobu sa položajem člana Vlade.

#### *Izbor Vlade*

##### Član 127.

Kandidata za predsednika Vlade Narodnoj skupštini predlaže predsednik Republike, pošto sasluša mišljenje predstavnika izabranih izbornih lista.

Kandidat za predsednika Vlade Narodnoj skupštini iznosi program Vlade i predlaže njen sastav.

Narodna skupština istovremeno glasa o programu Vlade i izboru predsednika i članova Vlade. Vlada je izabrana ako je za njen izbor glasala većina od ukupnog broja narodnih poslanika.

#### *Početak i prestanak mandata Vlade i članova Vlade*

##### Član 128.

Mandat Vlade traje do isteka mandata Narodne skupštine koja ju je izabrala.

Mandat Vlade počinje da teče danom polaganja zakletve pred Narodnom skupštinom.

Mandat Vlade prestaje pre isteka vremena na koje je izabrana, izglasavanjem nepoverenja, raspuštanjem Narodne skupštine, ostavkom predsednika Vlade i u drugim slučajevima utvrđenim Ustavom.

Vlada kojoj je prestao mandat može da vrši samo poslove određene zakonom, do izbora nove Vlade.

Vlada kojoj je prestao mandat ne može da predloži raspuštanje Narodne skupštine.

Članu Vlade mandat prestaje pre isteka vremena na koje je izabran, konstatovanjem ostavke, izglasavanjem nepoverenja u Narodnoj skupštini i razrešenjem od strane Narodne skupštine, na predlog predsednika Vlade.

### *Interpelacija*

#### Član 129.

Najmanje 50 narodnih poslanika može podneti interpelaciju u vezi sa radom Vlade ili pojedinog člana Vlade.

Vlada je dužna da odgovori na interpelaciju u roku od 30 dana.

Narodna skupština raspravlja i glasa o odgovoru koji su na interpelaciju podneli Vlada ili član Vlade kome je interpelacija upućena.

Izglasavanjem prihvatanja odgovora Narodna skupština nastavlja da radi po usvojenom dnevnom redu.

Ako Narodna skupština glasanjem ne prihvati odgovor Vlade ili člana Vlade, pristupiće se glasanju o nepoverenju Vladi ili članu Vlade, ukoliko prethodno, po neprihvatanju odgovora na interpelaciju, predsednik Vlade, odnosno član Vlade ne podnese ostavku.

O pitanju koje je bilo predmet interpelacije ne može se ponovo raspravljati pre isteka roka od 90 dana.

### *Glasanje o nepoverenju Vladi ili članu Vlade*

#### Član 130.

Glasanje o nepoverenju Vladi ili pojedinom članu Vlade može zatražiti najmanje 60 narodnih poslanika.

Predlog za glasanje o nepoverenju Vladi ili pojedinom članu Vlade Narodna skupština razmatra na prvoj narednoj sednici, a najranije pet dana po podnošenju predloga. Nakon okončanja rasprave pristupa se glasanju o predlogu.

Narodna skupština je prihvatila predlog za izglasavanje nepoverenja Vladi ili članu Vlade ako je za njega glasalo više od polovine od svih narodnih poslanika.

Ako Narodna skupština izglasa nepoverenje Vladi, predsednik Republike je dužan da pokrene postupak za izbor nove Vlade. Ako Narodna skupština ne izabere novu Vladu u roku od 30 dana od izglasavanja nepoverenja, predsednik Republike je dužan da raspusti Narodnu skupštinu i raspíše izbore.

Ako Narodna skupština izglasa nepoverenje članu Vlade, predsednik Vlade je dužan da pokrene postupak za izbor novog člana Vlade, u skladu sa zakonom.

Ako Vladi ili članu Vlade ne bude izglasano nepoverenje, potpisnici predloga ne mogu podneti novi predlog za glasanje o nepoverenju pre isteka roka od 180 dana.

### *Glasanje o poverenju Vladi*

#### Član 131.



Vlada može zatražiti glasanje o svom poverenju.

Predlog za glasanje o poverenju Vladi može se, na zahtev Vlade, razmatrati i na sednici Narodne skupštine koja je u toku, a ako Vlada nije podnela takav zahtev, predlog se razmatra na prvoj narednoj sednici, a najranije pet dana od njegovog podnošenja. Nakon okončanja rasprave pristupa se glasanju o predlogu.

Narodna skupština je prihvatila predlog za izglasavanje poverenja Vladi ako je za njega glasalo više od polovine od svih narodnih poslanika.

Ako Narodna skupština ne izglasa poverenje Vladi, Vladi prestaje mandat, a predsednik Republike je dužan da pokrene postupak za izbor nove Vlade. Ako Narodna skupština ne izabere novu Vladu u roku od 30 dana od dana neizglasavanja poverenja, predsednik Republike je dužan da raspusti Narodnu skupštinu i raspiše izbore.

### *Ostavka predsednika Vlade*

#### Član 132.

Predsednik Vlade može podneti ostavku Narodnoj skupštini.

Predsednik Vlade ostavku podnosi predsedniku Narodne skupštine i istovremeno o njoj obaveštava predsednika Republike i javnost.

Narodna skupština na prvoj narednoj sednici konstatuje ostavku predsednika Vlade.

Vladi prestaje mandat danom konstatacije ostavke predsednika Vlade.

Kada Narodna skupština konstatuje ostavku predsednika Vlade, predsednik Republike je dužan da pokrene postupak za izbor nove Vlade. Ako Narodna skupština ne izabere novu Vladu u roku od 30 dana od dana konstatacije ostavke predsednika Vlade, predsednik Republike je dužan da raspusti Narodnu skupštinu i raspiše izbore.

### *Ostavka i razrešenje člana Vlade*

#### Član 133.

Član Vlade može podneti ostavku predsedniku Vlade.

Predsednik Vlade dostavlja ostavku člana Vlade predsedniku Narodne skupštine, a Narodna skupština na prvoj narednoj sednici konstatuje ostavku.

Predsednik Vlade može predložiti Narodnoj skupštini razrešenje pojedinog člana Vlade.

Narodna skupština razmatra i glasa o predlogu za razrešenje člana Vlade na prvoj narednoj sednici.

Odluka o razrešenju člana Vlade doneta je ako je za nju glasala većina od ukupnog broja narodnih poslanika.

Članu Vlade koji je podneo ostavku mandat prestaje danom konstatacije ostavke, a članu Vlade koji je razrešen, danom donošenja odluke o razrešenju.

Položaj i ovlašćenja člana Vlade koji je podneo ostavku ili u odnosu na koga je podnet predlog za razrešenje, do prestanka mandata, uređuju se zakonom.

Predsednik Vlade je dužan da po prestanku mandata člana Vlade zbog podnošenja ostavke ili razrešenja, u skladu sa zakonom, pokrene postupak za izbor novog člana Vlade.

## *Imunitet predsednika i člana Vlade*

### Član 134.

Predsednik Vlade i član Vlade ne odgovaraju za mišljenje izneto na sednici Vlade ili Narodne skupštine, ili za glasanje na sednici Vlade.

Predsednik i član Vlade uživaju imunitet kao narodni poslanik. O imunitetu predsednika i člana Vlade, odlučuje Vlada.

### Član 135.

O Vladi se donosi zakon.”

## **6.2. ZAKON O VLADI**

(„Službeni glasnik RS”, br. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 72/12, 74/12 i 44/14)

Zakonom o Vladi je propisano da Vlada kao nosilac izvršne vlasti u Republici Srbiji:

- utvrđuje i vodi politiku Republike Srbije u okviru Ustava i zakona i drugih opštih akata Narodne skupštine;

- izvršava zakone i druge opšte akte Narodne skupštine tako što donosi opšte i pojedinačne pravne akte i preduzima druge mere;

- predlaže Narodnoj skupštini zakone, budžet i druge opšte i pojedinačne akte;

- zastupa Republiku Srbiju kao pravno lice i pri tome vrši prava i obaveze koje Republika Srbija ima kao osnivač javnih preduzeća, ustanova i drugih organizacija, ako zakonom nije što drugo određeno;

- raspolaze imovinom Republike Srbije, ako zakonom nije što drugo određeno;

- dužna je da obustavi od izvršenja opšti akt opštine, grada i grada Beograda za koji smatra da nije saglasan Ustavu ili zakonu, rešenjem koje stupa na snagu kad se objavi u „Službenom glasniku Republike Srbije”. Rešenje o obustavi od izvršenja prestaje da važi ako Vlada u roku od pet dana od objavljivanja rešenja ne pokrene postupak za ocenu ustavnosti i zakonitosti opšteg akta.

Vlada je u okviru svojih nadležnosti samostalna, a odgovorna je Narodnoj skupštini za vođenje politike Republike Srbije, za izvršavanje zakona i drugih opštih akata Narodne skupštine, za stanje u svim oblastima iz svoje nadležnosti i za rad organa državne uprave i imalaca javnih ovlašćenja na nivou Republike.

Što se tiče ovlašćenja prema organima državne uprave Vlada nadzire rad organa državne uprave, usmerava organe državne uprave u sprovođenju politike i izvršavanju zakona i drugih opštih akata i usklađuje njihov rad.

Ako organ državne uprave ili imalac javnih ovlašćenja na nivou Republike ne donese propis, donosi ga Vlada ako bi nedonošenje propisa moglo izazvati štetne posledice po život ili zdravlje ljudi, životnu sredinu, privredu ili imovinu veće vrednosti.

Vlada može poništiti ili ukinuti propis organa državne uprave ili imalaca javnih ovlašćenja na nivou Republike koji je u suprotnosti sa zakonom ili propisom Vlade i odrediti rok za donošenje novog propisa.

Pored navedenog Zakonom o Vladi propisano je i sledeće:

## „ II SASTAV, MANDAT I UREĐENJE VLADE

## 1. Sastav Vlade i položaj članova Vlade

### *Sastav Vlade*

#### Član 10.

Vladu čine predsednik Vlade, jedan ili više potpredsednika Vlade i resorni ministri.

Vlada može imati ministre bez portfelja.

Broj potpredsednika Vlade i ministara bez portfelja određuje Narodna skupština pri svakom izboru Vlade, na predlog kandidata za predsednika Vlade.

### *Nespojivost i sukob interesa*

#### Član 11.

Član Vlade ne može biti na drugoj javnoj funkciji u državnom organu, organu autonomne pokrajine, opštine, grada, grada Beograda, niti vršiti delatnost koja je po zakonu nespojiva s dužnošću člana Vlade, niti stvoriti mogućnost sukoba javnog i privatnog interesa.

Član Vlade dužan je da se u svemu povinuje propisima kojima se uređuje sukob interesa pri vršenju javnih funkcija.

### *Predsednik Vlade*

#### Član 12.

Predsednik Vlade vodi i usmerava Vladu, stara se o jedinstvu političkog delovanja Vlade, usklađuje rad članova Vlade, predstavlja Vladu i saziva i vodi njene sednice.

Predsednik Vlade može ostalim članovima Vlade davati obavezna uputstva i posebna zaduženja, shodno programu i politici Vlade.

Predsednik Vlade može biti i ministar

Članovi Vlade, državni sekretari i direktori posebnih organizacija i službi Vlade dužni su da poštuju i izvršavaju obavezna uputstva i posebna zaduženja koje im da predsednik Vlade, shodno programu i politici Vlade.

Član Vlade može zahtevati da Vlada odluči da li je pri tome predsednik Vlade prekoračio svoja ovlašćenja.

### *Potpredsednik Vlade*

#### Član 13.

Potpredsednik Vlade usmerava i usklađuje rad organa državne uprave u oblastima koje odredi predsednik Vlade.

Predsednik Vlade može ovlastiti potpredsednika Vlade da rukovodi projektom iz delokruga više organa državne uprave.

Potpredsednik Vlade može biti i ministar.

U svemu ostalom na položaj potpredsednika Vlade shodno se primenjuju odredbe ovog zakona koje se odnose na ministre.

## *Prvi potpredsednik Vlade*

### Član 13a

Predsednik Vlade određuje jednog potpredsednika Vlade za prvog potpredsednika Vlade, koji ga zamenjuje za vreme odsutnosti ili sprečenosti sa svim ovlašćenjima predsednika Vlade, izuzev ovlašćenja na predlaganje izbora ili razrešenja člana Vlade.

Prvi potpredsednik Vlade pomaže predsedniku Vlade u vođenju i usmeravanju Vlade, staranju o jedinstvu političkog delovanja Vlade i usklađivanju rada članova Vlade.

U svemu ostalom na položaj prvog potpredsednika Vlade shodno se primenjuju odredbe ovog zakona koje se odnose na potpredsednika Vlade.

## *Ministri*

### Član 14.

Ministar može podnositi Vladi predloge za uređivanje pitanja iz nadležnosti Vlade i Narodne skupštine i zahtevati da Vlada zauzme stav o pitanju iz njegove nadležnosti.

Ministar je dužan da obaveštava Vladu o svemu što je bitno za vođenje politike i odlučivanje Vlade.

Ministar je odgovoran za sprovođenje programa i politike Vlade, za odluke i mere koje je doneo ili propustio da donese ili preduzme i za izvršavanje obaveznih uputstava i posebnih zaduženja koja mu je odredio predsednik Vlade.

## 2. Mandat Vlade

### *Izbor Vlade*

### Član 15.

Vladu bira Narodna skupština posle svakog konstituisanja, na predlog kandidata za predsednika Vlade.

Narodna skupština odlučuje o izboru Vlade u celini.

Vlada je izabrana većinom glasova od ukupnog broja narodnih poslanika.

## *Početak i prestanak mandata Vlade*

### Član 16.

Mandat Vlade teče od polaganja zakletve pred Narodnom skupštinom.

Zakletva glasi: "Zaklinjem se na odanost Republici Srbiji i svojom čašću obavezujem da ću poštovati Ustav i zakon, da ću dužnost člana Vlade vršiti savesno, odgovorno i predano i biti posvećen očuvanju Kosova i Metohije unutar Republike Srbije".

Vladi prestaje mandat sa prestankom mandata Narodne skupštine, izglasavanjem nepoverenja, neizglasavanjem poverenja, ostavkom Vlade, izglasavanjem nepoverenja predsedniku Vlade i ostavkom predsednika Vlade.

## *Ovlašćenja Vlade i člana Vlade posle prestanka mandata Vlade*

### Član 17.

Vlada kojoj je prestao mandat može vršiti samo tekuće poslove i ne može predlagati Narodnoj skupštini zakone i druge opšte akte niti donositi propise, izuzev ako je njihovo donošenje vezano za zakonski rok ili to nalažu potrebe države, interesi odbrane ili prirodna, privredna ili tehnička nesreća.

Ona ne može postavljati državne službenike na položaj u organima državne uprave, a pri vršenju osnivačkih prava Republike Srbije može jedino da imenuje ili da saglasnost na imenovanje vršioca dužnosti direktora i članova upravnog i nadzornog odbora.

Vlada kojoj je prestao mandat ne može predsedniku Republike predložiti raspuštanje Narodne skupštine.

Član Vlade kome je mandat prestao usled prestanka mandata Vlade ima ista ovlašćenja kao član Vlade koji je podneo ostavku.

## *Nepoverenje Vladi. Nepoverenje predsedniku Vlade*

### Član 18.

Najmanje 60 narodnih poslanika može predložiti Narodnoj skupštini da se Vladi izglasa nepoverenje.

Vladi je izglasano nepoverenje većinom glasova od ukupnog broja narodnih poslanika.

Predlog narodnih poslanika se razmatra na prvoj narednoj sednici Narodne skupštine, a najranije po isteku pet dana od podnošenja predloga.

Predlog za izglasavanje nepoverenja predsedniku Vlade se razmatra u istom roku kao i predlog za izglasavanje nepoverenja Vladi.

## *Poverenje Vladi*

### Član 19.

Vlada može predložiti Narodnoj skupštini da glasa o poverenju Vladi.

Predlog Vlade se razmatra na prvoj narednoj sednici Narodne skupštine, a najranije po isteku pet dana od podnošenja predloga.

Vlada može zahtevati da se glasa o poverenju Vladi i na sednici Narodne skupštine koja je u toku.

Vladi nije izglasano poverenje ako većina od ukupnog broja narodnih poslanika ne glasa za poverenje Vladi.

## *Ostavka predsednika Vlade. Ostavka Vlade*

### Član 20.

Predsednik Vlade može podneti ostavku, koju upućuje predsedniku Narodne skupštine i o kojoj obaveštava predsednika Republike i javnost.

Narodna skupština na prvoj narednoj sednici bez rasprave prima k znanju da je predsednik Vlade podneo ostavku i time Vladi prestaje mandat.

Predsednik Vlade može obrazložiti ostavku u Narodnoj skupštini.

Na podnošenje ostavke cele Vlade shodno se primenjuju odredbe o podnošenju ostavke predsednika Vlade.

#### *Prestanak mandata ministra*

##### Član 21.

Ministru prestaje mandat sa svakim prestankom mandata Vlade, izglasavanjem nepoverenja, razrešenjem ili ostavkom.

Ministru je izglasano nepoverenje ili razrešenje većinom glasova od ukupnog broja narodnih poslanika.

#### *Nepoverenje ministru. Razrešenje ministra*

##### Član 22.

Predlog za izglasavanje nepoverenja ministru podnosi Narodnoj skupštini najmanje 60 narodnih poslanika.

Predlog za razrešenje ministra podnosi Narodnoj skupštini predsednik Vlade.

Predlog za izglasavanje nepoverenja ministru počinje da se razmatra u istom roku kao i predlog za izglasavanje nepoverenja Vladi.

Od podnošenja predloga predsednika Vlade za razrešenje ministra do odluke Narodne skupštine ministar ne može vršiti svoja ovlašćenja, već njih preuzima član Vlade koga predsednik Vlade ovlasti.

#### *Ostavka ministra*

##### Član 23.

Ministar može podneti ostavku, koju upućuje predsedniku Vlade, a koju predsednik Vlade prosleđuje predsedniku Narodne skupštine.

Narodna skupština na prvoj narednoj sednici bez rasprave prima k znanju da je ministar podneo ostavku i time mu prestaje mandat.

Ministar može obrazložiti ostavku u Narodnoj skupštini.

#### *Ovlašćenja ministra koji je podneo ostavku*

##### Član 24.

Ministar koji je podneo ostavku dužan je da vrši tekuće poslove dok mu ne prestane mandat.

Pri tome on ne može donositi propise, izuzev ako je njihovo donošenje vezano za zakonski rok ili to nalažu potrebe države, interesi odbrane ili prirodna, privredna ili tehnička nesreća, a pri vršenju osnivačkih prava Republike Srbije može jedino da imenuje ili da saglasnost na imenovanje vršioca dužnosti direktora i članova upravnog i nadzornog odbora.

*Preuzimanje ovlašćenja ministra kome je prestao mandat. Izbor novog ministra*

#### Član 25.

Ovlašćenja ministra kome je prestao mandat vrši član Vlade koga predsednik Vlade ovlasti. Predsednik Vlade dužan je da predloži Narodnoj skupštini izbor novog ministra u roku od 15 dana od prestanka mandata prethodnog ministra.

Novi ministar izabran je većinom glasova od ukupnog broja narodnih poslanika.

### 3. Uređenje Vlade

*Donošenje odluka Vlade*

#### Član 26.

Vlada odluke donosi na sednici, većinom glasova svih članova Vlade.

U slučaju da Vlada ima paran broj članova, odluka Vlade je doneta i ako za nju glasa najmanje polovina svih članova Vlade, pod uslovom da je za odluku glasao predsednik Vlade.

Način rada i odlučivanja Vlade, i akti koje donosi predsednik Vlade, detaljnije se uređuju poslovníkom Vlade.

*Predstavljanje stavova Vlade*

#### Član 26a

Članovi Vlade, državni sekretari i direktori posebnih organizacija i službi Vlade dužni su da u javnim izjavama i nastupima u javnosti izražavaju i zastupaju stavove Vlade.

Odluku Vlade dužan je da zastupa u javnosti i član Vlade koji je glasao protiv nje ili je bio uzdržan.

Informacije o radu Vlade ne mogu se davati suprotno načinu određenom poslovníkom Vlade ili na način na osnovu kojeg se ne može utvrditi koji član Vlade, državni sekretar i direktor posebne organizacije i službe Vlade daje informaciju.

*Kabinet predsednika Vlade i kabinet potpredsednika Vlade*

#### Član 27.

Predsednik Vlade i potpredsednici Vlade imaju kabinete, koji po njihovom nalogu vrše stručne i druge poslove za njihove potrebe. Predsednik i potpredsednik Vlade mogu unutar kabineta imenovati savetnike.

Radni odnos u kabinetu zasniva se na određeno vreme, dok traje dužnost predsednika Vlade odnosno potpredsednika Vlade. Prava i obaveze savetnika koji ne budu zasnovali radni odnos uređuju se ugovorom, prema opštim pravilima građanskog prava, a naknada za rad - prema merilima koja odredi Vlada.

Kabinete vode šefovi kabineta, koje postavljaju i razrešavaju predsednik Vlade odnosno potpredsednik Vlade.

Šefu kabineta prestaje mandat sa prestankom mandata predsednika Vlade odnosno potpredsednika Vlade, ostavkom ili razrešenjem.

### *Saveti predsednika Vlade*

#### Član 28.

Predsednik Vlade može da osnuje savet za ekonomski razvoj i savet za državne organe i javne službe i druge savete, sa po najviše pet članova.

Savet predlaže predsedniku Vlade razvojnu politiku u oblasti za koju je osnovan, daje mu mišljenja o predlozima ostalih članova Vlade, priprema predloge koje predsednik Vlade iznosi radi razmatranja na sednici Vlade i po nalogu predsednika Vlade razmatra ostala pitanja u oblasti za koju je osnovan.

Članove saveta postavlja i razrešava predsednik Vlade i oni nisu u radnom odnosu u Vladi.

### *Generalni sekretarijat Vlade*

#### Član 29.

Vlada ima Generalni sekretarijat Vlade, koji je zadužen za stručne i druge poslove za potrebe Vlade.

Delokrug Generalnog sekretarijata Vlade detaljnije se uređuje uredbom i poslovnikom Vlade.

### *Generalni sekretar Vlade*

#### Član 30.

Vlada ima Generalnog sekretara Vlade, koga postavlja i razrešava Vlada na predlog predsednika Vlade.

Generalni sekretar odgovoran je predsedniku Vlade i Vladi.

Generalni sekretar Vlade vodi Generalni sekretarijat Vlade, stara se o izvršavanju akata Vlade i o pripremi sednica Vlade i pomaže predsedniku Vlade u drugim poslovima Vlade.

Generalnom sekretaru Vlade mandat prestaje sa postavljenjem novog Generalnog sekretara Vlade, ostavkom ili razrešenjem.

### *Službe Vlade*

#### Član 31.



Vlada uredbom osniva službe za stručne ili tehničke poslove za svoje potrebe ili za poslove zajedničke za sve ili više organa državne uprave, i propisuje njihovo uređenje i delokrug.

Na službe Vlade primenjuju se propisi o uređenju, načinu rada, finansiranju i radnim odnosima u organima državne uprave, ako posebnim propisom nije što drugo određeno.

#### *Vođenje službi Vlade*

##### Član 32.

Službu Vlade vodi direktor koji je odgovoran predsedniku Vlade ili Generalnom sekretaru Vlade, a može je voditi i ministar bez portfelja.

Direktora službe Vlade koji je odgovoran predsedniku Vlade postavlja Vlada na predlog predsednika Vlade.

Ostale direktore službi Vlade postavlja Vlada na predlog Generalnog sekretara Vlade.

Predsednik Vlade može potpredsedniku Vlade preneti svoja ovlašćenja prema direktoru službe koji mu je odgovoran.

#### *Radna tela Vlade*

##### Član 33.

Vlada obrazuje stalna radna tela, radi davanja mišljenja i predloga u pitanjima iz nadležnosti Vlade i usklađivanja stavova organa državne uprave pre razmatranja nekog predloga na sednici Vlade.

Vlada može da obrazuje povremena radna tela, radi razmatranja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti i davanja predloga, mišljenja i stručnih obrazloženja.

Stalna radna tela obrazuju se poslovníkom, a povremena radna tela odlukom kojom se utvrđuju i njihov zadatak i sastav.

Vlada može poslovníkom ovlastiti stalna radna tela sastavljena isključivo od njenih članova za donošenje pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, izuzev za postavljenja i razrešenja funkcionera u organima državne uprave i službama Vlade.

### IV AKTI VLADE

#### *Uredba i poslovník*

##### Član 42.

Vlada uredbom detaljnije razrađuje odnos uređen zakonom, u skladu sa svrhom i ciljem zakona.

Vlada donosi poslovník kojim, u skladu sa ovim zakonom, propisuje uređenje, način rada i odlučivanja Vlade.

#### *Odluke, rešenja i zaključci*

#### Član 43.

Vlada odlukom osniva javna preduzeća, ustanove i druge organizacije, preuzima mere i uređuje pitanja od opšteg značaja i odlučuje o drugim stvarima za koje je zakonom ili uredbom određeno da ih Vlada uređuje odlukom.

Vlada rešenjem odlučuje o postavljenjima, imenovanjima i razrešenjima, u upravnim stvarima i u drugim pitanjima od pojedinačnog značaja.

Kad ne donosi druge akte, Vlada donosi zaključke.

#### *Memorandum o budžetu*

#### Član 44.

Vlada usvaja memorandum o budžetu, koji sadrži osnovne ciljeve politike javnih finansija i makroekonomske politike.

#### *Strategija razvoja. Deklaracija*

Strategijom razvoja Vlada utvrđuje stanje u oblasti iz nadležnosti Republike Srbije i mere koje treba preduzeti za njen razvoj.

Deklaracijom se izražava stav Vlade o nekom pitanju.

#### *Objavljivanje akata Vlade*

#### Član 46.

Uredbe, odluke, poslovnik, memorandum o budžetu i rešenja objavljuju se u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

Ostali akti Vlade i predsednika Vlade mogu se objaviti u „Službenom glasniku Republike Srbije” ako je to ovim zakonom ili drugim propisom određeno ili ako tako pri njihovom donošenju odluči Vlada.”

### **6.3. POSLOVNIK VLADE**

(„Službeni glasnik RS”, br. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 i 76/14)

Poslovníkom Vlade, saglasno Zakonu o Vladi, između ostalog bliže se propisuje rad stalnih i povremenih radnih tela Vlade.

„1. Stalna radna tela

## *Odbori i komisije*

### *Član 9.*

Vlada ovim poslovníkom obrazuje odbore i komisije kao svoja stalna radna tela. Odbori učestvuju u pripremi sednice Vlade ili razmatraju pitanja o kojima se ne odlučuje na sednici Vlade.

Komisije, po pravilu, donose pojedinačne akte ili ih predlažu Vladi.

## *Članovi stalnih radnih tela*

### *Član 10.*

Članovi stalnih radnih tela su članovi Vlade, a pored njih to mogu biti državni sekretari i lica koja Vlada postavlja u organe državne uprave čiji su poslovi u delokrugu stalnog radnog tela.

Predsednika, zamenika predsednika i ostale članove stalnih radnih tela imenuje Vlada, tako da članovi Vlade čine većinu.

Broj članova stalnog radnog tela određuje Vlada pri imenovanju članova stalnog radnog tela.

## *Predsednik stalnog radnog tela*

### *Član 11.*

Predsednik stalnog radnog tela imenuje se među potpredsednicima Vlade ili ministrima.

Zamenik predsednika stalnog radnog tela imenuje se iz reda članova stalnog radnog tela.

Predsednik stalnog radnog tela saziva sednicu stalnog radnog tela, predlaže dnevni red sednice, predsedava sednici i predlaže i potpisuje akte stalnog radnog tela.

Ako su predsednik i zamenik predsednika sprečeni, zamenjuje ih član Vlade koji je član stalnog radnog tela.

## *Sednica stalnog radnog tela*

### *Član 12.*

Sednicu stalnog radnog tela saziva predsednik radnog tela pismenim putem, najkasnije 24 sata pre njenog početka. Uz poziv se dostavljaju i predlog dnevnog reda, zapisnik s prethodne sednice i materijali za sednicu.

U predlog dnevnog reda sednice uvršćuju se materijali koji su pripremljeni prema ovom poslovníku. Samo u naročito opravdanim i hitnim slučajevima dnevni red sednice može da se dopuni materijalima koji nisu bili uvršćeni u predlog dnevnog reda, o čemu se obaveštava Generalni sekretar. Dnevni red se može dopuniti samo onim materijalima koji su pripremljeni u skladu sa ovim poslovníkom.

Sednice su zatvorene za javnost, ako u konkretnom slučaju predsednik stalnog radnog tela drukčije ne odredi. O toku sednice vodi se zapisnik.

Ako stalno radno telo odluči, na sednici mogu da se vode stenografske beleške i ona može tonski da se snima.

#### *Lica koja po potrebi prisustvuju sednici stalnog radnog tela*

##### Član 13.

Predsednik stalnog radnog tela može da pozove na sednicu stalnog radnog tela i predstavnike drugih organa.

Na sednicu može da pozove i stručnjake za određena pitanja da bi izneli svoja mišljenja.

#### *Odlučivanje stalnog radnog tela*

##### Član 14.

Stalno radno telo punovažno radi i odlučuje na sednici na kojoj je prisutna većina njegovih članova.

Stalno radno telo odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Izuzetno, ministar može pismeno ovlastiti državnog sekretara da umesto njega prisustvuje sednici stalnog radnog tela i izjašnjava se i glasa o svim tačkama dnevnog reda, izuzev kad je stalno radno telo sastavljeno isključivo od članova Vlade.

Na sednice stalnih radnih tela ne mogu se shodno primenjivati odredbe člana 7. st. 4. i 5. ovog poslovnika.

#### *Stručna i administrativno-tehnička potpora*

##### Član 15.

Stručnu i administrativno-tehničku potporu stalnim radnim telima pruža Generalni sekretarijat Vlade (u daljem tekstu: Generalni sekretarijat), preko službi ili sekretara stalnih radnih tela.

Sekretar stalnog radnog tela pruža stručnu i administrativno-tehničku potporu onim stalnim radnim telima kojima, prema ovom poslovniku, potporu ne pruža služba.

#### *Primena odredaba ovog poslovnika*

##### Član 16.

Odredbe ovog poslovnika o pripremi materijala koji se stalnom radnom telu dostavlja u okviru pripreme sednice Vlade primenjuju se i na pripremu materijala za sednice stalnog radnog tela na kojoj se razmatraju pitanja o kojima se ne odlučuje na sednici Vlade.

U svemu što ovim poslovnikom nije izričito propisano, a u vezi je s pripremom i tokom sednice stalnog radnog tela, shodno se primenjuju odredbe ovog poslovnika o pripremi i toku sednice Vlade.

### 3. Povremena radna tela

## *Obrazovanje povremenog radnog tela*

### *Član 22.*

Vlada može odlukom da obrazuje povremeno radno telo (savet, radnu grupu, ekspertsku grupu itd.) da bi razmatralo pojedina pitanja iz njene nadležnosti i davalo predloge, mišljenja i stručna obrazloženja. Predsednika i članove povremenog radnog tela Vlada imenuje odlukom o obrazovanju tela, a zamenjuje ih posebnim rešenjem.

Odlukom o obrazovanju povremenog radnog tela određuju se poslovi za koje se telo obrazuje, vreme na koje se obrazuje, rokovi u kojima podnosi izveštaj o svom radu i druga pitanja vezana za njegov rad.

Povremeno radno telo dužno je da nadležnom odboru dostavi izveštaj o radu najmanje svakih 60 dana, a Vladi najmanje svakih 90 dana.

Predloge, mišljenja i stručna obrazloženja povremeno radno telo upućuje organu državne uprave u čijem delokrugu je pretežni deo poslova za koje je obrazovano - da ih on, ako oceni da je potrebno, kao svoje pripremi za Vladu.

## *4. Vrste odbora i komisija*

### *Svi odbori i komisije*

### *Član 25.*

Vlada ima sledeće odbore:

- 1) Odbor za pravni sistem i državne organe;
- 2) Odbor za odnose sa inostranstvom;
- 3) Odbor za privredu i finansije;
- 4) Odbor za ekonomiju javnog sektora
- 5) Odbor za javne službe,

Vlada ima sledeće komisije:

- 1) Administrativnu komisiju;
- 2) Kadrovsku komisiju;
- 3) Komisija za stambena pitanja i raspodelu službenih zgrada i poslovnih prostorija;
- 4) Komisiju za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda;

## **6.4. UREDBA O GENERALNOM SEKRETARIJATU VLADE**

(„Službeni glasnik SR ” br. 75/05, 71/08, 109/09, 85/12 i 102/13)

Pitanja značajna za rad Generalnog sekretarijata Vlade, Kabineta predsednika Vlade i Kabineta potpredsednika Vlade, kao i pitanja značajna za rad drugih službi Vlade, koje Vlada osniva uredbom radi obavljanja stručnih i tehničkih poslova za potrebe Vlade ili za potrebe koje su zajedničke ministarstvima i posebnim organizacijama, uređuju se Zakonom o Vladi, Poslovníkom Vlade i uredbama.

Uredbom o Generalnom sekretarijatu Vlade propisano je da Generalni sekretarijat obavlja sledeće poslove:

1) priprema akte kojima Vlada nadzire, usmerava i usklađuje rad ministarstava i posebnih organizacija i stara se o njihovom izvršavanju;

2) stara se o izvršavanju akata Vlade kojima ona nalaže obaveze ministarstvima posebnim organizacijama;

3) ako ministarstva i posebne organizacije ne donesu propis u roku koji je određen zakonom ili opštim aktom Vlade, obavestava Vladu o tome i predlaže joj rokove u kojima oni treba da donesu propis, a predlaže i rokove za donošenje propisa ako nisu određeni zakonom ili opštim aktom Vlade;

4) stara se o izvršavanju obaveza Vlade prema Narodnoj skupštini;

5) obezbeđuje učestvovanje Vlade i njenih predstavnika u radu Narodne skupštine, saradnju s predsednikom Republike, drugim organima i organizacijama, drugim državama i međunarodnim organizacijama;

6) obrađuje materijale za sednice Vlade i radnih tela Vlade;

7) priprema i prati sednice Vlade i njenih radnih tela i druge sednice u Vladi;

8) stara se o korišćenju sredstava kojima raspolaže Vlada;

9) priprema akte kojima Generalni sekretar ostvaruje ovlašćenja prema direktorima službi Vlade koji su mu odgovorni i stara se o njihovom izvršavanju.

Generalni sekretarijat Vlade obavlja i druge poslove za potrebe Vlade, njenih radnih tela i generalnog sekretara.

Pored navedenog, Generalni sekretarijat Vlade obavlja poslove za kabinete predsednika Vlade i potpredsednika Vlade vezane za ostvarivanje prava i dužnosti po osnovu rada, opšte pravne, materijalno-finansijske i računovodstvene poslove, kao i administrativne, informatičke i prateće pomoćno-tehničke poslove.

## **6.5. UREDBA O SLUŽBAMA VLADE**

(„Službeni glasnik SR” br. 75/05 i 48/10)

Vlada uredbom osniva službu za obavljanje stručnih ili tehničkih poslove, za potrebe Vlade ili radi obavljanja poslova koji su zajednički ministarstvima i posebnim organizacijama. Uredbom kojom osniva službu Vlada određuje delokrug, uređenje i druga pitanja značajna za rad službe. Na službe se primenjuju propisi o uređenju, načinu rada, finansiranju i radnim odnosima u ministarstvima i posebnim organizacijama, osim ako ovim ili posebnim propisom nije drukčije određeno.

Službom rukovodi direktor, a može je voditi i ministar bez portfelja. Direktor službe je odgovoran Vladi i predsedniku Vlade ili generalnom sekretaru Vlade. Kome je direktor službe odgovoran određuje se uredbom kojom se osniva služba. Direktora službe Vlade koji je odgovoran predsedniku Vlade postavlja Vlada na predlog predsednika Vlade, a ostale direktore postavlja Vlada na predlog Generalnog sekretara Vlade, na pet godina. Direktor službe je državni službenik na položaju.

Predsednik Vlade može potpredsedniku Vlade da prenese ovlašćenja prema službi čiji mu je direktor odgovoran, pa i pravo na predlaganje direktora službe. Predsednik Vlade ima prema direktoru službe koji mu je odgovoran ista ovlašćenja kao prema ministru.

Ako službu vodi direktor koji je odgovoran Generalnom sekretaru, Generalni sekretar ima prema službi ista ovlašćenja kao ministar prema organu uprave u sastavu ministarstva.

Direktor službe može da ima zamenika ako je to određeno uredbom kojom se osniva služba. Zamenika direktora službe postavlja Vlada na pet godina, na predlog direktora službe. Zamenik

direktora službe pomaže direktoru službe u okviru ovlašćenja koja mu on odredi i zamenjuje ga ako je odsutan ili sprečen. Izuzetno od stava 1. ovog člana, direktor službe Vlade koja obavlja poslove evropskih integracija može imati dva zamenika, od kojih je jedan koordinator za fondove Evropske unije. Zamenik direktora službe je državni službenik na položaju.

Direktor službe može da ima pomoćnike ako je to određeno uredbom kojom se osniva služba. Pomoćnika direktora službe postavlja Vlada na pet godina, na predlog direktora službe. Pomoćnik direktora službe rukovodi zaokruženom oblašću rada službe za koju se obrazuje sektor. Pomoćnik direktora službe je državni službenik na položaju.

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u službi čiji je direktor odgovoran predsedniku Vlade donosi direktor službe. Ako je direktor službe odgovoran Generalnom sekretaru, pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u službi donosi Generalni sekretar, na predlog direktora službe.

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u službi stupa na snagu kad se Vlada s njim saglasi.

Službe Vlade su:

1. Generalni sekretarijat Vlade;
2. Kancelarija za saradnju sa medijima;
3. Služba koordinacionog tela Vlade Republike Srbije za opštine Preševo, Bujanovac i Medveđu;
4. Služba za upravljanje kadrovima;
5. Avio-služba Vlade;
6. Kancelarija Saveta za nacionalnu bezbednost i zaštitu tajnih podataka;
7. Kancelarija za saradnju sa civilnim društvom
8. Kancelarija za reviziju sistema upravljanja sredstvima Evropske unije
9. Kancelarija za Kosovo i Metohiju
10. Kancelarija za ljudska i manjinska prava
11. Kancelarija za borbu protiv droga
12. Kancelarija za koordinacione poslove u pregovaračkom procesu sa privremenim institucijama samouprave u Prištini
13. Kancelarija za upravljanje javnim ulaganjima
14. Kancelarija Nacionalnog saveta za koordinaciju saradnje sa Ruskom Federacijom i Narodnom Republikom Kinom
15. Kancelarija za informacione tehnologije i elektronsku upravu

## **7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA**

Zakonom o Vladi („Službeni glasnik RS”, br. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 74/12 i 44/14) propisano je da Vlada nadzire rad organa državne uprave, usmerava organe državne uprave u sprovođenju politike i izvršavanju zakona i drugih opštih akata i usklađuje njihov rad. Ovim zakonom je utvrđena i obaveza Vlade da podnosi Narodnoj skupštini izveštaj o svom radu za proteklu godinu najkasnije 60 dana pre podnošenja predloga završnog računa budžeta Republike Srbije. Pored toga, na zahtev Narodne skupštine, Vlada i svaki njen član su dužni da joj podnese izveštaj o svom radu. Poslovníkom Vlade („Službeni glasnik RS”, br. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 i 76/14) bliže je propisano donošenje izveštaja o radu Vlade, kao i godišnjeg plana rada Vlade.

## 7.1. POSLOVNIK VLADE

### Plan rada Vlade i izveštaj o radu Vlade

#### *Godišnji plan rada Vlade*

##### *Član 76.*

Vlada usvaja godišnji plan rada, kojim određuje svoje ciljeve i poslove, kao i ciljeve i poslove organa državne uprave i očekivane rezultate.

Godišnji plan rada Vlade zasniva se na godišnjim planovima rada organa državne uprave, izrađenih u skladu sa metodologijom srednjoročnog planiranja, koje oni dostavljaju Generalnom sekretarijatu preko Informativnog sistema za planiranje i izveštavanje.

Generalni sekretar donosi instrukcije kojima se utvrđuje metodologija, postupak i struktura za sačinjavanje godišnjeg plana rada Vlade.

#### *Postupak usvajanja godišnjeg plana rada Vlade*

##### *Član 77.*

Organ državne uprave dužan je da dostavi predlog plana rada do 10. novembra tekuće godine za narednu godinu.

Vlada usvaja godišnji plan rada do kraja decembra tekuće godine za narednu godinu.

Vlada može, ako se ukaže potreba nakon usvajanja zakona o budžetu Republike Srbije usvojiti revidiran godišnji plan rada Vlade.

Predlog godišnjeg plana rada Vlade priprema Generalni sekretarijat, kao nosilac zadatka, u saradnji sa Ministarstvom finansija i Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo.

#### *Godišnji izveštaj o radu Vlade*

##### *Član 78.*

Vlada usvaja godišnji izveštaj o svom radu, koji podnosi Narodnoj skupštini.

U godišnjem izveštaju o radu Vlada ocenjuje realizaciju godišnjeg plana rada i druge poslove koje je obavila van plana rada.

Godišnji izveštaj o radu Vlade zasniva se na godišnjim izveštajima o radu organa državne uprave, koje oni dostavljaju Generalnom sekretarijatu.

Generalni sekretar donosi instrukcije kojima se utvrđuje metodologija, postupak i struktura za sačinjavanje godišnjeg izveštaja o radu Vlade.

#### *Postupak usvajanja godišnjeg izveštaja o radu Vlade*

##### *Član 79.*

Organ državne uprave dužan je da dostavi svoj izveštaj o radu do 1. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Vlada usvaja godišnji izveštaj o radu do 1. maja tekuće godine za prethodnu godinu.

Predlog godišnjeg izveštaja o radu Vlade priprema Generalni sekretarijat, kao nosilac zadatka, u saradnji sa Ministarstvom finansija i Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo.



## *Akcioni plan za sprovođenje programa Vlade*

### *Član 79a*

Vlada usvaja akcioni plan za sprovođenje programa Vlade, kojim se određuju prioritetni ciljevi, rokovi za njihovo ostvarivanje i očekivani rezultati.

Predlog akcionog plana za sprovođenje programa Vlade priprema Republički sekretarijat za javne politike i dostavlja ga na mišljenje svim organima državne uprave.

Republički sekretarijat za javne politike, na osnovu godišnjih izveštaja organa državne uprave, prati realizaciju akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i izveštava Vladu o stepenu realizacije prioriternih ciljeva u utvrđenom roku.

### *Izveštaj o radu člana Vlade. Shodna primena*

#### *Član 80.*

Član Vlade dužan je da podnese Narodnoj skupštini izveštaj o svom radu ako to ona zatraži. Izveštaj o radu člana Vlade prethodno se dostavlja Vladi.

Odredbe ovog poslovnika o pripremi godišnjeg izveštaja o radu Vlade shodno se primenjuju i ako Narodna skupština zatraži od Vlade ili člana Vlade da podnese izveštaj o svom radu.

## **8. NAVODENJE PROPISA**

Na internet zvaničnoj prezentaciji Vlade ([www.srbija.gov.rs](http://www.srbija.gov.rs)) – u „Dokumenti o radu Vlade“ mogu se preuzeti tekstovi propisa kojima je uređen položaj i rad Vlade, sistem državne uprave i državnih službenika. Pored toga, prezentovane su odluke kao i sve strategije koje je Vlada donela.

## **9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA**

Pored poslova koje Generalni sekretarijat Vlade obavlja kao opšta služba Vlade, zadužena za stručne i druge poslove za potrebe Vlade i radnih tela Vlade, omogućen je prijem i postupanje po predstavkama i pritužbama građana, upućenih predsedniku Vlade, koji se odnose na rad i postupanje organa državne uprave.

## **10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA**

Predstavke i pritužbe građana se podnose Generalnom sekretarijatu Vlade koji ih prosleđuje resornom organu državne uprave, sa obavezom dostavljanja informacije Kabinetu predsednika Vlade, kao i podnosiocu predstavke, o preduzetim aktivnostima.

## **11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA**

U 2015. godini pravna i fizička lica su uputila 11.546 dopisa. Postupano je po 9.050 upućenih dopisa. Nije postupano po 2.496 dopisa s obzirom da su bili ili nečitko napisani, ili tako sačinjeni da se nije moglo po njima postupati ili su upućivane pohvale, čestitke, predlozi i sugestije za rešavanje pojedinih pitanja. Nakon urgencija organi državne uprave su, saglasno odredbama Zakona o državnoj upravi, uputili ukupno 6.854 odgovora podnosiocima pritužbi.

## 12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

### FINANSIJSKA SREDSTVA GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE ZA 2017. GODINU UTVRĐENA ZAKONOM O BUDŽETU REPUBLIKE SRBIJE ZA 2017. GODINU ("Službeni glasnik RS" br. 99/16 od 12. decembra 2016. godine.)

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 натури	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>

**IZVRŠENJE RASHODA OD 1.1. DO 31.12.2017. GODINE ZA GENERALNI  
SEKRETARIJAT VLADE**

Razdeo	Glava	Funkcija	Program	Programska aktivnost/	Ekonomska klasifikacija	OPIS	Sredstva iz budžeta za 2017. godinu	Izvršenje za 2017. godinu	Procenat izvršenja
3	9	110	2102			VLADA-Generalni sekretarijat			
						Izvršni i zakonodavni organi, finansijski i fiskalni poslovi i spoljni poslovi			
				0008		Stručni i operativni poslovi Generalnog sekretarijata Vlade			
					411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	139.744.000,00	134.159.286,49	96,00
					412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	25.204.000,00	23.953.326,13	95,04
					413	Naknade u naturi	600.000,00	223.000,00	37,17
					414	Socijalna davanja zaposlenima	1.450.000,00	1.005.469,59	69,34
					415	Naknade troškova za zaposlene	4.500.000,00	3.434.001,83	76,31
					416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	300.000,00	272.908,78	90,97
					421	Stalni troškovi	14.944.000,00	14.170.494,45	94,82
					422	Troškovi putovanja	41.964.000,00	41.782.309,45	99,57
					423	Usluge po ugovoru	250.065.000,00	242.202.276,79	96,86
					424	Specijalizovane usluge	30.107.000,00	23.172.711,36	76,97
					425	Tekuće popravke i održavanje	1.035.000,00	1.029.558,69	99,47
					426	Materijal	4.241.000,00	3.922.944,10	92,50
					451	Subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	350.000,00	350.000,00	100,00
					461	Donacije stranim vladama	161.498.000,00	157.513.968,92	97,53
					465	Ostale dotacije i transferi	1.079.050.000,00	1.077.019.482,83	99,81
					481	Dotacije nevladinim organizacijama	1.541.740.000,00	1.540.641.900,98	99,93
					482	Porezi obavezne takse, kazne, penali i kamate	150.000,00	89.322,00	59,55
					483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	500.000,00	219.188,30	43,84
					485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	300.000,00	265.221,11	88,41
					511	Zgrade i građevinski objekti	1.426.000,00	1.425.600,00	99,97
					512	Mašine i oprema	5.376.000,00	5.375.376,60	99,99
					515	Nematerijalna imovina	100.000,00	0,00	0,00
				0015*		Pregovarački tim za vođenje pregovora o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji			
					421	Stalni troškovi	2.850.000,00	1.398.590,39	49,07
					422	Troškovi putovanja	3.250.000,00	623.981,49	19,20
					423	Usluge po ugovoru	25.000.000,00	12.210.222,99	48,84
					424	Specijalizovane usluge	33.000.000,00	16.666.621,75	50,50
					426	Materijal	840.000,00	485.579,80	57,81
				4002		Kontribucija Republike Srbije prema UNDP Srbija			
					462	Dotacije međunarodnim organizacijama	171.026.000,00	170.856.232,24	99,90
				4005		Podrška organizaciji samita NR Kina-CIEZ u oblasti obrazovanja			
					424	Specijalizovane usluge	16.900.000,00	16.555.456,00	97,96
						<b>Svega za glavu 3.9</b>	<b>3.523.961.118,00</b>	<b>3.491.025.033,06</b>	<b>99,07</b>

\*- Odnosi se na period 01.01.2017-26.06.2017, „Sl. glasnik RS“ br. 62/2017 – Pregovarački tim je prešao u nadležnost Ministarstva za evropske integracije

**FINANSIJSKA SREDSTVA GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE ZA 2018.  
GODINU UTVRĐENA ZAKONOM O BUDŽETU REPUBLIKE SRBIJE ZA 2018.  
GODINU („Službeni glasnik RS“ br. 113/17 od 17.12.2017. godine)**

Razdeo	Glava	Funkcija	Program	Programska aktivnost/	Ekonomska klasifikacija	OPIS	Zakon o budžetu za 2018. godinu	Izdaci iz dodatnih prihoda organa	Ukupna sredstva
3	9	110	2102			VLADA-Generalni sekretarijat			
						Izvršni i zakonodavni organi, finansijski i fiskalni poslovi i spoljni poslovi			
				0008		Stručni i operativni poslovi Generalnog sekretarijata Vlade			
					411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	150.811.000,00		150.811.000,00
					412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	27.010.000,00		27.010.000,00
					413	Naknade u naturi	600.000,00		600.000,00
					414	Socijalna davanja zaposlenima	1.450.000,00		1.450.000,00
					415	Naknade troškova za zaposlene	4.300.000,00		4.300.000,00
					416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	500.000,00		500.000,00
					421	Stalni troškovi	15.564.000,00		15.564.000,00
					422	Troškovi putovanja	38.400.000,00		38.400.000,00
					423	Usluge po ugovoru	123.930.000,00		123.930.000,00
					425	Tekuće popravke i održavanje	700.000,00		700.000,00
					426	Materijal	3.300.000,00		3.300.000,00
					482	Porezi, obavezne takse, kazne, penali i kamate	170.000,00		170.000,00
					483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	425.000,00		425.000,00
					485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	1.000,00		1.000,00
					512	Mašine i oprema	9.000.000,00		9.000.000,00
					515	Nematerijalna imovina	200.000,00		200.000,00
				4002		Kontribucija Republike Srbije prema UNDP Srbija			
					462	Dotacije međunarodnim organizacijama	163.650.000,00		163.650.000,00
				7067		Nagradna igra „Uzmi račun i pobedi“			
					463	Transferi ostalim nivoima vlasti	12.500.000,00		12.500.000,00
					482	Porezi, obavezne takse, kazne, penali i kamate	66.000.000,00		66.000.000,00
						<b>Svega za glavu 3.9</b>	<b>618.511.000,00</b>		<b>618.511.000,00</b>

**IZVRŠENJE RASHODA OD 1.1. DO 31.12.2018. GODINE ZA GENERALNI  
SEKRETARIJAT VLADE**

Раздео	Глава	Функција	Програм	Програмска активност/ Економска класификација	О П И С	Средства из буџета за 2018. годину	Извршење за 2018. годину	Процент извршења
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>110</b>	<b>2102</b>		<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 (зараве)	148.911.000,00	<b>148.004.555,79</b>	99,39
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	26.710.000,00	<b>26.412.655,04</b>	98,89
				413	Накнаде у натури	600.000,00	<b>136.000,00</b>	22,67
				414	Социјална давања запосленима	1.450.000,00	<b>745.044,77</b>	51,38
				415	Накнаде трошкова за запослене	4.150.000,00	<b>3.481.809,19</b>	83,90
				416	Награде запосленима и остали посебни расходи	670.000,00	<b>603.508,67</b>	90,08
				421	Стални трошкови	16.689.000,00	<b>16.687.524,77</b>	99,99
				422	Трошкови путовања	133.057.000,00	<b>118.238.941,84</b>	88,86
				423	Услуге по уговору	281.296.000,00	<b>278.466.074,76</b>	98,99
				424	Специјализоване услуге	38.080.000,00	<b>38.078.986,23</b>	100,00
				425	Текуће поправке и одржавање	700.000,00	<b>549.263,08</b>	78,47
				426	Материјал	4.275.000,00	<b>4.273.855,10</b>	99,97
				451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	45.440.000,00	<b>45.439.900,00</b>	100,00
				461	Донације страним владама	84.350.000,00	<b>83.928.036,52</b>	99,50
				463	Трансфери осталим нивоима власти	476.000.000,00	<b>476.000.000,00</b>	100,00
				465	Остале донације, дотације и трансфери	1.100.220.000,00	<b>1.093.482.953,84</b>	99,39
				481	Донације невладиним организацијама	672.420.000,00	<b>671.390.307,74</b>	99,85
				482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	170.000,00	<b>71.372,00</b>	41,98
				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	994.000,00	<b>951.600,00</b>	95,73
				485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	151.000,00	<b>138.561,65</b>	91,76
				512	Машине и опрема	9.300.000,00	<b>9.277.262,60</b>	99,76
				515	Нематеријална имовина	200.000,00	<b>198.725,00</b>	99,36
				423	Услуге по уговору - (Шифра извора финансирања 05)	2.099.964,72	<b>630.595,62</b>	30,03
				512	Машине и опрема - (Шифра извора финансирања 05)	22.579,00	<b>22.579,00</b>	100,00
				465	Остале донације, дотације и трансфери (Шифра извора финансирања 15)	67.546,58	<b>67.546,58</b>	100,00
				<b>7067</b>	<b>Наградна игра „Узми рачун и победи“</b>			
				423	Услуге по уговору	30.142.000,00	<b>30.103.141,36</b>	99,87
				463	Трансфери осталим нивоима власти	24.431.000,00	<b>24.430.761,00</b>	100,00
				482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	127.780.000,00	<b>127.765.013,53</b>	99,99
				<b>4002</b>	<b>Контрибуција Републике Србије према УНДП Србија</b>			
				462	Дотације међународним организацијама	147.285.000	<b>134.619.470</b>	91,40
					<b>Свега за главу 3.9</b>	<b>3.377.661.090,30</b>	<b>3.355.438.495,74</b>	<b>99,34</b>

**FINANSIJSKA SREDSTVA GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE ZA 2019.  
 GODINU UTVRĐENA ZAKONOM O BUDŽETU REPUBLIKE SRBIJE ZA 2019.  
 GODINU („Službeni glasnik RS“ br. 95/18 od 8.12.2018. godine)**

Redni broj	Glava	Funkcija	Program	Programska aktivnost/	Ekonomska klasifikacija	O P I S	Zakon o budžetu za 2019. godinu	Izdaci iz dodatnih prihoda organa	Ukupna sredstva
3	9	110	2102			VLADA-Generalni sekretarijat			
						Izvršni i zakonodavni organi, finansijski i fiskalni poslovi i spoljni poslovi			
				0008		Stručni i operativni poslovi Generalnog sekretarijata Vlade			
					411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	160.680.000,00		160.680.000,00
					412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	27.639.000,00		27.639.000,00
					413	Naknade u naturi	600.000,00		600.000,00
					414	Socijalna davanja zaposlenima	1.550.000,00		1.550.000,00
					415	Naknade troškova za zaposlene	4.350.000,00		4.350.000,00
					416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	350.000,00		350.000,00
					421	Stalni troškovi	16.090.000,00		16.090.000,00
					422	Troškovi putovanja	69.000.000,00		69.000.000,00
					423	Usluge po ugovoru	168.352.000,00		168.352.000,00
					425	Tekuće popravke i održavanje	712.000,00		712.000,00
					426	Materijal	3.250.000,00		3.250.000,00
					463	Transferi ostalim nivoima vlasti	480.000.000,00		480.000.000,00
					465	Ostale dotacije i transferi	12.000.000,00		12.000.000,00
					481	Dotacije nevladinim organizacijama	51.600.000,00		51.600.000,00
					482	Porezi, obavezne takse i kazne i penali	200.000,00		200.000,00
					483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	825.000,00		825.000,00
					485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih ograna	150.000,00		150.000,00
					512	Mašine i oprema	9.000.000,00		9.000.000,00
					515	Nematerijalna imovina	200.000,00		200.000,00
				4002		Kontribucija Republike Srbije prema UNDP Srbija			
					462	Dotacije međunarodnom organizacijama	131.255.000,00		131.255.000,00
				4019		Organizacija međunarodnih i multilateralnih skupova			
					423	Usluge po ugovoru	1.000,00		1.000,00
						<b>Svega za glavu 3.9</b>	<b>1.137.804.000,00</b>		<b>1.137.804.000,00</b>

### **13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA**

Planom javnih nabavki Generalnog sekretarijata Vlade za 2014. godinu su, kao predmet javnih nabavki, predviđena sledeća dobra i usluge: nabavka usluga održavanja Informatičnog sistema Vlade, nabavka alata i rezervnih delova za računare i audio-vizuelnu opremu, nabavka računara i opreme, nabavka poklona za decu zaposlenih, nabavka usluga vazdušnog prevoza putnika, nabavka usluga smeštaja, nabavka usluga mobilne telefonije, nabavka usluga fiksne telefonije i nabavka usluga štampanja promotivnog materijala i druge papirne galanterije. Navedenim planom javnih nabavki predviđene su i nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje, a odnose se na nabavku usluga prevođenja, nabavku usluga zakupa prostora i opreme, nabavku stručne literature i elektronske baze propisa, kao i pretplatu „Službenog glasnika“ za 2014. godinu, nabavku kancelarijskog materijala, nabavku mobilnih telefona, nabavku elektronske opreme, nabavku potrošnog materijala – zastave za eksterijer i enterijer zgrade vlade, nabavku softvera za monitoring mreže, nabavku softvera za obradu zvuka, nabavku tonera, nabavku usluga održavanja softvera za finansije, nabavka usluga obrazovanja i usavršavanja zaposlenih.

Tokom 2014. godine sprovedene su sledeće javne nabavke, predviđene Planom javnih nabavki: nabavka usluga održavanja Informatičnog sistema Vlade i nabavka alata i rezervnih delova za računare i audio-vizuelnu opremu.

Planom javnih nabavki Generalnog sekretarijata Vlade za 2015. godinu su, kao predmet javnih nabavki, predviđena sledeća dobra i usluge: nabavka računarske opreme, nabavka usluga avio prevoza, nabavka usluga smeštaja, nabavka usluga mobilne telefonije, nabavka usluga fiksne telefonije i nabavka usluga održavanja Informatičnog sistema Vlade. Navedenim planom javnih nabavki predviđene su i nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje, a odnose se na nabavku alata i rezervnih delova za računare i opremu, nabavku rezervnih delova i potrošnog materijala za audio opremu, nabavku tonera, nabavku kartica za štampanje legitimacija, nabavku mobilnih telefona, nabavku elektronske opreme – audio opreme, nabavku softvera za sistemsku administraciju, nabavku softvera za pravopis, nabavku novogodišnjih paketića za decu zaposlenih, nabavku poklona za predstavnike stranih delegacija, nabavku kancelarijskog materijala za posebne namene, nabavku štampe i publikacija, pretplatu „Službenog glasnika“ za 2015. godinu, nabavku elektronske zbirke propisa i materijala za zaposlene, nabavku zastava za eksterijer i enterijer, nabavku čestitki i reprezentativnog materijala, nabavku usluga servisa i održavanje skenera, nabavku usluga zakupa sala za sastanke, nabavku usluga prevođenja, nabavku usluga održavanja softvera za finansije, nabavku usluga obrazovanja i usavršavanja zaposlenih i nabavku usluga osiguranja vozila.

### **14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI**

Zakonom o obnovi nakon elementarne i druge nepogode („Službeni glasnik RS“, br. 112/15) je uređen postupak obnove i pružanje pomoći građanima i privrednim subjektima koji su pretrpeli materijalnu štetu usled elementarnih i drugih nepogoda. Elementarna i druga nepogoda je, u smislu ovog zakona, događaj uzrokovan dejstvom prirodnih sila ili ljudskom aktivnošću, koji prekida normalno odvijanje života u meri koja prevazilazi redovnu sposobnost pojedinca i lokalne zajednice da se oporave bez pomoći države i prouzrokuje materijalnu štetu koja je veća od 10 % budžeta jedinice lokalne samouprave i koji je kao takav proglasila Vlada. Izuzetno, Vlada može proglasiti neki događaj za elementarnu i drugu nepogodu i odlučiti o državnoj pomoći i kada je prouzrokovana šteta manja od 10 % budžeta jedinice lokalne samouprave kada za to postoje posebno opravdani razlozi, a na predlog Kancelarije za upravljanje javnim ulaganjima.



Svaki građanin ostvaruje pravo na pomoć za slučaj elementarne i druge nepogode pod uslovima i u postupku propisanim ovim zakonom, ravnopravno sa drugim građanima i bez diskriminacije po bilo kom osnovu.

Navedenim zakonom je propisano da se državnim programima pomoći i obnove utvrđuju mere i kriterijumi za pružanje pomoći, odnosno mere, kriterijumi i postupak za obnovu i saniranje posledica elementarne i druge nepogode. Državne programe pomoći i obnove donosi Vlada na predlog Kancelarije za upravljanje javnim ulaganjima.

Državni program pomoći i obnove sadrži naročito oblast u kojoj se sprovode mere i teritoriju na kojoj se sprovode mere, analizu zatečenog stanja i nastale štete i sagledavanje mogućih daljih štetnih posledica, mere koje treba preduzeti, način i obim sprovođenja mera, kao i kriterijume za sprovođenje mera, redosled sprovođenja mera, rokove za sprovođenje mera, organe državne uprave nadležne za koordinaciju, odnosno nosioce sprovođenja pojedinih mera i aktivnosti, procenu potrebnih finansijskih sredstava i izvore finansiranja, korišćenje republičkih robnih rezervi i druge potrebne elemente. Državnim programom pomoći i obnove utvrđuju se i vrsta pomoći kao i kriterijumi i merila za utvrđivanje visine pomoći. Pomoć može biti u vidu isplate određenog novčanog iznosa ili davanju određenih materijalnih dobara, bespovratno ili sa obavezom vraćanja, ili u vidu usluga. Ukoliko se pomoć dodeljuje sa obavezom vraćanja, Vlada državnim programom obnove utvrđuje rokove, uslove i način vraćanja sredstava.

Uslovi za dobijanje pomoći su da je nastala šteta neposredna posledica elementarne i druge nepogode, da je šteta prijavljena u skladu sa zakonom, da je štetu pretrpelo lice usled elementarnih i drugih nepogoda, da je oštećena ili uništena stvar koja služi i neophodna je za zadovoljenje osnovnih životnih potreba te je kao takva bila u svakodnevnoj ili redovnoj upotrebi, da je stvar čuvana sa pažnjom i na propisan način kao i da su preduzete sve mere radi smanjenja rizika od elementarne i druge nepogode i da su ispunjeni drugi uslovi u skladu sa ovim zakonom. Navedeni uslovi moraju biti kumulativno ispunjeni.

Postupak za pružanje pomoći pokreće se prijavom štete i to tako što jedinica lokalne samouprave bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od proglašenja prestanka elementarne i druge nepogode, poziva građane da prijave nastalu štetu u roku koji ne može biti kraći od 15 ni duži od 60 dana od dana objavljivanja poziva. Izuzetno, u slučaju sprečenosti, prijava štete se može izvršiti u roku od 15 dana od dana prestanka sprečenosti, a najkasnije u roku od šest meseci od dana objavljivanja poziva.

Jedinica lokalne samouprave bez odlaganja obrazuje potreban broj komisija koje vrše procenu štete nastale nakon elementarne i druge nepogode na stvarima građana u skladu sa aktom kojim se uređuje jedinstvena metodologija za procenu štete od elementarnih i drugih nepogoda, a koji donosi Vlada.

Jedinica lokalne samouprave se stara o jedinstvenoj i usaglašenoj primeni akta o jedinstvenoj metodologiji za procenu štete od elementarnih i drugih nepogoda.

Kancelarije za upravljanje javnim ulaganjima vrši verifikaciju procene štete koju su izvršile komisije koje je obrazovala jedinica lokalne samouprave. Verifikacija je stručni postupak koji podrazumeva potvrđivanje ispravnosti i tačnosti procene štete koju su, na osnovu akta o jedinstvenoj metodologiji za procenu šteta od elementarnih i drugih nepogoda, izvršile komisije koje je formirala jedinica lokalne samouprave. Direktor Kancelarije za upravljanje javnim ulaganjima organizuje postupak verifikacije procene šteta i određuje njen obim. Ukoliko se u postupku verifikacije utvrde nepravilnosti, Kancelarija za upravljanje javnim ulaganjima će o tome obavestiti jedinicu lokalne samouprave sa obavezujućim uputstvom kako da se nepravilnosti isprave. Ukoliko su nepravilnosti većeg obima, Kancelarija za upravljanje javnim ulaganjima će preuzeti organizaciju procene štete o trošku jedinice lokalne samouprave.

Po prijavi štete, izvršenom utvrđivanju, proceni i verifikaciji štete organ jedinice lokalne samouprave nastavlja postupak za utvrđivanje prava na državnu pomoć, pozivom stranci da se izjasni o verifikovanom zapisniku o proceni štete i drugim relevantnim okolnostima od značaja za utvrđivanje prava na državnu pomoć. Ukoliko se stranka koja je uredno pozvana ne odazove pozivu, a ne opravda svoj izostanak, smatraće se da je saglasna sa verifikovanim zapisnikom.

Prvostepeno rešenje o pravu na pomoć, po sprovedenom postupku, primenom kriterijuma i merila iz državnog programa obnove, donosi nadležni organ jedinice lokalne samouprave, kao povereni posao, i dostavlja ga podnosiocu zahteva. Jedinica lokalne samouprave dostavlja rešenje i Kancelariji za upravljanje javnim ulaganjima, kao i organu nadležnom za pravnu zaštitu imovinskih prava i interesa Republike Srbije, elektronskim putem, sa svim spisima predmeta.

Protiv prvostepenog rešenja može se izjaviti žalba Komisiji za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda Vlade, koja je obrazovana Poslovníkom Vlade kao stalno radno telo Vlade. Komisiji za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda donosi konačno rešenje. Protiv konačnog rešenja može se pokrenuti upravni spor. Protiv presude Upravnog suda može se podneti zahtev za preispitivanje sudske odluke Vrhovnom kasacionom sudu.

Na pomoć privrednim subjektima i registrovanim poljoprivrednim gazdinstvima shodno se primenjuju odredbe ovog zakona.

Do donošenja akta kojim se uređuje jedinstvena metodologija za procenu štete od elementarnih i drugih nepogoda procena šteta će se vršiti u skladu sa Uputstvom o jedinstvenoj metodologiji za procenu štete od elementarnih nepogoda („Službeni list SFRJ“, br. 27/87).

Svi podaci koji se odnose na vrstu i visinu štete, postupke za dodelu pomoći, korisnike pomoći, visinu i vrstu pomoći, kao i o donacijama, davanjima iz budžeta, humanitarnoj pomoći i drugim pitanjima koja se odnose na državnu pomoć građanima nakon elementarne nepogode su dostupni javnosti u skladu sa zakonom.

Pored navedenog, odredbama Zakona o kontroli državne pomoći („Službeni glasnik RS“, br. 51/09) uređeni su opšti uslovi i postupak kontrole državne pomoći u cilju zaštite slobodne konkurencije na tržištu. Kontrolu državne pomoći, u skladu sa ovim zakonom, vrši Komisija koju obrazuje Vlada na predlog: ministarstva nadležnog za poslove finansija, ministarstva nadležnog za poslove ekonomije i regionalnog razvoja, ministarstva nadležnog za poslove infrastrukture, ministarstva nadležnog za poslove zaštite životne sredine i Komisije za zaštitu konkurencije. Davalac državne pomoći je Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave, preko nadležnih organa, i svako pravno lice koje upravlja i/ili raspolaže javnim sredstvima i dodeljuje državnu pomoć u bilo kom obliku. Korisnik državne pomoći je svako pravno i fizičko lice, koje u obavljanju delatnosti proizvodnje i/ili prometa robe i/ili pružanja usluga na tržištu, koristi državnu pomoć u bilo kom obliku. Na osnovu Zakona o kontroli državne pomoći Vlada Republike Srbije je donela Uredbu o pravilima za dodelu državne pomoći („Službeni glasnik RS“, br. 13/10, 100/11, 91/12, 37/13, 97/13 i 119/14) i Uredbu o načinu i postupku prijavljivanja državne pomoći („Službeni glasnik RS“, br. 13/10).

## **15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA**

Članom 7. Zakona o platama u državnim organima i javnim službama („Službeni glasnik RS“, br. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 i 99/14) određeni su koeficijenti za:

- predsednika Vlade (12,00);
- potpredsednika Vlade ( 10,50);
- ministra ( 10,20).

Na osnovu člana 2. Uredbe o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Službeni glasnik RS“, broj 95/05, 62/06, 6/07, 37/08, 44/08, 2/12 i 23/18) utvrđeni su koeficijenti za:

- generalnog sekretara Vlade (24,00);
- šefa Kabineta predsednika Vlade (22,00);

- zamenika šefa Kabineta predsednika Vlade (21,50);
- šefa Kabineta potpredsednika Vlade (21,50);
- zamenika šefa kabineta potpredsednika Vlade (20,20);

Članom 5. Uredbe o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima propisano je da se koeficijent iz člana 2. ove uredbe, utvrđen za imenovano i postavljeno lice, može uvećati najviše do 30 %.

U skladu sa članom 3. Zakona o platama u državnim organima i javnim službama osnovicu za obračun plata utvrđuje Vlada. Prema poslednjem Zaključku Vlade 05 Broj: 120-3582/2006-1 od 15. juna 2006. godine neto osnovica za izabrana lica iznosi 9.675,94 dinara, a Zaključkom Vlade 05 Broj: 120-9686/2006-1 od 13. novembra 2006. godine neto osnovica za imenovana lica iznosi 3.000,46 dinara.

Zakonom o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 116/14) osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada kao i drugih stalnih primanja, izabranih, imenovanih, postavljenih lica kod korisnika javnih sredstava, utvrđena zakonom, drugim propisom ili drugim opštim i pojedinačnim aktom, koji je u primeni na dan donošenja ovog zakona, privremeno se umanjuje za 10%.

Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS”, br. 62/06, 63/06, 115/2006, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 i 95/18) uređuju se plate, naknade i druga primanja državnih službenika i nameštenika.

Zakon o platama državnih službenika i nameštenika stupio je na snagu 1. januara 2007. godine.

Osnovna plata državnih službenika određuje se množenjem koeficijenta sa osnovicom za obračun i isplatu plata.

Osnovica je jedinstvena i utvrđuje se za svaku budžetsku godinu zakonom o budžetu Republike Srbije.

Koeficijenti za položaje i izvršilačka radna mesta određuju se tako što se svaki položaj i svako izvršilačko radno mesto svrstava u jednu od 13 platnih grupa. Položaji se svrstavaju u platne grupe od I do V, a izvršilačka radna mesta u platne grupe od VI do XIII.

Grupe položaja i nazivi zvanja	Platna grupa	Platni razred								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
Prva grupa položaja	I	9,00								
Druga grupa položaja	II	8,00								
Treća grupa položaja	III	7,11								
Četvrta grupa položaja	IV	6,32								
Peta grupa položaja	V	5,62								
Viši savetnik	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57	
Samostalni savetnik	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45	
Savetnik	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56	
Mlađi savetnik	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85	
Saradnik	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67	

Mlađi saradnik	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32
Referent	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18
Mlađi referent	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97

Osnovna plata nameštenika određuje se množenjem koeficijenta sa osnovicom.

Osnovica je jedinstvena i utvrđuje se za svaku budžetsku godinu zakonom o budžetu Republike Srbije.

Koeficijenti za radna mesta nameštenika određuju se time što se svako radno mesto nameštenika svrstava u jednu od šest platnih grupa tako da platna grupa odgovara vrsti u koju je radno mesto razvrstano u pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu. Koeficijent za radno mesto nameštenika određuje se prema platnoj grupi u kojoj se radno mesto nalazi.

I platna grupa	2,53
II platna grupa	2,03
III platna grupa	1,90
IV platna grupa	1,50
V platna grupa	1,20
VI platna grupa	1,00

Osnovica je jedinstvena za državne službenike na položaju, izvršilačka radna mesta i nameštenike i utvrđuje se za svaku budžetsku godinu zakonom o budžetu Republike Srbije.

Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 110/13), a na osnovu čl. 8. i 41. Zakona o platama državnih službenika i nameštenika, utvrđena je osnovica za obračun i isplatu plata za državne službenike i nameštenike za decembar 2013. godine, u neto iznosu od 18.906,90 dinara.

Na osnovu Zakona o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu Vlada Republike Srbije je donela Odluku o visini osnovice za obračun i isplatu plata državnih službenika, nameštenika, sudija, javnih tužilaca i zamenika javnih tužilaca, predsednika i sudija Ustavnog suda („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 42/14) kojom je utvrđena osnovica za obračun i isplatu plata za državne službenike i nameštenike, počev od plate za april 2014. godine, u neto iznosu od 19.001,43 dinara.

Narodna skupština Republike Srbije je, na sednici održanoj 26. oktobra 2014. godine, donela Zakon o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 116/14) kojim se privremeno uređuju osnovica, odnosno vrednost radnog časa, vrednost boda i vrednost osnovne zarade (u daljem tekstu:osnovica), za obračun i isplatu plata, odnosno zarada kao i drugih stalnih primanja, izabranih, imenovanih, postavljenih i zaposlenih lica kod korisnika javnih sredstava, s ciljem očuvanja finansijskog sistema u Republici Srbiji i sistema plata i zarada u javnom sektoru. Osnovica za obračun i isplatu plata kod korisnika javnih sredstava,utvrđena zakonom, drugim propisom ili drugim opštim i pojedinačnim aktom,koji je u primeni na dan donošenja ovog zakona, umanjuje se za 10%. Zaposleni čija je osnovna neto plata pre početka primene ovog zakona za puno radno vreme bila niža od 25.000 dinara zadržava svoju neto platu. Ukoliko bi se primenom umanjene osnovice u smislu ovog zakona utvrdila osnovna neto plata niža od 25.000 dinara, tom zaposlenom se za puno radno vreme isplaćuje osnovna neto plata u iznosu od 25.000 dinara. Zaposlenom koji radi sa nepunim radnim vremenom, plata se utvrđuje srazmerno njegovom radnom vremenu, a umanjenje se utvrđuje srazmerno umanjenju plate koju bi ostvario za puno radno vreme, za mesec za koji se vrši isplata. Ovaj zakon primenjuje se počev od obračuna i isplate plata, zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava za mesec novembar 2014. godine.

Zakonom o izmenama i dopunama budžeta Republike Srbije za 2014. godinu („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 116/14) izmenjen je član 8. stav 3. tako da se, počev od plate za novembar 2014. godine, utvrđuje osnovica za obračun i isplatu plata za državne službenike i

nameštenike u neto iznosu od 17.101,29 dinara sa pripadajućim porezom i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2015. godinu („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 142/14), a na osnovu čl. 8. i 41. Zakona o platama državnih službenika i nameštenika ("Službeni glasnik RS", br. 62/06, 63/06 - ispravka, 115/06 - ispravka, 101/07, 99/10, 108/13 i 99/14), utvrđuje se osnovica za obračun i isplatu plata za državne službenike i nameštenike u neto iznosu od 17.101,29 dinara sa pripadajućim porezom i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2016. godinu („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 103/15), a na osnovu čl. 8. i 41. Zakona o platama državnih službenika i nameštenika ("Službeni glasnik RS", br. 62/06, 63/06 - ispravka, 115/06 - ispravka, 101/07, 99/10, 108/13 i 99/14), utvrđuje se osnovica za obračun i isplatu plata za državne službenike i nameštenike u neto iznosu od 17.101,29 dinara sa pripadajućim porezom i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2017. godinu („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 99/16), a na osnovu čl. 8. i 41. Zakona o platama državnih službenika i nameštenika ("Službeni glasnik RS", br. 62/06, 63/06 - ispravka, 115/06 - ispravka, 101/07, 99/10, 108/13 i 99/14), utvrđuje se osnovica za obračun i isplatu plata za državne službenike i nameštenike u neto iznosu od 17.101,29 dinara sa pripadajućim porezom i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2018. godinu („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 113/17), a na osnovu čl. 8. i 41. Zakona o platama državnih službenika i nameštenika ("Službeni glasnik RS", br. 62/06, 63/06 - ispravka, 115/06 - ispravka, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 i 76/17), utvrđuje se osnovica za obračun i isplatu plata za državne službenike i nameštenike u neto iznosu od 17.956,35 dinara sa pripadajućim porezom i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2019. godinu („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 95/18), a na osnovu čl. 8. i 41. Zakona o platama državnih službenika i nameštenika ("Službeni glasnik RS", br. 62/06, 63/06 - ispravka, 115/06 - ispravka, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 i 76/17), utvrđuje se osnovica za obračun i isplatu plata za državne službenike i nameštenike u neto iznosu od 19.213,29 dinara sa pripadajućim porezom i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

**Plate za decembar 2015. godine** isplaćene su u ukupnom iznosu od **11.219.806,33** dinara (neto sa pripadajućim porezima i doprinosima na teret zaposlenog) od toga:

- Neto plata članova Vlade iznosi **1.292.134,09** dinara
- Neto plata postavljenih lica iznosi **757.315,65** dinara
- Neto plata državnih službenika iznosi **5.815.634,56** dinara

**Neto naknada po ugovoru** za privremeno povremene poslove za mesec decembar 2015. godine iznosi **198.664,00** dinara.

**Plate, dodaci i naknade zaposlenih u 2015. godini:**

- **411111** – plate po osnovu cene rada **98.494.844,96** dinara
- **411112** – dodatak za rad duži od punog vremena **5.166.032,58** dinara
- **411113** – dodatak za rad na dan državnog i verskog praznika **228.934,28** dinara
- **411115** – dodatak za vreme provedeno na radu (minuli rad) **5.980.443,32** dinara
- **411117** – naknada za vreme privremene sprečenosti zarad do 30 dana usled bolesti **768.060,49** dinara
- **411118** – naknada za vreme odsustvovanja sa rada na dan praznika, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva... **14.187.990,36** dinara
- **411119** – ostali dodaci i naknade zaposlenima – **5.635.741,23** dinara
- **411131** – plate privremeno zaposlenih **552.132,65** dinara

**Isplaćene naknade iz sredstva za izabrana i postavljena lica u 2015. godini:**

- Naknada za odvojen život od porodice iznosi **462.980,67** dinara;

**Plate za decembar 2016. godine** isplaćene su u ukupnom iznosu od **11.731.901,53** dinara (neto sa pripadajućim porezima i doprinosima na teret zaposlenog) od toga:

- Neto članova Vlade iznosi **1.554.246,57** dinara
- Neto plata postavljenih lica iznosi **548.090,77** dinara
- Neto plata državnih službenika iznosi **6.121.725,63** dinara

**Neto naknada po ugovoru** za privremeno povremene poslove za mesec decembar 2016. godine iznosi **200.366,00** dinara.

**Plate, dodaci i naknade zaposlenih u 2016. godini:**

- **411111** – plate po osnovu cene rada **102.100.318,13** dinara
- **411112** – dodatak za rad duži od punog vremena **4.898.226,34** dinara
- **411113** – dodatak za rad na dan državnog i verskog praznika **57.491,81** dinara
- **411115** – dodatak za vreme provedeno na radu (minuli rad) **6.291.607,47** dinara
- **411117** – naknada zarade za vreme privremene sprečenosti za rad do 30 dana usled bolesti **1.424.649,06** dinara
- **411118** – naknada zarade za vreme odsustvovanja sa rada na dan praznika, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva **13.490.312,99** dinara
- **411119** – ostali dodaci i naknade zaposlenima **6.481.550,08** dinara

**Isplaćene naknade iz sredstava za izabrana i postavljena lica u 2016. godini:**

- Naknada za odvojen život od porodice iznosi **398.729,77** dinara

**Plate za decembar 2017. godine** isplaćene su u ukupnom iznosu od **11.783.054,29** dinara (neto sa pripadajućim porezima i doprinosima na teret zaposlenog) od toga:

- Neto članova Vlade iznosi **1.641.259,16** dinara
- Neto plata postavljenih lica iznosi **801.124,06** dinara
- Neto plata državnih službenika iznosi **6.139.133,36** dinara

**Neto naknada po ugovoru** za privremeno povremene poslove za mesec decembar 2017. godine iznosi **221.559,19** dinara.

**Plate, dodaci i naknade zaposlenih u 2017. godini:**

- **411111** – plate po osnovu cene rada **102.385.913,90** dinara
- **411112** – dodatak za rad duži od punog vremena **4.480.237,06** dinara
- **411113** – dodatak za rad na dan državnog praznika **66.080,78** dinara
- **411115** – dodatak za vreme provedeno na radu (minuli rad) **6.492.953,52** dinara
- **411117** – naknada zarade za vreme privremene sprečenosti za rad do 30 dana usled bolesti **870.529,88** dinara
- **411118** - naknada zarade za vreme odsustvovanja sa rada na dan praznika, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva **13.580.289,91** dinara
- **411119** – ostali dodaci i naknade zaposlenima – **6.283.281,44** dinara

## **16. PODACI O SREDSTVIMA RADA**

Nabavku i evidenciju sredstava rada koje koristi Generalni sekretarijat Vlade obavlja Uprava za zajedničke poslove republičkih organa.

Zakonom o javnoj svojini („Službeni glasnik RS”, broj 72/11, 88/13, 105/14, 108/16, 113/17 i 95/18) je propisano da stvari u javnoj svojini koje koriste državni organi i organizacije Republike

Srbije čine nepokretne i pokretne stvari i druga imovinska prava, koja služe za izvršavanje njihovih prava i dužnosti.

Državni organi i organizacije, u smislu ovog zakona, su Narodna skupština, predsednik Republike, Vlada, Ustavni sud, Zaštitnik građana, Vojska Srbije, Visoki savet sudstva, Državno veće tužilaca i drugi državni organi i organizacije u skladu s Ustavom i zakonom.

Pribavljanje, korišćenje, upravljanje i raspolaganje stvarima u javnoj svojini koje koriste državi organi i organizacije (u daljem tekstu: organi) Republike Srbije vrši se u skladu s ovim zakonom i na osnovu njega donetim podzakonskim aktima, ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

Organi Republike Srbije dužni su da stvari u javnoj svojini koriste na način kojim se obezbeđuje efikasno vršenje njihovih prava i dužnosti, kao i racionalno korišćenje i očuvanje tih stvari.

Vlada je Uredbom o službenim zgradama i poslovnim prostorijama u javnoj svojini koje koriste organi Republike Srbije („Službeni glasnik RS”, broj 70/14) bliže uredila poslove u vezi sa korišćenjem, održavanjem i upravljanjem službenim zgradama i poslovnim prostorijama u javnoj svojini koje koriste organi Republike Srbije, osim nepokretnosti za reprezentativne potrebe Republike Srbije.

Funkcioner koji rukovodi organom, odnosno drugo ovlašćeno lice, stara se o zakonitosti i odgovoran je za zakonito korišćenje i upravljanje stvarima u javnoj svojini koje koristi taj organ.

Zaposleni u organima odgovorni su za savesno i namensko korišćenje stvari u javnoj svojini koje koriste u obavljanju poslova.

Stvari u javnoj svojini koje koriste organi Republike Srbije za vršenje njihovih prava i dužnosti obuhvataju nepokretne i pokretne stvari.

Nepokretne stvari, u smislu ovog zakona, jesu: službene zgrade i poslovne prostorije, stambene zgrade i stanovi, garaže i garažna mesta, nepokretnosti za reprezentativne potrebe, nepokretnosti za potrebe diplomatskih i konzularnih predstavništava i nepokretnosti za posebne namene. Raspored službenih zgrada i poslovnih prostorija u svojini Republike Srbije vrši Vlada

Pokretne stvari, u smislu ovog zakona, jesu: prevozna sredstva, predmeti istorijskodokumentarne, kulturne i umetničke vrednosti, oprema, potrošni materijal i pokretne stvari za posebne namene.

Prevozna sredstva, u smislu ovog zakona, jesu motorna vozila, vazduhoplovi, plovni objekti, šinska vozila i druga sredstva koja služe za potrebe organa Republike Srbije. Prevozna sredstva se koriste za obavljanje službenih poslova organa u skladu s potrebama i njihovom namenom. Vlada uređuje način korišćenja prevoznih sredstava u svojini Republike Srbije.

Opremom i potrošnim materijalom, u smislu ovog zakona, smatraju se računarski sistemi, birotehnička oprema, sredstva veza, laboratorijska oprema, kancelarijski nameštaj i drugi predmeti potrebni za rad organa.

Predmeti istorijskodokumentarne, kulturne i umetničke vrednosti, u smislu ovog zakona, jesu pisani i drugi istorijski dokumenti, skulpture, slike, predmeti od plemenitih metala, tapiserije i drugi predmeti likovne i primenjene umetnosti, kao i drugi predmeti i dela od istorijsko-dokumentarnog, kulturnog i umetničkog značaja u javnoj svojini. Navedeni predmeti mogu se, na zahtev muzeja i drugih kulturnih institucija, dati na korišćenje radi izlaganja. O davanju ovih predmeta zaključuje se ugovor u pismenom obliku, kojim se posebno uređuju pitanja osiguranja, prevoza, čuvanja, zaštite i vraćanja tih predmeta. Vlada bliže uređuje način korišćenja, upravljanja, čuvanja i zaštite predmeta istorijsko-dokumentarne, kulturne i umetničke vrednosti u javnoj svojini.

Zakonom o javnoj svojini je propisano da se vode evidencije o stanju, vrednosti i kretanju sredstava u javnoj svojini. Organi Republike Srbije vode posebnu evidenciju nepokretnosti u javnoj svojini koju koriste a podatke iz te evidencije dostavljaju Republičkoj direkciji za imovinu Republike Srbije, koja pak vodi jedinstvenu evidenciju nepokretnosti u javnoj svojini. Vlada je Uredbom o evidenciji nepokretnosti u javnoj svojini („Službeni glasnik RS”, broj 70/14 i 19/15) propisala sadržinu i način vođenja evidencije o stanju, vrednosti i kretanju nepokretnosti u javnoj svojini,

rokove za dostavljanja podataka Republičkoj direkciji za imovinu Republike Srbije, kao i način vođenja jedinstvene evidencije nepokretnosti koju vodi ova direkcija.

## **17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA**

Dokumenti kojima raspolaže Generalni sekretarijat Vlade, a koji su nastali u radu Vlade ili u radu, odnosno u vezi sa radom Generalnog sekretarijata Vlade čuvaju se:

- u arhivi Uprave za zajedničke poslove republičkih organa, Ul. Nemanjina br.11,
- u elektronskoj bazi podataka Generalnog sekretarijata Vlade, Ul. Nemanjina br.11,
- u Generalnom sekretarijatu Vlade i u Ministarstvu finansija – Uprava za trezor, Ul. Pop Lukina br. 9, dokumenta o plaćanjima za potrebe Vlade i Generalnog sekretarijata Vlade, uključujući i dokumentaciju o obračunu i isplati plata,
- u Generalnom sekretarijatu Vlade su dosijeji zaposlenih, dokumentacija o registraciji Generalnog sekretarijata Vlade i dokumentacija o nabavkama, osim onih koje za potrebe svih republičkih organa vrši Uprava za zajedničke poslove republičkih organa,
- u Kancelariji za saradnju sa medijima je arhiva tonskih i video zapisa sa konferencija za novinare u Vladi Republike Srbije.

Dokumentacija se čuva uz primenu odgovarajućih mera zaštite, utvrđenih važećim propisima o kancelarijskom poslovanju. Dužina čuvanja dokumenata propisana je Uredbom o kategorijama registratorskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS”, br. 44/93).

## **18. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJE ORGAN VLASTI POSEDUJE**

Podaci koje Generalni sekretarijat Vlade poseduje su dokumenti Vlade, a to su: zapisnici sa sednica Vlade i njenih stalnih i povremenih radnih tela, materijali sa sednica Vlade, prečišćeni tekstovi akata koje je Vlada donela, stenografske beleške i tonski snimci sa sednica Vlade, stalnih radnih tela Vlade i povremenih radnih tela Vlade kojima stručnu i administrativnotehničku potporu pruža Generalni sekretarijat Vlade. Dokumenti Vlade čuvaju se u dokumentaciji Generalnog sekretarijata i mogu da se koriste uz saglasnost Generalnog sekretara. Generalni sekretar donosi direktivu o čuvanju, rukovanju i načinu korišćenja dokumenata Vlade.

Na sednici Vlade vode se stenografske beleške. Sednica Vlade se tonski snima. Stenografske beleške i tonski snimci smatraju se službenom tajnom stroge poverljivosti. Stenografske beleške i tonske snimke mogu da koriste članovi Vlade i direktor Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo, a druga lica ako im to odobri Generalni sekretar. Svojtvo poverljivosti stenografskih beležaka i tonskih snimaka oduzima Vlada. Za čuvanje stenografskih beležaka i tonskih snimaka odgovoran je Generalni sekretar.

O toku sednice Vlade vodi se zapisnik. U zapisnik se unosi redni broj i datum sednice, ko je predsedavao sednici, vreme kad je sednica počela i završena, popis prisutnih i odsutnih članova Vlade, popis ostalih koji su prisustvovali sednici, dnevni red sednice i kako je Vlada odlučila o svakoj tački dnevnog reda. Zapisnik potpisuju predsednik Vlade i Generalni sekretar. Zapisnik se čuva trajno. Za čuvanje zapisnika odgovoran je Generalni sekretar.



Generalni sekretarijat Vlade raspolaže i dokumentima koji sadrže informacije o predviđenim i utrošenim sredstvima za rad Vlade i Generalnog sekretarijata Vlade, javnim nabavkama i drugim informacijama nastalim u radu Generalnog sekretarijata Vlade kao stručne službe Vlade.

## **19. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP**

Sve informacije koje se nalaze u dokumentima kojima raspolaže Generalni sekretarijat Vlade biće dostupne tražiocima informacija, odnosno biće omogućen uvid u te dokumente ili će se izdati njihova kopija u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja osim kada su se prema ovom zakonu stekli uslovi za isključenje ili ograničenje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Naime, materijal za sednicu Vlade dostavlja organ državne uprave, kao ovlašćeni predlagač, preko Generalnog sekretarijata Vlade, s tim što je Poslovníkom Vlade utvrđeno je da materijal koji predstavlja državnu, vojnu ili službenu tajnu se označava kao poverljiv. Poverljiv materijal koji dostavlja Vladi predlagač označava posebnom vidnom oznakom za vrstu tajne i, zavisno od stepena poverljivosti, oznakom "poverljivo" ili "strogo poverljivo". Materijal mora da sadrži obrazloženje razloga zbog kojih je označen kao poverljiv. Nacrt zakona ne može biti označen kao poverljiv. Što se pak tiče postupanja sa poverljivim materijalom propisano je da se ova vrsta materijala dostavlja članovima Vlade i direktoru Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo u zatvorenoj omotnici na kojoj je označen stepen poverljivosti i redni broj materijala. Kad se završi sednica Vlade, poverljiv materijal se vraća Generalnom sekretaru. Generalni sekretarijat vodi posebnu evidenciju o poverljivim materijalima, a Generalni sekretar direktivama, u skladu s propisima, određuje kako se oni koriste i kako se s njima postupa. Oznaku poverljivosti s materijala može da skine Vlada, o čemu obaveštava predlagača tog poverljivog materijala.

Pored navedenog ustanovljena je arhiva tonskih snimaka i video zapisa sa konferencija za novinare u Vladi Republike Srbije, koja je dostupna na sajtu Vlade.

## **20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Postupak za pristup informacijama od javnog značaja se vodi u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, na osnovu usmenog ili pismenog zahteva za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, što precizniji opis informacije koja se traži, kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Generalni sekretarijat Vlade bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, obaveštava tražioca o posedovanju informacije, stavlja na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdaje ili upućuje kopiju tog dokumenta. Sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštava tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, koji je besplatan, vrši se u službenim prostorijama organa vlasti. Tražilac može iz opravdanih razloga zahtevati da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredio organ od koga je informacija tražena.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja. Vlada propisuje troškovnik. Od obaveze plaćanja naknade oslobođeni su novinari kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim u slučajevima propisanim članom 10. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Ako organ vlasti odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Zahtevi za ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja mogu se dostaviti Generalnom sekretarijatu Vlade putem poštanske službe ili predati neposredno na pisarnici, kao i elektronskom poštom na adresu [informacije@gov.rs](mailto:informacije@gov.rs). Sedište Generalnog sekretarijata Vlade je u Beogradu, u zgradi Vlade, u ulici Nemanjina broj 11.

Radno vreme Generalnog sekretarijata Vlade je od 7.30 do 15.30 sati.

**Obrazac zahteva:**

**GENERALNI SEKRETARIJAT VLADE**

**BEOGRAD**  
*Nemanjina broj 11*

**ZAHTEV**  
**za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam\*:

obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;  
uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;  
kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;  
dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:\*\*  
poštom  
elektronskom poštom  
faksom  
na drugi način:\*\*\* \_\_\_\_\_

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Tražilac informacije

U \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime

dana \_\_\_\_ 200\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
Adresa

\_\_\_\_\_  
Drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_  
Potpis

\* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

\*\* U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

\*\*\* Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

## **21. OSTALI PODACI OD ZNAČAJA ZA JAVNOST RADA GENERALNOG SEKRETRIJATA VLADE**

Sedište Generalnog sekretarijata Vlade je u zgradi Vlade u ulici Nemanjina broj 11.

Radno vreme je od 7.30 do 15.30 sati.

Stranke koje dolaze radi obavljanja posla u Vladi i organima smeštenim u zgradi Vlade prijavljuju se u prijavnici određenoj za tu svrhu. Za ulazak i kretanje u zgradi Vlade izdaju se identifikacione kartice.

Prijem stranaka u Vladi i organima smeštenim u zgradi Vlade vrši se samo u toku radnog vremena. Van radnog vremena u zgradu Vlade mogu ulaziti samo lica čiji je dolazak prethodno najavljen Službi obezbeđenja.

Fotoreporteri, televizijski snimatelji i fonosnimatelji, kada po pozivu dolaze u zgradu Vlade radi snimanja sednica Vlade i radnih tela Vlade, konferencija za štampu i sednica drugih korisnika sala u zgradi Vlade, mogu unositi u zgradu Vlade potrebne uređaje za snimanje, s tim što podležu kontroli od strane radnika Službe obezbeđenja. Kancelarija za saradnju sa medijima dostavlja Službi obezbeđenja spisak fotoreportera i snimatelja koji će snimati sednicu Vlade ili druge sastanke, konferencije i svečanosti.

Poslove fizičko-tehničkog obezbeđenja zgrade Vlade obavlja Ministarstvo unutrašnjih poslova, saglasno odredbama Uredbe o službenim zgradama i poslovnim prostorijama u javnoj svojini koje koriste organi Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", broj 70/14).

Za vreme održavanja manifestacije Dani evropske baštine, ili sličnih organizovanih poseta državnim institucijama, zgrada Vlade je otvorena za javnost.

Licima sa posebnim potrebama u invalidskim kolicima je obezbeđen način ulaska u zgradu Vlade, kao i nesmetano kretanje po zgradi.