Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА,
ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ
Број: 034-00-00007/2011-08
Датум: 10.01.2012. године
Б е о г р а д

ИНФОРМАТОР О РАДУ

МИНИСТАРСТВА ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА, ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

2006-2012. година

С А Д Р Ж А Ј

I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О МИНИСТАРСТВУ ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА, ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ 1
1. Подаци о Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу 1
2. Подаци о Управи за људска и мањинска права 1
3. Подаци о Информатору о раду 1

II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МИНИСТАРСТВА 2
1. Графички приказ организационе структуре Министарства 3
2. Графички приказ организационе структуре Управе 4
3. Наративни приказ организационе структуре Министарства 5
4. Број запослених у Министарству 5

III. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 6
1. Министар 6
2. Државни секретар 6
3. Државни службеници на положају 6
3.1. Помоћник министра 6
3.2. Секретар Министарства 7
3.3. Посебни саветници 7

IV. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 8
1. Јавност рада Министарства 8
2. Документа о раду Министарства 8
3. Порески идентификациони број (ПИБ) Министарства је 8
4. Радно време Министарства 9
5. Контакт телефони и електронска адреса Министарства и организационих јединица 9
5.1. Контакт телефони 10
5.2. Електронска адреса 10
6. Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја 10
7. Контакт подаци лица овлашћеног сарадњу са новинама и јавним гласилима 10
8. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима 10
9. Аудио и видео снимање зграде и активности Министарства 10

V. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 10

VI. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА МИНИСТАРСТВА 11

VII. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 12
1. Сектор за државну управу 12
2. Сектор за локалну самоуправу 27
3. Сектор за унапређење капацитета јединица локалне самоуправе 36
4. Сектор за радне односе 42
5. Сектор за европске интеграције, међународну сарадњу и пројекте 46
6. Сектор за управни надзор 56
7. Сектор за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана 67
8. Секретаријат Министарства 90
9. Кабинет министра 93
10. Самостални извршиоци 95

VIII. ПРОПИСИ КОЈЕ МИНИСТАРСТВО ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ 100

IX. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА МИНИСТАРСТВО ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА, ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА, ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 103

X. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 104
1. Преглед планираних и реализованих средстава за 2010. годину 104
2. Преглед планираних и реализованих средстава у 2011. години 106
3. Преглед планираних средстава у 2012. години 109
4. Објашњење по економским позицијама 111

XI. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 114
1. Подаци о поступцима спровођења јавних набавки 114
1.1. План јавних набавки за 2010. годину 114
1.2. Реализација јавних набавки у 2010.години 118
2. План јавних набавки за 2011. годину 120
2.1. Реализација јавних набавки у 2011. години 123

XII. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 125

XIII. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 125

XIV. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 126

XV. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 129

XVI. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 129

XVII. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА МИНИСТАРСТВО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 136

XVIII. ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ... 137

ПРИЛОЗИ:

Прилог 1: Захтев за приступ информацијама од јавног значаја 139

Прилог 2: Обавештења о стављању на увид и о изради копије документа који садржи тражену информацију 140

Прилог 3: Жалба против одлуке Министарства којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији 135

Прилог 4: Жалба када Министарство није поступило/ није поступило у целости/ по захтеву тражиоца у законском року 141

Прилог 5: Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу 142

Прилог 6: Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу 203

I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О МИНИСТАРСТВУ ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА, ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

1. Подаци о Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу и Управи за људска и мањинска права

1.1. Назив органа државне управе: Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу;
Седиште: Београд, Бирчанинова број 6.
Матични број: 17407147
Порески индетификациони број (ПИБ): 102199692
Веб презентација: www.drzavnauprava.gov.rs
Адреса електронске поште: kabinet@mduls.gov.rs
Контакт телефон: 011/3615-941 (обезбеђење зграде)

1.2. Назив органа управе у саставу Министарства: Управа за људска и мањинска права
Седиште: Београд, Булевар Михајла Пупина број 2
Матични број: 17818163
Порески идентификациони број (ПИБ): 107092658
Веб презентација: www.ljudskaprava.gov.rs
Адреса електронске поште: direktor@ljudskaprava.gov.rs
Контакт телефон: 011 /311-2410

2. Подаци о Информатору о раду Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу

Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10), израдило је Информатор о раду Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу.

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу и његово редовно ажурирање, сагласно тачки 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа, одговоран је **Милан Марковић**, министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу.

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Управе за људска и мањинска права и његово редовно ажурирање, сагласно тачки 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа, одговоран је **Ненад Ђурђевић**, директор Управе за људска и мањинска права.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, Београд, Бирчанинова број 6 је **Драгана Рајић**, спрат III-соба 4, телефон: 011/2685-379, e-mail: dragana.rajic@mduls.gov.rs.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Управу за људска и мањинска права, Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 је **Мирјана Цветковић,** спрат V - соба телефон: 011/311-25-10, локал 4891, e-mail: mirjana.cvetkovic@ljudskaprava.gov.rs.

Информатор о раду Министарства за државну управу и локалну самоуправу (у даљем тексту: Информатор) израђен 30. децембра 2005. године и објављен на сајту Министарства фебруара 2006. године.

Информатор Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу је ажуриран са стањем на дан: **10.01. 2012. године.**

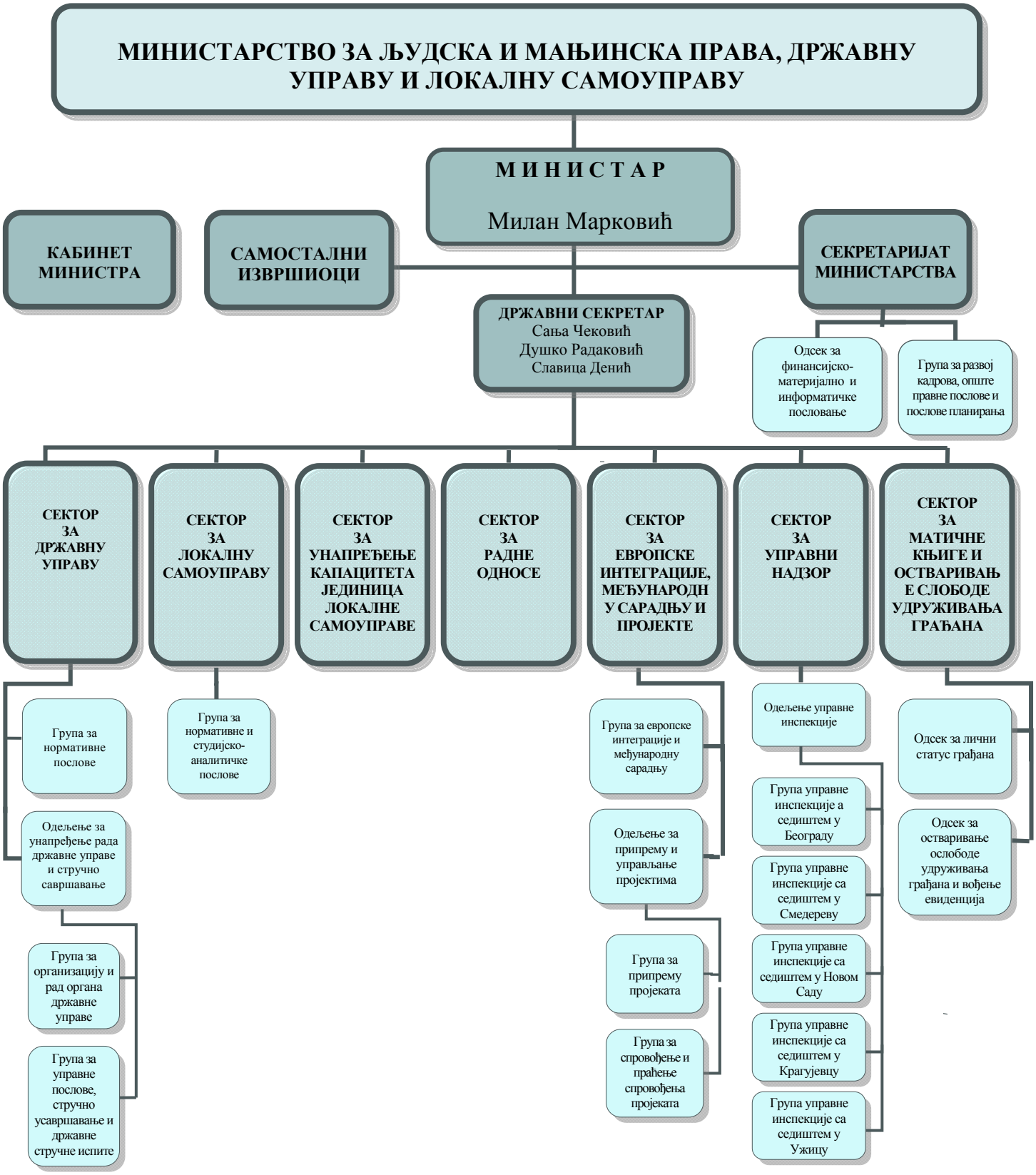
Информатор је објављен на веб - презентацији Министарства www.drzavnauprava.gov.rs, а на захтев заинтересованог лица омогућиће се увид у електронску верзију Информатора у просторијама Министарства односно снимити на медиј заинтересованог лица (нпр. УСБ прикључак) без накнаде или на медиј Министарства (компакт диск) односно одштампати примерак Информатора или његовог дела уз накнаду нужних трошкова.

Информатор о раду Управе за људска и мањинска права објављен на веб - презентацији www.ljudskaprava.gov.rs.

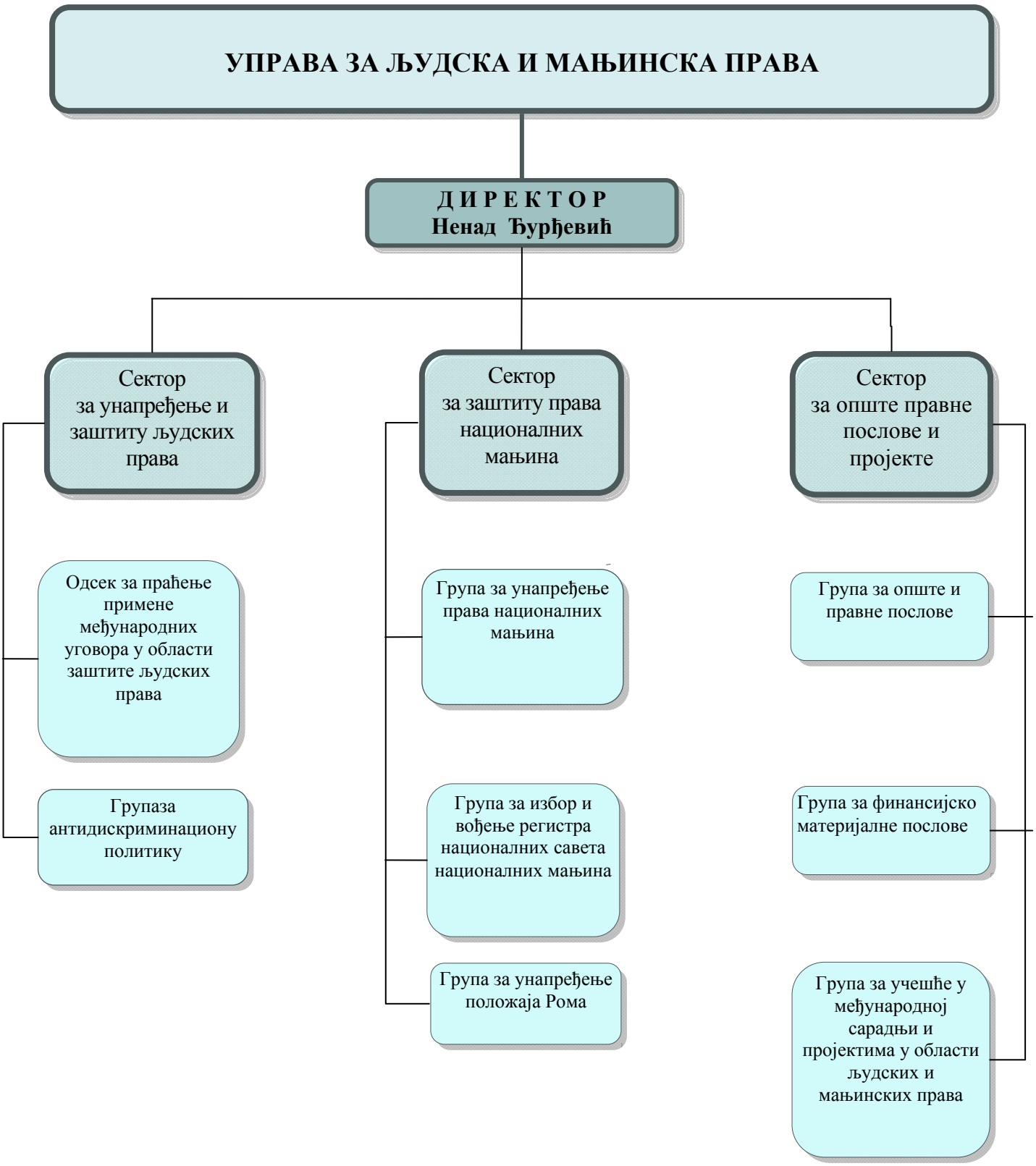
II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МИНИСТАРСТВА ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА, ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МИНИСТАРСТВА

1. Графички приказ организационе структуре Министарства



2. Графички приказ организационе структуре
Управе за људска и мањинска права



3. Наративни приказ организационе структуре Министарства

Наративни приказ организационе структуре Министарства садржан је у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу и Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу који су дата као Прилог 5. Информатора.

За обављање послова из делокруга Министарства утврђеним чланом 11. Закона о министарствима („Службени гласник РС" бр. 16/11), министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, у складу са чланом 43. ст. 2. и 3. Закона о државној управи („Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10), донео је Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу број: 119-110-00-39/2011-21 од 13. маја 2011. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу број: 119-110-00-94/2011-21 од 4. октобра 2011. године на које је сагласност дала Влада.

У складу са чл. 46. и 170. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09), Правилником одређена су радна места државних службеника и намештеника, потребан број државних службеника и намештеника на сваком радном месту и услови за рад на сваком радном месту у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, а послови су груписани у складу са начелима које прописује члан 3. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС", број 81/07-пречишћен текст и 69/08).

4. Број запослених у Министарству

На дан **28. децембар 2011. године** у Министарству је запослено **3** функционера - државних секретара, **75** државних службеника (од тога 8 државних службеника на положају и 67 извршиоца) и **2** намештеника, а укупан број систематизованих радних места је **81.**

Министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, сагласно Одлуци о броју посебних саветника министара и мерилима за накнаду за њихов рад („Службени гласник РС", број 26/11), именовао је три посебна саветника: **Александра Радосављевића, Милутина Јовановића и Сашу Савковића**.

Министарство је закључило Уговор за обављање привремених и повремених послова са **Радованом Милинковићем**, број: 119-112-05-00195/2011-16 од 23.12.2011. године и 6 уговора о делу са: **Весном Димитријевић**, број: 119-112-04-00193/2011-16 од 23.12.2011. године; **Сузаном Десницом Максимовић**, број 119-112-04-00192/2011-16 од 23.12.2011. године; **Корнелијом Букач**, број: 119-112-04-00194/2011-16 од 23.12.2011. године; **Мирославом Петковић**, број: 119-112-04-00190/2011-16 од 23.12.2011. године; **Иваном Радуловић**, број: 119-112-04-00191/2011-16 од 23.12.2011. године и **Зораном Јовић**, број: 119-112-04-00189/2011-16 од 23.12.2011. године.

III. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

1. Министар руководи Министарством, а то значи да министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о питањима из делогруга министарства. Министар је одговаран Влади и Народној скупштини за рад министарства и стање у свим областима из делокруга министарства (члан 23. Закона о државној управи).

Народна скупштина Републике Србије, на Другој посебној седници у 2008. години, одржаној 7. јула 2008. године, донела је Одлуку о избору Владе („Службени гласник РС“, број 66/08) којом је за министра за државну управу и локалну самоуправу изабран **Милан Марковић.**

Подаци о министру за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу Милану Марковићу доступни су на веб - презентацији Министарства http://www.drzavnauprava.gov.rs/pages/article.php?id=13 и на веб - презентацији Владе http://www.srbija.gov.rs/vlada/ministri.php#208

2. Државни секретар - за свој рад одговара министру и Влади. Он помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди, а министар не може овластити државног секретара за доношење прописа, нити за гласање на седницама Владе. Државни секретар је функционер кога поставља и разрешава Влада на предлог министра и његова дужност престаје с престанком дужности министра, а подлеже истим правилима о неспојивости и сукобу интереса као и члан Владе (члан 24. Закона о државној управи).

Влада је донела Решење 24 број: 119-2166/2011 од 24.03.2011. године, Решење 24 број: 119-2171/2011 од 24.03.2011. године и Решење 24 број: 119-2168/2011 од 24.03.2011. године којим су **Сања Чековић**, **Душко Радаковић и Славица Денић** постављени за државне секретаре Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу.

Овлашћењем министра за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу број: 119-021-02-00014/2011-16 од 25.03.2011. године **Душко Радаковић**, државни секретар овлашћен је да замењује министра у случају одсутности и спречености.

3. Државни службеници на положају – помоћник министар и секретар Министарства (чл. 25. и 26. Закона о државној управи)

3.1. Помоћник министра за свој рад одговара министру и руководи заокруженом облашћу рада министарства за коју се образује сектор, а поставља га Влада на пет година, на предлог министра, према Закону о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09).

Решењима Владе на положај **помоћника министра** за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу постављени су:

а) Сектор за државну управу - Владана Јовић, помоћник министра за државну управу, Решење Владе 24 број: 119-6652/2009 од 22.10.2009. године;

б) Сектор за локалну самоуправу - Саша Могић, помоћник министра за локалну самоуправу, Решење Владе 24 број: 119-9199/2010 од 09.12.2010. године;

в) Сектор за унапређење капацитета јединица локалне самоуправу - Биљана Жарковић, помоћник министра за унапређење капацитета јединица локалне самоуправу, Решење Владе 24 број: 119-9191/2010 од 09.12.2010. године;

г) Сектор за радне односе - Игор Вукоњански, помоћник министра за радне односе, Решење Владе 24 број: 119-6791/2009 од 22.10.2009. године;

д) Сектор за европске интеграције, међународну сарадњу и пројекте- **Милица Дражић**, помоћник министра за европске интеграције, међународну сарадњу и пројекте, Решење Владе 24 број: 119-2968/2008-1 од 24.07.2008. године;

ђ) Сектор за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана – Јасмина Бенмансур, помоћник министра за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана, Решење Владе 24 број: 119-8952/2011 од 29.12.2011. године.

е) Сектор за управни надзор – досадашњи помоћник министра **Зоран Петровић** постављен је на положај директора – главног управног инспектора Управног инспектората у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу Решењем Владе 24 број 119-9072/2011 од 23. децембра 2011.године.

3.2 Секретар Министарства за свој рад одговара министру и помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима и у усклађивању рада унутрашњих јединица министарства и сарађује са другим органима. Секретара министарства поставља Влада на пет година, на предлог министра, према Закону о државним службеницима.

Решењем Владе 24 број: 119-8954/2011 од 29.12.2011. године постављен је **Ђорђе Цветинчанин** на положај секретара Министарства.

4. Посебни саветници по налогу министра припремају предлоге, сачињавају мишљења и врше друге послове по налогу министра, а њихова права и обавезе уређена су уговором, према општим правилима грађанског права, а накнада за рад – према мерилима које одреди Влада (члан 27. Закона о државној управи).

Министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, сагласно Одлуци о броју посебних саветника министара и мерилима за накнаду за њихов рад („Службени гласник РС”, број 26/11-пречишћен текст), именовао је три посебна саветника.

Решењима министра за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу именовани су посебни саветници:

а) Александар Радосављевић - Решење о именовању број:119-119-00-00023/2011-16 од 04.04 2011. годин, Уговор број: 119-112-03-00037/2011-16 од 04. 04.2011. године

б) Милутин Јовановић - Решење број: 119-119-00-00024/2011-16 од 04.04.2011. године, Уговор број: 119-112-03-00038/2011-16 од 04.04.2011.

в) Саша Савковића - Решење о именовању број: 119-119-00-00022/2009-16 од 04.04.2011. године, Уговор бр: 119-112-03-00036/2011-16 од 04.04.2011. године.

IV. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. Јавност рада Министарства

Рад Министарства је јаван. О свом раду Министарство обавештава јавност преко средстава јавног информисања (саопштења, конференције за новинаре, интервјуи) и на други прикладан начин (веб - презентација, билтени, брошуре и сл.), а запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Странке и грађани обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Министарства и преко телефона у току радног времена. На тражење физичких или правних лица дају се мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, као и одговори на питања обухваћена притужбама на рад Министарства и неправилан однос запослених.

Министарство има **говорни аутомат**, чији телефон је истакнут на сајту, путем кога грађани могу једноставан начин да добију одговоре на питања у надлежности Министарства, као и да их упути на одређене запослене.

У новембру 2010. године издата је **брошура** намењена свим грађанима који желе да се ближе упознају са радом Министарства и која је коришћена и подељена грађанима приликом промотивних акција Министарства (нпр. Сајам локалне самоуправе одржан у новембру 2010. године). У овој брошури представљени сектори министарства, као и део који се бави приступом информацијама од јавног значаја. Такође, грађани су позвани на сарадњу са министарством коју могу остварити путем предлога и сугестија у свим областима која се тичу рада овог државног органа.

У циљу промовисања улоге и надлежности комуналне полције спроведена је **кампања** под називом „Комунална полиција – за ред у градовима Србије“ и која је имала за циљ упознавање грађана с почетком рада комуналне полиције. Ова кампања представља наставак исте из септембра и октобра 2009. године када су министар и представници Министарства обишли десетак градова Србије с циљем упознавања грађана с надлежностима будуће нове службе.

2. Документа о раду Министарства:

2.1. Извештај о раду Министарства за државну управу и локалну самоуправу за 2009. годину доступан је: www.drzavnauprava.gov.rs /документа);

2.2. Програм рада Министарства за државну управу и локалну самоуправу за 2010. годину доступан је: www.drzavnauprava.gov.rs /документа);

2.3. Програм рада Министарства за државну управу и локалну самоуправу за 2011. годину;

2.4. Ревидирани Програм рада Министарства за људска и мањинска права за 2011. годину;

2.5. Програм рада Министарства за људска и мањинска права за 2012. годину.

3. **Порески идентификациони број (ПИБ)** Министарства је: 102199692

4. Радно време Министарства почиње у 8,30 часова и завршава се у 16,30 часова, а изузетно кад природа посла и организација рада то захтева, радна недеља организују се на други начин.

5. Контакт телефони и електронска адреса Министарства и организационих јединица

5.1 Контакт телефони

- **Кабинет министра**- 011/3613-654 и 3616-432, факс: 011/2685-396;
- **Државни секретар** - 011/3613-654 и 011/3616-432, факс 011/2685-396;
- **Државни секретар** - 011/2685-344 и факс: 011/2685-315;

- **Сектор за државну управу**
- **Помоћник министра** - 011/2685-344 и 2685-389, и факс 011/2685-315;
- **Група за нормативне послове** - 011/3620-142;
- **Групе за управне послове, стручно усавршавање и државне стручне испите** - 011/3620-140;
- **Група за организацију и рад органа државне управе, стручно оспособљавање, стручно усавршавање и испите за комуналну полицију** - 011/2645-231;

- **Сектор за локалну самоуправу**
- **Помоћник министра** – 011/3613-654 и 3616 – 432, факс: 011/2685-396;
- **Групе за нормативне и студијско-аналитичке послове** - 011/2645-357;

- **Сектор за унапређење капацитета јединица локалне самоуправе**
- **Помоћник министра** - 011/ 2685-344 и 2686-389;

- **Сектор за радне односе**
- **Помоћник министра** - 011/ 2685-344 и 2686-389;

- **Сектор за европске интеграције, међународну сарадњу и пројекте**
- **Помоћник министра** - 011/3345-671 и 3345-532, факс 011/2686-868;
- **Група за европске интеграције и међународну сарадњу** - 011/3620-146;
- **Одељење за припрему и управљање пројектима** - 011/3345-671 и 3345-532;
- **Група за припрему пројеката** - 011/3345-671 и 3345-532;
- **Група за спровођење и праћење спровођења пројеката**: 011/3345-671 и 3345-532;

- **Сектор за управни надзор-Управни инспекторат**
- **Директор-главни управни инспектор Управног инспектората** - 011/2685-344 и 2685-389, факс 011/2685-315;
- **Одељење управне инспекције** - 011/2685-381;
- **Група управне инспекције са седиштем у Београду** - 011/3616-553;
- **Група управне инспекције Смедерево** - 026/224-211;
- **Група управне инспекције Нови Сад** - 021/611-018;
- **Група управне инспекције Крагујевац** - 034/336-220;
- **Група управне инспекције Ужице** - 031/522-938;

- **Сектор за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана**
- **Помоћник министра** -011/3612-672;
- **Одсек лични статус грађана** - 011/2681-162;

- **Одељење за остваривање слободе удруживања грађана и вођење евиденција** - 011/2685-379;

- **Секретаријат Министарства**
- **Секретар Министарства** - 011/3345-532 и 3345-671, факс: 011/2686-680;
- **Одсек за финансијско-материјалне и информатичке послове** - 011/2646-630;
- **Група за развој кадрова, опште правне послове и послове планирања** - 011/2686-599

5.2. Електронска и контакт адреса Министарства:

www.drzavnauprava.gov.rs
kabinet@mduls.gov.rs

6. Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је **Драгана Рајић** начелник Одељења за остваривање слободе удруживања грађана и вођење евиденција - 011/2685-379, електронска адреса: dragana.rajic@mduls.gov.rs.

7. За контакт са новинама и јавним гласилима односно за односе за јавношћу у Министарству одређена је **Никица Вукадин**, самостални саветник, контакт телефон: 011/2685-345, електронска адреса: nikica.vukadin@mduls.gov.rs,

8. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима у просторије Министарства није могуће без пратње и то због степеника на улазу у зграду и непостојања лифта од 6. – 7. спрата.

9. Допуштено је аудио и видео снимање зграде и активности Министарства уз претходно обавештење.

V. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односиле су се на увид у документе и достављање копија докумената којим располаже Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу настале у раду или су у вези са радом Министарства и то:

1. Записника о редовном инспекцијском надзору и Записника о ванредном инспекцијском надзору у државним и другим органима;

2. Мишљења Министарства о примени одредаба закона и других прописа;

3. Нацрта закона које је припремило Министарство;

4. Решења о образовању радних група за израду текста нацрта закона;

5. Решења о упису политичких организација у Регистар политичких организација, као и аката и докумената који се подносе уз пријаву за упис у регистар;

6. Уговора које је закључило Министарство и др.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за 2011. годину

Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених-делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	37	/	/	/
2.	Медији	/	/	/	/
3.	Невладине организације и др. удружења грађана	17	/	/	/
4.	Политичке странке	1	/	/	/
5	Органи власти	2	/	/	/
6.	Остали	1	/	/	/
7.	УКУПНО	**58**	**58**	/	/

VI. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА МИНИСТАРСТВА

Делокруг Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу утврђен је у члану 11. Закона о министарствима и обухвата послове државне управе који се односе на: општа питања положаја припадника националних мањина; заштиту и унапређење људских и мањинских права; систем државне управе и организацију и рад министарстава и посебних организација; Заштитника грађана; управну инспекцију; управни поступак и управни спор; изборе за републичке органе; радне односе у државним органима; стручно усавршавање запослених у државним органима; матичне књиге; службену употребу језика и писма; печате, политичко и друго организовање, изузев синдикалног организовања; непосредно изјашњавање грађана; јединствени бирачки списак; систем локалне самоуправе и територијалне аутономије и изборе за органе локалне самоуправе; радне односе у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; територијалну организацију Републике Србије, стварање услова за приступ и реализацију пројеката из делокруга тог министарства који се финансирају из средстава претприступних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи, као и друге послове одређене законом.

Управа за људска и мањинска права, као орган управе у саставу Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, обавља стручне послове и послове државне управе који се односе на: вођење регистра националних савета националних мањина; избор националних савета националних мањина; израду прописа о људским и мањинским правима; праћење усаглашености домаћих прописа са међународним уговорима и другим међународноправним актима о људским и мањинским правима; положај и остваривање надлежности Комисије за испитивање одговорности за кршење људских права; положај припадника националних мањина које живе на територији Републике Србије и остваривање мањинских права; остваривање веза националних мањина са матичним државама; антидискриминациону политику; положај и остваривање надлежности националних савета националних мањина; усклађивање рада органа државне управе у области заштите људских права, као и друге послове одређене законом.

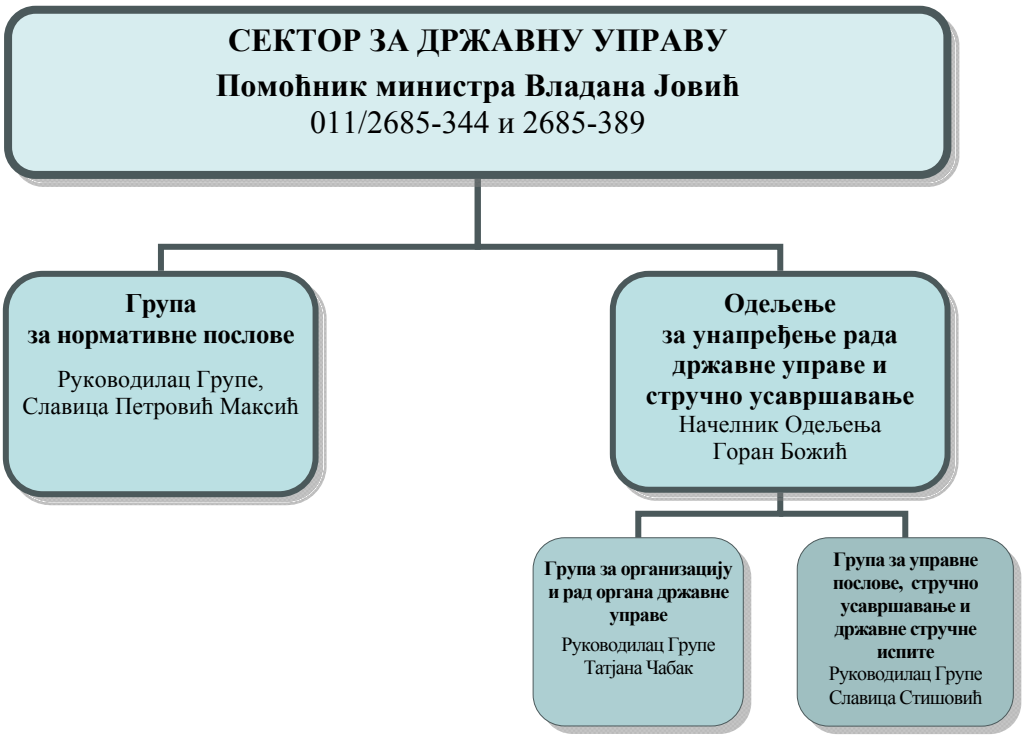
VII. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА МИНИСТАРСТВА

Део 1

СЕКТОР ЗА ДРЖАВНУ УПРАВУ обавља послове који се односе на: систем државне управе и организацију и рад министарстава и посебних организација; реформу државне управе; заштитника грађана; управни поступак и управни спор; стручно усавршавање запослених у државним органима и државне стручне испите; стручно оспособљавање и усавршавање и стручни испит за комуналну полицију; печате; изборе за републичке органе и друге послове који се односе на област државне управе.

У Сектору за државну управу образоване су се следеће уже унутрашње јединице: **Група за нормативне послове** и **Одељење за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање.**

У **Одељењу за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање** образоване су следеће уже унутрашње јединице: **Група за организацију и рад органа државне управе** и **Група за управне послове, стручно усавршавање и државне стручне испите.**



1. **Група за нормативне послове** обавља послове који се односе на: систем државне управе; реформу државне управе; заштитника грађана; израду и праћење примене прописа из делокруга Групе; вођење евиденција, израду анализа, информација и друге послове из делокруга Групе.

У оквиру Групе обављају се послови који се односе на:

а) Послове припреме закона из области државне управе и заштитника грађана.

После фазе припреме нацрта закона следи фаза упућивања текста нацрта закона на јавну расправу, што је у складу са одредбама Пословника Владе. Наиме, утврђена је обавеза министарства у чијем је делокругу припрема закона у одређеној области да, уколико материја закона задире у област друштвених односа који су од ширег значаја за живот грађана, предложи надлежном одбору Владе јавну расправу о нацрту закона као и програм јавне расправе.

б) Из обављања послова припреме закона у наведеним областима произлази и обавеза да Министарство, сагласно члану 80. Закона о државној управи даје мишљења о примени одредаба закона и других општих аката за чију је припрему надлежно Министарство и то у року од 30 дана, на тражење физичких или правних лица. Ова мишљења, сагласно ставу 2. члана 80. наведеног закона, нису обавезујућа.

в) Послови који се односе на давање мишљења на: 1) нацрте закона других министарстава са становишта делокруга Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, које Влада после утврђивања предлога закона доставља Народној скупштини на усвајање; 2) предлоге аката које доноси Влада, такође са становишта делокруга Министарства (нпр. уредбе о службама Владе, разне одлуке Владе о образовању сталних или повремених радних тела, закључци Владе којима она налаже органима поступање у конкретним стварима итд).

Ради илустрације даје се пример мишљења на нацрт закона које је израдило друго министарство:

„МИНИСТАРСТВО _____

_____

*Размотрили смо **Нацрт закона о јединственом матичном броју грађана** (у даљем тексту: Нацрт закона) који сте нам, ради давања мишљења, доставили у прилогу акта број: 01-7205/11 од 17. јуна 2011. године и са становишта делокруга Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу обавештавамо вас следеће.*

1. Члан 2. став 2. Нацрта закона којим се уређује надлежност за одређивање јединственог матичног броја грађана (у даљем тексту: матични број) потребно је прецизирати у том смислу да се уреди у којим случајевима се матични број одређује према месту уписа у матичну књигу рођених, а у којим случајевима према месту пребивалишта или боравишта грађанина на територији Републике Србије. Прецизирање одредбе члана 2. став 2. Нацрта закона неопходно је између осталог и ради обезбеђења примене члана 5. став 1. овог закона.

Сматрамо да је члан 6. став 1. Нацрта закона потребно изменити ради усклађивања са одредбама чл. 6, 30-32. и 82. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09), тако да гласи:

„Ако се подаци о грађанину из I, II, III и V групе матичног броја исправе или промене у поступку предвиђеном законом, надлежни орган који извршава поверене послове вођења матичних књига (у даљем тексту: надлежни орган управе) који је извршио упис исправке или промене податка дужан је да, у року од 15 дана од дана извршене исправке или промене, надлежном органу који је одредио матични број достави један примерак извода из матичне књиге рођених који садржи последње податке који су уписани у матичну књигу рођених до времена издавања извода.“

Такође, сматрамо да је у ставу 2. члана 6. потребно брисати речи: „у коме су спроведене промене података“.

У вези са напред предложеном изменом текста става 1. члана 6. Нацрта закона, у члану 8. став 1. потребно је после речи: „о томе“ додати реч: „надлежни“, а у ставу 2. реч: „унесе“ заменити речју: „упише“, ради усклађивања са прописима о матичним књигама.

Имајући у виду садржину одредбе члана 5. став 4. Нацрта закона и одредбе Закона о матичним књигама и Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС”, бр. 109/09, 4/10-испр., 10/10 и 25/11) које прописују податке који се уписују у матичну књигу рођених и извод из матичних књига рођених, члан 10. став 3. Нацрта закона потребно је изменити и допунити прописивањем да се у евиденцију о матичним бројевима уписује: име и презиме лица коме је одређен матични број; дан, месец и година рођења; пол; место и општина, односно град рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава рођења; име и презиме родитеља; подаци из извода из матичне књиге рођених на основу којих је одређен матични број – општина односно град, матично подручје, текући број и година уписа у матичну књигу рођених; датум одређивања матичног броја. Такође, сматрамо да је потребно преиспитати предложену садржину евиденције о матичним бројевима која се односи на „податак о решењу надлежног органа којим је поништен погрешно одређен матични број у смислу члана 9. овог закона“, с обзиром на то да се не односи на предмет уређивања члана 9. Нацрта закона.

Члан 13. став 2. потребно је прецизирати на начин да се уреди на основу које јавне исправе се у конкретном случају брише податак о матичном броју одређен у некој од бивших република СФРЈ и уписује податак о матичном броју одређеном од надлежног органа у Републици Србији.

2. У члану 7. регулисати да ли на решење о поништавању погрешно одређеног матичног броја постоји могућност подношења правног средства, или је решење коначно.

Преиспитати одредбу члана 15. у том смислу што се подзаконским актом министра унутрашњих послова не може регулисати поступак одређивања и поништавања матичног броја, с обзиром на то да се – сагласно члану 3. Закона о општем управном поступку, посебан управни поступак може прописати само законом.

3. У погледу правилне примене закона који регулишу област локалне самоуправе и територијалне организације Републике Србије, указујемо:

Према Закону о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС“, број 129/07) територијалну организацију Републике Србије чине општине, градови и град Београд као територијалне јединице и аутономне покрајине као облик територијалне аутономије (члан 2); територију општина, градова и града Београда чине насељена места, односно подручја катастарских општина која улазе у састав ових јединица локалне самоуправе (члан 3), територија града може бити подељена на градске општине што се утврђује статутом града, у складу са законом (члан 19). Према наведеном закону у Републици Србији има 150 општина (члан 16), 23 града (члан 20) и град Београд као посебна територијална јединица (члан 21). Градске општине нису територијалне јединице него улазе у састав територије града.

Такође, чланом 3. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07) прописано је да се локална самоуправа остварује у општини, граду и граду Београду (у даљем тексту: јединица локалне самоуправе).

Са свега изложеног потребно је члан 4. Нацрта усагласити са одредбама наведених закона (нпр. „Број регистрационог подручја је одређен по јединицама локалне самоуправе на следећи начин: “, „Регистрационо подручје са додељеним бројем 71. обухвата територију града Београда“, „ Регистрационо подручје са додељеним бројем 72 обухвата територију градова Јагодина и Крагујевац и територију општина: Аранђеловац, Баточина, Деспотовац, Кнић, Лапово, Параћин, Рача, Рековац, Свилајнац, Топола и Ћуприја“ итд.).

У односу на регистрационо подручје са додељеним бројем 95 указујемо да на територији АП Косово и Метохија не постоје општине Драгаш, Малишево и Опоље. Према Закону о територијалној организацији Републике Србије општина Гора има седиште у Драгашу, Малишево је насељено место у општини Гњилане, а Опоље није регистровано ни као насељено место ни као катастарска општина.

“

Послови у овој групи обављају се у оквиру три радна места:

- **руководилац Групе за нормативне послове** разврстаног у звање виши саветник;
- **радно место за унапређење система државне управе** разврстаног у звање самостални саветник;
- **радно место за нормативне и студијско-аналитичке послове** разврстаног у звање саветник.

На радно место руководиоца Групе за нормативне послове, распоређена је **Славица Петровић Максић**, виши саветник (slavica.petrovic@mduls.gov.rs), IV спрат - соба 4, телефон: 011/3620-140; радно место за унапређење система државне управе распоређена је **Наталија Павловић Шиниковић**, самостални саветник (natalija.pavlovic@mduls.gov.rs), III спрат - соба 1, телефон: 011/2645-231 и на радно место за нормативне и студијско-аналитичке послове распоређена је **Даница Полић**, саветник (danica.polic@mduls.gov.rs), IV спрат - соба 3, телефон: 011/3620-142.

2. Одељење за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање обавља послове који се односе на реформу државне управе; организацију и рад органа државне управе; управне послове; стручно усавршавање државних службеника и програме стручног усавршавања; државне стручне испите; испите за комуналну полицију; израду анализа, информација и друге послове из делокруга Одељења.

Послови у овом одељењу обављају се у оквиру осам радних места:

- **начелник Одељења за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање**

и радних места систематизованих у две групе које су у саставу овог одељења.

На радно место начелника Одељења за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање распоређен је **Горан Божић**, виши саветник (goran.bozic@mduls.gov.rs), II спрат – соба 6, телефон: 011/3345-532 и 3345-671.

2.1. Група за организацију и рад органа државне управе обавља послове који се односе на: реформу државне управе; организацију и рад министарстава и посебних организација; праћење, анализу и унапређење унутрашњег уређења и систематизације радних места у органима државне управе, службама Владе, Кабинету председника Владе, кабинету потпредседника Владе, Управи за заједничке послове републичких органа и стручним службама управних округа; стручно оспособљавање, стручно усавршавање и стручни испит за комуналну полицију; исплату отпремнина због одласка у пензију; израду мишљења, анализа и информација из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

а) Послови Групе који се односе на припрему Предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу.

У Групи се обављају и послови који се односе на поступак доношења аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима државне управе и другим органима на које се примењују прописи о унутрашњем уређењу. Ови послови обухватају:

« пружање стручне помоћи органима приликом израде предлога аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;

« разматрање предлога ових аката;

« припрему мишљења на ове акте, која се достављају надлежном одбору односно Влади на разматрање ради добијања сагласности; и

« вођење евиденције о важећим актима о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места свих органа државне управе, који се могу ставити на увид заинтересованим лицима.

Ради илустрације даје се пример мишљења на Предлог правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места:

”_____

_____

*Размотрили смо текст **Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у _____** (у даљем тексту: Правилник) који сте нам, ради давања мишљења, доставили у прилогу вашег акта број: _____ од _____ године и поводом тога обавештавамо вас о следећем.*

Правилником је предвиђено да се у Секретаријату _____ обављају послови који се односе на задужбине и фондације и Регистар репрезентативних удружења у култури. Овакво унутрашње уређење супротно је члану 13. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/07-пречишћен текст и 69/08), имајући у виду да се у секретаријату министарства обављају послови који се односе на кадровска, финансијска, информатичка питања, усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу са другим органима.

У Сектору за европске интеграције у области електронских комуникација, поштанског саобраћаја и информационог друштва образована је Група за планирање пројеката финансираних из фондова Европске уније у области електронских комуникација, поштанског саобраћаја и информационог друштва и Група за спровођење пројеката финансираних из фондова Европске уније у области електронских комуникација, поштанског саобраћаја и информационог друштва. Поред тога, у Управи за дигиталну агенду у Сектору за одрживи развој дигиталне агенде образована је Група за управљање пројектима финансираних из фондова ЕУ у чијем делокругу су пројекти који се финансирају из фондова ЕУ у области информационог друштва и електронских комуникација. С обзиром да се ради о истоврсним пословима у два дела Министарства, овако предложено унутрашње уређење није рационално. Због тога је потребно да се Правилником одреди унутрашња јединица у којој ће се обављати послови који се односе на пројекте у овим областима, имајући у виду начело које предвиђа члан 3. став 1. тачка 5) Уредбе, а у складу са Закључком Владе са седнице одржане 21. августа 2008. године, којим се прихвата Информација о потреби припреме препорука и смерница за формирање јединица за програмирање и спровођење пројеката финансираних из фондова ЕУ и препорукама из Кабинета потпредседника за европске интеграције од 22. августа 2008. године.

Поред тога, у истом Сектору треба предвидети и послове европских интеграција из области културе и ускладити назив Сектора са пословима који би се у њему обављали сагласно члану 21. и члану 3. став 1. тачка 5) Уредбе.

У тексту Правилника је потребно извршити детаљну правнотехничку редакцију.

_____“

б) Из делокруга Министарства утврђеног у члану 12. Закона о министарствима (обављање послова који се односе на радне односе у државним органима), члану 264а. Закона о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. 85/05 и 72/09), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника и Уредбе о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима произлази обавеза израде нацрта решења о отпремнини поводом пензионисања запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица.

Израда нацрта решења врши се на основу захтева државног органа који, уз захтев за отпремнину поводом пензионисања, подноси решење о престанку радног односа због одласка у пензију. У захтеву се наводи име запосленог, његов јединствени матични број грађана, адреса становања, текући рачун запосленог и податак о укупној плати запосленог за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, (члан 51. Уредбе), или податак о укупној плати која је примљена за последњи месец пре одласка у пензију, (члан 264а. Закона).

Ради илустрације даје се пример решења којим се утврђује право на отпремнину због одласка у пензију:

„На основу члана 7. Закона о буџету Републике Србије за 2011. годину („Службени гласник РС“, бројј 101/10 и 78/11), Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, поводом захтева Републичког геодетског завода за исплату отпремнине због одласка у пензију, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

Утврђује се право на отпремнину због одласка у пензију _____, ЈМБГ _____, из _____, улица _____, запосленој у _____, у износу од _____ динара (словима: _____).

Исплату из става 1. овог решења, извршити из средстава посебног дела буџета распоређених у разделу __ – Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, функција _____, програм _____, са економске класификације _____1 – отпремнина приликом одласка у пензију.

Износ од _____ динара (словима: _____), на име отпремнине због одласка у пензију, уплатити на текући рачун број _____, отворен код _____ банке.

О б р а з л о ж е њ е

_____ поднео је захтев __ број _____ од _____ године Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, за исплату отпремнине запосленој _____, због одласка у пензију. Уз захтев је приложено решење __ број _____ од _____ године, којим је именованој престао радни

Чланом 51. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07-Пречишћен текст), прописано је да се државном службенику или намештенику који одлази у пензију исплаћује отпремнина у висини једне и по плате коју би остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што она не може бити нижа од три просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате.

На основу података добијених од _____ актом__ број _____ од _____ године плата именоване за месец новембар као претходни месец у односу на месец у коме се исплаћује отпремнина је износила _____ динара.

Према последњем податку објављеном од стране Републичког завода за статистику („Службени гласник РС“, број 89/11), просечна месечна зарада запосленог у Републици исплаћена у октобру 2011. године износила је _____ динара.

Пошто је износ од једне и по плате коју је именована остварила у новембру нижи од три просечне зараде у Републици Србији исплаћене у _____ године, износ отпремнине утврђен је на основу износа

На основу изложеног, одлучено је као у диспозитиву овог решења.

_____“

в) Послови стручног оспособљавања, стручног усавршавања и стручног испита за комуналну полицију обављају се применом одредаба Закона о комуналној полицији и Правилника о програму, времену и начину стручног оспособљавања и усавршавања, садржају и начину полагања испита и провере стручне оспособљености, евиденцији и уверењима о положеним испитима и утврђеној оспособљености комуналних полицајаца.

Ови послови се састоје у обради пријава кандидата за стручно оспособљавање, стручно усавршавање и испит за комуналну полицију; припреми позива комуналним полицајцима за редовне провере стручне оспособљености; вођењу регистра комуналних полицајаца који су завршили стручно оспособљавање, обавили стручно усавршавање, добили позитивну оцену на провери стручне оспособљености и положили испит за комуналног полицајца; припреми уверења о обављеном стручном оспособљавању и уверења о учешћу на стручном усавршавању.

Испит се полаже пред испитном комисијом коју образује министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу. Пријаве за стручно оспособљавање за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца подносе градови. По подношењу пријаве кандидати се упућују на стручно оспособљавање у центре за обуку Министарства унутрашњих послова. Након обављеног стручног оспособљавања кандидату се издаје потврда о обављеном стручном оспособљавању коју издаје Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу и Министарство унутрашњих послова. За кандидате који су добили потврду о обављеном стручно оспособљавању организују се испити за обаљање послова и примену овлашћења комуналног полицајца. Испит се састоји из писменог и практичног дела. Након положеног испита МЉМПДУЛС издаје уверење о положеном испиту за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца.

Следи Образац потврде о обављеном стручном оспособљавању, Образац уверења о положеном испиту за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца и Образац уверења о положеном испиту за обављање послова начелника комуналне полиције.

Образац 1.

„На основу члана 161. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС", број 30/10) и члана 22. став 1. Правилника о програму, времену и начину стручног оспособљавања и усавршавања, садржају и начину полагања испита и провере стручне оспособљености, евиденцији и уверењима о положеним испитима и утврђеној оспособљености комуналних полицајаца („Службени гласник РС", број 106/09 и 58 /10), издаје се

ПОТВРДА
О ОБАВЉЕНОМ СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ

Име и презиме кандидата _____
рођен-а _____, у месту _____ је
дана _____ године, завршио-ла оспособљавање по Програму стручног оспособљавања за комуналне полицајце.

Број: _____

У Београду, _____ године

Одговорно лице организатора

МП _____

Одговорно лице организатора праксе

_____

Образац 2.

„На основу члана 161. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС", број 30/10) и члана 22. став 4. Правилника о програму, времену и начину стручног оспособљавања и усавршавања, садржају и начину полагања испита и провере стручне оспособљености, евиденцији и уверењима о положеним испитима и утврђеној оспособљености комуналних полицајаца („Службени гласник РС", број 106/09 и 58 /10), издаје се

УВЕРЕЊЕ

_____
(име и презиме)
рођен-а _____ у месту _____

дана _____ положио-ла је испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца по Програму стручног оспособљавања за комуналне полицајце.
Овим се оспособио-ла за самостално обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца.

Евиденциони број уверења_____

_____дана _____

МП *МИНИСТАР*

_____

Образац 3.

„На основу члана 161. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС", број 30/10) и члана 22. став 4. Правилника о програму, времену и начину стручног оспособљавања и усавршавања, садржају и начину полагања испита и провере стручне оспособљености, евиденцији и уверењима о положеним испитима и утврђеној оспособљености комуналних полицајаца („Службени гласник РС", број 106/09, 58/10 и 73 /10), издаје се

УВЕРЕЊЕ

_____

(име и презиме)

рођен-а _____ у месту _____

дана _____ положио-ла је испит за обављање послова начелника комуналне полиције.

Овим се оспособио-ла за обављање послова начелника комуналне полиције без могућности непосредног обављања послова комуналног полицајца.

Евиденциони број уверења_____

_____дана _____

МП *МИНИСТАР*

_____"

Послови у овој групи обављају се у оквиру три радна места:

- радног места руководиоца Групе за организацију и рад органа државне управе, разврстаног у звање самостални саветник;

- радног места за унапређење организације органа државне управе, разврстаног у звање саветник;

- радно место за организацију, спровођење стручног оспособљавања и стручног усавршавања и испита за комуналну полицију, разврстаног у звање референт.

На радно место руководиоца Групе за организацију и рад органа државне управе, распоређена је **Татјана Чабак**, самостални саветник (tatjana.cabak@mduls.gov.rs), III спрат - соба 1, телефон: 011/2645-231, на радно место за унапређење организације органа државне управе, распоређена је **Радојка Вељић**, саветник (radojka.veljic@mduls.gov.rs), IV спрат – соба 4, телефон: 011/3620-140 и на радно место за организацију, спровођење стручног оспосављања и стручног усавршавања и испита за комуналну полицију распоређена је **Стана Маљковић,** референт (stana.maljkovic@mduls.gov.rs), V спрат -соба 4, телефон: 011/2685-344.

2.1. Група за управне послове, стручно усавршавање и државне стручне испите обавља послове који се односе на: припрему нацрта закона којима се уређују управни поступак, управни спор и печати државних и других органа; праћење стања из делокруга Групе; припрему нацрта решења о давању сагласности на садржину и изглед печата државних и других органа; стручно усавршавање запослених у државним органима; припрема, спровођење и надзор над програмима

општег стручног усавршавања; државне стручне испите; евиденцију печата; израду мишљења, анализа и информација из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

Послови Групе састоје се у следећем:

а) У оквиру Групе припремају се нацрти закона и други општи акти којима се уређују управни поступак, управни спор и печати државних и других органа, као и закони и други прописи из области стручног усавршавање запослених у државним органима и организацију државних стручних испита.

б) Припрему мишљења о примени одредаба ових закона и прописа.

Ради илустрације, даје се мишљење о примени, нпр. Закона о општем управном поступку:

„_____

Б Е О Г Р А Д

У вези са Вашим захтевом од 6. априла 2011. године за давање мишљења о примени одредаба Закона о државној управи које се односе на могућност вођења управног поступка са завршеним првим степеном факултета, уз који сте доставили фотокопију личне карте, са становишта делокруга Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу обавештавамо Вас следеће.

1. Законом о државној управи („Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10) утврђено је: да државни службеник може да ради на пословима државне управе ако је положио државни стручни испит према закону којим се уређује положај државних службеника (члан 84. став 2); да за вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити овлашћен само државни службеник који има стечено високо образовање другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу с прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер (члан 84. став 3); да услове из ст. 2. и 3. овог члана мора да испуњава и запослени код носиоца јавног овлашћења који је овлашћен да води управни поступак и одлучује у управном поступку (члан 84. став 4).

Из изнетог произлази да за вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити, у погледу стеченог образовања, овлашћен државни службеник који има стечено високо образовање другог степена (под студијама другог степена се, сагласно члану 25. Закона о високом образовању, подразумевају: мастер академске студије; специјалистичке струковне студије и специјалистичке академске студије), односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу с прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер.

Будући да су запослени с вишом школском спремом у органима државне управе, имаоцима јавних овлашћења, органима аутономних покрајина, општина, градова и града Београда могли да воде управни поступак и доносе решења у управном поступку најдуже до 24. септембра 2010. године – кога дана је истекло пет година од дана ступања на снагу Закона о државној управи, наведене послове ће убудуће моћи да обавља само државни службеник који испуњава услове из члана 84. ст. 2. и 3. Закона о државној управи.

2. У вези са чланом 25. Закона о комуналним делатностима, којим је прописано да општински комунални инспектор може бити и лице које има вишу стручну спрему, мишљења смо да изузетно посебним законом (дакле Законом о комуналним делатностима), који као lex specialis регулише одређену област, могу бити прописани друкчији услови у

погледу степена школске спреме за запослене који у оквиру својих послова воде управни поступак и доносе решења у управном поступку. Међутим, одговор на питање да ли се Први степен факултета (нисте навели ког факултета) може сматрати вишом стручном спремом потребном за обављање послова општинског комуналног инспектора можете добити, уколико поднесете сву потребну документацију, од Министарства просвете и науке, као органа у чијем је делокругу обављање послова државне управе који се односе на више и високо образовање (члан 12. Закона о министарствима).

_____"

Пример мишљења о примени одредаба Закона о државној управи, а у вези са полагањем државног стручног испита.

" РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ПИО

_____

_____

У вези Вашег захтева, којим тражите мишљење овог министарства да ли постоји обавеза полагања стручног испита за запослене у Републичком фонду ПИО и за која радна места, обавештавамо вас следеће.

Законом о државној управи ("Сл. гласник РС" бр. 79/05, 101/07 и 95/10), чланом 4 утврђено је да се поједини послови државне управе могу поверити између осталог јавним предузећима, установама, јавним агенцијама и другим организацијама, односно имаоцима јавних овлашћења, како их Закон назива. Такође чланом 86 став 2. истог закона утврђено је да се одредбе о положеном државном стручном испиту сходно примењују на све имаоце јавних овлашћења када врше поверене послове државне управе.

Обзиром да је Републички фонд ПИО правно лице са статусом организације у којој се остварују права из пензијског и инвалидског осигурања јасно је да је Фонд ималац јавног овлашћења у смислу Закона који врши поверене послове државне управе у области социјалног осигурања, те се у том смислу на запослене у Фонду примењују прописи који се односе на државни стручни испит.

Сходно наведеном, Фонд је дужан, да у процесу израде и доношења акта о систематизацији радних места, утврди на којим радним местима се обављају (поверени) послови државне управе и да у том смислу за свако појединачно радно место као услов за обављање послова тог радног места утврди положен државни стручни испит. Уколико то није учињено приликом доношења акта о систематизацији, директор Фонда може тај услов утврдити доношењем појединачног решења за свако запослено лице које ради на пословима државне управе.

_____"

г) У оквиру поступања по захтеву за давање сагласности на садржину и изглед печата најчешће се постављају следећа питања: ко може поднети захтев, кад се захтев сматра уредним, која су јавна овлашћења које поједини органи – имаоци јавних овлашћења обављају у складу са законом, ради оцене да ли су то органи којима ово министарство доноси решење ради давања сагласности на садржину и изглед печата; у ком року се доноси решење, које су обавезе органа који је добио сагласност после израде печата, који је поступак уништавања печата уколико је дошло до његовог оштећења или поступак замене печата уколико је он нестао или је изгубљен.

Захтев мора бити потписан од стране овлашћеног лица и оверен печатом органа који га подноси. Потребно је да се уз захтев поднесе: документација о статусу органа и лица овлашћеног за подношење захтева.

Министарство одлучује о захтеву у року од три дана од дана његовог подношења.

Након добијања сагласности, орган је дужан да достави отиске израђених печата, податке о броју примерака и датуму почетка употребе печата у року од десет дана од дана израде печата.

Уколико је печат оштећен, истрошен, неупотребљив или је дошло до промене назива и седишта државног и другог органа и организације или је престанком вршења управног овлашћења постао неодговарајући, мора се уништити.

Ако је печат нестао или је изгубљен, захтев за оглашавање печата неважећим подноси се службеном гласилу Републике Србије, односно аутономне покрајине, у року од три дана од дана сазнања за нестанак или губитак печата. Печат се сматра неважећим од дана пријављивања његовог нестанка или губитка.

Одлука по захтеву доноси се уз примену Закона о печату државних и других органа, Закона о општем управном поступку и других закона и прописа.

Ради илустрације даје се пример решења о давању сагласности на садржину и изглед печата:

„На основу члана 12. Закона о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07), а у вези члана 11. Закона о министарствима („Службени гласник РС“, број 16/11) и члана 192. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10), Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, по захтеву директора _____, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на следећу садржину и изглед печата _____:

а) Република Србија;
б) _____;
в) У дну печата исписује се седиште – _____;
г) У средини печата је мали грб Републике Србије;
д) Пречник печата износи 32 мм.

2. _____ дужан је да у року од десет дана од дана израде печата, достави Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу отисак израђеног печата и датум почетка употребе печата.

О б р а з л о ж е њ е

_____ поднео је захтев број ___ од _____ године за давање сагласности на садржину и изглед печата који је допуњен захтевом број _____ од _____ године.

У прописаном поступку утврђено је да су испуњени услови садржани у одредбама чл. 3. до 8. Закона о печату државних и других органа и одредбама члана 14. став 1. тачка 2. Закона о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС”, број 36/09), па је решено као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово решење је коначно и против њега није допуштена жалба. Против овог решења може се тужбом покренути управни спор код Управног суда, у року од 30 дана од дана достављања овог решења.

Решено у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, број _____, дана _____ године.

_____"

г) Послови који се односе на организовање државних стручних испита за рад у државним органима обављају се сагласно Закону о државној управи, Закону о државним службеницима и Уредби о програму и начину полагања државног стручног испита.

Најчешћа питања која се постављају односе се на услове полагања стручног испита који треба да испуњавају кандидати, предмети који се полажу и начин полагања стручног испита државних службеника у органима државне управе и запослених у другим органима, предузећима, установама, имаоцима јавних овлашћења и др.

Стручни испит се полаже пред испитном комисијом коју образује министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу. Пријаве за полагање стручног испита подносе орган државне управе, односно други орган или организација у којој кандидат ради, а може је поднети и сам кандидат. По подношењу пријаве кандидати се обавештавају о датуму испита који се одређује, по правилу, у року од 20 до 40 дана од дана подношења пријаве, а о датуму, месту, времену и висини накнаде за полагање стручног испита, кандидат се обавештава писмено у року од 30 дана од дана утврђеног за полагање испита. Сваком кандидату издаје се Уверење о положеном стручном испиту које се доставља по службеној дужности.

Следи Образац захтева за полагање државног стручног испита, Уверења о положеном стручном испиту по програму за високо образовање и Уверења о положеном стручном испиту по програму за средње образовање.

Образац 1.

Образац за полагање државног стручног испита у Министарству за људска и мањинска права ,државну управу и локалну самоуправу

ЗАХТЕВ ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА

ИМЕ:_____

ПРЕЗИМЕ_____

ДАТУМ РОЂЕЊА: _____ МЕСТО РОЂЕЊА:_____

ЈМБГ /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/

НАЗИВ ЗАВРШЕНЕ ШКОЛЕ, ОДНОСНО ФАКУЛТЕТА:_____

_____

КАНДИДАТ ЈЕ ЗАПОСЛЕН У:_____

РАДНО ИСКУСТВО:_____

РОК У КОМЕ ЈЕ КАНДИДАТ ОБАВЕЗАН ДА ПОЛОЖИ ИСПИТ:_____

ЗАХТЕВ СЕ ПОДНОСИ:

1. сагласно члану 3. Уредбе;
2. сагласно члану 4. Уредбе;
3. сагласно члану 7. Уредбе;
4. сагласно члану 8. Уредбе.

КОНТАКТ ТЕЛЕФОН КАНДИДАТА: _____

НАПОМЕНА: Уз пријаву се прилажу одговарајућа документа и то:

1. решење о радноправном статусу;
2. решење о утврђеној обавези полагања државног стручног испита;
3. диплома о стеченој школској спреми (оверена фотокопија);
4. лична карта (фотокопија);
5. потврда о поднетој пријави на јавни конкурс;
6. уговор о стручном оспособљавању и усавршавању;
7. потврда о стеченом радном искуству у струци.

(Заокружити број испред одговарајућег основа за подношење захтева, односно приложеног документа)

Потпис овлашћеног лица

_____

М. П.

Потпис подносиоца захтева
(са наведеном адресом)

_____

Образац 2.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу

У В Е Р Е Њ Е

О П О Л О Ж Е Н О М Д Р Ж А В Н О М С Т Р У Ч Н О М И С П И Т У П О П Р О Г Р А М У З А В И С О К О О Б Р А З О В А Њ Е

_____
(име и презиме кандидата)

Рођен-а _____ у _____ ЈМБГ_____
(датум рођења) *(место рођења)*

Завршио-ла _____
(назив факултета - школе)

Положио-ла је дана _____

ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ

пред Испитном комисијом за кандидате са високим образовањем.

Ово уверење издаје се на основу члана 26. Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита.

Број:_____ Председник
Датум:_____ М. П. Испитне комисије

Београд _____

Образац 3.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу

У В Е Р Е Њ Е

О П О Л О Ж Е Н О М Д Р Ж А В Н О М С Т Р У Ч Н О М И С П И Т У П О П Р О Г Р А М У З А С Р Е Д Њ Е О Б Р А З О В А Њ Е

_____
(име и презиме кандидата)

Рођен-а _____ у _____ ЈМБГ_____
(датум рођења) *(место рођења)*

Завршио-ла _____
(назив школе)

Положио-ла је дана _____

ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ

пред Испитном комисијом за кандидате са средњим образовањем.

Ово уверење се издаје на основу члана 26. Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита.

Број:_____ Председник
Датум:_____ М. П. Испитне комисије
Београд _____

Послови у овој групи обављају се у оквиру четири радна места:

- радног места руководиоца Групе за управне послове, стручно усавршавање и државне стручне испите, разврстаног у звање виши саветник**;**

- радног места за организовање државних стручних испита за рад у државним органима, разврстаног у звање самостални саветник;

- радног места за статистичко-евиденционе послове, разврстаног у звање референт**;**

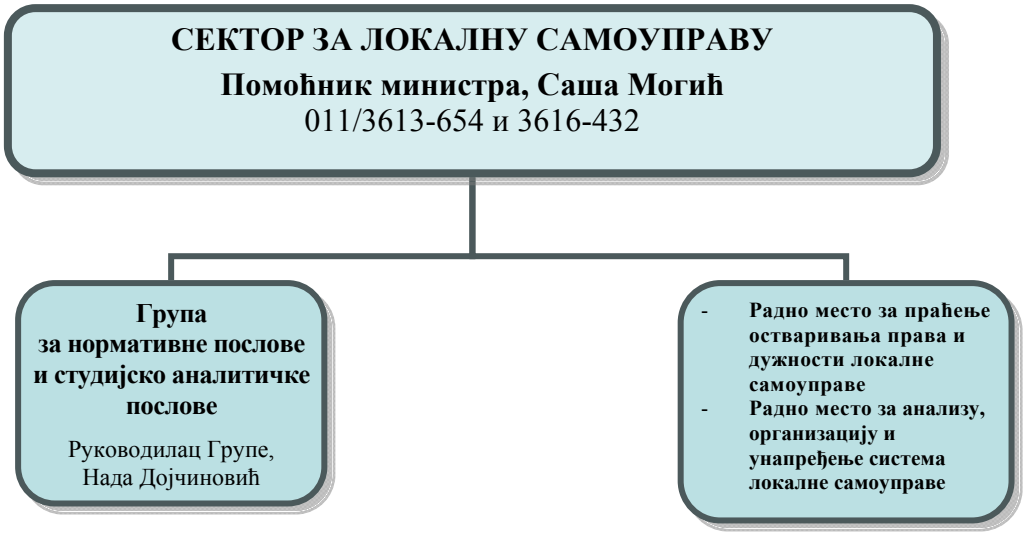
- радно место за унапређење области стручног усавршавања, разврстаног у звање саветник.

На радно место руководиоца Групе за управне послове, стручно усавршавање и државне стручне испите распоређена је **Славица Стишовић**, виши саветник(slavica.stisovic@mduls.gov.rs), IV спрат - соба 4, телефон: 011/3620-140, на радно место за организовање државних стручних испита за рад у државним органима распоређена је **Невенка Станојевић**, самостални саветник (nevenka.stanojevic@mduls.gov.rs) и на радно место за статистичко-евиденционе послове распоређена је **Маја Ракић**, референт (maja.rakic@mduls.gov.rs), III спрат - соба 5, телефон: 011/3620-144. Радно место за унапређење области стручног усавршавања није попуњено.

Део 2

СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; територијалну организацију Републике; изборе за органе локалне самоуправе; непосредно изјашњавање грађана; вршење надзора над законитошћу аката јединица локалне самоуправе; нормативне послове из делокруга Сектора и друге послове који се односе на област локалне самоуправе.

У Сектору за локалну самоуправу образована је **Група за нормативне и студијско-аналитичке послове** као ужа унутрашња јединица**.**



1. Група за нормативне и студијско-аналитичке послове обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; припрему и праћење примене прописа из делокруга Сектора; надзор над законитошћу аката јединица локалне самоуправе; праћење стања и израду извештаја, анализа и обавештења у вези са применом прописа из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Групе.

У оквиру Групе, обављају се следећи послови: пружање стручних упутства; учествовање у изради нацрта закона и предлога других аката из области локалне самоуправе; припремање мишљења о примени одредаба закона и других прописа из области локалне самоуправе; припремање решења којима се укидају или поништавају појединачни акти јединица локалних самоуправа против којих није обезбеђена заштита у управном спору; праћење и утврђивање стања у области система локалне самоуправе, проучавање последица утврђеног стања и иницирање предузимања мера у овој области; припремање информација и предлога закључака из области локалне самоуправе; припремање предлога одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона из делокруга Групе; припремање препорука за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом; припремање предлога за давање претходне сагласности на акте скупштине града

којима се уређује изглед униформе и ознака на униформи комуналних полицајаца и начин ношења униформе, као и на акте којима се уређује боја и начин означавања возила и пловила и опрема комуналне полиције; обрада представки и притужби на рад органа и служби јединица локалне самоуправе и обављање других послова по налогу помоћника министра.

У овој групи послова, приликом давања мишљења примењују се следећи закони: Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о територијалној организацији Републике Србије, Закон о министарствима, Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о комуналној полицији, Закон о главном граду и други прописи.

Најчешћа питања у вези са пословима ових радних места су, примера ради:

а) мишљења о примени **Закона о локалној самоуправи -** да ли кандидат за члана општинског већа мора да буде одборник (питање избора одборника за чланове општинског већа изричито је регулисано Законом о локалној самоуправи, и то само у односу на ситуацију када су иста лица истовремено и одборници у скупштини јединице локалне самоуправе и чланови општинског већа.Члан 45. став 7. Закона ту могућност искључује, а став 8. истог члана предвиђа да одборнику у тој ситуацији престаје одборнички мандат. То значи да кандидат за члана општинског већа не мора да буде одборник скупштине општине); када престаје мандат одборника који су изабрани за председника и заменика председника општине (избор председника и заменика председника општине је разлог за престанак мандата одборника у смислу члана 43. став 5. Закона, те је скупштина дужна да без одлагања утврди престанак мандата тим одборницима); да ли се приликом постављења секретара скупштине општине мора водити рачуна да то лице има положен стручни испит за рад у органима државне управе (Закон о локалној самоуправи таксативно набраја услове које мора да испуни лице да би било постављен на место секретара скупштине општине, што значи да мора да испуни и овај услов) и др.

Ради илустрације рада ове групе дајемо следећи пример:

„На основу члана 84 став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС", број. 129/07), Министарство за државну управу и локалну самоуправу доноси

Р Е Ш Е Њ Е

1. Поништава се Решење Скупштине општине _____, број _____ од _____. године, којим се _____ разрешава дужности председника Скупштине општине _____;

2. Поништава се Решење Скупштине општине _____, број _____ од _____. године, којим се _____ бира за председника Скупштине општине ____.

О б р а з л о ж е њ е

Скупштина општине _____ је на седници одржаној _____. године, донела решење о разрешењу председника Скупштине општине _____ _____ и решење о избору _____ за новог председника Скупштине општине _____.

Ова седница, коју је сазвала група одборника, није сазвана и одржана у складу са законом, па су и одлуке донете на тој седници незаконите и не могу да производе правно дејство.

Законом о локалној самоуправи је предвиђено да седницу скупштине општине сазива председник скупштине, а да се под условима и у року који су утврђени статутом општине, седница може сазвати и на предлог овлашћеног предлагача.

Статутом општине _____, у чл. _____. утврђени су услови и рокови под којима седницу може сазвати једна трећина од укупног броја одборника или председник општине. Имајући у виду наведене одредбе, као и целокупну достављену документацију која се односи на седницу Скупштине општине ____ од _____. године, несумњиво је да ова седница није заказана и одржана у складу са Законом и Статутом.

Наиме, неспорно је да се одборници, као овлашћени предлагачи, пре заказивања спорне седнице, претходно нису захтевом обратили органу који је по Закону, примарно надлежан да седницу закаже.

Могућност да седницу закажу сами одборници, постоји једино у случају када то не учини председик скупштине у року од ____ дана од дана подношења захтева. Дакле, из одредбе члана ____. Статута јасно произлази да претходно подношење захтева председнику и истек рока од ____ дана, јесу неопходни предуслови да би једна трећина одборника уопште стекла право да сазове седницу Скупштине.

Чињеница, да се у конкретном случају председница Скупштине општине _____ налазила на породиљском боловању, у суштини нема никаквог утицаја на прописану процедуру, јер, одласком на боловање, председници Скупштине није престала функција. Наиме, она је функцију добила избором и све док не буде разрешена, сматра се да Скупштина општине _____ има председника, због чега и редослед у поступку заказивања седнице мора бити испоштован.

Из изложеног, јасно произлази да је седница од _____. године незаконито заказана, те да су стога и одлуке донете на њој незаконите, због чега се морају поништити, сагласно члану 84. Закона о локалној самоуправи.

Поред тога, разрешење председнице Скупштине општине _____, _____, има и друге аспекте, о којима је Скупштина приликом одлучивања морала водити рачуна.

Наиме, иако је неспорно да су одборници слободни да по сопственом нахођењу врше избор и разрешење председника скупштине, несумњиво је да та њихова слобода не може истовремено ограничавати слободе и права лица о чијој функцији одлучују. Нарочито треба имати у виду да се то угрожавање не може односити на људска права зајамчена Уставом, која се сагласно члану 18. Устава непосредно примењују. У конкретном случају, разрешење председнице Скупштине због тога што је отишла на породиљско одсуство, супротно је Уставом загарантованој посебној заштити, коју мајке по члану 66. Устава, уживају пре и после порођаја. Таква одлука, дакле, супротна је основним начелима и принципима правног поретка Републике Србије.

Разрешење функционера који се налази на боловању спорно је и са етичког становишта, али је и супротно елементарним правилима парламентарног процесног права. Наиме, лице о чијем се разрешењу расправља мора бити у стању да се о поднетом предлогу за разрешење и о датом образложењу изјасни и да адекватно брани своја права.

Иначе, и дато образложење за разрешење је супротно духу Закона о локалној самоуправи. Овај закон даје решење за ситуације када председник скупштине због одсуства не може вршити своју функцију и то кроз увођење функције заменика који са пуним капацитетом може заменити одсутног председника. У конкретном случају, може се закључити да је управо заменик председника Скупштине изазвао поремећај у функционисању Скупштине, на тај начин што је дао погрешно и недоследно тумачење својих права и дужности. Заправо, из одредбе члана 37. Закона о локалној самоуправи произлази да заменик може вршити сва овлашћења председника скупштине, у случају када је овај одсутан и спречен да врши своју дужност.

Имајући у виду наведено, а сагласно овлашћењу из члана 84. став 1. Закона о локалној самоуправи, Министарство за државну управу и локалну самоуправу својим дописом број _____ од _____. године предложило је Скупштини општине _____ да поништи појединачне акте против којих није обезбеђена заштита у управом спору, које је донела на

седници од _____. године, и то: Одлуку о разрешењу председнице Скупштине _____ и Одлуку о избору _____, за председника Скупштине.

Истовремено је указано да ће ово министарство, на основу става 2. тог члана, поништити наведене акте Скупштине општине _____, уколико Скупштина не поступи у року од месец дана по наведеном предлогу.

Овај допис Министарства, према датуму означеном на повратници, Скупштина општине _____ је примила _____. године.

Секретар Скупштине општине _____, дописом број _____ од _____. године, обавестио је Министарство да Скупштина општине _____, закључно са _____. године, није поништила појединачна акта по предлогу надлежног министарства.

С обзиром на то да Скупштина општине _____ у остављеном року од месец дана није поступила на начин предложен дописом Министарства од _____. године, то је Министарство за државну управу и локалну самоуправу, на основу члана 84. став 2. Закона о локалној самоуправи, одлучило као у диспозитиву решења.

II

Мишљење у вези са питањима која се односе на одлуке које скупштина доноси у вези са потврђивањем и престанком мандата одборника**:**

Раније важећим законом који је регулисао локалне изборе није било предвиђено да о потврђивању и престанку мандата одборника скупштина доноси одлуку. У случају спора по том питању, није постојао правни акт који се могао побијати, нити је био предвиђен орган пред којим се могла тражити правна заштита. Законом из 2007. године се регулише правна заштита мандата одборника у периоду након завршетка избора и то тако што је предвиђена надлежност окружног суда да одлучује по жалбама изјављеним против одлука скупштине о одборничким мандатима.

По својој правној природи ове одлуке су декларативне (утврђујуће), па формулација да „скупштина утврђује престанак мандата одборника“, која се у појединим одредбама Закона користи уз формулацију да „скупштина одлучује о мандатима“, управо указује на садржину изреке скупштинске одлуке, која се, као и све остале, искључиво доносе гласањем. Једино на тај начин, може се јасно изразити воља одборника, па самим тим и једна правна ситуација учинити извесном. У практичној примени ранијег закона, акт констатовања је различито тумачен и схватан, што је и доводило до правне несигурности.

Што се тиче легитимације за подношење жалбе на одлуку коју скупштина доноси по овом питању, у случајевима у којима то изричито Законом није утврђено, треба поћи од сходне примене закона којим се уређује поступак у управним споровима. То значи, да сходно том закону, право на подношење жалбе има субјекат који сматра да му је спорном одлуком повређено пасивно бирачко право, односно право на мандат. Да ли у конкретној ситуацији постоји правни интерес за подношење жалбе, у сваком случају ће ценити надлежни окружни суд.

III

МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА ЈЕ ПОТРЕБНА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЗА ОСНИВАЊЕ, СПАЈАЊЕ И УКИДАЊЕ ОПШТИНЕ; КАО И ПРОМЕНЕ ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ

Закон о територијалној организацији Републике Србије («Службени гласник РС», бр.129/07) уређује поступак оснивања, спајања и укидања општине, као и промене територије општине (члан 11. став 5.)

А. ПОДНОСИОЦИ ИНИЦИЈАТИВЕ

Сагласно члану 12. став 1. овог закона иницијативу за покретање овог поступка могу поднети :

1. Скупштина општине на чију се територију промена односи

2. Најмање 10% бирача који имају пребивалиште на територији општине на коју се промена односи.

Закон не прописује посебну процедуру по којој скупштина из тачке 1. доноси одлуку о подношењу иницијативе, што значи да се одлука доноси већином присутних одборника, уколико статутом општине није другачије одређено (члан 33. став 2. Закона о локалној самоуправи). Дакле, општина може својим статутом утврдити и неку другу (квалификовану) већину која је потребна за покретање иницијативе. Скупштина своју одлуку о подношењу иницијативе доставља Влади.

Потписи бирача из тачке 2. прикупљају се у складу са одредаба Закона о референдуму и народној иницијативи које се односе на поступак прикупљања потписа ради остваривања народне инцијативе. То значи да грађани образују иницијативни одбор чији чланови морају имати бирачко право. Иницијативни одбор може образовати посебне одборе за прикупљање потписа на појединим местима. Предлог за територијалну промену коју грађани иницирају мора бити сачињен тако да се из њега јасно виде правци промена. Чланови иницијативног одбора потписују предлог и достављају га Влади ради обавештавања да се за тај предлог прикупљају потписи.

Иницијативни одбор пријављује прикупљање потписа Министарству унутрашњих послова - организационој јединици у општини на чијој ће се територији прикупљати потписи.. Листа потписника садржи законом утврђене податке.

Иницијативни одбор на чији предлог су прикупљени потписи доставља Влади листу потписника, који су поднели иницијативу о територијалној промени.

Б. НАЧИН НА КОЈИ СЕ ВРШЕ ПРОМЕНЕ

Приликом подношења иницијативе треба имати у виду следеће:

Нова општина се образује спајањем две или више постојећих општина или издвајањем дела територије из једне или више постојећих општина у нову општину (члан 14. став 1. Закона)

Ако се општина укида, њена територија се припаја једној или више постојећих општина.

Промена територије врши се издвајањем насељеног места из састава једне општине и припајањем другој. Променом територије општине сматра се и измена граница катастарских општина које обухватају ненасељено подручје, уколико се извршеном изменом део катастарске једне општине припаја катастарској општини друге општине.

В. СВОЈСТВА КОЈА ТРЕБА ДА ИМА ТЕРИТОРИЈА ЗА КОЈУ СЕ ОСНИВА ОПШТИНА

Закон о територијалној организацији (члан 11. став 3.) утврђује која својства треба да има територија за коју се оснива општина. Она треба да:

- *представља природну и географску целину*
- *економски повезан простор*
- *поседује развијену и изграђену комуникацију међу насељеним местима*
- *поседује седиште као гравитациони центар*

Општина мора бити способна да преко својих органа самостално врши сва права и дужности из своје надлежности и мора имати најмање 10.000 становника.

Изузетно, може се основати нова општина која има мање од 10.000 становника, ако постоје посебни економски, географски или историјски разлози

Г. АНАЛИЗА И ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ

Закон о територијалној организацији (члан 12. став 2.) предвиђа да се уз иницијативу за покретање поступка за оснивање, укидање и промену тертиторије општине подноси и анализа са економским, просторним, демографским и другим показатељима ефеката промене које се предлаже, као и да је графички приказ саставни део поднете иницијативе.

Поднетом анализом иницијатори треба да докажу оправданост предложене територијалне промене. Стога овај документ треба да садржи све показатеље ефеката који су наведени у закону, и то како у односу општину која се оснива, тако и у односу на општину или општине из којих је издвојена територија од које се ствара нова општина.

Економски показатељи односе се на економско-финансијски капацитет локалне заједнице, од кога зависи и способност општине чије се оснивање предлаже, као и општине која остаје након издвајања дела своје територије, да омогуће целовито остварење потребе грађана који чине ту заједницу. То значи да одређена територија треба да чини економски повезани простор са довољном економском снагом. Поред података о привредним капацитететима, анализа посебно мора садржати изворе из којих ће се финансирати будући општина које се оснивају, као и општина из којих су издвојене територије које су припале новообразованој општини.

Просторни и демографски показатељи полазе од површине територије (која се издваја и која остаје), броја становника на овим територијама, њихове старосне структура, броја запосленених, густине насељености, постојећих насеља и њихове повезаности путевима. Уз све то ове територије мора одликовати географска, природна и друштвена хомогеност и постојање седишта као гравитационог центра.

Анализа треба да садржи и податке о постојећој комуналној инфраструктури (електрична енергија, водовод, канализација, гас, телефон и др.), као и о установама у образовању, здравству и осталим ванпривредним делатностима (здравствене установе, школе и предшколске установе, установе социјалног старања, установе у култури и др.).

Поред анализе, уз иницијативу се обавезно подноси и графички приказ које представља њен саставни део. Овај приказ треба, пре свега, да означи подручја насељених места која чине територије општина насталих предложеном променом, саобраћајне везе између ових насељених места, као и подручја катастарских општина које улазе у састав ових општина.

Уколико предложеном територијалном променом настаје општина која има мање од 10.000 становника, у достављеној анализи се посебно мора указати на економске, географске или историјске разлоге који оправдавају такву промену.

Влада разматра поднету иницијативу и ако оцени да је предложена промена законита и оправдана, доставља Народној скупштини предлог за расписивање саветодавног референдума. Народна скупштина, ако прихвати предлог Владе, у складу са законом (Закон о референдуму и народној иницијативи, „Службени гласник РС“ бр. 48/94 и 11/98), расписује саветодавни референдум на коме се грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији општине на које се промена односи изјашњавају да ли су «за» или «против» предложене промене.

Сматра се да су грађани подржали промену која се иницира, ако се за њу изјаснила већина од оних који су гласали. Приликом утврђивања предлога за измену закона којим се оснива, укида или врши промена територије општине, Влада ће водити рачуна о резултатима референдума, с тим да они нису обавезујући, будући да је референдум консултативног карактера.

Д. ПРЕДЛОГ ЗАКОНА КОЈИМ СЕ ПРЕДЛАЖЕ ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОМЕНА КОЈИ ПОДНОСЕ ВЛАДА, НАРОДНИ ПОСЛАНИЦИ, СКУПШТИНА АП ИЛИ НАЈМАЊЕ 30.000 БИРАЧА, У СЛУЧАЈУ КАДА НЕ ПОСТОЈИ ПРЕТХОДНА ИНИЦИЈАТИВА

Ради се о субјектима који по Уставу (члан 107. став 1.) имају право предлагања закона, док је сама процедура предлагања регулисана одредбама Пословника Народне скупштине. Поднети предлог, ако Влада није предлагач, мора као прилог садржати анализу која је предвиђена Законом о територијалној организацији. Влада даје мишљење о поднетом предлогу (ако није предлагач), а Народна скупштина, пре разматрања предлога закона којим се предлаже територијална промена, у сваком случају, расписује саветодавни референдум (независно од тога да ли је предлог закона поднела Влада или други овлашћени предлагчи). Приликом одлучивања о предлогу закона којим се предвиђају територијалне промене, Народна скупштина води рачуна о резултатима спроведеног саветодавног референдума.

IV

На основу члана 39. став 3. Закона о комуналној полицији („Службени гласник РС", број 51/09), поступајући по захтеву секретара Скупштине града _____ од _____. године, министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу даје

С А Г Л А С Н О С Т

Скупштини града _____ на Предлог правилника о изменама и допунама Правилника о службеној униформи и ознакама на униформи комуналних полицајаца града _____, који је утврдило _____ од _____. године.

О б р а з л о ж е њ е

Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу достављен је Предлог правилника о службеној униформи и ознакама на униформи комуналних полицајаца града _____, ради давања претходне сагласности.

У складу са чланом 39. став 3. Закона о комуналној полицији, министар је размотрио достављени предлог и дао сагласност као у диспозитиву.

_____"

Послови у **Групи за нормативне и студијско-аналитичке послове**, према Правилнику, обављају се у оквиру три радна места:

- радно место руководиоца Групе, разврстаног у звање виши саветник;

- радно место за унапређење рада органа јединица локалне самоуправе, разврстаног у звање самостални саветник;

- радно место за нормативне послове и надзор над сагласношћу аката јединице локалне самоуправе, разврстаног у звање саветник.

На радно место руководилац Групе за нормативне и студијско-аналитичке послове распоређена је **Нада Дојчиновић,** виши саветник, IV спрат - соба 6, телефон: 011/2645-357, (nada.dojcinovic@mduls.gov.rs). На радно место за унапређење рада органа јединица локалне самоуправе распоређена је **Смиља Ракуљ,** самостални саветник IV спрат - соба 6, телефон: 011/2645-357 (smilja.rakulj@mduls.gov.rs).На радно место за нормативне послове и надзор над сагласношћу аката јединице локалне самоуправе распоређена је **Милица Марковић**, саветник, (milica.markovic@mduls.gov.rs) IV спрат - соба 6, телефон: 011/2645-357.

2. У оквиру **радног места за праћење остваривања права и дужности локалне самоуправе** припремају се закони и други прописи који се односе на територијалну организацију Републике Србије; прати и утврђује стање у области територијалне организације, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; припремају мишљења о примени закона којим се уређује територијална организација Републике Србије; припремају предлози за давање сагласности на акте скупштине јединице локалне самоуправе којим се уређују празници и називи улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељени места и стара се о њиховом спровођењу; спроводи се поступак на основу поднете иницијативе о промени статуса општина и припрема предлоге аката о промени назива насељених места; припремају информације и предлоге закључака из области територијалне организације и обављају други послови по налогу помоћника министра.

Закони који се примењују у раду су: Закон о локалној самоуправи, Закон о територијалној организацији Републике Србије, Закон о министарствима, Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса, Закон о референдуму и народној иницијативи и други прописи из дела III Информатора.

Примера ради, наводимо:

I

Министарство за државну управу и локалну самоуправу, на основу члана 93. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС", број 129/07), поступајући по захтеву Скупштине општине_____ бр.___ од.____ године, даје

С А Г Л А С Н О С Т

Скупштини града _____ на Одлуку о измени назива улице бр. _____ од _____. године.

Члан 1.

Поништава се Одлука о измени назива улица СО _____ од дана _____. године, у делу који се односи на измену назива улице _____а у улицу _____.

Члан 2.

Мења се назив улице:

Досадашњи назив	*Нови назив*	*Месна заједница*
_____	_____	_____

О б р а з л о ж е њ е

Скупштина општине _____доставила је Министарству за државну управу и локалну самоуправу Одлуку о измени назива улице бр. _____од _____. године, ради давања сагласности.

Наведеном одлуком поништава се Одлука о измени назива улица СО _____ од дана _____. године, у делу који се односи на измену назива улица _____у улицу _____, и мења се назив улице на тај начин што досадашњи назив _____ добија нови назив _____.

У складу са чланом 93. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС", број 129/07), Министарство је размотрило Одлуку и дало сагласност као у диспозитиву.

II

Министарство за државну управу и локалну самоуправу, на основу члана 93. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС", број 129/07), поступајући по захтеву Општинске управе општине _____, Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и грађевинарство бр. _____ од _____. године, даје

С А Г Л А С Н О С Т

Скупштини општини _____на Предлог решења о утврђивању назива улице у _____.

За новопројектовану улицу, предвиђено ДУП-ом „_____" у насељу „_____" које почиње од улице _____ дуж _____ до улице _____ утврђује се назив „_____".

О б р а з л о ж е њ е

Општинска управа општине _____, Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и грађевинарство доставила је Министарству за државну управу и локалну самоуправу Предлог решења о утврђивању назива улице у _____ ради давања сагласности.

У складу са чланом 93. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС", број 129/07), Министарство је размотрило Предлог решења и дало сагласност као у диспозитиву.

_____»

3. У оквиру **радног места за анализу, организацију и унапређење система локалне самоуправе** прикупљају се и обрађују подаци везаниза локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; анализирју подаци везани за организацију и рад органа аутономних покрајина, градова и општина и за остваривање односа између епубличких органа и органа локалне самоуправе и припрема извештаје; учествује у праћењу и предлагању мера за унапређење сарадње јединица локалне самоуправе са јединицама локалне власти других земаља; учествује у комуникацији са управним окрузима у вези са питањима од интереса за рад Сектора; учествује у припреми компаративних анализа и информација ради сагледавања односа јединица локалне самоуправе са јавним предузећима и обављају други послови по налогу помоћника министра.

На радно место за праћење остваривања права и дужности локалне самоуправе, распоређена је **Татјана Ђурђевић Степанић,** самостални саветник, (tatjana.djurdjevic@mduls.gov.rs) IV спрат - соба 5, телефон: 011/2686-786.

Радно место за анализу, организацију и унапређење система локалне самоуправе није попуњено.

Део 3

СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КАПАЦИТЕТА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ обавља послове који се односе на подизање капацитета средствима из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу и то учешћем у финансирању: инфраструктурних пројеката јединица локалне самоуправе; унапређења заштите животне средине јединица локалне самоуправе; унапређења квалитета живота социјално-угрожених категорија; модернизације рада јединица локалне самоуправе у погледу информатичке и техничке опремљености; унапређења ефикасности рада јединица локалне самоуправе у области кадровских капацитета и друге послове који се односе на унапређење капацитета јединица локалне самоуправе.

1. У оквиру радног места координатора за унапређење капацитета локалне самоуправе обављају се послове који се односе припрему спровођење поступка расподеле средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу; прати реализацију циљева ради којих су средства расподељена и начин утрошка средстава на основу писаних извештаја јединица локалне самоуправе; сарадња са представницима органа јединица локалне самоуправе и са представницима надлежних државних органа по питањима из области остваривања права за расподелу средстава јединица локалне самоуправе и по другим питањима из области унапређења капацитета јединица локалне самоуправе; прати ефекте донетих одлука о расподели средстава; сарадња са Сталном конференцијом градова и општина из надлежности Министарства; и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

2. Послови **радног места за праћење стања у области капацитета јединица локалне самоуправе** састоје се Обавља послове који се односе на учешће у расподели средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу и то за финансирање: инфраструктурних пројеката јединица локалне самоуправе, програма рационализације и оспособљавања органа локалне самоуправе, пружања помоћи

јединици локалне самоуправе у случају елементарних непогода или других несрећа већих размера, модернизације рада органа јединица локалне самоуправе, различитих облика солидарности и помоћи, заштите животне средине; анализира извештаје јединица локалне самоуправе о утрошку одобрених средстава; припрема анализе и информације из делокруга Сектора, обавља и друге послове о налогу помоћника министра.

Наведени послови обављају се сагласно Уредби о начину расподеле дела средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе

Ови послови се односе на поступак расподеле дела средстава која се остварују приређивањем игара на срећу оним јединицама локалне самоуправе које су, ради остваривања циљева предвиђених Уредбом, учествовале у јавном позиву који се објављује у „Службеном гласнику РС“. Одлуку о расподели средстава јединицама локалне самоуправе, које су испуниле критеријуме за остваривање циљева ради којих су узеле учешће у јавном позиву, доноси министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, на предлог Комисије за спровођење поступка за расподелу средстава.

По ступању на снагу Уредбе објављено је **15 јавних позива за подношење захтева** јединица локалне самоуправе за расподелу средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе и то: први јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 84/05 од 04.10.2005. године; други јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 8/06 од 27.01.2006. године; трећи јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 52/06 од 20.06.2006. године; четврти јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 88/06 од 13.10.2006. године; пети јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 6/07 од 19.01.2007. године, шести јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 49/07 од 29.05.2007. године, седми јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 94/07 од 16.10.2007. године, осми јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 26/08 од 14.03.2008. године, девет јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 70/08 од 22.07.2008. године, 10 јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 100/08 од 31.10.2008. године, 11 јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 22/09 од 30. 03.2009. године, 12 јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 64/09 од 13.08.2009. године, 13 јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 8/10 од 24.02.2010 године, 14 јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 46/10 од 09.07.2010. године, 15 јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 80/2010 од 02.11.2010. године, 16 јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 17/2011 од 15.03.2011. године, 17 јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 54/2011 од 22.07.2011. године и 18 јавни позив је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 82/2011 од 04.11.2011. године.

Одлуке о расподели средстава по јавним позивима за подношење захтева јединица локалне самоуправе за расподелу дела средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе објављене су у „Службеном гласнику Републике Србије“ су и то:

1. Одлука о расподели средстава по првом јавном позиву у „Службеном гласнику РС“, број 115/05 од 27.12.2006. године; Одлука по другом јавном позиву објављена је у „Службеном гласнику РС“, број 44/06 од 26.05.2006. године; Одлука

по трећем јавном позиву објављена је у „Службеном гласнику РС“, број 86/06 од 06.10.2006. године; Одлука по четвртом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 114/07 од 22.12.2006.године; Одлука по петом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 29/07 од 23.03.2007. године, Одлука по шестом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 80/07 од 31.08.2007. године,

2. Одлука по седмом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 128/07 од 29.12.2007. године,

3. Одлука по осмом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 52/08 од 15.05.2008. године,

4. Одлука по деветом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 93/08 од 14.10.2008. године,

5. Одлука по десетом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 3/09 од 16.01.2009.године,

6. Одлука по једанаестом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 43/09 од 05.06.2009. године,

7. Одлука по дванаестом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 94/09 од 12.11.2009. године,

8.Одлука по тринаестом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 36/10 од 28.05.2010. године,

9. Одлука по четрнаестом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 73/10 од 12.10.2010. године,

10. Одлука по петнаестом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 1/11 од 14.01.2011. године,

11. Одлука по шеснаестом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 44/11 од 17.06.2011. године,

12. Одлука по седамнаестом јавном позиву објављена у „Службеном гласнику РС“, број 77/11 од 14.10.2011. године.

Поред тога, у складу са Уредбом, а независно од објављивања јавног позива, Министарство је донело 27 одлука о одобравању средстава када је постојала потреба да се ургентно реагује и пружи помоћ јединицама локалне самоуправе за санирање последица штете насталих услед елементарних непогода – земљотреса, поплава и клизишта на њиховим територијама, као и пружање помоћи јединицама локалне самоуправе у реализацији различитих облика солидарности са лицима која су у суштински неједнаком положају са грађанима и пружању техничке помоћи за осавремењивањем рада.

Следи пример Јавног позива за подношење захтева јединица локалне самоуправе за расподелу дела средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе

„ЈАВНИ ПОЗИВ

за подношење захтева јединица локалне самоуправе за расподелу дела средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе

Расподела средстава се врши за остваривање следећих циљева:

1. Учешће у обезбеђивању недостајућег дела средстава у пуном или делимичном износу за реализацију нових или завршетак започетих пројеката који се финансирају из буџета јединице локалне самоуправе, а од посебног су значаја за живот грађана на њеној територији.

Укупан износ средстава *који се расподељује за остваривање наведеног циља: _____ динара.*

Критеријуми *за утврђивање предлога за расподелу средстава:*

- у којој мери пројекат, у вези са којим је поднет захтев за расподелу средстава, доприноси остваривању изворних послова јединице локалне самоуправе;

- у којој фази се налази пројекат, колико је средстава потребно за реализацију започетог пројекта, која је укупна финансијска вредност пројекта, у ком року се предвиђа завршетак започетог пројекта;

- стварни допринос пројекта побољшању животног стандарда и услова живота грађана на територији јединице локалне самоуправе.

Потребна документација *коју су заинтересоване јединице локалне самоуправе дужне да поднесу уз захтев за доделу средстава:*

- пројектна документација, дозволе, сагласности и други акти надлежних органа који се односе на конкретан пројекат;

- извод из буџета јединице локалне самоуправе којим се одобравају средства за реализацију конкретног пројекта;

- извештај надзорног органа који садржи податке: у којој фази се налази пројекат, колико је средстава потребно за реализацију започетог пројекта, која је укупна финансијска вредност пројекта и у ком року се предвиђа завршетак започетог пројекта.

Захтев за расподелу средстава се може односити само на реализацију једног одређеног пројекта од посебног значаја.

2. Пружање помоћи јединици локалне самоуправе у реализацији програма рационализације или оспособљавања органа локалне самоуправе.

Укупан износ средстава *који се расподељују за остваривање наведеног циља: _____ динара.*

Критеријуми *за утврђивање предлога за расподелу средстава:*

- број, старосна и квалификациона структура запослених у органима локалне самоуправе у време подношења захтева и у години која претходи години у којој се подноси захтев;

- програм рационализације, који се спроводи сагласно променама унутрашњег уређења, односно оспособљавања органа у јединици локалне самоуправе;

- укупан износ средстава потребних за накнаде за вишак запослених;

- укупан износ буџетских средстава намењених за социјална давања као и за стручно усавршавање и оспособљавање запослених.

Потребна документација *коју су заинтересоване јединице локалне самоуправе дужне да поднесу уз захтев за доделу средстава:*

- подаци о броју, старосној и квалификационој структури запослених у органу локалне самоуправе за наведене временске периоде;

- програм рационализације, који се спроводи сагласно променама унутрашњег уређења, односно оспособљавања органа у јединици локалне самоуправе, оверени обрачуни потребних средстава, прегледи о појединачном и укупном износу средстава потребних за накнаде за вишак запослених или за оспособљавање и укупна документација која се односи на спроведене фазе у реализацији програма;

- извод из буџета јединице локалне самоуправе који садржи износ буџетских средстава намењених за социјална давања, као и за стручно усавршавање и оспособљавање запослених.

3. Пружање помоћи јединици локалне самоуправе која је погођена елементарном непогодом или другом несрећом већих размера.

Укупан износ средстава *који се расподељују за остваривање наведеног циља: _____ динара.*

Критеријум *за утврђивање предлога за расподелу средстава:*

- висина штете која је причињена елементарном непогодом или другом несрећом већих размера.

Потребна документација *коју су заинтересоване јединице локалне самоуправе дужне да поднесу уз захтев за доделу средстава:*

- извештај надлежног органа са податком о процени висине причињене штете елементарном непогодом или другом несрећом већих размера.

4. Пружање техничке и друге помоћи у циљу модернизације рада органа јединице локалне самоуправе

Укупан износ средстава *који се расподељују за остваривање наведеног циља: _____ динара.*

Критеријуми *за утврђивање предлога за расподелу средстава:*

- степен техничке опремљености, као и потреба за подизањем постојећег нивоа опремљености органа јединице локалне самоуправе;

- допринос коришћења ових средстава остваривању циљева реформе локалне самоуправе, њихов утицај на ефикасност пружања услуга грађанима и обављање поверених послова;

- утицај на подстицање нових инвестиција и донација које доприносе развоју јединице локалне самоуправе.

Потребна документација *коју су заинтересоване јединице локалне самоуправе дужне да поднесу уз захтев за доделу средстава:*

- елаборат који садржи детаљно обрађене показатеље за све наведене критеријуме.

5. Пружање помоћи јединици локалне самоуправе у реализацији различитих облика солидарности са лицима која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима, као и са лицима са посебним потребама и помоћи социјално-хуманитарним организацијама на њиховој територији.

Укупан износ средстава *који се расподељују за остваривање наведеног циља: _____ динара.*

Критеријуми *за утврђивање предлога за расподелу средстава:*

- у којој мери постоји потреба да се пружи помоћ јединици локалне самоуправе за финансирање различитих облика солидарности и помоћи, односно програма и активности;

- План и програм финансирања конкретног облика солидарности и помоћи за лица која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима, као и за лица са посебним потребама, односно програма и активности социјално-хуманитарних организација на њиховој територији, за који је поднет захтев за доделу средстава;

- укупан износ средстава потребних за реализацију Плана и програма финансирања конкретних облика солидарности и помоћи, односно програма и активности;

- допринос коришћења ових средстава побољшању положаја лица и организација кроз реализацију конкретних облика солидарности и помоћи које предвиђа План и програм финансирања;

- укупан износ буџетских средстава која су предвиђена за те намене.

Потребна документација *коју су заинтересоване јединице локалне самоуправе дужне да поднесу уз захтев за доделу средстава:*

- План и програм финансирања конкретног облика солидарности и помоћи за лица која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима као и за лица са посебним потребама, односно програма и активности социјално-хуманитарних организација на њиховој територији за који је поднет захтев за доделу средстава, који садржи детаљно обрађене наведене критеријуме;

- финансијска, правна, техничка и друга документација о испуњавању услова за финансирање конкретних облика солидарности и помоћи и документација неопходна за њихову реализацију;

- извод из буџета јединице локалне самоуправе уколико је јединица локалне самоуправе определила средства за наведене намене.

6. Пружање помоћи јединици локалне самоуправе у реализацији програма заштите животне средине, односно локалних, акционих и санационих планова, као и пројеката и активности из области заштите животне средине.

Укупан износ средстава *који се расподељују за остваривање наведеног циља: _____ динара.*

Критеријум *за утврђивање предлога за расподелу средстава:*

- опис и оцена стања животне средине;

- предвиђене дугорочне и краткорочне мере за спречавање, ублажавање и контролу загађивања;

- процена утицаја на здравље људи у случају угрожене животне средине;

- носиоци, начин, динамика и средства за реализацију програма, планова односно пројеката и активности;

- допринос коришћења ових средстава заштити животне средине.

Потребна документација *коју су заинтересоване јединице локалне самоуправе дужне да поднесу уз захтев за доделу средстава:*

- програм заштите животне средине, локални акциони или санациони план, пројекат из области заштите животне средине или план и програм активности из области заштите животне средине са свим предвиђеним и неопходним сагласностима и дозволама, све у зависности од намене средстава за коју се захтев подноси;

- извештај надлежног органа јединице локалне самоуправе који садржи податке у којој фази је реализација програма заштите животне средине, односно локалних акционих и санационих планова или пројеката и активности из области заштите животне средине, колико је средстава потребно за реализацију започетих послова и у ком се року предвиђа завршетак послова за које се подноси захтев за доделу средстава;

- извод из буџета јединице локалне самоуправе уколико је јединица локалне самоуправе определила средства за ове намене.

_____

Јединица локалне самоуправе је у обавези да пре достављања захтева за учешће у расподели средстава, како би он био узет у разматрање, достави извештај о реализацији циљева и начину утрошка средстава која су јој одобрена по ранијим јавним позивима или делимични извештај уколико је реализација у току.

Јединица локалне самоуправе (општина, град и град Београд) може по једном јавном позиву поднети захтев за расподелу средстава ради остваривања највише два циља.

Захтеве за доделу средстава са потребном документацијом за циљ за који се подноси и попуњеним прописаним обрасцем из члана 17. Уредбе (који се може преузети у Министарству, V спрат, соба 3 или са сајта Министарства), Одлуком о буџету за годину у којој се захтев подноси, завршним рачуном за претходну годину, Одлуком о општинској управи и Актом о унутрашњој организацији и систематизацији, јединице локалне самоуправе подносе ***Министарству за људска и мањинска права,државну управу и локалну самоуправу - Комисији за спровођење поступка и утврђивање предлога за расподелу средстава, Београд, Бирчанинова 6, у року од 30 дана од дана објављивања јавног позива****.*

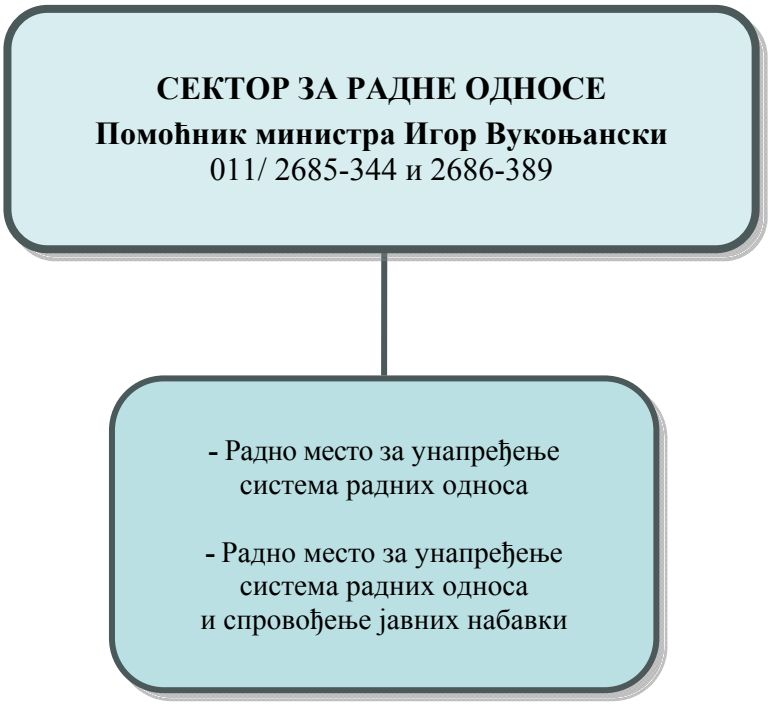
Министарство за људска и мањинска права,државну управу и локалну самоуправу
Комисија за спровођење поступка за утврђивање предлога за расподелу средстава
број: 130-06-00-_____/2010-15 од _____ године

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
_____“

На радно место координатора за унапређење капацитета локалне самоуправе распоређена је **Љиљана Лазовић Зарић,** самостални саветник, IV спрат - соба 3, телефон: 011/3620-142 и радно место за праћење стања у области капацитета јединица локалне самоуправе распоређена је **Ана Рељић**, саветник, IV спрат - соба 3, телефон: 011/3620-142.

Део 4

СЕКТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ обавља послове који се односе на: припрему нацрта закона којима се уређују радни односи у државним органима и радни односи у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрему предлога подзаконских аката из области радних односа у државним органима и радних односа у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; праћење стања из делокруга Сектора и друге послове који се односе на област радних односа.



У оквиру Сектора обављају се послови који се могу сврстати у две групе и то:

Прву групу послова чине послови припрема нацрта закона којима се уређују радни односи у државним органима и радни односи у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, као и предлога подзаконских аката који се доносе на основу ових закона.

Другу групу послова чине послови који се односе на припрему мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и других прописа чији су предлагачи други органи, као и на припрему одговора на питања народних посланика и предлога одговора на амандмане народних посланика из делокруга Сектора.

Наведени послови се обављају уз примену следећих законских и подзаконских аката: Закон о државним службеницима, Закон о државној управи, Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника, Уредба о разврставању радних места намештеника, Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима, Уредба о оцењивању државних службеника, Закон о радним односима у државним органима, Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, Одлука о броју државних службеника и намештеника у кабинетима министара, Одлука о броју посебних саветника министара и мерилима за накнаду за њихов рад, Посебан колективни уговор за државне органе.

Поред наведених прописа у раду Сектора за радне односе примењују се и **Закон о раду**, **Закона о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији, Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији, Закон о министарствима, Закон о Влади, Закон о јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса, Пословник Владе, Пословник Народне скупштине Републике Србије, Закон о јавним агенцијама, Општи колективни уговор** и др.

Најчешћа питања која постављају органи државне управе и други државни органи, државни службеници и намештеници, запослени у органима аутономне покрајине и локалне самоуправе, народни посланици у Народној Скупштини Републике Србије и репрезентативни синдикати односе се на:

- остваривање права по основу рада прописаних Законом о раду, Законом о државним службеницима и Посебним колективним уговором за државне органе, а за запослене у органима аутономне покрајине и локалне самоуправе прописаних Законом о раду и Законом о радним односима у државним органима;
- статусни положај, обавезе и права функционера, изабраних и постављених лица, као и примена прописа о спречавању сукоба интереса у складу са Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- поступак оцењивања државних службеника, службенички систем каријерног напредовања државних службеника, трајни и привремени премештај државних службеника применом одредаба Закона о државним службеницима и Уредбе о оцењивању државних службеника;
- тумачење позитивних прописа, критеријума и поступка унутрашње организације и систематизације радних места применом одредаба Закона о радним односима у државним органима, Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, Одлуке о броју државних службеника и намештеника у кабинетима министара, Одлуке о броју посебних саветника министара и мерилима за накнаду за њихов рад, Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника и Уредбе о разврставању радних места намештеника;
- тумачење позитивних прописа, критеријума и поступка попуне систематизованих а упражњених радних места у органима државне управе применом прописа из Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима.

Ради илустрације, дају се примери мишљења о примени неких од наведених закона и подзаконских аката:

Пример 1

„АГЕНЦИЈИ ЗА _____

Б Е О Г Р А Д

Поводом вашег дописа Број: од , који сте упутили Републичком секретаријату за законодавство, обавештавамо вас да је Републички секретаријат за законодавство, у прилогу дописа Број: од , наведени допис проследило на даљу надлежност Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу. У вези са вашим питањем да ли државни орган, применом одредаба чл. 98. и 99. Закон о државним службеницима, има право да омогући и

финансијски подржи да запослени у Агенцији похађају основне и последипломске студије, са становишта делокруга рада овог министарства, обавештавамо вас следеће:

Законом о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008 и 104/2009), регулисано је додатно образовање државних службеника значајно за државни орган. Чланом 98. став 1. овог закона, утврђено је да државном службенику може да се омогући додатно образовање значајно за државни орган. Државни службеник који ће да се додатно образује бира се на интерном конкурсу у државном органу, а предност има државни службеник са вишим просеком оцене у последње три године (став 2. наведеног члана).

Имајући у виду напред изнето, у смислу одредаба Закона о државним службеницима, руководилац органа утврђује потребу државног органа за додатним образовањем запослених. То значи да руководилац органа може да омогући додатно образовање државном службенику уколико је то додатно образовање значајно за државни орган.

_____"

Пример 2

„ПРЕКРШАЈНИ СУД _____
- В.ф. Председника суда -

_____

У вези са вашим дописом број од којим сте тражили одговор на постављено питање да ли се радно место шефа рачуноводства у звању саветника у Прекршајном суду у може попунити преузимањем радника из локалне самоуправе, односно из Градске управе а путем споразума о преузимању радника, сходно члану 49. став 2. Закона о државним службеницима, обавештавамо вас следеће:

Чланом 49. став. 2. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008 и 104/2009) прописано је да ако се радно место не попуни премештајем, руководилац може спровести поступак преузимања државног службеника из другог државног органа. Чланом 2. наведеног закона прописано је између осталог и то да је државни службеник лице чије се радно место састоји од послова из делокруга органа државне управе, судова, јавних тужилаштава, Републичког јавног правобранилаштва, служби Народне скупштине, председника Републике, Владе, Уставног суда и служби органа чије чланове бира Народна скупштина или с њима повезаних општих правних, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.

Имајући у виду горе наведено, мишљења смо да се наведено радно место не може попунити преузимањем радника из локалне самоуправе, односно из Градске управе, сходно члану 49. став 2. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008 и 104/2009), будући да запослени у органима јединица локалне самоуправе немају статус државних службеника и да се на њих не примењује Закон о државним службеницима.

_____"

Пример 3

„ОСНОВНОМ СУДУ У _____

У вези са вашим дописом број: од , којим сте тражили мишљење у погледу испуњености услова за одобрење мировања радног односа – изабраном лицу којој је супруг упућен на рад у иностранство, обавештавамо вас следеће:

Чланом 79. став 1. тачка 2) Закона о раду („Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009) између осталог утврђено је да запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом, општим актом, односно уговоромо раду друкчије одређено, ако одсуствује са рада због упућивања на рад у иностранство од стране послодавца или у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, контузуларна и друга представништва. Права из ст. 1. и 2. овог члана има и брачни друг запосленог који је упућен на рад у иностранство у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва (став 3. истог члана).

Имајући у виду горе наведено, применом члана 79. став 3. Закона о раду мишљења смо да судија може остварити право на мировање радног односа, с обзиром да испуњава законом прописане услове за одобрење мировања радног односа. Мировање радног односа може се одробрити запосленом када испуни законом прописане услове, без обзира да ли му је то право већ било утврђено.

_____"

Послови Сектора за радне односе обављају се у оквиру:

- радног места за унапређење система радних односа, разврстаног у звање самостални саветник, на коме је систематизован један државни службеник и

- радног место за унапређење система радних односа и спровођење јавних набавки, разврстаног у звање самостални саветник.

На радно место за унапређење система радних односа распоређена је **Лепосава Тошић**, самостални саветник (leposava.tosic@mduls.gov.rs и на радно место за унапређење система радних односа и спровођење јавних набавки је **Ненад Шаркоћевић**, самостални саветник (nenad.sarkocevic@mduls.gov.rs), VII спрат-соба 1, телефон:011/2681-158

Део 5

СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ обавља послове који се односе на: извршавање обавеза Министарства у вези са спровођењем Националног програма за интеграцију Србије у Европску унију, као и припрему одговора на Упитник Европске комисије (ЕК) у циљу добијања позитивног мишљења за стицање статуса кандидата Републике Србије за чланство у Европској унији; припрему стручне платформе за састанке са представницима Европске уније; приступање Републике Србије Светској трговинској организацији, из делокруга Министарства; извршавање преузетих обавеза по основу чланства Републике Србије у Савету Европе, из делокруга Министарства; координацију и организацију припреме и учешће Министарства на међународним конференцијама и скуповима, као и припрему стручних платформи у оквиру билатералне сарадње из делокруга Министарства; остваривање и унапређење међународне сарадње у областима из делокруга Министарства; координацију и усклађивање са другим органима државне управе у вези са остваривањем међународне сарадње; планирање и припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката финансираних из ЕУ фондова, према правилима Инструмента предприступне помоћи (ИПА); успостављање и одржавање децентрализованог система управљања ЕУ фондовима (ДИС); припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката из делокруга Министарства који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава; координацију активности међународних организација, донатора, министарстава, других државних органа и организација који су укључени у пројекте из делокруга Министарства; иницирање потребе и праваца нормативног уређивања и сарадња у припреми прописа и друге послове који се односе на област европских интеграција, међународну сарадњу и пројекте.

У Сектору за европске интеграције, међународну сарадњу и пројекте образују се следеће уже унутрашње јединице: **Група за европске интеграције и међународну сарадњу, Група за припрему пројеката и Група за спровођење и праћење спровођења пројеката**.

А) Група за европске интеграције и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: извршавање обавеза Министарства у вези са спровођењем Националног програма за интеграцију Републике Србије у Европску унију, као и координацију и припрему одговора на Упитник Европске комисије (ЕК) у циљу добијања позитивног мишљења за стицање статуса кандидата Републике Србије за чланство у Европској унији; координацију са другим секторима Министарства, као и са другим државним органима у вези са обавезама које произилазе из процеса придруживања и приступања Европској унији, из делокруга Министарства; припрему стручне платформе за састанке са представницима Европске уније; приступање Републике Србије Светској трговинској организацији, из делокруга Министарства; извршавање преузетих обавеза по основу чланства Републике Србије у Савету Европе, из делокруга Министарства; координацију и организацију припреме и учешће Министарства на међународним конференцијама и скуповима, као и припрему стручних платформи у оквиру билатералне сарадње, из делокруга Министарства; припрему аката ради прибављања сагласности Владе на одлуке органа јединица локалне самоуправе о успостављању сарадње са јединицама локалне самоуправе других држава и евиденцију о успостављеној сарадњи са другим државама; остваривање и унапређење међународне сарадње у областима, из делокруга Министарства, посебну припрему дипломата за рад у дипломатско-конзуларним представништвима, из делокруга Министарства и друге послове из делокруга Групе.

Ради илустрације, даје се пример Предлога решења у вези са успостављањем међународне сарадње јединица локалне самоуправе:

"На основу члана 13. ст. 2. и 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07),

Влада доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О УСПОСТАВЉАЊУ САРАДЊЕ ОПШТИНЕ/ГРАДА _____, РЕПУБЛИКА СРБИЈА СА ОПШТИНОМ _____, РЕПУБЛИКА ФРАНЦУСКА

I

Даје се сагласност на Одлуку о успостављању сарадње општине/града _____, Република Србија са општином _____, Република Француска, коју је донела Скупштина општине _____ на седници одржаној _____ године.

II

Ово решење објавити у "Службеном гласнику Републике Србије".

05 Број:
У Београду,

В Л А Д А

ПОТПРЕДСЕДНИК

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Сходно члану 13. ст. 2. и 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07) и на основу члана __. став __, чл. __. и __. Статута општине ____, Скупштина општине-града ____ је на седници одржаној _____ године донела Одлуку о успостављању са општином _____, Република Француска.

Полазећи од обостраних интереса и пријатељских односа, Скупштина општине/града ____ и општина _____, Република Француска, изразили су спремност за успостављање сарадње у областима јавне управе, привреде, туризма, културе, спорта и здравства у циљу унапређења пријатељства и међусобних односа.

Средства за реализацију Одлуке биће обезбеђена у буџету Скупштине општине/града ____ за ____ годину.“

Послови у Групи, према Правилнику, обављају се у оквиру три радна места:

- **радно место руководиоца Групе за европске интеграције и међународну сарадњу**, разврстаног у звање виши саветник;
- **радно место за сарадњу са ЕУ и другим међународним организацијама**, разврстаног у звање саветник;
- **радно место за међународну сарадњу** разврстаног у звање саветник.

На радно место руководиоца Групе за европске интеграције и међународну сарадњу распоређена је **Нина Фира**, виши саветник (nina.fira@mduls.gov.rs), II спрат-соба 1, телефон 011/3620-146, на радно место за међународну сарадњу распоређена је **Смиља Драпшин**, саветник (smilja.drapsin@mduls.gov.rs), II спрат-соба 1, телефон 011/3620-146, на радно место за сарадњу са ЕУ и другим међународним организацијама распоређена је **Марија Пилиповић**, саветник (marija.gvozdenovic@mduls.gov.rs), II спрат-соба 1, телефон 011/3620-146.

Б) Група за припрему пројеката обавља послове који се односе на: идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ везаних за област државне управе и локалне самоуправе; предлагање пројеката у складу са процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима, програмским и секторским приоритетима; припрему релевантне пројектне документације; припрему и усклађивање прилога за стратешке и програмске документе и годишње и вишегодишње планове коришћења програма помоћи ЕУ, као и координацију и консултације у процесу програмирања ИПА и међународне помоћи са овлашћеним предлагачима и заинтересованим странама; информисање о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима и програмима међународне помоћи; предлагање пројеката у вези са реформом и унапређењем рада државне управе и локалне самоуправе, као и других области из надлежности Министарства; израду финалних верзија пројектних докумената у процесу припреме пројеката; сарадњу са донаторима, међународним организацијама, другим државним органима и локалним самоуправама у вези са пројектним активностима и друге послове из делокруга Групе.

У следећој табели представљене су основне информације о пројектима припремљеним у току 2011.године.

1. Пројекат „*Подршка увођењу система за управљање квалитетом (QMS-а) према захтевима стандарда ISO 9001:2008 у Сектору за локалну самоуправу и Кабинету министра*“	
Сврха/специфични циљеви пројекта:	Унапређење организационих и функционалних капацитета у две одабране унутрашње организационе јединице Министарства – Сектору за локалну самоуправу и Кабинету Министра, кроз унапређење радних процеса и подизање ефикасности рада.
Предлагач:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу
Корисник:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу
Укупна вредност пројекта:	24.620,30 ЕУР
Извор финансирања:	Краљевина Шведска / СИДА. Пројектни фонд ПРОФИД
Дужина трајања пројекта:	10 месеци (јануар – Октобар 2012. године)
Очекивани резултати:	Стварање услова за стандардизацију радних процеса и увођење принципа система за управљање квалитетом; иницијално уређење радних процеса, стварање основа за континуално редизајнирање радних процеса, боља идентификација захтева екстерних и интерних корисника, праћење и унапређење квалитета радних процеса.
2. Пројекат „*Подршка реформи државне управе – ИПА 2012*“	
Сврха/специфични циљеви пројекта:	1. Унапређење професионализације у државној управи као елемента развоја људских ресурса у складу са Стратегијом стручног усавршавања државних службеника и најбољом праксом ЕУ; 2. Даље унапређење е-Управе кроз развој националног система за електронске услуге и размену података између државних органа; 3. Унапређење ефективности у јединицама локалне самоуправе кроз унапређење административних капацитета, стручно усавршавање и унапређење услуга грађанима у складу са принципима децентрализације и професионализације који су утврђени Стратегијом реформе државне управе.
Предлагач:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу
Корисник:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу
Укупна вредност пројекта:	14,8 милиона евра
Извор финансирања:	ЕУ (ИПА 2012)
Дужина трајања пројекта:	3 године
Очекивани резултати:	**Компонента 1. Подршка даљем развоју система стручног усавршавања државних службеника** 1.1 Потребни услови за функционисање система за стручно усавршавање државних службеника су остварени у складу са Акционим планом за спровођење Стратегије стручног усавршавања државних службеника. **Компонента 2. Подршка даљем развоју е-Управе** 2.1 Систем за размену података између државних органа и пружање електронских сервиса је потпуно успостављен и покрива територију целе државе,

	2.2. Кључни централни и јединствени национални регистри успостављени (нпр. јединствени регистар грађана итд.) 2.3 Утврђене потребе и услови за надоградњу и унапређење ИКТ инфраструктуре за функционисање државних органа. **Компонента 3. Јачање административних капацитета у области локалне самоуправе** 3.1. Успостављен систем стручног усавршавања запослених у ЈЛС, 3.2. Послови који се односе на управљање људским ресурсима у ЈЛС су значајно унапређени у складу са новим правним оквиром. **Компонента 4. Exchange 4** 4.1. Осигурани услови за одржив развој на локалном нивоу кроз припрему и ефективно спровођење локалних стратешких планских докумената, који су засновани на приоритетима заједнице и усклађени са националним планским оквиром, секторским стратегијама и стандардима. 4.2. Унапређени организациони и финансијски капацитети општинских администрација, кроз унапређење финансијског управљања, повећано коришћење програмског буџета и алата за е-Управу и унапређен приступ алтернативним изворима финансирања, 4.3. Унапређене општинске услуге и руковођење општинама, спровођење стратешких развојних приоритета општина и промовисање локалног економског развоја, кроз спровођење најмање једног Позива за достављање предлога у оквиру Грант-шеме .

У складу са динамиком праћења спровођења Акционог плана за реформу државне управе у Републици Србији од 2009. до 2012. године, у току 2011. године прикупљане су релевантне информације и подаци од министарстава, других органа државне управе, државних органа и организација који су у Акционом плану били наведени као носиоци одређених активности, путем полу-структуираног упитника. На основу прикупљених информација и података припремљен је периодични Преглед реализације Акционог плана за спровођење реформе државне управе у Републици Србији за период јун 2010 – јун 2011. године.

У вези са процесом утврђивање индикатора за праћење спровођења приоритета и мера који су утврђени у документу *Потребе Републике Србије за међународном помоћи 2010-2012* припремљени су одговарајући индикатори за праћење учинка који се односе на приоритете и мере у оквиру сектора Реформа државне управе које треба да прати Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу.

У складу са обавезама које се односе на увођење децентрализованог система управљања фондовима ЕУ (ДИС) (које произилазе из Оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији), у 2011. години организован је низ стручних обука на којима су учествовали државни службеници из Министарства који су ангажовани на пословима у оквиру система децентрализованог управљања.

Послови у Групи, према Правилнику, обављају се у оквиру два радна места и то:

- **радног места руководиоца Групе за припрему пројеката**, разврстаног у звање самостални саветник;
- **радног места за припрему пројеката**, разврстаног у звање саветник на коме су систематизована два државна службеника;

На радно место руководиоца Групе за припрему пројеката распоређен је **Душан Брајковић**, самостални саветник (dusan.brajkovic@mduls.gov.rs), II спрат-соба 2, телефон 011/3345-671 и 3345-532; на радно место за припрему пројеката распоређене су **Оливера Јокић**, саветник (olivera.jokic@mduls.gov.rs), II спрат-соба 3, телефон 011/3345-671 и 3345-532 и **Биљана Сладојевић Милатовић**, саветник (biljana.sladojevic@mduls.gov.rs), II спрат-соба 2, телефон 011/3345-671 и 3345-532.

В) Група за спровођење и праћење спровођења пројеката обавља послове који се односе на: организацију и надзор спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ; припрему тендерске документације (описе послова, техничка спецификација, уговори у вези са реализацијом пројеката); административне и стручне послове, укључујући и контролу, везане за тендерску документацију и уговарање; израду и подношење извештаја о спровођењу; вођење документације ради спровођења поступка ревизије; контролу и оверавање рачуна везаних за спровођење пројеката; прикупљање и пружање информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; праћење одобрених пројеката са обезбеђеним изворима финансирања који се односе на унапређење организације рада и ефикасности деловања органа државне управе и локалне самоуправе, као и других области из надлежности Министарства; сарадња са донаторима, међународним организацијама, другим државним органима и локалним самоуправама у вези са праћењем динамике спровођења пројеката и друге послове из делокруга Групе.

Представићемо основне информације о пројектима који се тренутно спроводе у Групи за спровођење и праћење спровођења пројеката:

1. Пројекат „*Подршка реформи државне управе*“	
Општи циљ:	Унапређење делотворности, ефикасности и одговорности државне управе Републике Србије у складу са Стратегијом реформе државне управе у Републици Србији и у складу са захтевима процеса европских интеграција.
Корисници:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу и Генерални секретаријат Владе Републике Србије.
Партнери у реализацији:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, Генерални секретаријат Владе Републике Србије и Human Dynamic.
Укупна вредност пројекта:	1,7 милиона евра.
Извор финансирања:	донација ЕУ (ИПА 2010).
Дужина трајања пројекта:	мај 2011-новембар 2012
Очекивани резултати:	Унапређени механизми за спровођење Стратегије реформе државне управе; Унапређена ефикасност рада у одговарајућем броју органа државне управе; Унапређен институционални оквир за стручно усавршавање државних службеника.

2. Пројекат „*Подршка реформи државне управе у Републици Србији у периоду 2010. до 2013. године*“	
Општи циљ:	Подршка даљем унапређењу владавине права и одговорности, транспарентности, ефективности и ефикасности државне управе у Републици Србији.
Корисник:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу
Партнери у реализацији:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу и SIPU International.
Укупна вредност пројекта:	2 милиона евра.
Извор финансирања:	донација Краљевина Шведска / СИДА
Дужина трајања пројекта:	март 2011 - фебруар 2014
Очекивани резултати:	Између осталог: Унапређење организације и функционисања органа државне управе који су укључени у пројекат кроз спровођење функционалне анализе; Ојачана улога МЉМПДУЛС као координатора процеса реформе државне управе, образовање пројектног фонда за за правовремено спровођење приоритетних активности у вези са спровођењем реформе државне управе.
3. Пројекат „*Подршка развоју е-Управе*“	
Општи циљ:	Унапређење система државне управе у Републици Србији у складу са захтевима процеса интеграције у ЕУ и допринос широј примени е-Управе као саставног елемента реформе државне управе.
Корисници:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу и Министарство културе, информисања и информационог друштва
Партнери у реализацији:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, Министарство културе, информисања и информационог друштва, Министарство финансија/Пореска управа, Министарство унутрашњих послова, Републички геодетски завод и AAM International.
Укупна вредност пројекта:	1,3 милиона евра.
Извор финансирања:	донација ЕУ (ИПА 2010).
Дужина трајања пројекта:	фебруар 2011 - август 2012.
Очекивани резултати:	Између осталог: техничка подршка органима који учествују у раду Посебне радне групе за развој е-Управе; анализа и унапређење законодавног оквира; дефинисање стандарда за интероперабилност; унапређење размене података између релевантних органа државне управе; дефинисање стандарда за развој Јединственог регистра грађана; даље унапређење три приоритетна е-Сервиса за грађане.
4. Пројекат „*Програм подршке општинама ИПА 2007. – Добра управа, планирање и пружање услуга на локалном нивоу*“	
Општи циљ:	Допринос унапређењу управљања и економском развоју у Републици Србији кроз пружање подршке процесу децентрализације
Корисници:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, Стална конференција градова и општина, јединице локалне самоуправе у Републици Србији.

Партнери у реализацији:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, Стална конференција градова и општина и GIZ.
Укупна вредност пројекта:	7.7 милиона евра
Извор финансирања:	ЕУ (ИПА 2007)
Дужина трајања пројекта:	Јануар 2010-јануар 2013.
Очекивани резултати:	Очекивани резултати у делу пројекта чији је главни корисник МДУЛС: спроведена функционална анализа у 15 градских и општинских управа; припремљени модели организације и руковођења у општинској и градској управи и стављени на располагање јединицама локалне самоуправе; припремљен Предлог стратегије стручног усавршавања службеника у ЈЛС са акционим планом; Израђени пакети подршке локалним самоуправама и стављени на располагање одговарајућем броју ЈЛС; Повећан ниво упознатости запослених у ЈЛС локалне самоуправе са реформским иницијативама кроз издавање е-билтена *Реформатор* и спровођење периодичних истраживања
5.Пројекат „*Јачање локалне самоуправе у Србији (фаза 2)*“	
Општи циљ:	Успостављање ефикасног система локалне управе како би се постигло добро управљање и обезбедило ефективније пружање услуга грађанима.
Корисници:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, Стална конференција градова и општина, Министарство финансија и Канцеларија за децентрализацију.
Партнери у реализацији:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, Стална конференција градова и општина, Министарство финансија, Канцеларија за децентрализацију и Савет Европе.
Укупна вредност пројекта:	2,2 милиона евра
Извор финансирања:	донација ЕУ (ИПА 2007)
Дужина трајања пројекта:	Април 2009 – Април 2012.
Очекивани резултати:	Консолидовани законодавни и институционални оквир у области локалне самоуправе; Унапређено уређење области финансија за локалну самоуправу и пружена подршка фискалној децентрализацији; Ојачани механизми за координацију и развијена стратегија децентрализације; Унапређено учешће грађана у раду локалних самоуправа, укључујући и подизање нивоа свести о питањима везаним за локалну самоуправу.
6. Пројекат „*Промовисање одржања мира у Јужној Србији*“	
Општи циљ:	Заједнице у јужној Србији су јаче, интегрисаније и више у стању да смањују међунационалне напетости и ризик од сукоба
Корисници:	13 јединица локалне самоуправе из Пчињског и Јабланичког управног округа
Партнери у реализацији:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу (водећи национални партнер), Министарство рада и социјалне политике, Влада РС, Координационо тело за општине Прешево, Бујановац и Медвеђу, Комесаријат за избеглице, 13 општина из Јабланичког и Пчињског округа, Програм уједињених нација за развој (UNDP).

Укупна вредност пројекта:	2,5 милиона долара.
Извор финансирања:	Донација Шпанског Фонда за достизање Миленијумских циљева развоја.
Дужина трајања пројекта:	јануар 2009 – децембар 2012
Очекивани резултати:	Заједнице у Јужној Србији су снажније, јединственије и способније да смање међунационалну напетост и ризик од сукоба
7. Пројекат „*Јачање капацитета за инклузивни локални развој у Јужној Србији*“	
Општи циљ:	Заједнице у јужној Србији су снажније, јединственије и способније да смање међунационалну напетост и ризик од сукоба
Корисници:	13 јединица локалне самоуправе из Пчињског и Јабланичког управног округа.
Партнери у реализацији:	Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу (водећи национални партнер), Влада РС, Координационо тело за општине Прешево, Бујановац и Медвеђу, Комесаријат за избеглице, 13 општина Јабланичког и Пчињског округа, Канцеларија заштитника грађана, Министарство омладине и спорта, Министарство здравља, Министарство просвете и Програм уједињених нација за развој (UNDP).
Укупна вредност пројекта:	5,49 милиона долара.
Извор финансирања:	донација Владе Краљевине Норвешке, Владе Краљевине Шведске, Владе Швајцарске и Бироа за превенцију конфликата и опоравак Програма Уједињених нација за развој (UNDP BCPR).
Дужина трајања пројекта:	септембар 2009 - август 2012
Очекивани резултати:	Равноправан и бољи приступ јавним и социјалним службама; Већи општи економски напредак региона; Одговарајућа подршка мигрантима у Јужној Србији да учествују у друштвеном и економском животу у региону.

Пројекат чија је реализација завршена у току 2011. године:

Пројекат „*Подршка даљем унапређењу процеса стручног усавршавања државних службеника*"	
Општи циљ:	Допринос изградњи одговорне, ефикасне и економичне државне управе.
Корисници:	Успостављање предуслова за системски приступ стручном усавршавању државних службеника.
Партнери у реализацији:	Пројекат реализује Министарство за државну управу и локалну самоуправу, у сарадњи са Службом за управљање кадровима, Канцеларијом за европске интеграције, међународном организацијом International management group (IMG) и норвешком Агенцијом за јавну управу и електронску управу (Difi)
Укупна вредност пројекта:	353.150 евра
Извор финансирања:	Влада Краљевине Норвешке
Дужина трајања пројекта:	12 месеци.
Очекивани резултат:	Стратешки документ који се односи на област стручног усавршавања државних службеника.

Послови у овој Групи, према Правилнику, обављају се у оквиру три радна места:

- **радног места руководиоца Групе за спровођење и праћење спровођења пројеката**, разврстаног у звање самостални саветник;
- **радног места за спровођење и праћење пројеката**, разврстаног у звање саветник;
- **радног места за подршку у спровођењу и праћењу пројеката**, разврстаног у звање млађи саветник на коме су систематизована два државна службеника

На радно место руководиоца Групе за спровођење и праћење спровођења пројеката распоређена је **Наташа Радуловић**, самостални саветник (natasa.radulovic@mduls.gov.rs), II спрат-соба 2, телефон 011/3345-671 и 3345-532; на радно место за спровођење и праћење пројеката распоређена је **Сташа Лукић**, саветник (stasa.lukic@mduls.gov.rs), II спрат -соба 2, телефон 011/3345-671 и 3345-532.

Пројекти у којима Сектор за Европске интеграције, међународну сарадњу и пројекте активно учествује у реализацији кроз чланство у управљачким структурама пројеката:

« Програм Exchange, фаза 3 »

Донатор: Европска унија. Време реализације: 2010-2013. година;

« Програм подршке развоју локалне инфраструктуре – МИСП »

Донатор: Европска унија. Време реализације: 2010-2012 година;

Програми прекограничне сарадње Србија – Црна Гора, Србија – Босна и Херцеговина и Хрватска – Србија.

У оквиру Сектора обављају се и послови координације учешћа Републике Србије у реализацији задатака „Регионалне школе за државну управу“ (*Regional School of Public Administration* – ReSPA). ReSPA представља регионални форум за обуку државних службеника из земаља Западног Балкана, умрежавање државних управа из региона и размену искустава у процесу реформе државних управа чланица ReSPA-е. Основ за учешће Републике Србије у раду ReSPA-е је Закон о потврђивању Споразума о оснивању Регионалне школе за државну управу („Службени гласник РС - Међународни уговори“, број 7/10).

Послови координације учешћа Србије у активностима ReSPA-е у 2011. години подразумевали су учешће у избору представника државне управе Србије на семинарима и другим активностима ReSPA-е, учешће у изради свеобухватне анализе потреба за обуком у региону и креирању плана обука које ће спроводити ReSPA, као и вршење свих других послова који произилазе из учешћа представника Србије у раду Надзорног одбора ReSPA-е (извештавање и пружање информација).

Део 6

СЕКТОР ЗА УПРАВНИ НАДЗОР обавља послове који се односе на: управни надзор над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције; послове инспекцијског надзора над применом Закона о матичним књигама, Закона о политичким странкама, Закона о удружењима, Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о јединственом бирачком списку; обавља и друге послове из области управног надзора.

У Сектору за управни надзор образовано је **Одељење управне инспекције** као ужа унутрашња јединица.

Одељење управне инспекције обавља инспекцијски надзор над применом закона и других прописа о државној управи и канцеларијском пословању, печату државних органа и службеној употреби језика и писама у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и органима и организацијама који у вршењу јавних овлашћења решавају о правима и обавезама грађана, прописа о управном поступку који се односе на ажурност и ефикасност управног решавања; надзор над ажурношћу бирачких спискова; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; предлаже и предузима мере на основу законских овлашћења; прати стање и израђује извештаје, анализе и обавештења у вези са применом прописа који су предмет надзора и друге послове из делокруга Одељења.

*) Решењем Владе 24 бр. 119-9072/2011 од 23.12.2011. године Зоран Петровић постављен је на положај директора – главног управног инспектора Управног инспектората у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу.

Надзор се врши и у органима којима су поверени послови државне управе, предузећима и организацијама које врше управна овлашћења, службама председника Републике, Народне скупштине, Владе и службе за вршење заједничких послова републичких органа. Наведени послови надзора се такође врше и у служби Уставног суда, судовима, јавним тужилаштвима, јавним правобранилаштвима, органима за вођење прекршајног поступка, казнено-поправним и васпитно-поправним установама.

Одељење управне инспекције врши надзор над ажурношћу бирачких спискова и обавља послове који се односе на одлучивање по жалбама на решења о променама у бирачком списку.

Послове управне инспекције за Град Београд, као поверене, обавља орган Градске управе Града Београда.

На радно место начелника Одељења управне инспекције распоређена је **Гордана Станић**, виши саветник (gordana.stanic@mduls.gov.rs), VII спрат-соба 2, телефон 011/2685-381.

У Одељењу управне инспекције образоване су се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Група управне инспекције са седиштем у Београду**;

2. **Група управне инспекције Смедерево** за подручје шире од подручја управног округа за Подунавски, Браничевски, Борски, Зајечарски, Нишавски, Пиротски, Јабланички, Пчињски, Косовски, Пећки, Призренски, Косовскомитровачки и Косовскопоморавски управни округ са седиштем у Смедереву;

3. **Група управне инспекције Нови Сад** за подручје шире од подручја управног округа за Севернобачки, Средњобанатски, Севернобанатски, Јужнобанатски, Западнобачки, Јужнобачки и Сремски управни округ са седиштем у Новом Саду;

4. **Група управне инспекције Крагујевац** за подручје шире од подручја управног округа за Шумадијски, Поморавски, Расински и Топлички управни округ са седиштем у Крагујевцу

5. **Група управне инспекције Ужице** за подручје шире од подручја управног округа за Златиборски, Моравички, Рашки, Мачвански и Колубарски управни округ са седиштем у Ужицу.

1. Група управне инспекције са седиштем у Београду обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа о државној управи и канцеларијском пословању, печату државних органа и службеној употреби језика и писама у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и органима и организацијама који у вршењу јавних овлашћења решавају о правима и обавезама грађана, прописа о управном поступку који се односе на ажурност и ефикасност управног решавања; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; предлаже и предузима мере на основу законских овлашћења; прати стање и израђује извештаје, анализе и обавештења у вези са применом прописа који су предмет надзора и друге послове из делокруга Групе.

Послови Групе обављају се у оквиру два радна места и то:

- **Радно место руководиоца Групе**, разврстаног у звање самостални саветник;

- **Радно место управног инспектора**, разврстаног у звање саветник на коме су систематизована два државна службеника.

На радно место руководиоца Групе распоређен је **Стојадин Марић,** самостални саветник (stojadin.maric@mduls.gov.rs), на радно место управни инспектор распоређене су **Драгана Влаховић,** саветник (dragana.todorovic@mduls.gov.rs) и **Сандра Миладиновић,** саветник (sandra.scepovic@mduls.gov.rs), V спрат-соба 1, телефон 011/3616-553.

2. Група управне инспекције Смедерево обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа о државној управи и канцеларијском пословању, печату државних органа и службеној употреби језика и писама у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и органима и организацијама који у вршењу јавних овлашћења решавају о правима и обавезама грађана, прописа о управном поступку који се односе на ажурност и ефикасност управног решавања; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; предлаже и предузима мере на основу законских овлашћења; прати стање и израђује извештаје, анализе и обавештења у вези са применом прописа који су предмет надзора и друге послове из делокруга Групе.

Послови Групе обављају се у оквиру два радна места и то:

- **Радно место руководиоца Групе**, разврстаног у звање самостални саветник;

- **Радно место управног инспектора**, разврстаног у звање саветник на коме су систематизована три државна службеника.

На радно место руководиоца Групе распоређен је **Драган Мишковић,** самостални саветник (dragan.miskovic57@gmail.com), телефон 026/224-211**;** на радно место управни инспектор распоређени су **Гордана Токовић (**gordanatokovic@gmail.com), телефон 018/40-399; **Градимир Ћирковић** и **Радислав Димитријевић**, телефон: тел. 038/64-811.

3. Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа о државној управи и канцеларијском пословању, печату државних органа и службеној употреби језика и писама у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и органима и организацијама који у вршењу јавних овлашћења решавају о правима и обавезама грађана, прописа о управном поступку који се односе на ажурност и ефикасност управног решавања; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; предлаже и предузима мере на основу законских овлашћења; прати стање и израђује извештаје, анализе и обавештења у вези са применом прописа који су предмет надзора и друге послове из делокруга Групе.

Послови Групе обављају се у оквиру два радна места и то:

- **Радно место руководиоца Групе**, разврстаног у звање самостални саветник;

- **Радно место управног инспектора**, разврстаног у звање саветник на коме су систематизована два државна службеника.

На радно место руководиоца Групе распоређена је **Нада Хенгл,** самостални саветник (nada.hengl@gmail.com); на радно место управни инспектор распоређени су **Мирјана Мартиновић** и **Мирослав Јеловац** 021/611-018.

4. Група управне инспекције Крагујевац обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа о државној управи

и канцеларијском пословању, печату државних органа и службеној употреби језика и писама у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и органима и организацијама који у вршењу јавних овлашћења решавају о правима и обавезама грађана, прописа о управном поступку који се односе на ажурност и ефикасност управног решавања; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; предлаже и предузима мере на основу законских овлашћења; прати стање и израђује извештаје, анализе и обавештења у вези са применом прописа који су предмет надзора и друге послове из делокруга Групе.

Послови Групе обављају се у оквиру два радна места и то:

- **Радно место руководиоца Групе**, разврстаног у звање самостални саветник;

- **Радно место управног инспектора**, разврстаног у звање саветник на коме су систематизована два државна службеника.

На радно место руководиоца Групе распоређена је **Милица Туцаковић,** самостални саветник (milicatucakovic@gmail.com,) телефон 034/336-220; на радно место управни инспектор распоређени су **Јасмина Миладиновић** (miladinovic.jasmina@yahoo.com), телефон 037/425-128 и **Стеван Цвејић** (upravni.inspektor.jagodina@gmail.com).

5. Група управне инспекције Ужице обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа о државној управи и канцеларијском пословању, печату државних органа и службеној употреби језика и писама у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и органима и организацијама који у вршењу јавних овлашћења решавају о правима и обавезама грађана, прописа о управном поступку који се односе на ажурност и ефикасност управног решавања; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; предлаже и предузима мере на основу законских овлашћења; прати стање и израђује извештаје, анализе и обавештења у вези са применом прописа који су предмет надзора и друге послове из делокруга Групе.

Послови Групе обављају се у оквиру два радна места и то:

- **Радно место руководиоца Групе**, разврстаног у звање самостални саветник;

- **Радно место управног инспектора**, разврстаног у звање саветник на коме су систематизована три државна службеника.

На радно место руководиоца Групе распоређен је **Звонко Димитријевић,** самостални саветник(zokrug@open.telekom.rs) телефон 031/522-938; на радно место управни инспектор распоређени су **Драгана Мијаиловић** (raskiokrug@tron.rs) и тел. 036/332-477; **Милица Луковић** и **Зоран Пиваљевић** (kolokr@ptt.yu), телефон 014/227-566.

Поступак подношења захтева

Подносилац захтева, представке, притужбе или молбе писмено се обраћа, кратком и јасном садржином акта Сектору за управни надзор.

Уз акт се подносе прилози, односно докази о наводима из акта са прецизним навођењем сврхе поднетог акта.

У зависности од садржаја захтева спроводи се поступак (инспекцијски преглед или се захтева извештај по акту подносиоца од државног органа, посебне организације или локалне самоуправе).

По спроведеном поступку подносилац се писмено обавештава о утврђеном чињеничном стању и предузетим мерама. Уколико се утврди надлежност другог органа за поступање, захтев се доставља надлежном органу о чему се обавештава подносилац.

Поступање Одељења управне инспекције

Инспекцијски прегледи се обављају на основу члана 36. став 1. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 20/92, 6/93, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94 и 49/99), у вези са чланом 93. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", број 79/05 и 101/07).

Редован инспекцијски надзор спроводи се у складу са Годишњим програмом рада управне инспекције.

Записник о извршеном инспекцијском надзору садржи налаз чињеничног стања и опис утврђених неправилности, као и налог за извршење мера ради отклањања утврђених неправилности, са роком њиховог извршења.

О извршењу наложених мера орган у коме је вршен надзор доставља управном инспектору обавештење. Уколико такво обавештење није достављено управном инспектору, ради утврђивања извршења мера наложених у редовном инспекцијском надзору спроводи се контролни инспекцијски надзор.

Ако надзирани орган у остављеном року није отклонио записником утврђене неправилности, управни инспектор доноси решење којим налаже одређене мере и одређује рок за њихово извршење.

Против решења управног инспектора може се изјавити жалба у року од 8 (осам) дана. Жалба не одлаже извршење решења. О жалби решава министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу чије решење је коначно у управном поступку.

Закон о управној инспекцији

Закон о управној инспекцији објављен је 21. новембра 2011. године у „Службеном гласнику РС“, број 87/11, а ступио је на снагу 29. новембра 2011. године.

Ради илустрације даје се пример записника:

„На основу члана 25. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 20/92, 6/93, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94 и 49/99), у вези са члана 93. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", број 79/05), записник о извршеном инспекцијском прегледу се обавезно доставља објекту прегледа, док се подносилац пријаве обавештава о резултату поступка (члан 29. став 3. Закона о државној управи - "Службени гласник РС", бр. 20/92, 6/93, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94 и 49/99).

З А П И С Н И К

О ИЗВРШЕНОМ РЕДОВНОМ ИНСПЕКЦИЈСКОМ ПРЕГЛЕДУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНЕ _____

Инспекцијски преглед извршен је на основу овлашћења из члана 18. и 34-37. Закона о државној управи (“Сл. гласник РС”, број: 20/92 и 48/93, 53/93, 67/93 и 48/94.), а према Плану рада Одељења управне инспекције за _____. годину.

Инспекцијски преглед извршен је дана _____. _____.

Инспекцијски преглед извршили су _____ и _____ управни инспектори Министарства за државну управу и локалну самоуправу.

О дану вршења инспекцијског прегледа благовремено је писмено обавештен _____, начелник Општинске управе за општу управу, послове месних канцеларија, месних заједница и заједничке послове општине _____. Пре почетка инспекцијског прегледа и након обављеног инспекцијског прегледа обављен је разговор са начелником _____.

Инспекцијском прегледу су присуствовале и потребне податке давале _____ и _____, сарадници за радне односе.

САДРЖИНА ПРЕГЛЕДА

1. Примена прописа о државној управи (Закон о државној управи, Закон о радним односима у државним органима, Закон о платама у државним органима, као и Закон о раду);

2. Примена Закона о печату државних и других органа;

3. Примена Закона о службеној употреби језика и писама;

4. Примена прописа о бирачким списковима (одредба Закона о избору народних посланика који се односе на бирачки списак и Упутства о начину ажурирања бирачких спискова;

5. Примена прописа о матичним књигама (Закон о матичним књигама, Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига и др.);

6. Примена одредаба Закона о општем управном поступку које се односе на ефикасност и ажурност у решавању управних ствари:

7. Примена прописа о канцеларијском пословању (Уредба и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе).

На основу члана 25. става 1. Закона о државној управи и утврђеног стања даје се следећи

Н А Л А З
ПРИМЕНА ПРОПИСА О ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

А: Организација Општинске управе

Статут општине _____ ("Сл. гласник општине _____", број 10/02) донет је на седници Скупштине општине _____ одржаној _____. Измене и допуне Статута донете су на седници Скупштине одржаној _____.

Чланом __. Статута општине _____ предвиђено је да су органи општине: Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Чланом 49. Закона о локалној самоуправи прописано је да се Општинска управа образује као јединствена служба, а да се могу образовати и општинске управе за поједине области у општинама са преко 50.000 становника.

На основу члана 49. Закона и члана __. Одлуке о измени и допуни Статута општине_____, Општинска управа општине _____ образована је као више општинских управа за поједине области.

Одлуком о Општинској управи општине _____ ("Сл.гласник општине _____", бр. _____) у складу са Законом и Статутом општине _____, за вршење послова у оквиру права и дужности општине, образоване су општинске управе за поједине области, и то:

1. *Општинска управа за грађевинске и комунално-стамбене послове,*
2. *Општинска управа за инспекцијске послове,*
3. *Општинска управа за финансије,*
4. *Општинска управа за имовинско-правне послове,*
5. *Општинска управа за привреду и пољопривреду,*
6. *Општинска управа за друштвене делатности,*
7. *Општинска управа за општу управу, послове месних канцеларија, месних заједница и заједничке послове и*

8. Општинска управа за заштиту и унапређење животне средине (у даљем тексту: Општинска управа).

За вршење одређених послова образоване су:

1. Служба за скупштинске послове ,

2. Служба за пружање услуга грађанима (Општински услужни центар)

Чланом 50. Закона о локалној самоуправи и чл. __. и __. Одлуке о општинској управи, прописано је да радом општинске управе за поједине области руководи начелник. За начелника може бити постављено лице које има завршен одговарајући факултет у односу на делокруг управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

За начелника Општинске управе за општу управу, послове месних канцеларија, месних заједница и заједничке послове општине _____ решењем Скупштине _____ постављен је _____, који испуњава све прописане услове предвиђене Законом и Одлуком о општинској управи.

Чланом 57. став 2. Закона о локалној самоуправи прописано је да акт о унутрашњој организацији и систематизацији општинске управе доноси начелник уз сагласност Председника општине.

Б. Распоређивање запослених

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи за општу управу, послове месних канцеларија, месних заједница и заједничке послове општине _____ број: _____ од _____, донео је начелник ове управе. Решењем председника општине _____ број ___ од _____, дата је сагласност на Правилник.

Увидом у Правилник утврђено је да је систематизовано __ радних места са ___ извршиоца. На дан инспекцијског прегледа у Општинској управи у радном односу је ___ запослених.

Инспекцијским прегледом важећег акта о систематизацији утврђено је да је код одређеног броја радних места стручна спрема запослених одређена само степеном, а не и врстом. Код радних места која се обављају у виду занимања не треба одређивати школску спрему, већ само квалификацију за обављање наведених послова и радних задатака, односно занимања. Овим актом није утврђен број приправника, као и послови и радни задаци на којима се приправници могу оспособљавати по Програму који доноси начелник општинске управе, у складу са чланом 11. и 12. Закона о радним односима у државним органима.

Чланом __. Правилника прописано је да правилник ступа на снагу даном доношења, што није у складу са чланом 120. Устава Републике Србије јер је у питању општи акт.

Ове примедбе треба имати у виду приликом усаглашавања акта о систематизацији.

В. Област радних односа

По доношењу Правилника извршено је распоређивање запослених у Општинској управи.

Инспекцијским прегледом је утврђено да није било случајева заснивања радног односа супротно Закону.

Чланом 19. Закона о државној управи и чланом 61. Закона о локалној самоуправи предвиђено је да запослени могу обављати послове државне управе ако имају прописану школску спрему, положени стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство у струци.

Стручни испит за рад у органима државне управе у Општинској управи немају нити су обавезани да исти положе у одређеном року запослени _____.

Доказ о положеном стручном испиту нема _____.

Одређени број запослених немају положен стручни испит, али су обавезани да исти положе у одређеном року који још није истекао.

Констатује се да је због неположеног стручног испита у одређеном року, у складу са Законом престао радни однос _____. Решења су коначна.

Прегледом персоналних досијеа запослених утврђено је да су персонална досијеа сређена и да садрже сва неопходна документа (доказ о школској спреми, уверење о држављанству, уверење о стручном испиту и др.).

Г. Плате запослених и постављених лица

Законом о платама у државним органима и јавним службама уређује се начин утврђивања плата запослених у јединицама локалне самоуправе. Плате изабраних, именованих, постављених и запослених лица утврђују се на основу основице за обрачун плата и коефицијента који се множи основицом. Основицу за обрачун плата утврђује Влада. Висина коефицијената утврђена је Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 69/02).

Инспекцијским прегледом је утврђено да су коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених лица у Општинској управи, утврђени у складу са важећим прописима Законом о платама у државним органима и јавним службама и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима.

Указује се председнику Општине _____ да су Решењем Комисије за административна питања, избор, именовања, награде и признања Скупштине општине _____ утврђени коефицијенти постављених лица који нису у складу са прописима.

2. ПРИМЕНА ЗАКОНА О ПЕЧАТУ ДРЖАВНИХ И ДРУГИХ ОРГАНА

У Општинским управама и службама Општине _____ у употреби су печати чија је садржина и облик у складу са Законом и Препоруком о коришћењу грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 93/04), и на чију је садржину и изглед печата прибављена сагласност надлежног министарства решењем број _____ од _____, у складу са чланом 8. Закона о печатима државних и других органа.

Надлежном министарству достављено је обавештење о броју израђених печата и датуму почетка употребе актом број _____ од _____.

Печате чувају и употребљавају запослени којима је то поверено у складу са чланом 7. Закона о печатима државних и других органа.

У Општинској управи општине _____ устројена је евиденција печата који су у употреби.

Стари печати су повучени из употребе и уништени су о чему је сачињен Записник комисије број _____ од _____.

3. ПРИМЕНА ЗАКОНА О СЛУЖБЕНОЈ УПОТРЕБИ ЈЕЗИКА И ПИСМА

Законом о службеној употреби језика и писма прописано је да је у Републици Србији у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо, а на подручјима Републике Србије на којима живе припадници народности у службеној употреби су истовремено са српским језиком и језици и писма народности.

Чланом 8. Статута општине _____, прописано је да је на територији општине у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо, што је у складу са Законом.

4. ПРИМЕНА ПРОПИСА О БИРАЧКИМ СПИСКОВИМА

Бирачки списак у општини _____ води се путем аутоматске обраде података у складу са Законом. На дан вршења инспекцијског прегледа у бирачки списак уписано је укупно _____ бирача.

Промене у бирачком списку се врше редовно у складу са Законом.

У 2005. години извршено је укупно ____ промена. У бирачки списак уписано је ___ лица по основу пријаве пребивалишта и ___ лица по основу стицања пунолетства. Из бирачког списка избрисано је ___ лица по основу одјаве пребивалишта, ____ лица по основу смрти, __ по основу дуплог уписа. За ___ лица извршена је промена података у бирачком списку.

Евиденција о донетим решењима води се у складу са Упутством и Уредбом о канцеларијском пословању. Решења се уредно достављају странкама у складу са Законом о општем управном поступку или објављују на Огласној табли Општинске управе. Основна евиденција о извршеним променама у бирачком списку предата је писарници ради архивирања.

5. ПРИМЕНА ПРОПИСА О МАТИЧНИМ КЊИГАМА

Матичари Општинске управе Општине _____ смештени су у приземљу зграде и користе довољно радног простора. Матичари су снабдевени неопходним прописима и средствима за рад.

Матичне књиге и матични списи и регистри чувају се у металним ормарима.

Увидом у матичне књиге уочено је следеће:

Матичне књиге су у задовољавајућем стању, има одређен број матичних књига које су делимично оштећене и поцепане, те је потребно предузети мере за њихово поновно укоричавање и лепљење.

Први примерци матичних књига укоричени су у тврд повез. Матичне књиге су прошивене јемствеником и запечаћене црвеним воском. Матичне књиге су оверене, а на крају календарске године матичне књиге су уредно закључене.

Уписивање чињеница и података у матичне књиге врши се мастилом одговарајућег квалитета. Није примећено брисање, радирање, прецртавање и преправљање уписаних чињеница и података. Матичару је на лицу места скренута пажња да чињенице и податке уписане црним мастилом отпорним на утицај влаге и светлости не могу брисати и преправљати. Уписи морају да буду читки а брисање, радирање, прецртавање или преправљање уписаних чињеница и података није дозвољено (тачка 8. Упутства).

Уписи у матичне књиге врше се без одлагања. Сви уписи су закључени.

Основни уписи и друге забелешке у матичне књиге врше се на српском језику ћирилицом. Одређен број уписа извршен је латичним писмом што није у складу са прописима. Скренута је пажња матичарима да убудуће сви уписи у матичним књигама, регистрима и матичним списима буду уписивани на српском језику - ћирилицом, а само када су имена које су родитељи одредили у складу са традицијом и обичајима тога краја, или се ради о именима странаца, националних мањина, имена страних градова, држава и слично, поред или испод имена на српском језику - ћирилицом, уписати у згради на језику у изворном облику - латиницом. На тај начин издавати и изводе из матичних књига.

Други примерци матичних књига воде се као преписи путем АОП и предају се надлежном СУП-у на чување. Регистри се воде за све три матичне књиге. Регистри су очувани.

У току ____ године извршено је ____ основних уписа у књигу рођених а у____ години ____; у књигу венчаних ____ основних упис у ____ години и ____ у ____ години; у књигу умрлих ____ основна уписа у току ____ године и ____ у ____ години.

Увидом у матичне списе уочено је следеће:

- Матични списи се евидентирају и воде под текућим бројевима основних уписа и године одговарајуће матичне књиге и одлажу се у прописаним омотима списа у складу са Упутством. У матичним списима недостају одређени докази за чињенице које матичар уписује у матичне књиге.

- Матичне списе не архивирати све дотле док су матичне књиге за те матичне списе активне. Кад се матична књига архивира онда се и матични списи који се односе на ту матичну књигу архивирају.

О издатим изводима из МКР, МКВ и МКУ води се прописна евиденција.

Међународни изводи из МКР, МКВ и МКУ издају се и о томе се води посебна евиденција која се закључује на крају сваке календарске године.

6. ПРИМЕНА ОДРЕДАБА ЗАКОНА О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ЕФИКАСНОСТ И АЖУРНОСТ У РЕШАВАЊУ УПРАВНИХ СТВАРИ

Инспекцијским прегледом и увидом у активну картотеку нерешених управних предмета и на основу података достављених из Писарнице Општинске управе, стање ажурности управног решавања управних ствари је следеће:

- послови из области личног статуса грађана: на дан вршења инспекцијског прегледа: од укупно ____ предмета у раду нерешено је __ управних предмета за које није протекао законски рок за њихово решавање,

Стање ажурности приказано је за временски период 2004. и 2005. годину.

На основу чињеничног стања констатује се да је ажурност у решавању управних предмета задовољавајуће.

7. ПРИМЕНА ПРОПИСА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

На канцеларијско пословање органа општине _____ примењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе односно Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању што је предвиђено и чланом __. Одлуке о општинској управи општине _____.

У Општинској управи организована је писарница која обавља послове за све општинске управе и службе.

Основна евиденција о предметима води се по систему картотеке. Пријем отварање и евидентирање предмета врши се у Писарници Општинске управе. Општинским управама општине _____ предмети се достављају преко интерних доставних књига. Устројена је Књига поште на личност и Књига рачуна. Завршени предмети Писарници се враћају преко интерних доставних књига у којима се уредно евидентира кретање предмета и развођење истих. Омоти списа се уредно обрађују у складу са прописима. Одвојено од Писарнице устројена је архива. Устројена је и архивска књига.

Инспекцијским прегледом утврђено је да се не врши разврставање предмета (управни, вануправни предмети) из области урбанизма и издавања уверења у складу са чланом 4. Уредбе о канцеларијском пословању.

Начелник Општинске управе донео је решење број _____ од _____ године о ознакама органа и организационих јединица у њиховом саставу, решење о одређивању система вођења основне евиденције за ____ годину и решење о одређивању пописа аката за ____ годину.

Радне просторије су обележене. На улазу у зграду Општине постављена је табла у складу са прописима (која не садржи грб Републике Србије у складу са Препоруком Владе Републике Србије) и истакнута је застава Републике Србије у складу са препоруком Владе Републике Србије.

На основу члана 25. Закона о државној управи налаже се начелнику Општинске управе за општу управу, послове месних канцеларија, месних заједница и заједничке послове општине _____ извршење следећих

М Е Р А

1. Да Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи за општу управу, послове месних канцеларија, месних заједница и заједничке послове општине _____ усклади са прописима и примедбама изнети у записнику;

2. Да запослене који немају положен стручни испит за рад у органима државне управе решењима обавеже да у одређеном року положе стручни испит.

3. Да прибави доказе о положеном стручном испиту за запослене за које је утврђено да те доказе немају.

4. Да настави са вођењем и ажурирањем бирачког списка у складу са Законом.

5. Да обезбеди вођење и ажурирање матичних књига у складу са Законом и Упутством.

6. Да предузме све неопходне мере да се сви захтеви који се примају у писарници разврставају и класификују у складу са прописима.

7. Да се у складу са Закључком о употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 95/04) на згради Општине истакне таблу са називом органа и малим грбом Републике Србије у облику утврђеном Препоруком о коришћењу грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 93/04).

Рок за извршење наложених мера под тачкама 1,2,3,6. и 7. је 30 дана од дана пријема Записника. Мера под тачком 4. и 5. је трајни задатак.

О извршењу наложених мера у писаној форми обавестити Управног инспектора Министарства за државну управу и локалну самоуправу са седиштем у _____.

УПРАВНИ ИНСПЕКТОР"

Део 7

СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И ОСТВАРИВАЊЕ СЛОБОДЕ УДРУЖИВАЊА ГРАЂАНА обавља послове који се односе на: матичне књиге; остваривање слободе удруживања грађана, односно политичко и друго организовање изузев синдикалног организовања; Јединствени бирачки списак; Посебну евиденцију бирача у иностранству; израду прописа из делокруга Сектора, као и друге послове који су у вези са матичним књигама и остваривањем слободе удруживања грађана.

У Сектору за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана образоване су се следеће уже унутрашње јединице: **Одсек за лични статус грађана** и **Одељење за остваривање слободе удруживања грађана и вођење евиденција**.

1) Одсек за лични статус грађана обавља послове који се односе на матичне књиге: вођење другостепеног управног поступка; усклађивање рада органа и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношења првостепених решења; праћење примене прописа и стања у области матичних књига; прибављање извештаја, података и обавештења о вршењу поверених послова; нормативни послови из делокруга Одсека; стручно усавршавање матичара; примену и праћење прописа који се односе на област стручног усавршавања матичара и спровођење утврђених активности у области стручног усавршавања; посебан стручни испит за матичара; праћење примене међународних уговора у статусним стварима; пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми; пријем и прослеђивање јавних исправа о променама у личном статусу грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа и провери веродостојности издатих јавних исправа; израду анализа, информација и обавештења из делокруга Одсека; чување другог примерка матичних књига и друге послове из делокруга Одсека.

У оквиру Одсека обављају се послови који се могу сврстати у неколико група.

Прву групу чине послови који се односе на другостепени управни поступак по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима државне управе који се односе на матичне књиге.

Овде треба истаћи да су послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига сходно члану 6. Закона о матичним књигама, поверени општинама, односно градовима, односно граду Београду, као и да су наведени послови за подручје АП Косово и Метохија, поверени градовима: Ниш, Крагујевац, Краљево, Крушевац, Јагодина, Врање и Лесковац. Послове вођења матичних књига и решавања у првостепеном поступку извршава општинска управа, односно градска управа, односно Градска управа града Београда.

Ови послови обухватају спровођење другостепеног управног поступка, припрему нацрта решења, припрему одговора Управном суду на тужбе у управним споровима против решења Министарства и усклађивање рада органа у вођењу првостепеног управног поступка.

Спровођење наведених активности врши се сагласно одредбама Закона о матичним књигама, Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закона о општем управном поступку и Закона о управним споровима.

1) У поступку израде нацрта решења, Министарство као другостепени орган спроводи управни поступак по жалбама на решења првостепених органа, након што ти органи утврде да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица и доставе је Министарству, као и све списе на основу којих је донето првостепено решење. Уколико странка – жалилац непосредно изјави жалбу другостепеном органу, што се у пракси често догађа, тада се жалба доставља првостепеном органу ради њеног претходног испитивања (да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица) и враћања другостепеном органу уз све списе који се односе на предмет. Након спровођења поступка, који подразумева разматрање жалбе, побијаног решења и списа предмета, припрема се нацрт решења. Поступци се углавном односе на: накнадни упис чињенице рођења и смрти, исправку грешке у матичним књигама, обнову уписа чињенице рођења, закључења брака и смрти у матичне књиге и упис у домаће матичне књиге чињенице рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије настале у иностранству на основу исправа иностраног органа, поништење извршеног уписа чињенице рођења, закључења брака и смрти извршен од стране месно ненадлежног органа, и др. О жалбама против првостепеног решења, решава министар надлежан за послове управе.

Ради илустрације даје се пример другостепеног решења којим се поништава решење првостепеног органа у предмету исправке грешке у матичној књизи рођених:

„На основу члана 215. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), члана 11. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, број 16/11), члана 7. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, број 20/09), чл. 23. и 24. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), а по овлашћењу министра за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, број: _____ од _____ године, решавајући по жалби _____ из _____, коју заступа _____, адвокат из _____, у предмету: исправка грешке у матичној књизи рођених, државни секретар доноси

Р Е Ш Е Њ Е

ПОНИШТАВА СЕ решење Општинске управе општине _____, Одељења за _____, број: _____ од _____ године, у целини.

ПРЕДМЕТ СЕ ВРАЋА Општинској управи општине _____, Одељење за _____, на поновни поступак.

О б р а з л о ж е њ е

Општинска управа општине _____, Одељење за _____ сходно члану 228. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС”, број 30/10), доставила је Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу жалбу изјављену на решење тог органа број: _____ од _____ године, донето у предмету: _____, исправка грешке у матичној књизи рођених и све списе на основу којих је донето оспоравано решење.

На основу достављених списа предмета Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу као другостепени орган у пословима државне управе који се односе на матичне књиге утврдило је следеће:

Жалба је благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица. У истој се наводи да је жалилац незадовољан првостепеном одлуком због погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања, погрешне примене материјалног права и погрешне примене одредаба Закона о општем управном поступку, уз образложење да првостепени орган неосновано тражи извођење одређених доказа, односно незаконито поступа налагањем жалиљи достављање доказа о статусу лица за које се тражи промена презимена, те да је странка приложила потребне јавне исправе на основу којих може да се изврши тражена исправка грешке.

Првостепени поступак покренут је _____ године захтевом жалиље за исправку грешке у матичној књизи рођених која се води за општину _____, матично подручје _____, под текућим бројем ___ за _____ годину, а у којој је извршен упис чињенице рођења _____, тако да се исправи његово презиме са _____ на _____. У истом се наводи да је _____ жалиљин отац, те у том смислу има непосредан и на закону заснован интерес да буде странка у поступку за исправку грешке у матичној књизи рођених за оца. Такође, истиче да је презиме _____ – _____ омашком уписано у матичну књигу рођених јер је то девојачко презиме његове мајке _____, а да у тој исправи нису уписани подаци о његовом оцу. Поред тога, наводи се да су у матичној књизи рођених за жалиљу уписани подаци о оцу са личним именом – презименом _____, те да је с овим презименом жалиља закључила брак који је уписан у матичну књигу венчаних која се води за општину _____, матично подручје _____, под текућим бројем __ за _____ годину. Посебно се наводи да је _____ са исправним именом и презименом уписан код Службе за катастар непокретности _____, лист непокретности број ___ за КО _____, као власник одређене непокретности. Даље се наводи да је _____ нестао за време Другог светског рата, па је неопходно спровести судски поступак за проглашење истог лица умрлим.

Уз захтев су приложене фотокопије: извода из матичне књиге рођених на име: _____; извода из матичне књиге рођених на име: _____; извода из матичне књиге венчаних на име: _____ и _____; преписа листа непокретности број ___ КО _____ на име: _____; извода из матичне књиге рођених на име: _____ и личне карте за жалиљу.

Поред тога, првостепени орган је закључком број: _____ од _____ године, наложио странци достављање одређених доказа по коме је пуномоћник странке поднеском од _____ године обавестио првостепени орган о разлозима непоступања по истом и по службеној дужности прибавио извод из матичне књиге венчаних на име: _____ и _____ и извод из матичне књиге венчаних на име: _____ и _____.

На основу приложених и изведених доказа првостепени орган је донео решење од _____ године против кога је изјављена предметна жалба.

Разматрајући жалбу, побијано решење и све списе који се односе на предмет, Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу као другостепени орган у овој управној ствари уочило је одређене неправилности у поступку прикупљања доказа, доношења решења и примене прописа и нашло да је жалба основана.

Наиме, питање исправке грешке у матичним књигама после закљученог уписа уређено је чланом 31. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09) и тачком 22. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС”, бр. 109/09, 4/10-испр., 10/10 и 25/11). Према наведеним одредбама, грешке у матичним књигама које су уочене после закључења основног уписа, матичар може исправити само на основу решења надлежног органа из члана 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама који води матичну књигу у коју се исправка врши, као и правоснажних одлука других надлежних органа. Поступак исправке грешке води се по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес у складу са прописом којим се уређује општи управни поступак.

У том смислу, првостепени орган је дужан да у поступку све приложене и изведене доказе испита савесно и брижљиво. Како граница доказивања и употребе доказа, као и њихова слободна оцена нису унапред утврђени, првостепени орган је, ради правилно и потпуно утврђених чињеница и околности које су од значаја за доношење законитог и правилног решења, обавезан да у смислу члана 126. Закона о општем управном поступку прибави и изведе и друге доказе који су битни за решавање ове управне ствари. Стога се указује да у поступку који је вођен пред првостепеним органом нису изведени сви докази који су битни за решење ове управне ствари, па је потребно по службеној дужности прибавити:

- оверену фотокопију странице матичне књиге рођених у којој је извршен упис чињенице рођења _____;

- оверену фотокопију странице матичне књиге венчаних у којој је извршен упис чињенице закључења брака _____ и _____;

- оверену фотокопију странице матичне књиге рођених у којој је извршен упис чињенице рођења жалиље;

- оверена фотокопија странице матичне књиге венчаних у којој је извршен упис чињенице закључења брака жалиље и свих списа на основу којих је закључен брак и извршен упис те чињенице у матичну књигу венчаних;

- оверена фотокопија странице матичне књиге венчаних у којој је извршен упис чињенице закључења брака _____ и _____;

- оверену фотокопију уписа чињенице држављанства за жалиљу;

- по потреби и друге доказе.

Поред тога, првостепени орган је дужан да у вези извода из матичних књига које је прибавио по службеној дужности изда на обрасцима прописаним Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС”, бр. 109/09, 4/10-испр., 10/10 и 25/11), јер приложене исправе у списима предмета нису у употреби у Републици Србији.

Указује се и на загарантовано право странке, да сагласно циљу поступка, учествује у њему и да заступа и брани своја права и законом заштићени интерес, па је, сходно члану 133. став 3. Закона о општем управном поступку, обавеза службеног лица које води поступак да омогући странци да у поступку заступа своје интересе: да се изјасни о свим околностима и чињеницама, да учествује у извођењу доказа и друго. Пропуштањем да се омогући странци било која од наведених радњи представља битну повреду одредаба Закона о општем управном поступку.

Све ово наводимо као пример да није примењен члан 8. Закона о општем управном поступку – начело истине, као и да у управном поступку који је водио првостепени орган нису потпуно утврђене све чињенице и околности које су од значаја за доношење законитог и правилног решења. На издато се посебно ставља акценат, јер је начело (материјалне) истине кључно начело у управном поступку.

Такође, закључак органа број: _____ од _____ године, којим се налаже странци допуна захтева достављањем одређених доказа донет је супротно одредбама Закона о општем управном поступку. Ово из разлога што ако странка у захтеву није поднела одговарајуће доказе орган ће од странке затражити у смислу члана 58. тог закона да поднесе и доказе на које се позива или који су потребни ради доказивања и утврђивања одговарајућег чињеничног стања, а што чини у форми позива, а не закључка.

Како садржај решења подлеже анализи од стране другостепеног органа поводом жалбе, указујемо на обавезу првостепеног органа да поступа сходно чл. 196-204. Закона о општем управном поступку. Решење које се доноси и у коме се утврђује чињенично стање и даје правна оцена чињеница, односно утврђују одлучне чињенице и на основу њих мериторно одлучује, мора да садржи све потребне елементе на основу којих се може утврдити његова аутентичност и испитати његова чињенична заснованост и законитост. Ово тим пре што образложење оспореног решења не садржи правне прописе који на основу утврђеног чињеничног стања упућују на основ решавања који је садржан у диспозитиву. Поред тога, обавезни елементи образложења решења сходно члану 199. став 2. Закона о општем управном поступку су: кратко излагање захтева странке који се наводи у образложењу решења; утврђено чињенично стање које треба да се јасно и прегледно изнесе уз објашњење о томе на који начин и на основу којих доказа су утврђене чињенице које су важиле за решење односне ствари, као и навођење разлога који с обзиром на утврђено чињенично стање и с обзиром на правне прописе упућује на онакво решење како је дато у диспозитиву.

Полазећи од свега напред изнетог, првостепени орган је дужан да у поновном поступку допуни доказни поступак на горе наведени начин и отклони друге уочене недостатке у поступку и у решењу. Након тога, а савесном и брижљивом оценом сваког доказа посебно и свих заједно и сходно потпуно утврђеном чињеничном стању стећи ће се услови за доношење мериторне одлуке.

На основу изложеног, а применом члана 232. став 2. Закона о општем управном поступку, решено је као у диспозитиву решења.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

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

Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу
Републике Србије
број: _____ од _____ године

_____“

2) Решење Министарства донето у другостепеном управном поступку је коначно и против њега се не може изјавити жалба, али се против њега може тужбом покренути управни спор пред Управним судом у року од 30 дана од дана достављања решења. Када је против решења покренут управни спор, на захтев Управног суда, припрема се одговор Министарства на тужбу, о чему илуструје следећи пример:

*„**УПРАВНИ СУД***

Б Е О Г Р А Д

ТУЖИЛАЦ: _____ из _____

ТУЖЕНИ: Министарство за људска и мањинска права,
државну управу и локалну самоуправу,
Београд, Бирчанинова 6

Ради: Поништаја решења

ОДГОВОР НА ТУЖБУ

Поводом акта број: _____ од _____ године, којим достављате тужбу _____ из _____, поднету против решења Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу број: _____ од _____ године, поступајући сходно члану 30. Закона о управним споровима („Службени гласник РС", број 111/09) у остављеном року достављамо све списе који се односе на предмет, као и доказ о уручењу предметног решења Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу.

Имајући у виду наводе из тужбе као и чињенично стање ове управне ствари, указујемо да је иста неоснована. Наиме, брисање података о родитељима _____ из матичне књиге рођених која се води за општину _____, матично подручје _____, под текућим бројем __ за ____ годину, не може се третирати као очигледна грешка како тврди тужиља која би се исправила применом члана 209. став 1. Закона о општем управном поступку, односно у управном поступку сходном применом Закона о матичним књигама („Службени гласник РС", број 20/09).

Такође, неистинити су наводи из тужбе да другостепени орган у образложењу свог решења „намерно прескаче законску одредбу да је матичар овлашћен да изврши исправку и то на основу решења надлежног органа из члана 6. ст. 2. и 4. истог закона ...". У том смислу и имајући у виду садржину оспореног решења, другостепени орган се у потпуности позвао на правне прописе из области матичних књига, односно одговарајуће одредбе Закона о матичним књигама и Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига које уређују питање исправке грешке у матичним књигама, водећи рачуна о правилној примени одредаба члана 199. Закона о општем управном поступку.

С обзиром да у достављеној тужби тужиља није навела нове чињенице и доказе, односно разлоге који битно мењају стање ове управне ствари другостепени орган у свему остаје при управном акту против кога је покренут поступак.

С тога се предлаже да се тужба одбије као неоснована.

Такође, молимо да након одлучивања све списе предмета вратите Министарству.

Прилог: _____ *"*
- списи предмета
- доказ о уручењу другостепеног решења

3) Пружање стручне помоћи органима у вођењу првостепеног управног поступка и доношењу првостепених решења.

4) Припрема нацрта решења који се достављају Влади о решавању сукоба надлежности имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова који се односе на матичне књиге.

Другу групу чине нормативни и студијско-аналитички послови из области матичних књига, који подразумевају:

1) Припрему нацрта закона којим се уређује област матичних књига и предлога подзаконских аката који се доносе на основу овог закона.

2) Припрему са аспекта послова Одсека мишљења о тексту нацрта закона или предлога општег акта који се по Пословнику Владе достављају Министарству на мишљење, ради давања обједињеног мишљења Министарства.

3) Давање претходног мишљења о предлозима одлука о матичним подручјима које доносе скупштине општина, односно скупштине градова, односно града Београда.

Ради илустрације даје се пример мишљења о предлогу одлуке о матичним подручјима:

„ОПШТИНА _____
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

_____

Актом број: _____ _____ године достављен је Предлог одлуке о одређивању матичних подручја на територији општине _____ (у даљем тексту: Предлог одлуке), ради прибављања мишљења Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу у смислу члана 8. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09).

У вези са наведеним захтевом даје се следеће

М И Ш Љ Е Њ Е

Матично подручје у смислу члана 8. став 1. Закона о матичним књигама одређује одлуком скупштина општине, односно града, односно града Београда по прибављеном мишљењу министарства надлежног за послове управе. Матично подручје сходно ставу 2. наведеног члана Закона чини једно или више насељених места, која сагласно Закону о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС”, број 129/07), чине одређену јединицу локалне самоуправе. Такође, чланом 9. став 2. Закона о матичним књигама прописано је да седиште матичног подручја одређује скупштина општине, односно града, односно града Београда у одлуци о матичним подручјима.

Имајући у виду изнето, достављени Предлог одлуке усаглашен је са одредбама Закона о матичним књигама и одредбама Закона о територијалној организацији Републике Србије.

По доношењу Одлуке о одређивању матичних подручја на територији општине _____ неопходно је да овом министарству доставите оверени препис одлуке.

_____“

4) Припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона из делокруга Одсека;

5) Припрему мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из области матичних књига на тражење физичких или правних лица у року од 30 дана од дана подношења захтева. Ова мишљења нису обавезујућа.

Илуструјемо примером:

„ГРАД _____
ГРАДСКА УПРАВА
- начелнику Градске управе-

_____

Актом ___ број: _____ од _____ године, обратили сте се Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу за давање мишљења о примени прописа о матичним књигама који се односе на начин уписа назива места у страним државама у матичне књиге и изводе из матичних књига.

Имајући у виду садржину достављеног захтева на основу члана 80. Закона о државној управи („Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10), обавештавамо вас следеће:

Питање уписа у матичне књиге на основу исправа иностраног органа уређено је чл. 76-79. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС", број 20/09). Између осталог, наведеним одредбама прописано је да се чињеница рођења, закључења брака и смрти држављанина Републике Србије, настале ван њене територије уписују у матичне књиге које се воде по наведеном закону. Упис ових чињеница врши се на основу извода из матичне књиге иностраног органа, који мора бити прописно легализован за употребу у Републици Србији и преведен од овлашћеног судског тумача.

Називи места у страним државама и називи страних држава уписују се сагласно члану 18. Закона у складу с правилима српског језика и ћириличког писма. Такође, тачком 15. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС", бр. 109/09, 4/10-испр., 10/10 и 25/11) између осталог прописује се да се називи места у страним државама и називи страних држава уписују у матичне књиге у складу с правилима српског језика и ћириличког писма, а у загради се могу уписати и у изворном облику.

У случају да називи страних места нису уписани у матичне књиге у складу са правилима српског језика и ћириличког писма пре закључења основног уписа, странка то право може остварити и после закључења основног уписа на начин уређен чланом 26. Закона о матичним књигама.

Захтев за накнадни упис тог податка у матичну књигу странка подноси надлежном органу из члана 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама, а упис податка о називу места у страној држави у складу са правилима српског језика и ћириличког писма извршиће се по спроведеном поступку у складу са одредбама Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС", број 30/10), на основу решења надлежног органа.

При томе, битно је напоменути да су сагласно члану 3. Закона о матичним књигама матичне књиге и изводи из матичних књига јавне исправе. Начин издавања извода из матичних књига уређен је чл. 80-84. Закона о матичним књигама и тач. 94-112. Упутства. Између осталог, прописано је да се изводи из матичних књига издају на основу података садржаних у изворнику матичне књиге и садрже последње податке који су уписани у матичне књиге до времена издавања.

_____"

6) Праћење стања у области матичних књига и припрема анализа, извештаја и информација о утврђеном стању у овој области.

7) Припрема нацрта инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу послова матичних књига илуструје се следећим примером:

„На основу члана 23. став 2. и члана 47. став 1. тачка 3) Закона о државној управи („Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10),

министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу издаје

И Н С Т Р У К Ц И Ј У

о начину рада органа који решавају у првостепеном управном поступку у области матичних књига по захтевима за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених

1. Органи из члана 6. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС", број 20/09) дужни су да без одлагања поступају по поднесцима који се односе на захтев за упис у матичну књигу рођених чињенице рођења која се пријављује по истеку рока од 30 дана од дана када се та чињеница десила.

2. Орган из члана 6. Закона о матичним књигама дужан је да по поднетом захтеву за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених, у складу са прописима о канцеларијском пословању, изда потврду о пријему поднеска која обавезно мора да садржи податке о: датуму пријема поднеска; року у коме је орган надлежан за решавање дужан да донесе одлуку; правном средству које странка може употребити ако јој није у прописаном року достављена одлука по захтеву; органу којем се предаје правно средство и органу којем се изјављује правно средство, односно код кога се правно средство може изјавити усмено или на записник.

3. Подносиоцу захтева за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених издаје се и уверење сагласно одредбама члана 161. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС", број 30/10) ради ослобађања од плаћања таксе прописане законима (републичке административне таксе прописане Законом о републичким административним таксама или таксе прописане Законом о судским таксама), према примеру уверења које је саставни део ове инструкције (Прилог 1).

4. Подносиоцу захтева за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених поред потврде о пријему поднеска и уверења из тачке 3. ове инструкције доставља се и писмено обавештење о прописима и поступку за остваривање права на накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених у управном поступку, према примеру који је саставни део ове инструкције (Прилог 2).

5. Ако орган из члана 6. Закона о матичним књигама коме се подноси захтев из тачке 1. ове инструкције није надлежан за пријем дужан је да без одлагања исти проследи надлежном органу и о томе обавести подносиоца захтева.

У случају да је орган примио поднесак за који не може да утврди који је орган надлежан за рад по поднеску, дужан је да без одлагања донесе закључак којим ће одбацити поднесак због ненадлежности и закључак одмах доставити подносиоцу захтева.

6. Ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, орган који је примио такав поднесак дужан је да учини све што треба да се недостаци отклоне и одреди рок у коме је подносилац дужан да то учини.

У случају да подносилац отклони недостатке у одређеном року сматраће се да је поднесак од почетка био уредан, а ако не отклони недостатке у одређеном року орган је дужан да поступи на начин прописан чланом 58. Закона о општем управном поступку.

7. Органи из члана 6. Закона о матичним књигама дужни су да се у току целог поступка старају да незнање и неукост странке и других учесника у поступку не буду на штету права која им по закону припадају.

Пружање помоћи неукој странци од стране органа, односно службеног лица које води управни поступак је обавеза органа, односно службеног лица на коју мора да пази по службеној дужности.

8. Поступак се мора водити без одуговлачења и са што мање трошкова за странку и друге учеснике у поступку, али тако да се прибаве сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања и за доношење законитог и правилног решења.

9. Органи из члана 6. Закона о матичним књигама дужни су да по поднетим захтевима за накнадни упис чињенице рођења у складу са одредбама Закона о матичним књигама и Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС", бр. 109/09, 4/10-исправка и 10/10) донесу мериторну одлуку и доставе је странци што пре, а најдоцније у року прописаном чланом 208. Закона о општем управном поступку.

10. Управна инспекција Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу вршиће надзор над радом органа из члана 6. Закона о матичним књигама у извршавању послова из тач. 1-9. ове инструкције.

_____"

Трећу групу послова чини праћење примене колизионих норми и међународних уговора у статусним стварима, а ови послови подразумевају:

1) Праћење примене међународних уговора и усмеравање рада и пружање стручне помоћи у примени уговора имаоцима јавних овлашћења у вршењу поверених послова матичних књига.

2) Пружање стручне помоћи органима у примени колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежности са међународним елементом.

3) Остваривање сарадње са министарством надлежним у области спољних послова и дипломатско-конзуларним представништвима наше земље у иностранству.

Пример:

„МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА

- Одељење за конзуларне послове -

_____

У прилогу достављамо акт Општинске управе општине _____, број: _____ од _____ године, ради упознавања са садржином.

Сагласно члану 79. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС", број 20/09) ако на основу извода иностраног органа није могуће утврдити презиме супружника које су узели приликом закључења брака, матичар прибавља тај података од иностраног органа пред којим је брак закључен.

Имајући у виду наводе из акте Општинске управе, а полазећи од наведене одредбе Закона о матичним књигама молимо да од надлежног иностраног органа прибавите податак о презимену које су супружници _____ и _____ узели приликом закључења брака пред надлежним органом у _____.

Молимо да одговор у вези са траженим доставите Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу с позивом на наш број предмета.

Прилог: *_____"*

4) Сазнање и утврђивање страног права у статусним стварима и легализација исправа у међународном правном саобраћају.

Четврту групу чине административни послови у вези обавештавања надлежних иностраних органа о променама у личном статусу њихових држављана, провере веродостојности извода и уверења из матичних књига издатих од имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова матичних књига, прибављање извода из матичних књига по захтевима иностраних органа, министарства надлежног у области спољних послова и дипломатско-конзуларних представништава наше земље у иностранству, прослеђивање имаоцима јавних овлашћења извода из матичних књига за упис чињеница рођења, закључења брака и смрти наших држављана, а које су настале у иностранству.

Пример:

„ОПШТИНА _____
ОПШТИНСКА УПРАВА
- начелнику Општинске управе -

_____

ПРЕДМЕТ: _____
извод из МКВ

Министарство спољних послова, актом број: _____ од _____, доставило је извод из матичне књиге венчаних за: _____ и _____, ради уписа чињенице закључења брака, у матичну књигу рођених за женика.

Такође, уколико је именовани држављанин Републике Србије потребно је сагласно чл. 76 – 79. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09), извршити и упис чињенице закључења брака у матичну књигу венчаних.

Прилог: _____ *_____“*

Пету групу чине послови у вези стручног усавршавања матичара; примене и праћења прописа који се односе на област стручног усавршавања матичара и спровођење утврђених активности у области стручног усавршавања матичара, давање овлашћења за обављање послова матичара, односно заменика матичара и вођење евиденције о датим овлашћењима, као и организацију и полагање посебног стручног испита за матичара који је прописан Правилником о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС”, број 101/09).

Као илустрацију дела послова који се обављају у оквиру ове групе наводимо пример решења којим се одбија захтев за полагање посебног стручног испита за матичара:

„На основу члана 13. став 1. Правилника о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС”, број 101/09), одлучујући по захтеву _____, _____, за полагање посебног стручног испита за матичара државни секретар, по овлашћењу министра за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу број: 119-021-02-00014/201-01 од 25.03.2011. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

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

О б р а з л о ж е њ е

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

На основу приложених јавних исправа утврђено је да нису испуњени услови за полагање посебног стручног испита за матичара прописани чланом 27. Правилника о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС", број 101/09), а у вези члана 89. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС", број 20/09) и члана 28. став 2. Правилника, па је применом члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01), одлучено као у диспозитиву решења.

***УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ**:*

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

_____"

Шесту групу чине послови који се односе на успостављање Централног система за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чиме ће се испунити законска обавеза и обезбедити услови за чување другог примерка матичних књига у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу.

Послови у Одсеку, према Правилнику, обављају се у оквиру пет радних места, и то:

-радно место шефа Одсека разврстаног у звање виши саветник;

- **радно место за нормативне и управне послове** разврстаног у звање саветник;
- **радно место за праћење примене колизионих норми и међународних уговора у статусним стварима** разврстаног у звање млађи саветник;
- **радно место за организовање посебног стручног испита за матичаре и стручно усавршавање матичара** разврстаног у звање саветник;
- **радно место за канцеларијске послове**, разврстаног у звање референт.

На радно место шефа Одсека распоређена је **Данијела Кнежевић,** виши саветник, III спрат, соба 6, телефон: 011/2681-162, е-маил адреса: danijela.knezevic@mduls.gov.rs; на радно место за нормативне и управне послове распоређена је **Данијела Ђошић**, саветник, III спрат, соба 6, телефон: 011/2646-887, е-маил адреса: danijela.djosic@mduls.gov.rs; радно место за праћење примене колизионих норми и међународних уговора у статусним стварима, млађи саветник; на радно место организовање посебног стручног испита за матичаре и стручно усавршавање матичара распоређена је **Милица Томић**, саветник, III спрат, соба 4, телефон: 011/2685-379, е-маил адреса: milica.tomic@mduls.gov.rs; на радно место за канцеларијске послове распоређена је **Сања Кецман Ракочевић,** е-маил адреса: sanja.kecman@mduls.gov.rs; референт.

Министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу донео је решења, односно овлашћења за потписивање одговарајућих одлука, односно за вођење одговарајућих поступака, дужности и овлашћења које то лице има, упис поступка који се примењују при доношењу решења и врсте одлука и то за:

1. **Данијелу Кнежевић** – решење број: 119-021-02-9/2011-01 од 25.03.2011. године – овлашћење за вођење управног поступка до доношења другостепених решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења донесеним у повереним пословима државне управе који се односе на вођење првостепеног управног поступка у области матичних књига;
2. **Данијелу Ђошић** – решење број: 119-021-02-9/2011-01 од 25.03.2011. године – овлашћење за вођење управног поступка до доношења другостепених решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења донесеним у повереним пословима државне управе који се односе на вођење првостепеног управног поступка у области матичних књига;
3. **Милицу Томић** – решење број: 119-021-02-11/2011-01 од 25.03.2011. године – овлашћење за вођење управног поступка до доношења решења по захтевима за полагање посебног стручног испита за матичара и Решење број: 119-021-01-12/2011-01 од 25.03.2011. године - овлашћење за потписивање позива за исправку захтева за полагање посебног стручног испита за матичара;
4. **Сању Кецман Ракочевић** – решење број: 119-021-02-13/2011-01 од 25.03.2011. године – овлашћење за потписивање позива за исправку захтева за полагање посебног стручног испита за матичара.

Б) Одељење за остваривање слободе удруживања грађана и вођење евиденција обавља послове који се односе на: вођење Регистра политичких странака; вођење другостепеног управног поступка против решења Регистратора удружења и Регистратора страних удружења донесеног у првостепеном управном поступку у вези са уписом у Регистар удружења, односно Регистар страних удружења; усклађивање рада и припрема упутства и објашњења који се односе на спровођење првостепеног управног поступка у вези са уписом у Регистар удружења, односно Регистар страних удружења; припрему извештаја, података и обавештења о вршењу поверених послова; нормативни послови из делокруга Одељења; праћење примене прописа и стања у области остваривања слободе удруживања; вођење Посебне евиденције бирача у иностранству; вођење Јединственог бирачког списка; израду анализа, информација и обавештења из делокруга Одељења и друге послове из делокруга Одељења.

Послови Одељења могу се сврстати у неколико група:

Прву групу чине послови који се односе на вођење Регистра политичких странака и припрему нацрта: 1) решења о упису политичких странака у Регистар, 2) решења о промени података у Регистру и 3) решења о брисању политичких странака из Регистра.

Израда нацрта наведених решења врши се сагласно Закону о политичким странкама, Правилнику о начину уписа и вођења Регистра политичких странака, Закону о општем управном поступку и Закону о управним споровима.

1**)** У поступку **уписа политичке странке** у Регистар политичких странака потребно је поднети следећа документа: Пријаву за упис политичке странке у Регистар политичких странака, Записник са оснивачке скупштине, Оснивачки акт политичке странке оверене изјаве оснивача о оснивању политичке странке најмање у броју потребном за оснивање политичке странке (10.000 односно 1.000), Списак оснивача политичке странке који су дали оверену изјаву о оснивању политичке странке; Потврде о упису оснивача политичке странке у бирачки списак, два примерка Програма политичке странке; два примерка Статута политичке странке, Акт о избору заступника политичке странке, Оверена фотокопија личне карте заступника политичке странке, а ако она не садржи податак о пребивалишту и адреси и Потврду о пребивалишту и доказ о уплати републичке административне таксе у износу: 240 динара за пријаву и 12.370 динара - за решење о упису политичке странке у Регистар;

Списак докумената потребних за упис политичке странке у Регистар, као и образце пријаве за упис политичке странке у Регистар, изјаве оснивача о оснивању политичке странке, списка оснивача политичке странке и др. доступни су на веб сајту Министарства: www.drzavnauprava.gov.rs/pages/article.php?id=1383.

Ради илустрације, даје се пример решења о упису политичке странке у Регистар:

На основу члана 26. став 1, а у вези члана 24. ст. 1. и 4. Закона о политичким странкама („Службени гласник РС“, број 36/09), члана 11. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, број 16/11), члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10) и члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС”, број 30/10), поступајући по пријави _____, коју _____ из _____ за упис _____ у Регистар политичких странака, Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу доноси

Р Е Ш Е Њ Е

1. _____, са седиштем у _____, _____, број_____, уписује се у Регистар политичких странака, на регистарском листу број ____, као политичка странка националне мањине.

2. Као заступник _____ уписује се _____ из _____.

3. Ово решење објавити у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Образложење

_____, коју заступа _____, поднела је Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу _____ 2011. године пријаву за упис _____у Регистар политичких странака, коју је допунила _____ 2011. године. Уз пријаву достављени су Записник са седнице Оснивачке скупштине _____ од _____ 2011. године, Оснивачки акт _____ од _____ 2011. године, два примерка Програма и Статута _____ од _____ 2011. године, Акт о избору _____ за заступника _____ _____ 2011. године, Уверење о пребивалишту и оверена фотокопија личне карте заступника _____, обрасци изјаве оснивача политичке странке о оснивању _____ који садрже оверу потписа, Списак ____ оснивача политичке странке који су дали оверену изјаву о оснивању _____ у писаном и електронском облику и обрасци потврде о упису оснивача _____ у бирачки списак.

Увидом у достављену документацију утврђено је да су испуњени услови за упис _____ у Регистар политичких странака и то како у погледу броја потребних изјава оснивача политичке странке о оснивању _____ које садрже оверу потписа у смислу

одредаба члана 9, а у вези члана 24. став 4. Закона о политичким странкама, тако и у погледу садржине аката и докумената који су прописани одредбама чл. 11-15. Закона и чл. 8-10. Правилника о начину уписа и вођења Регистра политичких странака („Службени гласник РС", број 51/09) и поступка за подношење пријаве за упис политичке странке у Регистар на основу члана 26. став 1, а у вези члана 24. ст. 1. и 4. Закона о политичким странкама.

На основу изнетог, решено је као у диспозитиву решења.

Такса за ово решење наплаћена је на основу Тарифног броја 21. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС", бр. 43/03, 51/03-испр, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05-др. закон, 42/06, 47/07, 54/08 ,5/09, 54/09, 35/10, 50/11 и 70/11).

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

Министарство за за људска и мањинска права,
државну управу и локалну самоуправу Републике Србије
број: 119-00-00-00___/2011-08 од _____2011. године

_____"

2) Решење **о упису промене података** у Регистру доноси се у року од 30 дана од дана предаје уредне пријаве коју подноси Министарству заступник политичке странке и уз коју подноси: записник са седнице надлежног органа за доношење одлуке о промени података, у изворнику односно овереном препису и одлука о промени података и доказ о уплати републичке административне таксе у износи од 240 динара – за пријаву и 10.310 динара - за решење о промени података у Регистру.

3) Политичка странка брише се из Регистра ако орган утврђен статутом донесе одлуку о престанку рада; ако се политичка странка споји са другом или другим политичким странкама и кад јој Уставни суд забрани рад.

Поред тога, политичка странка престаје да постоји и брише се из Регистра ако у року од осам година и под условима из члана 30. ст. 1. и 2. Закона не поднесе пријаву за обнову уписа у Регистар.

Министарство је дужно да донесе решење о брисању политичке странке из Регистра у року од 30 дана од дана предаје уредне пријаве за брисање политичке странке из Регистра, односно дана покретања поступка по службеној дужности, односно даном достављања одлуке Уставног суда о забрани рада политичке странке. Ово решење је коначно и против њега се може покренути управни спор.

Против ових решења може се тужбом покренути управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана достављања решења. Када је против решења покренут управни спор, припремају се нацрти одговора на тужбе и, на захтев Управног суда.

4) О подацима уписаним у Регистар политичких странака издају се уверења односно обавештавају се државни и други органи, физичка и правна лица.

Ради илустрације даје се пример обавештења о подацима уписаним у нпр. Регистар политичких странака:

„_____

_____

Поводом акта Трговинског суда у Београду број: _____ од_____. године којим сте тражили достављање података за извршног дужника _____обавештавамо вас следеће:

Увидом у Регистар политичких странака који води Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, сходно члану 22. Закона о политичким странкама („Службени гласник РС", број 36/09) и члану 11. Закона о министарствима ("Службени гласник РС", број 16/11), утврђено је да је _____, са седиштем у _____ број _____, на основу Решења Министарства за за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу број: _____ од _____. године уписан у Регистар политичких странака, на регистарском листу број ___. Као заступник наведене политичке странке уписан је _____

_____"

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

Припрема нацрта другостепених решења врши се сагласно **Закону о удружењима**, **Правилнику о садржини, начину уписа и вођења Регистра удружења, Правилнику о садржини, начину уписа и вођења Регистра страних удружења, Закона о општем управном поступку и Закона о управним споровима**.

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

У поступку израде нацрта решења, Министарство као другостепени орган спроводи управни поступак по жалбама на решења првостепеног органа. Уколико странка непосредно изјави жалбу другостепеном органу, што се у пракси често догађа, тада се жалба доставља првостепеном органу ради њеног претходног испитивања. Када прими жалбу другостепени орган поново утврђује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица, а уколико је то првостепени орган пропустио, одбациће жалбу. Такође, уколико жалба садржи одређене недостатке који онемогућавају поступање другостепеног органа, позваће подносиоца жалбе да уреди поднесак – жалбу.

Пример позива за исправку поднеска -жалбе

„_____

_____

Агенција за привредне регистре актом ....., доставила је Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу жалбу коју сте ..... као

председник ..... изјавили на Решење број ..... о упису ..... у Регистар удружења, као и све списе предмета првостепеног органа.

Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу у поступку претходног ипситивања жалбе, утврдило је да је Решење број ..... достављено ..... и да у конкретном случају нисте као странка учествовали у првостепеном поступку.

Одредбама члана 220. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“, бр. 30/10 - у даљем тексту: ЗУП) прописано да се жалба изјављује у року од 15 дана од дана достављања решења, ако законом није друкчије одређено, а чланом 229. став 1. да ако је жалба недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица, а првостепени орган је пропустио да је због тога одбаци, одбациће је орган који је надлежан за решавање по жалби. Такође, одредбама чл. 239-250 ЗУП прописано је понављање поступка окончаног решењем против кога нема редовног правног средства (коначно решење), односно услови, рокови, надлежност за одлучивање о предлогу за понављање поступка и др.

С обзиром на то да се врста поднеска у управном поступку одређује према његовој садржини, а не према називу којим га је странка назначила, у смислу члана 58. ЗУП, позивате се да у року од 8 дана од дана пријема овог акта свој поднесак уредите тако што ће те се прецизно изјаснити да ли поднеском тражите доношење решења по жалби против првостепеног решења о упису..... у Регистар удружења број: ..... или понављање поступка окончаног наведеним решењем.

У супротном Ваша жалба ће се одбацити сагласно члану 229. став 1. Закона о општем управном поступку.

“

Ако жалбу не одбаци, другостепени орган узима предмет у решавање. Другостепени орган може одбити жалбу, поништити решење у целини или делимично или га изменити или огласити решење ништавим. Решење по жалби мора се донети и доставити странци што пре, а најдоцније у року од два месеца од дана предаје жалбе. Министарство шаље своје решење са списима предмета првостепеном органу, који је дужан да га достави странкама у року од осам дана од дана пријема списа. Против решења Министарства може се тужбом покренути управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана достављања решења и у том случају се припремају нацрти одговора на наводе из тужби.

Ради илустрације, даје се пример другостепеног решења донетог по изјављеној жалби на решење Агенције за привредне регистре, Регистратора који води Регистар удружења:

“ На основу члана 70. Закона о удружењима („Службени гласник РС“, број 51/09), члана 215. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, бр. 30/10) члана 11. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, број 16/11), члана 23. став 2. и члана 24. став 3. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), а по овлашћењу министра за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу број: 119-021-02-00014/2011-01 од 25.03.2011. године, решавајући по жалби..... коју заступа председник ....., против решења Агенције за привредне регистре, Регистратора који води Регистар удружења број: ....., у предмету: ..... у Регистар удружења, државни секретар доноси

Р Е Ш Е Њ Е

ОДБИЈА СЕ жалба ..... коју заступа председник ....., изјављена против решења Агенције за привредне регистре, Регистратора који води Регистар удружења број: ....., као неоснована.

О б р а з л о ж е њ е

Агенција за привредне регистре, Регистратор који води Регистар удружења, сходно члану 228. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и “Службени гласник РС“, бр. 30/2010), доставила је Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу жалбу ..... изјављену на решење тог органа број: БУ 4590/2010 од 27.07.2010. године, донето у предмету: ..... у Регистар удружења и све списе на основу којих је донето ожалбено решење.

Жалба је благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица. У истој се наводи да је жалилац ..... Предлаже.....

На основу достављених списа, Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, као другостепени орган у овој управној ствари, утврдило је следеће:

Првостепени поступак покренут је ..... пријавом за ..... у Регистар удружења коју је као заступник удружења поднео ..... Уз пријаву за упис усклађивања овог удружења у Регистар поднета су следећа документа: Решење ....., Одлука о ....., оверена фотокопија личне карте заступника ..... и два примерка Статута ..... Поступајући по поднетој пријави првостепени орган дописима бр. ..... обавестио подносиоца пријаве о недостацима у пријави, Статуту и неусклађености података у пријави, актима и документацији достављеној уз пријаву ..... Како заступник Удружења није поступио и у остављеном року доставио исправљену документацију, донето је Решење број: ..... на које је изјављена предметна жалба

Питање усклађивања статута и других општих аката друштвених организација, удружења грађана и њихових савеза, као и подношења пријаве за упис усклађивања у Регистар удружења и одговарајуће документације уређен је одредбама чл. 78. и 79. Закона о удружењима („Службени гласник РС“, број 51/09) и чл. 29. и 30. Правилника о садржини, начину уписа и вођења Регистра удружења („Службени гласник РС“, број 80/09 - у даљем тексту Правилник). Према наведеним одредбама, друштвене организације, удружења грађана и њихови савези основани према прописима који су важили до почетка примене Закона о удружењима (у даљем тексту: Закон), настављају са радом као удружења од дана почетка примене Закона, с тим што су дужне да у року од 18 месеци од дана почетка примене Закона ускладе свој статут и друге опште акте са одредбама овог закона (члан 78. Закона). Друштвене организације, удружења грађана и њихови савези дужни су да Регистратору уз пријаву за упис усклађивања поднесу решење о упису у Регистар друштвених организација и удружења грађана, односно Регистар удружења, друштвених организација и политичких организација, одлуку о избору заступника удружења и оверену фотокопију личне карте заступника удружења, као и два примерка новог статута (члан 79. Закона и чл. 30. Правилника). Такође, чланом 30. став 1. тачка 4. Закона о удружењима прописано је да ће Регистратор решењем одбацити пријаву: ако пријава, оснивачки акт или статут не садрже све податке прописане законом, а чланом 31.став 2. Правилника прописано је да подаци који се уписују у образац пријаве усклађивања морају бити идентични подацима садржаним у актима и документима из члана 30. Правилника.

Разматрајући жалбу, ожалбено решење и све списе који се односе на предмет, Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу налази да је побијано решење правилно и на закону засновано те да је првостепени поступак без повреде правила поступка.

Из списа предмета неспорно произилази да је председник....., поднео уз пријаву све акте и документе прописане одредбама члана 79. став 1. Закона о удружењима и члана 30. Правилника, али да Статут ..... не садржи област остваривања циљева и начин

одлучивања о статусним променама удружења, као и да није предвиђено да Скупштина удружења одлучује о статусним променама и о удруживању у савезе сагласно члану 12. став 4. и члану 22. став 4 Закона, односно да пријава садржи недостатак у делу који се односи на датум оснивања и област остваривања циљева што није у складу са чланом 31. ст. 2. Правилника.

Имајући у виду изнето, Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу је утврдило да је првостепени орган правилно поступио када је ожалбеним решењем одбацио пријаву ..... у Регистар удружења, јер из приложене документације на несумњив начин произилази да нису испуњени услови за упис усклађивања удружења у Регистар удружења прописани одредбама чл. 79. ст. 1. и 3. Закона и чланом 30. Правилника.

С обзиром да је поступак који је претходио решењу правилно спроведен и да је решење правилно и на закону засновано, односно да у првостепеном поступку није било недостатака који би могли утицати на другачије решење ове управне ствари, на основу члана 230. Закона о општем управном поступку, решено је као у диспозитиву решења

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР“

Трећу групу чине нормативни послови из области оставривања слободе удруживања и који подразумевају:

1) Припрему нацрта закона којим се уређује остваривање слободе удруживања грађана и подзаконских аката који се доносе на основу овог закона.

2) Припрему са аспекта послова Одељења мишљења о тексту нацрта закона или предлога општег акта који се по Пословнику Владе достављају Министарству на мишљење, ради давања обједињеног мишљења Министарства.

3) Припрему мишљења о примени одредаба закона и других општих аката на тражење физичких или правних лица у року од 30 дана од дана подношења захтева. Ова мишљења нису обавезујућа.

Ради илустрације даје се пример мишљења о примени одредаба Закона о политичким странкама и Закона о удружењима.

Пример 1.

”_____

_____

Поводом Вашег захтева од _____. године којим сте од Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу тражили мишљење у вези употребе назива политичке странке у смислу одредаба чл. 19. и 45. Закона о политичким странкама („Службени гласник РС”, број 36/09), као и „судбине“ прикупљених изјава чланова о чланству у политичкој странци, обавештавамо Вас следеће.

Сагласно члану 19. став 1. Закона о политичким странкама, назив политичке странке не може бити идентичан називу друге политичке странке која је уписана или уредно пријављена за упис у Регистар политичких странака, односно која је брисана из Регистра под условом да од дана брисања из Регистра политичких странака није протекло више од четири године односно такав да изазива забуну у јавности или повређује морална осећања грађана.

Одредбама члана 45. ст. 1. - 3. овог закона прописано је да политичке организације уписане у Регистар политичких организација и Регистар удружења, друштвених

организација и политичких организација настављају са радом ако у року од шест месеци од дана почетка примене Закона о политичким странкама ускладе свој статут и друге опште акте са одредбама овог закона и поднесу пријаву за упис политичке странке у Регистар политичких странака и одговарајућу документацију, а у противном бришу се из регистра и губе статус правног лица. Такође, ставом 4. овог члана утврђено је да у овом року у Регистар политичких странака не може бити уписана политичка странка чији је назив идентичан називу политичке организације уписане у Регистар политичких организација и Регистар удружења, друштвених организација и политичких организација.

Закон о политичким странкама почео је да се примењује 23.07.2009. године, а рок за подношење пријава за упис политичких организација у Регистар политичких странака истекао је 23.01.2010. године, па у том смислу Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу брисало је из наведених регистара све политичке организације које нису поступиле у одговарајућем року и на законом прописан начин.

Стога, нужно ограничење уписа назива политичке странке у Регистар политичких странака прописано чланом 45. став 4. Закона о политичким странкама односио се само на период од 23.07.2009. године до 23.01.2010. године, а потписане и оверене изјаве чланове о чланству у политичкој странци (Прилог 5) које су политичке организације биле у обавези да приложе уз пријаву за упис у Регистар политичких странака сагласно члану 45. став 2. Закона и члану 24. Правилника о начину уписа и вођења Регистра политичких странака („Службени гласник РС", број 51/09), могле су се поднети у наведеном периоду односно у само у поступку тзв. „пререгистрације" политичких организација.

_____"

Пример 2.

„У вези са Вашим захтевом од 24.09.2010. године којим сте од Министраства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу тражили мишљење о примени Закона о удружењима, у делу који се односи на питање да ли оснивачи савеза могу бити страна удружења као правна лица, обавештавамо Вас следеће:

Законом о удружењима („Службени гласник РС", број 51/09), у одредби члана 7. ставови 1.и 2. прописана је могућност да се удружења могу удруживати у савезе и у друге асоцијације у земљи и иностранству, а на савезе се сходно примењују одредбе овог закона када се седиште савеза налази на територији Републике Србије.

С обзиром да је одредбом члана 10 став 1. Закона о удружењима прописано да удружење могу основати најмање три оснивача, с тим што један од оснивача мора имати седиште у Републици Србији, сходном применом Закона о удружењима, оснивач савеза може бити и страно правно лице, односно страно удружење.

_____"

У оквиру **четврте групе** обављају се послови поступања по усменим или писменим захтевима за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја из делокруга Министарства, те припремају нацрти одговора на жалбу поднете Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности. Поред тога, предузимају се мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација и праксе њиховог чувања и обезбеђења, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Пример 1 :

_____

_____

Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу прослеђен је _____ 2011. године Ваш захтев од _____2011. године којим сте, у вези са остваривањем права на приступ информацијама од јавног значаја, тражили достављање информације о томе да ли је управна инспекција _____у периоду од _____2010. године до дана подношења захтева вршила управну контролу _____, те ако јесте да ли је наведеном контролом обухваћен радни однос _____, као и да Вам се достави копија записника о извршеној контроли.

У вези траженог, а у складу са чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), у прилогу Вам достављемо копију Записника о редовном инспекцијском прегледу извршен у _____ број _____ од _____2011. године.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ
за поступање по захтеву за слободан приступ
информацијама од јавног значаја
_____"

Поступак подношења захтева Министарству, као и поступање Министарства по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, биће садржане у Глави XVIII. Информатора.

Пету групу послова Одељења чине послови из области вођења Јединственог бирачког списка у складу са Законом о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 99/11) и Упутству о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у Јединствени бирачки списак („Службени гласник РС“, број 26/11).

Вођење Јединственог бирачког списка обухвата: анализирање података из бирачког списка и предузимање мера ради обезбеђења њихове међусобне усклађености и тачности, вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) након закључења бирачког списка и обављање других послова, у складу са овим законом.

Део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе ажурира општинска, односно градска управа, као поверен посао и он обухвата вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка и друге послове..

У оквиру Одељења обављају се следећи послови: припрема нацрта решења на којима се заснивају промене у бирачком списку од закључења бирачког списка па све до 72 часа пре дана избора, нацрта решења по жалбама на првостепена решења општинских, односно градских управа за промене у Јединственом бирачком списку и припрема одговори Управном суду на тужбе у управном спору против решења које је Министарство донело у првом степену кад је надлежно за измене у Јединственом бирачком списку или које је донело по жалби; припрема нацрта решења о закључењу Јединственог бирачког списка и укупном броју бирача

у Републици Србији у свакој јединици локалне самоуправе и на сваком бирачком месту и припрема нацрта решења о закључењу дела Јединственог бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе за коју су расписани избори, односно делова бирачког списка за подручја јединица локалне самоуправе са територије аутономне покрајине када су расписани покрајински избори, као и обављање послова који се односе на вођење Јединственог бирачког списка за изборе за органе аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе и на изјашњавање грађана на референдуму.

Поред тога, врши се пријем података из службених евиденција о пребивалишту и боравишту грађана на којима се заснивају промене у Јединственом бирачком списку од министарства надлежног за унутрашње послове и прослеђивање надлежној општинској, односно градској управи; примање од министарства надлежних за одбрану и правосуђе податке потребних за припремање посебних извода из бирачког списка за бираче који су на одслужењу војног рока, на војној вежби или на школовању у јединицама или установама Војске Србије, односно бирача који су извршењу заводских санкција или у притвору; припрема оверених штампаних извода из Јединственог бирачког списка разврстане по јединицама локалне самоуправе и бирачким местима у земљи и иностранству и достављање Републичкој изборној комисији; припремање оверених штампаних извода из Јединственог бирачког списка и достављање изборним комисијама.

Послови у овом Одељењу, према Правилнику, обављају се у оквиру 7 радних места:

- радно место начелника Одељења, разврстаног у звање виши саветник**,**

- **радно место за послове у области удруживања грађана**, разврстаног у звање саветник на коме су систематизована два државна службеника;

- **радно место за вођење Регистра политичких странака,** разврстаног у звање саветник;

- **радно место вођења Јединственог бирачког списка**, разврстаног у звање млађи саветник;

- **радно место за статистичко-евиденционе послове,** разврстаног у звање сарадник;

- **радно место за информатичке послове у вођењу Јединственог бирачког списка,** разврстаног у звање млађи сарадник;

- радно место за ажурирање база података, разврстаног у звање референт;

На радно место начелника Одељења за остваривање слободе удруживања грађана и вођење евиденција распоређена је **Драгана Рајић**, виши саветник (dragana.rajic@mduls.gov.rs) - III спрат - соба 4, телефон: 011/2685-379; на радно место за послове за послове у области удруживања грађана распоређене су **Лидија Раденовић**, саветник (lidija.radenovic@mduls.gov.rs) и **Славица Мандић,** саветник (slavica.mandic@mduls.gov.rs); на радно место за вођење Регистра политичких странака распоређена је **Марија Џивџановић,** саветник (marija.dzivdzanovic@mduls.gov.rs), III спрат - соба 4, телефон: 011/2685-379; на радно место за статистичко-евиденционе послове распоређена је **Марина Стошић**, сарадник (marina.stosic@mduls.gov.rs), III спрат-соба 2, телефон 2685-310; на радно место за информатичке послове у вођењу Јединственог бирачког списка распоређен је **Зоран Живановић,** млађи сарадник, IV спрат-соба 1, телефон 2686-808; на радно место за ажурирање база података распоређена је **Татјана Глишић**

Мојсиловић, референт (tatjana.glisic.mojsilovic@mduls.gov.rs), III спрат-соба 2, телефон 2685-310.

Министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу донео је решења, односно овлашћења за вођење одговарајућих поступака, дужности и овлашћења које то лице има, упис поступка који се примењују при доношењу решења и врсте одлука и то за:

1. Драгану Рајић – решење број: 119-021-02-6/2011-01 од 25.03.2011. године – овлашћење за вођење управног поступка до доношења другостепених решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења донесеним у повереним пословима државне управе који се односе на вођење Регистра удружења и Регистра страних удружења и за вођење управног поступка до доношења решења по пријави за упис у Регистар политичких странака;

Поред тога, Решењем број: 119-021-00-00024/2011-01 од 12.04.2011. године Драгана Рајић овлашћена је да у поступку уписа политичких странака у Регистар политичких странака и промене података у Регистру, потписује оверен печатом Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу примерак програма и статута политичких странака чиме се потврђује истоветност са примерком програма и статута који се чувају у Министарству.

2. Марију Џивџановић – решење број: 119-021-00-8/2011-01 од 25.03.2011. године – овлашћење за вођење Регистра политичких странака у Сектору за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана за вођење управног поступка до доношења решења по пријави за упис у Регистар политичких странака;

3. СлавицуМандић – решење број: 119-021-00-7/2011-01 од 25.03.2011 године – овлашћење за вођење другостепеног поступка у области удруживања у Сектору за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана за вођење управног поступка до доношења другостепених решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења донесеним у повереним пословима државне управе који се односе на вођење Регистра удружења и Регистра страних удружења.

Део 8

У СЕКРЕТАРИЈАТУ МИНИСТАРСТВА обављају се послови који се односе на: кадровска, финансијска, рачуноводствена, информатичка и административна питања; усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу с другим органима.

У Секретаријату су образоване следеће уже организационе јединице: Одсек за финансијско-материјалне и информатичке послове и Група за развој кадрова, опште правне послове и послове планирања.

А) У **Одсеку за финансијско-материјалне и информатичке послове** обављају се послови који се односе на: планирање и наменско трошење средстава за рад Министарства, финансијски план; контролу финансијских и рачуноводствених података; књиговодствене послове; послове у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију пројеката у области државне управе и локалне самоуправе; пренос средстава из Буџетског фонда за програм локалне самоуправе (у даљем тексту: Буџетски фонд); примену информационих технологија и интернета у циљу унапређења организације и начина рада Министарства; припремање и предлагање решења у погледу набавке информатичке опреме, материјала и софтверских решења, извођења радова и вршења услуга у области информатике и интернета; руковање опремом Министарства и друге послове из делокруга Одсека.

Послови Одсека обављају се уз примену следећих закона и подзаконских прописа: Закона о буџету Републике Србије за 2012. годину, Закона о буџетском систему, Закона о рачуноводству и ревизији, Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о порезу на доходак грађана, Уредбом буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 20/07, 37/07, 50/2007 - исправка и 63/07), Меморандума о буџету и економској и фискалној политици за 2009. годину са пројекцијама за 2010. и 2011. годину, Меморандума о буџету и економској и

фискалној политици за 2010. годину са пројекцијама за 2011. и 2012. годину („Службени гласник РС“, број 103/09) и других закона, подзаконских аката и инструкција Министарства финансија, Народне банке Србије и других надлежних органа.

Послови у Одсеку за финансијско-материјалне и информатичке послове, према Правилнику, обављају се у оквиру пет радних места:

- **радног места шефа Одсека,** разврстаног у звање виши саветник**;**
- **радног места за финансијско-материјалне послове** разврстаног у звање сарадник**;**
- **радног место за обраду финансијске документације,** разврстаног у звање референт**;**
- **радно место за пројектовање и примену пословног софтвера, развој Интернет инфраструктуре, апликација и база података,** разврстаног у звање саветник;
- **радно место за руковање опремом, техничку подршку и администрирање система.**

На радно место шефа Одсека распоређен је **Драгомир Пањковић**, виши саветник (dragomir.panjkovic@mduls.gov.rs); на радно место за финансијско-материјалне послове распоређена је **Верица Јаџић**, сарадник (verica.jadzic@mduls.gov.rs); на радно место за обраду финансијске документације рапоређена је **Весна Богићевић,** референт (vesna.bogicevic@mduls.gov.rs), I спрат-соба 2, телефон 011/2646-630; на радно место за пројектовање и примену пословног софтвера, развој Интернет инфраструктуре, апликација и база података распоређен је **Александар Марковић,** саветник (aleksandar.markovic@mduls.gov.rs), IV спрат, соба 1. телефон: 2686-808; на радно место за руковање опремом, техничку подршку и администрирање система распоређен је **Хаџи Дарко Арбутина** (hadzi.darko.arbutina@mduls.gov.rs), IV спрат - соба 2, телефон 011/2685-453.

Б) У **Групи за развој кадрова, опште правне послове и послове планирања** обављају се послови који се односе на: припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; селекцију и избор кадрова; обуку, оцењивање и напредовање државних службеника; припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; обједињавање планова и програма рада Министарства и праћење њиховог извршавања и друге послове из делокруга Групе.

Послови Групе обављају се уз примену следећих закона и уговора: Закона о државној управи, Закона о раду, Закона о државним службеницима, Закона о платама државних службеника и намештеника, Закона о Влади, Закона о министарствима, Општег колективног уговора, Посебног колективног уговора за државне органе.

Послови у Групи за развој кадрова, опште правне послове и послове планирања, према Правилнику, обављају се у оквиру три радна места:

- **радног места руководиоца Групе**, разврстаног у звање самостални саветник;
- **радног места за кадровске и опште правне послове**, разврстаног у звање саветник;
- **радног места за статистичко-евиденционе послове**, разврстаног у звање сарадник .

На радно место руководиоца Групе распоређена је **Наташа Мандић**, самостални саветник (natasa.mandic@mduls.gov.rs); на радно место за кадровске и опште правне послове распоређена је **Бранка Грбан** саветник (branka.grban@mduls.gov.rs), I спрат – соба 6, телефон 011/2686-599; на радно место за статистичко-евиденционе послове распоређена је **Јелена Поповић**, сарадник (jelena.popovic@mduls.gov.rs), I спрат, соба 3, телефон 011/3345-671 и 3345-532.

Остали послови Секретаријата

У Секретаријату министарства обављају се и други послови од заједничког интереса за Министарство, и то: организациони; управни; статистичко-евиденциони, канцеларијски и оперативно-стручни послови којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица.

На радно место за канцеларијске и статистичко-евиденционе послове распоређене су: **Светлана Божић**, референт (svetlana.bozic@mduls.gov.rs), VI спрат, кабинет државног секретара, телефон 011/2685-387 и **Јасна Рутаљ** (jasna.rutalj@mduls.gov.rs), референт (зграда Владе, Немањина 11, IV спрат, канцеларије 136 и 137), кабинет државног секретара, телефон: 011/3619-820; на радно место возача распоређен је **Милан Штрбац**.

Део 9

КАБИНЕТ МИНИСТРА обавља саветодавне и протоколарне послове, послове за односе са јавношћу и друге послове од значаја за рад министра.

У кабинету се детаљно планирају, припремају и прати реализација активности министра (и државних секретара) како на унутрашњем, тако и међународном плану. Реч је о активностима које обухватају званичне пријеме и радне састанке са домаћим и страним званичницима, учешће министра (и државних секретара) у својству шефа државне делегације и делегација Министарства на међународним скуповима (седницама, конференцијама, итд.) у земљи и иностранству, као и пратеће билатералне сусрете на маргинама тих скупова. Праћење и анализирање докумената релевантних за процес припреме (пратећа документација, важећи нормативни акти, објављени извештаји, чланци у новинама и на интернету, итд.), као и састављање и архивирање белешки, записника и извештаја са реализованих скупова, али и припрема стручног мишљења на извештаје других чинилаца везане за активности министра (и државних секретара) у земљи и иностранству део су послова за које су задужена лица запослена у кабинету.

У кабинету се обрађују дописи трећих лица упућених министру (и државним секретарима) и негује и даље развија широка мрежа релевантних контаката у земљи и иностранству у циљу успешне реализације активности министра (и државних секретара) и достизања стратешких циљева Министарства. У том контексту одржава се и поспешује сврсисходна сарадња са релевантним ресорним министарствима, посебним организацијама, службама Владе, кабинетом председника и потпредседника Владе, са једне, и члановима дипломатског кора, истакнутим представницима међународних институција и организација активних у Републици Србији (као што су Савет Европе и ОЕБС) и донаторске заједнице, са друге стране.

У домену односа са јавношћу припрема се и реализује платформа за информисање представника медија и најшире јавности о активностима министра (и државних секретара), као и промовисање резултата рада Министарства са становишта Законом утврђеног делокруга. Са заинтересованим странама у земљи и иностранству комуницира се на дневној основи директно (усменим и писаним путем), објављивањем на сајту Министарства актуелних информација, података и усвојених законских прописа за које је Министарство надлежно или кроз организовање интервјуа за представнике медија и иницирање и одржавање конференција за новинаре.

Послови у Кабинету министра, према Правилнику, обављају се у оквиру осам радних места:

- **радног места шефа Кабинета**, разврстаног у звање виши саветник;
- **радног места за саветодавне послове у области међународне сарадње**, разврстаног у звање саветник;
- **радног места за односе са јавношћу,** разврстаног у звање самостални саветник;
- **радног места за саветодавне послове у области спровођења пројеката**, разврстаног у звање млађи саветник;
- **радног места за саветодавне послове у области људских и мањинских права**, разврстаног у звање саветник;
- **радног места за координацију у остваривању сталне сарадње са грађанима**, разврстаног у звање саветник;

- **радно место за координацију послова међународне сарадње**, разврстаног у звање млађег саветника;

- **радног места административно-техничког секретара,** четврта врста радних места намештеника.

На радно место за односе са јавношћу распоређена је **Никица Вукадин**, самостални саветник (nikica.vukadin@mduls.gov.rs), на радно место за саветодавне послове у области спровођења пројеката распоређена је **Мира Михаиловић**, млађи саветник (mira.mihailovic@mduls.gov.rs), на радно место за координацију послова међународне сарадње распоређена је **Ива Бојичић,** млађи саветник (iva.bojicic@mduls.gov.rs) VI спрат-соба 4, телефон: 011/2685-345 и на радно место административно – техничког секретара **Андријана Радивојевић,** намештеник (andrijana.radivojevic@mduls.gov.rs), VI спрат-соба 3, телефон 011/3616-432.

Део 10

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА обављају послове реформе државне управе и координације послова управних округа, надзора над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа и оспособљеношћу запослених у стручним службама управних округаои и правне послове у областима ван делокруга сектора.

Ови послови, према Правилнику, обављају се у оквиру пет радних места:

1) радног места координатора развоја е-управе, разврстаног у звање виши саветник**;**

3) радног места за координацију послова управних округа, разврстаног у звање виши саветник.

4) радног места за интерну ревизију, разврстаног у звање самостални саветник;

5) радног место за правне послове у областима ван делокруга сектора

1) Координатор развоја е-управе - учествује у дефинисању стратегије, програма и пројеката развоја е-управе у складу са реформом државне управе; координира сарадњу са другим органима који су укључени у реформу државне управе и развој информационог друштва; обезбеђује јединствен приступ развоју е-управе; предузима мере да запослени у органу буду активно укључени у процесе реформе и да се континуирано професионално усавршавају; учествује у развоју и координацији реформских радних група, обавља и друге послове из области реформе државне управе по налогу министра.

Наведени послови се обављају сагласно Стратегији реформе државне управе у Републици Србији и Акционом плану за њено спровођење за период од 2009. до 2012. Године, Стратегији развоја информационог друштва у Републици Србији до 2020. Године, Стратегији развоја електронских комуникација у Републици Србији од 2010. До 2020. године, Стратегија развоја електронске управе у Републици Србији за период од 2009. до 2013. године, ESEE АГЕНДА + за развој информационог друштва у ЈЕ и Акционом плану за њено спровођење за период од 2007. до 2012. године, и Националној стратегији Србије за приступање СЦГ Европској унији.

Ови послови се односе на учествовање у остваривању функције праћења, усмеравања и координације активности на развоју е-управе, као и омогућавање непосредне сарадње органа државне управе у поступку припреме, израде и имплементације стратегије, прописа, стандарда, планова, програма, пројеката и софтверских решења од утицаја на развој е-управе у циљу унапређења квалитета и ефикасности рада органа државне управе; учествовање у подизање квалитета података о грађанима, њихова организација која омогућава ефикасну електронску размену и успостављање основа система националних регистара, што су предуслови за квалитетно пружање услуга грађанима.

Поред тога, обављају се послови руководиоца пројектног тима за реализацију пројекта „Успостављање централног система за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига“, послови руководиоца пројектног тима задуженог за успостављање Јединственог бирачког списка, као и за реализацију пројекта "Електронска размена података о стањима грађана" између Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу и Министарства унутрашњих послова, те послови руководиоца

пројекта „Подршка спровођењу процеса реформе државне управе“ (ТА ИПА 2010 - уговор 1) кроз институционалну изградњу капацитета, задужен и за реализацију пројекта „Набавка информационо-комуникационе опреме и софтвера за инфраструктуру е-управе у Србији“ (ТА ИПА 2010 - уговор 2). Основна сврха овог пројекта је да се обезбеде сви технички услови за опремање јединственог „дата-центра“ за успостављање и одржавање јавних електронских сервиса.

На радно место координатор развоја е-управе распоређен је **мр Игор Тодороски**, виши саветник (igor.todoroski@mduls.gov.rs), IV спрат, соба 1, телефон: 011/2686-808.

2) У оквиру радног места координатора за послове управних округа обављају се следећи послови: прати рад начелника управних округа који они обављају у оквиру својих законских овлашћења и обавештава министра о резултатима њиховог рада; разматра предлоге савета управних округа, које достављају начелници управних округа министру; надзире сврсисходност рада стручних служби управних округа, прати оспособљеност запослених у њима, и предлаже инструкције којима се усмерава њихова организација рада, као и начин рада запослених у њима; редовно комуницира са другим органима државне управе у циљу успешнијег координације послова усмерених према управним окрузима, стара се о редовном достављању извештаја начелника управних округа министру, обавља и друге послове по налогу министра.

Наведени послови се обављају сагласно **Закону о државној управи** („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07 и 95/10), као и **Уредбом о управним окрузима и Уредбом о начину рада Савета управног округа** (обе објављене у „Службеном гласнику РС“ број 15/06), **Законом о државним службеницима** („Службени гласник РС“ број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), **Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе** („Службени гласник РС“ број, 81/07-пречишћен текст и 69/08), **Уредба о разврставању радних места и мерила за опис радних места државних службеника** („Службени гласник РС“ број 117/05, 108/08,109/09 і 95/10) и **Уредба о разврставању радних места намештеника** („Службени гласник РС“ број 5/06 и 30/06).

Чланом 41. став 3. тог Закона Законом о државној управи утврђена је обавеза министарства надлежног за послове управе да надзире сврсисходност рада стручне службе управног округа, прати оспособљеност запослених у њој и издаје јој инструкције.

Извештај о сагледавању рада Стручне службе управног округа који се сачињава од стране Министарства продукт је који настаје након што се сагледа рад поједине стручне службе и начелника управног округа.

У извештају се наводи опште стање у Стручној служби, превасходно смештајну услови саме стручне службе и окружних подручних јединица, њихова техничка опремљеност и друге појединости везане услове рада и организацију у раду. Затим се дају које су активности предузимане у Стручној служби и од стране начелника и потом предлог одређених мера.

На радно место координатора за послове управног округа распоређен је **Ђорђе Степановић**, виши саветник (djordje.stepanovic@mduls.gov.rs); I спрат, соба 6, тел. 011/2686-855 и моб. тел. 064-8135-002, mail адреса:

Пример једног извештаја о сагледавању рада Стручне службе управног округа.

„ИЗВЕШТАЈ
о сагледавању рада Стручне службе Рашког управног округа

У в о д

Законом о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07 и 95/10) чланом 41. став 3. Закона, утврђена је обавеза министарства надлежног за послове управе, да надзире сврсисходност рада стручне службе управног округа, прати оспособљеност запослених у њој и издаје јој инструкције, а у члану 40. став 1. наведено је да је начелник управног округа одговоран министру надлежном за послове управе, који сходно томе прати рад начелника управног округа.

У циљу потпунијег увида у рад стручне службе управног округа, дана 03. новембра 2011. године непосредно је сагледан рад стручне службе Рашког управног округа са седиштем у Краљеву од стране вишег саветника Ђорђа Степановића који ради на радном месту за координацију послова управних округа.

Том приликом обављен је разговор са начелником управног округа и извршен је увид у важећи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места за Рашки управни округ као и уговоре између Округа и појединих општина око начина регулисања међусобних права и обавеза око коришћења простора.

О п ш т е с т а њ е

Стручна служба Рашки управног округа има задовољавајуће смештајне услове за рад, како за Стручну службу, тако и за окружне подручне јединице.

Што се тиче техничке опремљености, може се рећи да је иста добра. Послови у писарници, дактилографском бироу и на другим радним местима, обављају се путем рачунара.

У односу на раније стање (март 2009. године) у Округу су предузимане мере око одржавање техничке опремљености, као и на побољшању услова за ради запослених у Стручној служби као и инспекција. Тако је уведена клима уређај и купљен штампач за школску управну инспекцију, затим је замењена столарија на прозорима на просторијама у седишту, санација електро инсталације и расвете, обновљен је један санитарни чвор. Потребно је урадити санацију зидова као последица земљотреса и њихово кречење.

Проблем и даље преставља неадекватног путничко возило за начелника управног округа. У циљу решења тог проблема, путем Царине је набављено половно возило пре нешто више од годину дана, али је и оно старо и често неисправно те је потребно једно поуздано возило.

Путем одговарајућих уговора су регулисана међусобна права и обавезе између Округа и локални самоуправа око начина коришћења просторија у којима су смештени Стручна служба и окружне подручне јединице.Нема проблема у начину коришћења просторија и око сразмерног плаћања трошкова

А к т и в н о с т и
начелника и Стручне службе управног округа

Сви послови у Стручној служби се обављају редовно и без застоја.

Закључком Владе 05 број. 02-1805/2009 од 26. марта 2009. године је наложено да се изврши анализа надлежности и организација рада, поред осталог и у стручним службама управних округа, а Закључком 05 број :021-2242/2009 од 16. априла наложено да се израде планови рационализације запослених у својим срединама

Начелник управног округа је благовремено поступио поводом наведених закључака, као и у смислу члана 9. Закона о одређивању максималног броја запослених у

републичкој администрацији („Службени гласник РС“ бр. 104/09), и донет је нов Правилник о систематизацији.

Као последица поступања по наведеном, у Стручној служби Рашког управног округа је број запослених је смањен за једно радно место, тако да је сада укупан број запослених заједно са начелником управног округа 17, што је адекватан број за редовно обављање послова сагледавајући број инспектора (око 100) у окружним подручним јединицама, број предмета који они имају као и број општина на подручју Округа. Једно радно место није попуњено и у току је поступак за његову попуну.

У Стручној служби управног округа је спроведено оцењивање запослених у складу са Законом о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка и 83/05-исправка, 64/07 и 67/07-исправка, 116/08 и 104/09). и Уредбом о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС“ 11/06 и 109/09).

Начелник управног округа редовно одржава периодичне и то једанпут месечно, а по потреби и чешће, састанке са начелницима окружних подручних јединица. О одржаним састанцима се обавештавају министарства која у свом саставу имају окружне подручне јединице.

Још увек нема директне комуникације (као и другим окрузима) између начелника управног округа и министарстава која у свом саставу имају окружне подручне јединице, око достављања планова рада за поједине инспекције у циљу праћења њиховог рада од стране начелника управног округа.

Седнице Савета управног се редовно одржавају у складу са чланом 42. став 3. Закона о државној управи и чланом 7. Уредбе о начину рада Савета управног округа („Службени гласник РС“ број 15/2006).

З а к љ у ч н а р а з м а т р а њ а

На основу свега наведеног, произилази да начелник Рашког управног округа а самим тим и Стручна служба тог округа у свему је поступио у складу са захтевима Владе око израда анализа надлежности и организације рада, израде планови рационализације запослених, као и у складу са потребом израде новог Правилника о систематизацији.

Убудуће, начелник управног округа би требало:

- да предузима мере да се послови у Стручној служби и даље редовно обављају,

- да и даље редовно одржава колегијуме са начелницима окружних подручних јединица и да се о томе редовно обавештава она министарства која у свом саставу имају окружне подручне јединице,

- да у циљу потпунијег праћења остваривања планова рада и око усклађивања рада окружних подручних јединица, требало би остварити сарадњу са оним министарстава која у свом саставу имају окружне подручне јединице.

Овом приликом истичемо да је стање послова у Округу врло добро, да се последице земљотреса који је задесио овај крај (новембра 2010. године) није одразило на благовремено обављање послова како у Стручној служби тако и у Савету управног округа.

Извештај саставио

У Београду 07.11.2011. године

Ђорђе Степановић“

3) У оквиру радног места за правне послове у областима ван делокруга сектора обављају се следећи послови: припрема мишљења на стратешка документа органа државне управе који нису у делокругу сектора Министарства; учествује у припреми нацрта закона и предлога подзаконских аката којима се уређује радноправни статус запослених у државним органима; учествује у припреми нацрта закона и предлога подзаконских аката којима се уређује

радноправни статус запослених у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема мишљења на законе и подзаконска акта органа државне управе која нису у делокругу сектора Министарства; припрема предлоге подзаконских аката која нису у делокругу сектора Министарства; прати закључке Владе и стара се о њиховој реализацији; припрема анализе, информације и обавештења из области ван делокруга сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

VIII. ПРОПИСИ КОЈЕ МИНИСТАРСТВО ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

У областима из Законом утврђеног делокруга, Министарство обавља послове државне управе у складу са чл. 12-21. **Закона о државној управи** („Службени гласник Републике Србије“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10).

У вршењу овлашћења из свог делокруга Министарство примењује следеће законе и друге прописе: **Закон о министарствима** („Службени гласник РС”, број 16/11), **Закон о државној управи** („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), **Закон о општем управном поступку** („Службени лист СРЈ”, бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС”, број 30/10), **Закон о управним споровима** („Службени лист СРЈ”, број 111/09), **Закон о локалној самоуправи** („Службени гласник РС”, број 129/07); **Закон о територијалној организацији Републике Србије** („Службени гласник РС”, број 129/07), **Закон о локалним изборима**: („Службени гласник РС” бр. 129/07, 34/10, 54/11), **Закон о главном граду** („Службени гласник РС”, број 129/07), **Закон о територијалној организацији Републике Србије** („Службени гласник РС”, бр. 129/07), **Закон о потврђивању Европске повеље о локалној самоуправи** („Службени гласник РС” – Међународни уговори, број 70/07), **Закон о комуналној полицији** („Службени гласник РС”, број 51/09), **Закон о референдуму и народној иницијативи** („Службени гласник РС” бр. 48/94 и 11/98), **Правилник о програму, времену и начину стручног оспособљавања и усавршавања, садржају и начину полагања испита и провере стручне оспособљености, евиденцији и уверењима о положеним испитима и утврђеној оспособљености комуналних полицајаца** („Службени гласник РС”, бр. 106/09, 58/10 и 73/10), **Правилник о службеној легитимацији комуналних полицајаца (**„Службени гласник РС“, број 106/09), **Правилник о начину утврђивања психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције (**„Службени гласник РС“, број 106/09) **Правилник о начину и поступку вршења контроле комуналне полиције** („Службени гласник РС“, број 106/09), **Закон о управној инспекцији** („Службени гласник РС", број 87/11), **Закон о матичним књигама** („Службени гласник РС”, број 20/09), **Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига** („Службени гласник РС”, бр. 109/09, 4/10 – исправка и 10/10 и 25/11), **Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству** („Службени гласник РС“, број 15/10), **Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара** („Службени гласник РС", бр. 101/09), **Правилник о садржини и начину вођења евиденције о датим овлашћењима за обављање послова матичара** („Службени гласник РС“, број 72/11), **Закон о политичким странкама** ("Службени гласник РС" број 36/09), **Правилнику о начину уписа и вођења Регистра политичких странака** („Службени гласник РС“, број 51/09), **Закон о удружењима** („Службени гласник РС, број 51/09), **Правилник о садржини, начину уписа и вођења Регистра удружења** („Службени гласник РС, број 80/09), **Правилник о садржини, начину уписа и вођења Регистра страних удружења** („Службени гласник РС“, број 80/09), **Закон о јединственом бирачком списку** („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 99/2011), **Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у Јединствени бирачки списак** („Службени гласник РС“, број 26/11), **Закон о државном печату Републике Србије** („Службени гласник РС”, број 101/07), **Закон о печату државних и других органа** („Службени гласник РС”, број 101/07), **Закон о заштитнику грађана** („Службени гласник РС”, бр. 79/05 и 54/07), **Закон о државним службеницима**

(„Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09), **Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита** („Службени гласник РС”, број 16/09), **Уредбу о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе** („Службени гласник Републике Србије”, број 81/07-пречишћен текст и 69/08), **Уредбу о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима** („Службени гласник РС”, број 44/08-пречишћен текст), **Уредбу о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника** („Службени гласник РС”, број 98/07-пречишћен текст), **Уредбу о начину расподеле дела средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе** („Службени гласник РС”, бр. 75/05, 117/05 и 18/09).

Поред наведених закона и прописа, Министарство примењује и: **Закон о Влади** („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08 и 16/11), **Уредбу о управним окрузима** („Службени гласник РС”, број 15/06), **Закон о избору народних посланика** („Службени гласник РС”, бр. 35/00, 57/03-одлука УС, 72/03-др.закон, 18/04, 101/05-др.закон, 85/05-др.закон, 37/08- одлука УС, 109/06, 37/0 104/09, 28/2011- одлука УС и 36/11), **Закон о референдуму и народној иницијативи** („Службени гласник РС”, бр. 48/94 и 11/98), **Пословник Владе** („Службени гласник РС”, бр. 61/06, 69/08 и 88/09, 33/10, 69/10, 20/11 и 37/2011), **Пословник Народне скупштине Републике Србије** („Службени гласник РС”, бр. 52/10 и 13/11), **Закон о раду** („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09), **Закона о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији** („Службени гласник РС”, бр. 104/09), **Посебан колективни уговор за државне органе** („Службени гласник РС”, бр. 95/08), **Општи колективни уговор** („Службени гласник РС“, бр. 50/08, 104/08 и 8/09), **Уредбу о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника** („Службени гласник РС“, број 117/05, 108/08, 109/09 и 95/10), **Уредбу о разврставању радних места намештеника** („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06), **Уредбу о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима (**„Службени гласник РС”, број 41/07-пречишћен текст и 109/09), **Уредбу о оцењивању државних службеника** („Службени гласник РС”, број 11/06 и 109/09), **Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе** („Службени гласник РС“, број 80 /92), **Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе (**„Службени гласник РС“, бр. 10 /93 и 14 /93- исправка), **Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе (**„Службени гласник РС“, број 40/10), **Упутство о електронском канцеларијском пословању** („Службени гласник РС", број 102 /10), **Закон о јавним агенцијама** („Службени гласник РС”, бр. 18/05 и 81/05-исправка), **Закон о јавним службама** („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др.закон), **Закон о комуналним делатностима** („Службени гласник РС”, број 88/11), **Закон о решавању сукоба закона и надлежности у статусним, породичним и наследним односима** („Службени лист СФРЈ”, бр. 9/79, 20/90 и „Службени лист СРЈ”, број 46/96), **Закон о легализацији исправа у међународном саобраћају** („Службени лист СФРЈ”, број 6/73), **Закон о службеној употреби језика и писма** („Службени гласник РС”, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05-др.закон и 30/10), **Уредбу о ратификацији Конвенције о издавању извода из матичних књига на више језика – Беч, 8. септембар 1976. године** („Службени лист СФРЈ” – Међународни уговори, број 8/91), **Конвенцију о издавању извода**

из матичних књига намењених иностранству („Службени лист СФРЈ” – Међународни уговори и други споразуми, број 9/67), **Уредбу о ратификацији Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа** („Службени лист ФНРЈ” – Међународни уговори и други споразуми, број 10/62 и „Службени лист СРЈ“ – Међународни уговори, број 10/02), **Европску конвенцију о обавештењима о страном праву – Лондон, 7. јун 1968. године** („Службени лист СФРЈ” – Међународни уговори, број 7/91), **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), **Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа** („Службени гласник РС”, број 68/10), **Уредбу о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја** („Службени гласник РС”, број 8/06), **Закон о републичким административним таксама** („Службени гласник РС”, бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09 и 35/10), **Закон о буџету Републике Србије за 2012. годину** („Службени гласник РС”, број 101/11), **Закон о буџетском систему** („Службени гласник РС”, број 54/09, 73/10, 101/10 и 101/11), **Закон о финансирању локалне самоуправе** („Службени гласник РС”, бр. 62/06 и 47/11), **Закон о рачуноводству и ревизији** („Службени гласник РС“, број 46/06, 111/09 и 99/11-др.закон), **Закон о пореском поступку и пореској администрацији** („Службени гласник РС“ бр. 80/02, 84/02 - исправка, 23/03 - исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 – др. закон, 62/06 – др. закон, 63/06 – исправка др. закона, 61/07, 20/09 и 72/09 – др. закон, 53/10 и 101/11), **Закон о порезу на доходак грађана** („Службени гласник РС“, бр. 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06-исправка, 10/07, 7/08, 7/09, 31/09, 44/09, 318/10, 50/11 и 91/11-УС), **Уредба о буџетском рачуноводству** („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06), **Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем** („Службени гласник РС“, бр. 20/07, 37/07, 50/07-21 -исправка, 63/07, 25/08, 50/08, 3/09, 26/09, 37/09, 64/09, 110/09, 11/10, 31/10, 40/10, 53/10, 101/10, 10/11, 94/11), **Меморандум о буџету и економској и фискалној политици за 2010. годину са пројекцијама за 2011. и 2012. годину** („Службени гласник РС“, број 103/09), **Меморандум о буџету и економској и фискалној политици за 2011. годину, са пројекцијама за 2012. и 2013. годину („**Службени гласник РС", број 102 /10), **Закон о платама државних службеника и намештеника** („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06-исправка, 115/06-исправка, 101/07 и 99/10), **Уредбу о признањима за обављање послова у државним органима** („Службени гласник РС”, бр. 53/97, 56/97-исправка и 69/11), **Уредбу о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима** („Службени гласник РС”, бр. 44/08-пречишћен текст), **Уредбу о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима** („Службени гласник РС”, број 44/08-пречишћен текст), **Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса** („Службени гласник РС”, бр. 25/00, 25/02, 107/05, 108/05-исправка и 123/07-др.закон**), Закон о пензијском и инвалидском осигурању** („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 106/06, 5/09, 107/09, 30/10 и 101/10), **Закон о судијама** („Службени гласник РС”, бр. 116/08, 58/09, 104/09 и 101/10), **Закон о уређењу судова** („Службени гласник РС”, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 - др. закон, 78/ /11 - др. закон, 101 /11), **Закон о извршењу кривичних санкција** („Службени гласник РС”, бр. 85/05 и 72/09 и 31/11**), Закон о Агенцији за привредне регистре** (“Службени гласник РС”, бр. 55/04, 111/09 и 99/11),**Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре (**"Службени гласник РС", број

99/11), **Закон о Агенцији за борбу против корупције (**„Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53 /10, 66 /11 – УС), **Закон о финансирању политичких активности (**"Службени гласник РС", број 43/11), **Закон о планирању и изградњи** („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 и 64/10-УС и 24/11-**), Закон о државном премеру и катастру** („Службени гласник РС”, број 72/09 и 18/10)**, Закон о играма на срећу** („Службени гласник РС”, број 88/11), **Закон о енергетици** („Службени гласник РС”, број 84/04 и 57/11) и **Закон о привредним друштвима** („Службени гласник РС“, број 125/04 и 36/11-др.закон).

У свом раду Министарство се придржава основних начела и принципа садржаних у следећим стратешким документима Владе:

1) Стратегија реформе државне управе са Акционим планом за спровођење реформе државне управе у Републици Србији за период 2009-2012;

2) Национални Програм за интеграцију Републике Србије у Европску унију;

3) Стратегија за смањење сиромаштва;

4) Законодавни план Владе о приступању Светској трговинској организацији;

5) Мишљење 239 (2002) Парламентарне скупштине Савета Европе о пријему СЦГ (Србије) у чланство Савета Европе;

6) Национална стратегија за борбу против корупције;

7) Стратегија стручног усавршавања државних службеника у Републици Србији за период 2011-2013. година („Службени гласник РС“, број 56/11);

IX. УСЛУГЕ КОЈЕ МИНИСТАРСВО ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о услугама које Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, у оквиру свог законом утврђеног делокруга, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима, као и поступак ради пружања услуга садржан је у Глави VIII. Информатора о раду.

X. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

1. Преглед планираних и реализованих средстава у 2010. години

За функцију 110
Извор финанасирања 01 – Приходи из буџета
Програм 0601-01 – Развој политике и контрола

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из буџета	РЕАЛИЗОВАНО
411	Плате, додаци и накнаде	79.906.000,00	77.989.859,29
412	Доприноси на терет послодавца	14.410.000,00	13.861.562,99
413	Накнаде у натури: -превоз на посао и са посла (маркица) -храна, пиће -поклони за децу -паркирање	493.000,00	461.435,00
414	Социјална давања запосленим: -отпремнине у случају отпуштања -помоћ у медицинском лечењу -породиљско боловање	2.517.000,00	1.546.744,66
415	Накнаде за запослене: -накнада за одвојени живот -накнада за превоз на посао и са посла -накнада за смештај изабраних лица	3.432.000,00	2.423.160,19
416	Награде за посебне резултате рада	1.000,00	/
421	Стални трошкови: -телефони -осигурање -комуналне услуге	9.893.000,00	9.785.296,55
422	Трошкови путовања: -службена путовања у земљи -службена путовања у иностранство	3.700.000,00	2.544.165,55
423	Услуге по уговору: -услуге превођења -образовање и усавршавање запослених -котизације за саветовања и семинаре -компјутерске услуге -штампање билтена и часописа -информисање јавности -угоститељске услуге -репрезентација	95.700.000,00	87.0004.584,55
424	Специјализоване услуге: -услуге образовања -услуге културе и спорта	10.000,00	/
425	Текуће поправке и одржавање: -поправке возила -поправке административне опреме	1.300.000,00	1.040.658,31
426	Материјал: -канцеларијски материјал -публикације,часописи и гласила -бензин -мат. за образ. културу и спорт	9.063.000,00	9.007.978,11
462	Донације међународним организацијама	16.200.000,00	16.138.920,00
463	Трансфери осталим нивоима власти	100.000.000,00	99.930.435,00
482	Порези, таксе: -регистрација возила -царине, таксе	800.000,00	232.581,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	47.000,00	46.222,83
512	Машине и опрема: -аутомобили -административна опрема -намештај	2.654.000,00	1.294.479,00

УКУПНО:	340.126.000,00	323.632.186,81

За функцију 110
Извор финансирања 01 – Приходи из буџета
Програм 0601-02 Отпремнине за запослене у државним органима

414	Социјална давања запосленима -отпремнине приликом одласка у пензију	110.000.000	109.279.488,86
УКУПНО:		**110.000.000**	**109.279.488,86**

За функцију 110
Извор финанасирања 04 – Сопствени приходи буџетских корисника
Програм 0601-03 Државни стручни испити за рад у органима државне управе

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из сопствених прихода	РЕАЛИЗОВАНО
423	Услуге по уговору -услуге штампања -Накнаде члановима комисија	29.850.000	17.496.977,00
426	Материјал	150.000,00	/
УКУПНО:		**29.850.000,00**	**17.496.977,00**

За функцију 110
Извор финанасирања 04 – Сопствени приходи буџетских корисника
Програм 0601-04 Посебни стручни испит за матичарее

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из сопствених прихода	РЕАЛИЗОВАНО
423	Услуге по уговору -услуге штампања -Накнаде члановима комисија	10.000.000	155.948,00
УКУПНО:		**10.000.000**	**155.948,00**

За функцију 110
Извор финанасирања 04 – Сопствени приходи буџетских корисника
Програм 0601-05 Обука и стручно усавршавање комуналне полиције

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из сопствених прихода	РЕАЛИЗОВАНО
423	Услуге по уговору -Накнаде члановима комисија	50.000.000	14.584.154,51
УКУПНО:		**50.000.000**	**14.584.154,51**

БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ПРОГРАМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

За функцију 180
Извор финанасирања 04 – Сопствени приходи буџетских корисника
Програм 0602-01 Финансирање пројеката и пружање помоћи јединицама локалне самоуправе из средстава остварених приређивањем игара на срећу

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из сопствених прихода	РЕАЛИЗОВАНО
423	Услуге по уговору - услуге штампања - објављивање огласа - услуге рекламе и пропаганде	3.000.000	2.806.878,00
463	Трансфери осталим нивоима власти - текући трансфери нивоу градова - текући трансфери нивоу општина - текући трансфери од Републике у корист нивоа АП Војводине	550.000.000	298.600.000.00
512	Машине и опрема	7.000.000	6.811.101,00
УКУПНО:		**560.000.000**	**308.217.979,00**

2. Преглед планираних и реализованих средстава у 2011. години

За функцију 110
Извор финанасирања 01 – Приходи из буџета
Програм 0601-01 – Развој политике и контрола

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из буџета	РЕАЛИЗОВАНО
411	Плате, додаци и накнаде	103.027.000,00	100.171.795,05
412	Доприноси на терет послодавца	18.599.000,00	17.841.228,26
413	Накнаде у натури: -превоз на посао и са посла (маркица) -храна, пиће -поклони за децу -паркирање	580.000,00	378.500,00
414	Социјална давања запосленим: -отпремнине у случају отпуштања -помоћ у медицинском лечењу -породиљско боловање	2.300.000,00	-38.299,82
415	Накнаде за запослене: -накнада за одвојени живот -накнада за превоз на посао и са посла -накнада за смештај изабраних лица	4.095.000,00	3.155.834,52
416	Награде за посебне резултате рада	717.000,00	715.126,00
421	Стални трошкови: -телефони -осигурање -комуналне услуге	5.297.000,00	4.739.968,59
422	Трошкови путовања: -службена путовања у земљи	4.048.000,00	3.997.930,35

	-службена путовања у иностранство		
423	Услуге по уговору: -услуге превођења -образовање и усавршавање запослених -котизације за саветовања и семинаре -компјутерске услуге -штампање билтена и часописа -информисање јавности -угоститељске услуге -репрезентација	76.739.000,00	76.308.071,24
424	Специјализоване услуге: -услуге образовања -услуге културе и спорта	4.000,00	
425	Текуће поправке и одржавање: -поправке возила -поправке административне опреме	1.095.000,00	1.072.778,48
426	Материјал: -канцеларијски материјал -публикације,часописи и гласила -бензин -мат. за образ. културу и спорт	11.806.000,00	10.663.371,80
462	Донације међународним организацијама	552.000,00	
463	Трансфери осталим нивоима власти	42.000.000,00	41.183.000,00
482	Порези, таксе: -регистрација возила -царине, таксе	800.000,00	367.579,49
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	199.000,00	197.541,91
512	Машине и опрема: -аутомобили -административна опрема -намештај	8.000.000,00	2.085.918,18
УКУПНО:		**279.858.000,00**	**262.840.344,05**

За функцију 110
Извор финансирања 01 – Приходи из буџета
Програм 0601-02 Отпремнине за запослене у државним органима

414	Социјална давања запосленима -отпремнине приликом одласка у пензију	111.375.000,00	93.340.878,14
УКУПНО:		**111.375.000,00**	**93.340.878,14**

За функцију 110
Извор финанасирања 04 – Сопствени приходи буџетских корисника
Програм 0601-03 Државни стручни испити за рад у органима државне управе

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из сопствених прихода	РЕАЛИЗОВАНО
423	Услуге по уговору -услуге штампања -Накнаде члановима комисија	31.850.000,00	17.032.033,00
426	Матријал	150.000,00	

УКУПНО:	32.000.000,00	17.032.033,00

За функцију 110
Извор финанасирања 04 – Сопствени приходи буџетских корисника
Програм 0601-04 Посебни стручни испит за матичарее

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из сопствених прихода	РЕАЛИЗОВАНО
423	Услуге по уговору -услуге штампања -Накнаде члановима комисија	10.050.000,00	4.288.337,00
УКУПНО:		**10.050.000,00**	**4.288.337,00**

За функцију 110
Извор финанасирања 04 – Сопствени приходи буџетских корисника
Програм 0601-05 Обука и стручно усавршавање комуналне полиције

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из сопствених прихода	РЕАЛИЗОВАНО
423	Услуге по уговору -Накнаде члановима комисија -Издаци за стручно образовања	183.000.000,00	33.743.173,65
УКУПНО:		**183.000.000,00**	**33.743.173,65**

БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ПРОГРАМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

За функцију 180
Извор финанасирања 04 – Сопствени приходи буџетских корисника
Програм 0602-01 Финансирање пројеката и пружање помоћи јединицама локалне самоуправе из средстава остварених приређивањем игара на срећу

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из сопствених прихода	РЕАЛИЗОВАНО
423	Услуге по уговору - услуге штампања - објављивање огласа - услуге рекламе и пропаганде	6.500.000,00	375.240,00
463	Трансфери осталим нивоима власти - текући трансфери нивоу градова - текући трансфери нивоу општина - текући трансфери од Републике у корист нивоа АП Војводине	550.000.000,00	278.686.999,05
512	Машине и опрема	20.000.000,00	
УКУПНО:		**576.500.000,00**	**279.062.239,05**

3. ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНИХ СРЕДСТАВА У 2012. ГОДИНИ

За функцију 110
Извор финанасирања 01 – Приходи из буџета
Програм 0601-01 – Развој политике и контрола

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из буџета	РЕАЛИЗОВАНО
411	Плате, додаци и накнаде	135.200.000,00	
412	Доприноси на терет послодавца	24.300.000,00	
413	Накнаде у натури: -превоз на посао и са посла (маркица) -храна, пиће -поклони за децу -паркирање	600.000,00	
414	Социјална давања запосленим: -отпремнине у случају отпуштања -помоћ у медицинском лечењу -породиљско боловање	2.500.000,00	
415	Накнаде за запослене: -накнада за одвојени живот -накнада за превоз на посао и са посла -накнада за смештај изабраних лица	4.300.000,00	
416	Награде за посебне резултате рада	505.000,00	
421	Стални трошкови: -телефони -осигурање -комуналне услуге	8.000.000,00	
422	Трошкови путовања: -службена путовања у земљи -службена путовања у иностранство	7.500.000,00	
423	Услуге по уговору: -услуге превођења -образовање и усавршавање запослених -котизације за саветовања и семинаре -компјутерске услуге -штампање билтена и часописа -информисање јавности -угоститељске услуге -репрезентација	108.500.000,00	
424	Специјализоване услуге: -услуге образовања -услуге културе и спорта	20.000,00	
425	Текуће поправке и одржавање: -поправке возила -поправке административне опреме	2.500.000,00	
426	Материјал: -канцеларијски материјал -публикације,часописи и гласила -бензин -мат. за образ. културу и спорт	16.000.000,00	
462	Донације међународним организацијама	16.000.000,00	
463	Трансфери осталим нивоима власти	79.365.000,00	
482	Порези, таксе: -регистрација возила -царине, таксе	950.000,00	
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	
512	Машине и опрема: -аутомобили -административна опрема -намештај	17.200.000,00	

УКУПНО:	**423.441.000,00**	

За функцију 110
Извор финансирања 01 – Приходи из буџета
Програм 0601-02 Отпремнине за запослене у државним органима

414	Социјална давања запосленима -отпремнине приликом одласка у пензију	110.000.000	
УКУПНО:		**110.000.000**	

За функцију 110
Извор финанасирања 04 – Сопствени приходи буџетских корисника
Програм 0601-03 Државни стручни испити за рад у органима државне управе

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из сопствених прихода	РЕАЛИЗОВАНО
423	Услуге по уговору -услуге штампања -Накнаде члановима комисија	29.500.000,00	
426	Матријал	100.000,00	
УКУПНО:		**29.600.000,00**	

За функцију 110
Извор финанасирања 04 – Сопствени приходи буџетских корисника
Програм 0601-04 Посебни стручни испит за матичарее

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из сопствених прихода	РЕАЛИЗОВАНО
422	Трошкови путовања: -службена путовања у земљи	50.000,00	
423	Услуге по уговору -услуге штампања -Накнаде члановима комисија	9.850.000,00	
УКУПНО:		**9.900.000,00**	

За функцију 110
Извор финанасирања 04 – Сопствени приходи буџетских корисника
Програм 0601-05 Обука и стручно усавршавање комуналне полиције

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из сопствених прихода	РЕАЛИЗОВАНО
423	Услуге по уговору -Накнаде члановима комисија -Издаци за стручно образовања	75.500.000,00	
УКУПНО:		**75.500.000,00**	

БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ПРОГРАМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
За функцију 180
Извор финанасирања 04 – Сопствени приходи буџетских корисника
Програм 0602-01 Финансирање пројеката и пружање помоћи јединицама локалне самоуправе из средстава остварених приређивањем игара на срећу

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	Планирана средства из сопствених прихода	РЕАЛИЗОВАНО
423	Услуге по уговору - услуге штампања - објављивање огласа - услуге рекламе и пропаганде	3.000.000,00	
463	Трансфери осталим нивоима власти - текући трансфери нивоу градова - текући трансфери нивоу општина - текући трансфери од Републике у корист нивоа АП Војводине	547.000.000,00	
512	Машине и опрема	20.000.000,00	
УКУПНО:		**560.000.000**	

4. Следи **објашњење по економским позицијама** за које намене су утрошена средства која су одобрена Законом о буџету:

Позиција 413 - Накнаде у натури

Са ове позиције утрошена су средства за паркирање службених возила, за запослене којима се превоз уплаћује код одређеног превозника у виду месечне карте (маркице) и за поклоне за децу запослених за Нову годину.

Позиција 414 - Социјална давања запосленима

Највећи део средстава са ове позиције утрошен је за исплату отпремнина, при чему је важно нагласити да је Министарство налогодавац за исплате отпремнина при престанку радног односа (одлазак у пензију или други основ престанка радног односа) запослених у свим републичким органима, правосудним органима, органима за прекршаје и установама за извршење заводских санкција.

Отпремнина при престанку радног односа ради коришћења права на пензију или при престанку радног односа по сили закона због губитка радне способности регулисана је чланом 16. Уредбе о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица и чланом 342. Закона о извршењу кривичних санкција. Запосленима у републичким органима, као и запосленима у органима правосуђа исплаћује се отпремнина у висини једне и по зараде коју би запослени у државном органу и изабрано, односно постављено лице остварило за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што не може бити нижа од три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику, док запосленима у установама за извршење заводских санкција, чији се стаж осигурања

рачуна са увећаним трајањем, припада по оствареном праву на пензију отпремнина у петоструком износу зараде.

Такође исплаћене су и отпремнине запосленима у Министарству за државну управу и локалну самоуправу којима престаје радни однос по било ком другом основу који укључује и право на отпремнину (нераспоређени радници);

Поред овога са ове позиције исплаћене су и накнаде за време плаћених одсустава са посла запослених у Министарству (породиљско одсуство, боловање преко 30 дана); помоћи у медицинском лечењу запослених у Министарству или чланова њихове уже породице.

Позиција 415 - Накнаде за запослене

У оквиру ове позиције исплаћена су средства за превоз на посао и са посла запослених, накнаде за одвојен живот од породице и накнаде за смештај изабраних лица.

Позиција 416 - Награде запосленима и остали посебни расходи

У оквиру ове позиције исплаћена су средства на име награда за посебне резултате рада.

Позиција 421 - Стални трошкови

Реализација средстава по овом основу односи се првенствено на трошкове фиксних и мобилних телефона. Из средстава са ове позиције утрошена су средства и за осигурања возила.

Позиција 422 - Трошкови путовања

На овој позицији средства су утрошена за покриће трошкова службених путовања, од чега је већи део реализован за покриће трошкова путовања у земљи. Путовања у земљи су углавном везана за рад управне инспекције и њихове повећане активности на контроли бирачких спискова, контроли спровођења измена Закона о матичним књигама везано за матичне књиге за општине са територије Косова и Метохије, редовне послове из области управног надзора, као и за обављање послова из области локалне самоуправе.

Други део утрошених средстава су трошкови службених путовања у иностранство који проистичу из потребе спровођења реформе државне управе, као и активности Министарства у процесу придруживања Европској унији и другим видовима европских интеграција.

Позиција 423 - Услуге по уговору

Са ове позиције средства су утрошена за покриће трошкова услуга екстерних сарадника и добављача и то углавном: за административне услуге, највећим делом за услуге превођења стране стручне литературе, пројеката, уговора и других материјала везаних за рад министарства; за компјутерске услуге (услуге за израду софтвера, услуге одржавања рачунара и др.), као предуслов за побољшање квалитета и ефикасности рада министарства; за услуге образовања и усавршавања запослених као последица пријема нових радника као и потребу свих запослених за учешће у раду семинара и других стручних скупова ради праћења убрзаних измена правног система и њихове имплементације на нове пројекте и послове из надлежности министарства; за услуге информисања као предуслов за адекватно и правовремено информисање јавности о новинама у раду државне управе, за штампање и објављивање билтена и сличних материјала са корисним упутствима за грађане везаним за рад органа локалне самоуправе; као и за остале опште услуге.

Позиција 424 - Специјализоване услуге

Са ове позиције средства су утрошена за покриће осталих специјализованих услуга.

Позиција 425 - Текуће поправке и одржавање

Трошкови по основу поправки и одржавања настали су као последица текућих поправки и одржавања опреме, у првом реду возила.

Позиција 426 - Материјал

На позицији материјал највећи део средстава утрошен је за набавку материјала за саобраћај (бензински бонови и остали материјали за саобраћај). Средства су утрошена и за набавку неопходног канцеларијског и потрошног материјала, материјала за образовање и усавршавање запослених, (стручна литература за редовне потребе и за образовање запослених, као и остали материјали неопходни за образовање и едукацију).

Позиција 462 – Донације међународним организацијама

Ова средстава односе се на реализацију пројекта успостављања Регионалне школе за јавну управу (RESPA).

Позиција 463 – Трансфери осталим нивоима власти

На овој позицији врши се трансфер средства нивоу територијалних аутономија, текући трансфери нивоу градова и текући трансфери нивоу општина.

Позиција 482 - Порези, административне таксе и казне

На овој позицији измирени су трошкови по основу пореза и такси за регистрацију возила.

Позиција 483 - Новчане казне и пенали

Ова средства се односе на новчане казне и пенале по решењу судова.

Позиција 512 - Машине и опрема

Средства са ове позиције утрошена су за набавку рачунарске опреме, мобилних телефона и друге електронске опреме за један број новозапослених и изабраних лица, као и за замену дотрајале и неупотребљиве опреме

XI. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

1.ПОДАЦИ О ПОСТУПЦИМА СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1.1. План јавних набавки за 2010. годину

Табела 1

ЈАВНЕ НАБАВКЕ										
Ред. бр.	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
	УКУПНО		**164.100.000**							
	Услуге		**93.100.000**							
1.	Осигурање возила		700.000		6	март	април - децембар	421512	700.000	01
2.	Услуге за израду софтвера – завршна централна апликација е-МК		17.000.000		4	април	април - јун	423211	17.000.000	01
3.	Текуће поправке и одржавање		900.000		6	фебруар	март-децембар	425200	900.000	01
4.	Односи са јавношћу		500.000		6	фебруар	фебруар - децембар	423422	500.000	01
5.	Услуге спољних сарадника		5.800.000		4	јануар	јануар-децембар	423599	5.800.000	01
6.	Услуге за израду софтвера		5.900.000		4	март	март - мај	423211	5.900.000	01
7.	Израда софтверске апликације за успостављање јединственог бирачког списка		25.000.000		1	јун	Август - децембар	423200		Из буџетске резерве
8.	Услуге одржавања рачунара Spider		300.000		4	фебруар	фебруар - децембар	423221	300.000	01
9.	Компјутерски софтвер – лиценце за матичаре и информатичаре, успостављање размене података са е-МК		17.000.000		4	април	мај - децембар	515100	17.000.000	01
10	Лиценцирани софтвер и квалификовани електронски сертификати за успостављање јединственог бирачког списка		20.000.000		1	јун	август - децембар	515100		Из буџетске резерве
	Добра		**71.000.000**							
1.	Трошкови набавке горива		6.000.000		1	јануар	јануар - децембар	426411	6.000.000	01
2.	Рачунарска опрема		3.700.000		1	март	март – април	512200	3.700.000	01
3.	Рачунарска опрема		6.300.000		1	март	март – април	512221	6.300.000	04
4.	Рачунарска опрема – за повезивање општина и матичних подручја са Е-МК		40.000.000		4	април	мај - децембар	512200	40.000.000	01
5.	Набавка хардверске опреме за централну локацију за успостављање јединственог бирачког списка		15.000.000		1	јун	август - септембар	512200		Из буџетске резерве

Табела 2

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ										
Ред. бр.	Предмет набавке	Специ-фикација	Процењена вредност		Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
	УКУПНО		**11.153.000**							
	Добра		**6.210.000**							
1.	Канцеларијски материјал		200.000		Чл. 26. ст. 2.	март	март – децембар	426111	200.000	01
2.	Канцеларијски материјал тонери		285.000		Чл. 26. ст. 2.	фебруар	фебруар – децембар	426111	285.000	01
3.	Остали административни материјал		115.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	426191	115.000	01
4.	Стручна литература за ре-довне потребе запослених новине		200.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	426311	200.000	01
5.	Стручна литература за ре-довне потребе запослених – Службени гласник		530.000		Чл. 7. ст. 1.	фебруар	фебруар – април	426311	530.000	01
6.	Услуге комуникација (телефон, факс, мобилни телефон)		3.000.000		Чл. 7. ст. 1.	јануар	Јануар - децембар	4214	3.000.000	01
7.	Остали материјал за превозна средства - гуме		200.000		Чл. 26. ст. 2.	октобар	октобар – децембар	426491	200.000	01
8.	Остали материјал за превозна средства за службена возила Рено		200.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	426491	200.000	01
9.	Остали материјал за превозна средства за службена возила Шкода		200.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	426491	200.000	01
10.	Остали материјал за превозна средства за службено возило Пасат		290.000		Чл. 26. ст. 2.	март	март - мај	426491	290.000	01
11.	Остали материјал за превозна средства		240.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	426491	240.000	01
12.	Поклони за децу запослених		250.000		Чл. 26. ст. 2.	новембар	децембар	413142	250.000	01
13.	Уградна опрема		250.000		Чл. 26. ст. 2.	април	април - јун	512212	250.000	01
14.	Мобилни телефони		250.000		Чл. 26. ст. 2.	април	мај	512233	250.000	01
	Услуге		**4.943.000**							
1.	Услуге паркирања службених		243.000		Чл. 26.	јануар	јануар-	413161	243.000	01

	возила Министарства				ст. 2.		децембар			
2.	Осигурање запослених		100.000		Чл. 26. ст. 2.	април	април	421521	100.000	01
3.	Услуге превођења		50.000		Чл. 26. ст. 2.	фебруар	фебруар – децембар	423111	50.000	01
4.	Остале административне услуге		250.000		Чл. 26. ст. 2.	март	април-децембар	423191	250.000	01
5.	Услуге одржавања рачунара NexTFIK		240.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	423221	240.000	01
6.	Остале компјутерске услуге-Параграф		200.000		Чл. 26. ст. 2.	новембар	новембар	423291	200.000	01
7.	Остале компјутерске услуге-Индок		150.000		Чл. 26. ст. 2.	новембар	новембар	423291	150.000	01
8.	Котизација за семинаре		150.000		Чл. 26. ст. 2.	март	март – децембар	423321	150.000	01
9.	Котизација за стручна саветовања		150.000		Чл. 26. ст. 2.	март	март-децембар	423322	150.000	01
10	Услуге штампања		240.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	423419	240.000	01
11.	Услуге штампања – уверења за матичаре		120.000		Чл. 26. ст. 2.	Фебруар	Фебруар – децембар	423419	120.000	01
12.	Услуге штампања приручника за полагање стручних испита		310.000		Чл. 7. ст. 1.	Април	април	423419	310.000	04
13.	Услуге штампања приручника за полагање стручних испита за матичаре		200.000		Чл. 26. ст. 2.	јун	јул	423419	200.000	01
14.	Објављивање тендера и информативних огласа		70.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	423432	70.000	01
15.	Објављивање тендера и информативних огласа		250.000		Чл. 26 . ст. 2.	јануар	јануар-децембар	423432	250.000	04
16.	Угоститељске услуге		100.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар-јун	423621	100.000	01
17.	Угоститељске услуге приликом огранизације Округлог стола		200.000		Чл. 26. ст. 2.	фебруар	фебруар-децембар	423621	200.000	01
18.	Репрезентација		100.000		Чл. 26. ст. 2.	фебруар	фебруар-децембар	423711	100.000	01
19.	Поклони		100.000		Чл. 26. ст. 2.	октобар	октобар-децембар	423712	100.000	01
20.	Остале опште услуге Омладинска задруга		240.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	423911	240.000	01
21.	Остале опште услуге		130.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	423911	130.000	01
22.	Механичке поправке		150.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	425211	150.000	01
	Механичке поправке возила WV		250.000		Чл. 26. ст. 2.	април	Април - мај	425211	250.000	01
23.	Поправке рачунарске опреме		150.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	425222	150.000	01
24.	Остале поправке и одрж.		100.000		Чл. 26.	јануар	јануар-	425229	100.000	01

	административне опреме				ст. 2.		децембар			
25.	Регистрација возила		700.000		Чл. 7. ст. 1.	јануар	децембар	482131	700.000	01

1.2. РЕАЛИЗАЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2010.ГОДИНИ
закључно са 22.12.2010. године

Р.бр.	Врста поступка	Подаци о предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке			Назив изабраног понуђача	Датум закључења уговора
			Процењена вредност (у динарима)	Уговорена вредност без ПДВ-а (у динарима)	Уговорена вредност са ПДВ-ом (у динарима) Реализовано до 22.12.2010.		
1.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуга сервисирања, одржавања и поправке службеног возила Министарства за државну управу и локалну самоуправу у 2010. години, марке VW тип Passat 2.3.	200.000,00	200.000,00	236.000,00	„PORSCHE INTER AUTO S“, Београд, ул. Зрењанински пут 11.	3.6.2010.
2.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге праћења медијских објава за потребе Министарства за државну управу и локалну самоуправу на период од годину дана.	500.000,00	486.000,00	573.480,00	„KLIPING“ д.о.о. Београд, ул. Браће Радовановић 12.	13.5.2010.
3.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге осигурања од аутоодговорности и комбиновано осигурање моторних возила за службена возила Министарства за државну управу и локалну самоуправу на период од годину дана.	500.000,00	463.334,00	/	„ДУНАВ ОСИГУРАЊЕ“ а.д.о. Београд, ул. Македонска 4.	25.6.2010.
4.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуга сервисирања, одржавања и поправке 3 (три) службена возила Министарства за државну управу и локалну самоуправу на период од годину дана, марке Renault Megane.	300.000,00	300.000,00	354.000,00	„АУТО ЦЕНТАР АНЂЕЛКОВИЋ“ д.о.о. Београд, ул. Столачка 8.	22.10.2010.
5.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуга сервисирања, одржавања и поправке службеног возила Министарства за државну управу и локалну самоуправу на период од годину дана, марке Jeep grand cherokee.	300.000,00	300.000,00	354.000,00	„АУТО ЦЕНТАР АНЂЕЛКОВИЋ“ д.о.о. Београд, ул. Столачка 8.	12.11.2010.
6.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге поправке службеног возила Министарства за државну управу и локалну самоуправу, марке VW, тип Passat 2.3.	350.000,00	305.000,00	359.900,00	„МБ И СИН“, д.о.о. Београд, ул. Ситничка 5б.	1.12.2010.
7.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге коришћења базе правних прописа на период од годину дана.	300.000,00	153.400,00	181.012,00	„Intermex“, d.o.o., Београд, Булевар Војводе Мишића 37/II.	13.12.2010.
8.	Отворени поступак	Набавка 100 (сто) комада радних станица стандардне конфигурације за квалитетно канцеларијско и административно пословање.	6.033.000,00	7.419.500,00	8.755.010,00	Предузеће за производњу рачунарске опреме и информатички инжењеринг „INFORMATIKA“ a.d., Београд, Јеврејска 32	20.1.2010.

9.	Преговарачки поступак без објављивања јавног позива	Набавка услуге одржавања и подршке са индексирањем базе података апликације Spider.net.	6.100.000,00	6.074.000,00	7.167.320,00	МФЦ Микрокомерц д.о.о., Београд, ул. Заплањска 86.	13.5.2010.
10.	Отворени поступак	Набавка горива за службена возила Министарства за државну управу и локалну самоуправу.	16.000.000,00	16.000.000,00	18.880.000,00	Друштво за истраживање, производњу, прераду, дистрибуцију и промет нафте и нафтних деривата и истраживање и производњу природног гаса Нафтна индустрија Србије ад Нови Сад, Огранак НИС Петрол Београд, ул. Милентија Поповића 1, Београд.	13.7.2010.
11.	Отворени поступак	Набавку услуге Система за успостављање јединственог бирачког списка	165.000.000,00	6.928.870,20	8.176.066,84	1. „ComTrade IT Solutions and Services“ d.o.o., Београд, ул. Савски насип бр. 7. 2. „Telekom Srbija“ a.d., Београд, ул. Таковска бр. 2. 3. Привредна комора Србије, Београд, ул. Ресавска бр. 13-15.	7.10.2010.

2.ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2011. ГОДИНУ

Табела 1

ЈАВНЕ НАБАВКЕ										
Ред. бр.	Предмет набавке	Специф икација	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансир ања (планска година)
			Укупна	По годинама						
	УКУПНО		**34.550.000**							
	Услуге		**7.050.000**							
1.	Осигурање возила	1	600.000		6	април	април - децембар	421512	600.000	01
2.	Прес клипинг	6	600.000		6	април	мај - децембар	423449	600.000	01
3.	Услуге израде интернет апликације – ортала Министарства	5	1.200.000		6	мај	јун - новембар	423221	1.200.000	01
4.	Услуга израде софтвера за контакт центар Министарства	13	2.900.000		6	јун	јун - новембар	423221	2.900.000	01
5.	Услуге одржавања рачунара Spider		300.000		Члан 24. ст. 1. тач.3	фебруар	фебруар децембар	423221	300.000	01
6.	Услуге превођења	7	500.000		6	март	април - децембар	423111	500.000	01
7.	Текуће поправке и одржавање возила Шкода	9	300.000		6	мај	јун – децембар	4252	300.000	01
8.	Текуће поправке и одржавање возила Jeep		200.000		6	август	август – децембар	4252	200.000	01
9.	Текуће поправке и одржавање возила Renault		250.000		6	август	август – децембар	4252	250.000	01
10	Текуће поправке и одржавање возила WV	4	200.000		6	јун	јул – децембар	4252	200.000	01
	Добра		**27.500.000**							
1.	Трошкови набавке горива	3	8.000.000		1	јануар	јануар - децембар	426411	8.000.000	01
2.	Остали материјал за превозна средства за службена возила Шкода		250.000		6	март	март – мај	512200	250.000	01
3.	Остали материјал за превозна средства за службена возила Рено		200.000		6	август	август – децембар	426491	200.000	01
4.	Остали материјал за превозна средства за службено возило Пасат		150.000		6	јун	јул – децембар	426491	150.000	01
5.	Остали материјал за превозна средства за службено возило JEEP		180.000		6	август	август – децембар	426491	180.000	01
6.	Набаавка једног службеног возила за потребе управне инспекције	12	1.200.000		6	јун	јул - новембар	512111	1.200.000	01
7.	Рачунарска опрема	8	17.000.000		1	август	август – новембар	512221	17.000.000	04
8.	Канцеларијски материјал тонери за штампаче	11	320.000		6	мај	април - новембар	426111	320.000	01
9.	Канцеларијски материјал тонери за копир машине	10	200.000		6	мај	Април - новембар	426111	200.000	01

Табела 2

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ										
Ред. бр.	Предмет набавке	Специ-фикација	Процењена вредност		Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
	УКУПНО		**98.400.000**							
	Добра		**4.680.000**							
1.	Канцеларијски материјал		200.000		Чл. 26. ст. 2.	март	март – децембар	426111	200.000	01
2.	Стручна литература за ре- довне потребе запослених - новине		280.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	426311	280.000	01
3.	Стручна литература за ре- довне потребе запослених – Службени гласник		550.000		Чл. 7. ст. 1. Тач. 1	новембар	новембар – децембар	426311	550.000	01
4.	Допринос за градско грађевинско земљиште		2.000.000		Чл. 7. ст. 1. тач. 1.	март	децембар	421391	2.000.000	01
5.	Стручна литература – електронска збирка прописа		300.000		Чл. 26. ст. 2.	новембар	децембар	426311	300.000	01
6.	Остали материјал за превозна средства - гуме		250.000		Чл. 26. ст. 2.	март	март – март	426491	250.000	01
7.	Поклони за децу запослених		250.000		Чл. 26. ст. 2.	новембар	децембар	413142	250.000	01
8.	Електронска опорема		250.000		Чл. 26. ст. 2.	април	април – новембар	512241	250.000	01
9.	Мобилни телефони		300.000		Чл. 26. ст. 2.	април	април- новембар	512233	300.000	01
10.	Рачунарска опрема		300.000		Чл. 26. ст. 2.	април	април - септембар	512221	300.000	01
	Услуге		**93.720.000**							
1.	Услуге паркирања службених возила Министарства		240.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар-децембар	413161	240.000	01
2.	Услуге комуникација (телефон, факс, мобилни телефон)		3.200.000		Чл. 7. ст. 1. тач. 9.	јануар	Јануар - децембар	4214	3.200.000	01
3.	Осигурање запослених		60.000		Чл. 26. ст. 2.	април	април	421521	60.000	01
4.	Услуге штампања		1.200.000		Чл. 7. ст. 1. тач. 8	фебруар	фебруар – децембар	423419	1.200.000	01
5.	Услуге релкалме и пропаганде		500.000		Чл. 7. ст. 1. тач. 8	фебруар	фебруар – децембар	423431	500.000	01
6.	Објављивање тендера и информативних огласа		1.500.000		Чл. 7. ст. 1. тач. 8	фебруар	фебруар – децембар	423432	1.500.000	01
7.	Медијске услуге радија и телевизије		23.000.000		Чл. 7. ст. 1. тач. 8	мај	мај – децембар	423441	23.000.000	01
8.	Услуге одржавања рачунара NexTFIK		240.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	423221	240.000	01

9.	Услуге спољних сарадника		6.000.000		Чл. 7. ст. 1. тач. 12.	јануар	јануар – децембар	423599	6.000.000	01
10.	Котизација за семинаре		80.000		Чл. 26. ст. 2.	март	март – децембар	423321	80.000	01
11.	Котизација за стручна саветовања		50.000		Чл. 26. ст. 2.	март	март-децембар	423322	50.000	01
12.	Услуге штампања приручника за полагање стручних испита		300.000		Чл. 7. ст. 1.	Април	април	423419	300.000	04
13.	Угоститељске услуге		200.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар-децембар	423621	200.000	01
14.	Услуге образовања и усавршавања запослених		700.000		Чл. 7. ст. 1.	септембар	Септембар - новембар	423311	700.000	01
15.	Текуће поправке и одржавање возила Застава		150.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	4252	150.000	01
16.	Поправке рачунарске опреме		100.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар – децембар	425222	100.000	01
17.	Остале поправке и одрж. административне опреме		100.000		Чл. 26. ст. 2.	јануар	јануар-децембар	425229	100.000	01
18.	Регистрација возила	2	350.000		Чл. 7. ст. 1.	јануар	децембар	482131	350.000	01
19.	Објављивање тендера и информативних огласа		250.000		Чл. 7. ст. 1.	јануар	Јануар - децембар	423432	250.000	04
20.	Услуге за израду софтвера – завршна централна апликација е-МК, Компјутерски софтвер – лиценце за матичаре и информатичаре, успостављање размене података са е-МК		55.000.000		Чл. 7. ст. 1. тач. 4	април	Мај - децембар	423291	55.000.000	01
21.	Угоститељске услуге- Управа за заједничке послове		500.000		Чл. 7. ст. 1.	јануар	Јануар-децембар	423621	500.000	01

2.1.РЕАЛИЗАЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2011. ГОДИНИ

Р.бр.	Врста поступка	Подаци о предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке			Назив изабраног понуђача	Датум закључења уговора
			Процењена вредност (у динарима)	Уговорена вредност без ПДВ-а (у динарима)	Уговорена вредност са ПДВ-ом (у динарима)		
1.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге превођења	500.000,00	500.000,00	590.000,00	Eurocontract d.o.o. огранак конференцијски системи, Београд, Шантићева 5	22.3.2011.
2.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге праћења медијских објава за потребе Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу на период од годину дана	600.000,00	516.000,00	608.880,00	„REAL TIME Clipping“, Београд, Влајковићева 27	7.6.2011.
3.	Јавна набавка мале вредности	Набавка добара - тонера за копир машине	200.000,00	131.500,00	155.170,00	„E-port solutions system“ d.o.o. Београд, Француска 37/а	17.6.2011.
4.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге осигурања од аутоодговорности и комбиновано осигурање моторних возила за службена возила Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу на период од годину дана	600.000,00	405.565,48	405.565,48	Компанија „Дунав осигурање“ а.д.о. Београд, Македонска 4, ГФО Београд 2	15.6.2011.
5.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге сервисирања и одржавања возила са уградњом резервних делова марке „Škoda“	300.000,00	300.000,00	354.000,00	Ауто кућа „Самарџић“, Београд, Борска 92Е	27.6.2011.
6.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге израде интернет апликације – портала Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу	1.200.000,00	1.090.000,00	1.286.200,00	„Effecta Solutions“ d.o.o., Београд, Нови Београд, Булевар Зорана Ђинђића 117/IV	20.7.2011.
7.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге сервисирања и одржавања возила са уградњом резервних делова марке „Volkswagen“	200.000,00	200.000,00	236.000,00	„AUTOKOMERC“ d.o.o., Београд, Сурчин, Прва улица 84/ц	8.8.2011.
8.	Јавна набавка мале вредности	Набавка добара - тонера за штампаче	320.000,00	194.790,00	229.852,20	„Birotehnika“ d.o.o., Јагодина, Новосадска 1. – Огранак „Birotehnika“ d.o.o., Jagodina, Poslovna jedinica br. 1, Београд, Тоше Јовановића 18	8.8.2011.
9.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге софтвера за контакт-центар Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу	2.900.000,00	2.490.000,00	2.938.200,00	„Effecta Solutions“ d.o.o., Београд, Нови Београд, Булевар Зорана Ђинђића 117/IV	4.8.2011.

10.	Јавна набавка мале вредности	Набавка добара – једног путничког моторног возила	1.186.000,00	993.220,34	1.172.000,00	„Hit auto“ д.о.о. Београд, Нови Београд, Старо сајмиште бр. 29	1.11.2011.
11.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге сервисирања и одржавања возила са уградњом резервних делова марке „Reno“	300.000,00	300.000,00	354.000,00	„АУТО ЦЕНТАР АНЂЕЛКОВИЋ“ д.о.о. Београд, Столачка 8.	26.12.2011.
12.	Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге сервисирања и одржавања возила са уградњом резервних делова марке „Jeep Grand Cherokee“	300.000,00	300.000,00	354.000,00	„АУТО ЦЕНТАР АНЂЕЛКОВИЋ“ д.о.о. Београд, Столачка 8.	26.12.2011.

XII. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу не додељују другим лицима (привредним субјектима или становиштву) државну помоћ утврђену тачком 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа.

XIII. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

1. Преглед основних зарада без увећања по основу минулог рада за државне секретаре и државне службенике на положају за **20**. **децембар 2011. године**:

Функција	Плата
Државни секретар	93.614 дин.
Помоћник министра и секретар Министарства	124.266 дин.

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини министра, државних секретара, помоћника министра и секретара Министарства уписани су у Регистар имовине и прихода функционера који води Агенција за борбу против корупције и који је доступан је на сајту Агенције: http://www.acas.rs/sr_cir/aktuelnosti/114.html.

2. Преглед најнижих и највиших плата државних службеника по звањима у односу на платни разред без урачунатог минулог рада за **20. децембар 2011. године**:

Државни службеник - звање	1. платни разред	8. платни разред
Виши саветник	69.211 дин.	97.350 дин.
Самостални саветник	55.229 дин.	77.775 дин.
Саветник	44.218 дин.	62.220 дин.
Млађи саветник	35.479 дин.	49.811 дин.
Сарадник	33.207 дин.	46.665 дин.
Млађи сарадник	28.838 дин.	40.548 дин.
Референт	27.090 дин.	38.101 дин.
Млађи референт	24.468 дин.	34.430 дин.

XIV. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Евиденцију о имовини и средствима за рад Министарства води Управа за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СТАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА МИНИСТАРСТВА ЗА 2011. ГОДИНУ

Р. бр.	Инвентарски број	Назив	Коли-чина	Набавна вредност	Отписана вредност	Напомена
1	700999/0	Штампач Epson LQ 680	1	36.757,00		
2	701000-701003/0	HP Laser JET 1320/A4/21PPM/	4	30.590,00		
3	701005/0	Мобилни телефон Samsung D-900	1	39.605,00		
4	701008/0	Мобилни телефон Nokia N70	1	30.616,00		
5	701009/0	Мобилни телефон Nokia N73	1	41.554,10		
6	702751/0	ТВ Апарат Sony KV 29 SE 10K	1	22.198,00		
7	702752/0	Видео рекордер LG 4981	1	6.299,00		
8	702753-702754/0	Рачунар HP Compaq DX 2000MT	2	68.768,61		
9	702755/0	Рачунар HP Compaq DX 2000MT	1	67.755,60		
10	702756-702759/0	Монитор HP 1740	4	25.909,46		
11	702760/0	Штампач Inkjet HP Color	1	8.800,00		
12	702761/0	Мултифунцијски принтер HP Laser Jet 3380	1	64.773,64		
13	702762-702763/0	Бежична тастатура	2	13.387,74		
14	703449/0	Путничко возило Jeep Grand Cherokee 5.2 limited	1	3.013.345,15		
15	703450/0	Путничко возило VW Pasat 2.3	1	1.913.247,50		
16	703451/0	ТВ Апарат Philips	1	10.999,00		
17	703452/0	Диктафон ICD P530F	1	5.899,00		
18	707321-707322/0	Путничко возило Шкода Фабиа амбиенте 1.2	2	918.217,00		
19	707323/0	Путничко возило Шкода Суперб Класик 1,9 ТДИ	1	918.217,00		
20	707544/0	Систем видео надзора	1	115.144,00		
21	709847-709850/0	Скенер Canon 2580	4	106.919,80		
22	709851-709852/0	Скенер Canon 7080	2	462.884,50		
23	709853-709862/0	Мобилни телефон Samsung 1700	9	5.900,00		
24	709863-709872/0	Мобилни телефон Samsung U900	7	17.700,00		
25	711852/0	Рачунар Notebook Hp Elitebook 253	1	142.697,18		
26	711853-711854/0	ТВ Samsung 21Y453N	2	11.499,00		
27	716720/0	Сервер Primeggu tx200s2r	1	440.122,30		
28	716721-716728/0	Штампач Hp Laserjet P1006	8	9.359,29		
29	716729-716731/0	Штампач Hp Laserjet P2055D	3	23.457,46		
30	716733-716737/0	Мобилни телефон Sony Ericsson T700	5	10.499,00		
31	716738/0	Рачунар Canon Intel Pentium	1	50.320,44		
32	716932/0	Монитор Samsung SM 943	1	11.599,00		
33	716933-716936/0	Рачунар Fujitsu Siemens	4	35.000,00		
34	716937-716940/0	Монитор Fujitsu Siemens 17 LCD	4	14.513,68		
35	717714-717715/0	Клима S12AH LG	2	29.925,00		
36	717716-717727/0	Сервер Fujitsu PZ RX 300S5	12	465.706,05		
37	717728/0	Сториџ NET APP EAS2050	1	7.614.141,50		
38	717729/0	Сториџ NET APP EAS2020	1	2.350.206,75		
39	717730-717731/0	Свич San Brocade 300	2	942.927,74		
40	717732-717733/0	Пек орман Ritall 42HU	2	248.128,18		
41	732796/0	Мобилни телефон E72 Nokia	1	38.999,00		
42	732797/0	Фотокопир E Студио 255	1	295.104,78		
43	732798/0	Орман Rack HP 10622 G2	1	376.755,12		
44	732799-732803/0	Апликативни сервер HP DL 180 G5 E5405	5	437.713,92		

45	732804-732807/0	Сервер DB HP DL 360G5 5160	4	508.584,72		
46	732808-732809/0	Централни сервер	2	582.924,72		
47	732810-732834/0	Рачунар HP COMPAQ DX2400	25	64.139,04		
48	732835-732846/0	Ласерски штампач Lexmark E120	12	7.434,00		
49	732847-732849/0	Ласерски штампач Lexmark	3	272.976,48		
50	732850-732864/0	Рачунар Dell Opteplex 780MT	15	80.130,60		
51	732865/0	Мобилни телефон E52 Nokia	1	28.499,00		
52	732866/0	Мобилни телефон 6700 Nokia	1	27.499,00		
53	732867-732869/0	Мобилни телефон LG GU230	3	7.375,00		
54	732870/0	ТВ 2162 Vivax	1	10.199,00		
55	732871-732872/0	Тлефон Panasonik KX TG1311FXH	2	2.099,00		
56	741855-741874/0	Мобилни телефон Nokia C2	20	8.050,85		
57	741875/0	Мобилни телефон Nokia C6-01	1	33.898,31		
58	741876/0	Мобилни телефон Nokia C5-03	1	21.186,44		
59	741877/0	Радна станица HP Compaq DC 7600	1	0		
60	741878/0	Ласерски штампач Intellprint 8008	1	0		
61	741879/0	Путничко возило Renault Fluence Authentique 1.6	1	1.172.000,00		
62	741880-741883/0	Клима К-12АН LG	4	40.564,00		
63	741884-741885/0	Клима Midea MSR 12HR	2	40.161,47		
64	741886/0	Лаптоп Toshiba Protégé R700-179 Intel Core	1	137.670,88		
65	741887/0	Ласерски штампач Lexmark	1	38.894,05		
66	741888/0	Лаптоп Toshiba Satellite C660-1CP	1	47.990,00		
67	741889/0	Таблет рачунар IPAD 2	1	84.900,00		
68	741889/1	Опрема за таблет рачунар	1	8.469,99		
69	741890/0	Лаптоп Toshiba R830-135	1	86.127,30		
70	741891/0	Ласерски факс апрарат Panasonic	1	36.704,01		
71	741892-741893/0	Мобилни телефон Samsung S5330 Black	2	25.599,00		
72	741894/0	Мобилни телефон Nokia C6	1	30.000,00		
73	741895/0	Мобилни телефон Nokia N6700	1	25.399,00		
74	741896-741900/0	Мобилни телефон J1081 Black Red Sony	5	8.799,00		
75	741901-741905/0	Мобилни телефон J1081 Black Silver Sony	5	8.799,00		
76	741906-741907/0	Уљани радијатор	3	4.999,00		
77	741909/0	Навигатор MOOV S600	1	20.999,00		
78	981486/0	Застава 101 Скала 55 С	1	293.003,02		
79	981495/0	Застава 101 Скала 55 С	1	293.003,02		
80	981513/0	Застава 101 Скала 55 С	1	293.003,02		
81	981573/0	Застава 101 Скала 55 С	1	293.003,02		
82	990299/0	Мобилни телефон Samsung E715	1	36.565,10		
83	990305/0	Мобилни телефон Sony Ericsson T630	1	22.316,25		
84	990306/0	Мобилни телефон Simens SL55	1	17.853,00		
85	990307/0	Мобилни телефон Nokia 7200	1	23.800,00		
86	990308-990309/0	Путничко возило Шкода Суперб Класик 2,00	2	1.472.817,00		
87	990357/0	Мобилни телефон Samsung E-710	1	27.227,32		
88	991400-991410/0	Мобилни телефон Panasonik KXTCD 200	10	3.957,72		
89	991411- 991451/0	Лаптоп WITH BASIC SOFTWARE DELL LATITUDE D505	40	141.656,00		Донација EAR
90	991452- 991459/0	Лаптоп WITH ADVANCED SOFTWARE DELL LATITUDE D505	8	185.143,00		Донација EAR
91	991460- 991505/0	Мобилни телефон Нокиа 6600	35	34.445,00		Донација EAR
92	991511- 991542/0	Рачунар Десктоп PC WORKSTATION DELL OPTIPLEX 170L	32	77.071,00		Донација EAR
93	991543- 991544/0	Рачунар Десктоп PC WORKSTATION DELL OPTIPLEX GX270 TOWER	2	291.062,00		Донација EAR

94	991545- 991555/0	APC BACK UPS BK350EI 350 VA	11	6.028,00		Донација EAR
95	991556- 993067/0	SVITCH DELL POWER CONEKT 2216	10	6.028,00		Донација EAR
96	993068/0	DOMAN CONTRPLLER SERVER COMPUTERS DELL POWEREDGE 1800	1	537.345,00		
97	993069/0	BACKUP DOMAIN CONTROLLER AND A FILE AND PRINT SERVER DELL POWEREDGE 1800	1	652.306,00		Донација EAR
98	993070/0	DATABASE SERVER COMPUTER DELL POWEREDGE 1800	1	1.145.303,00		Донација EAR
99	993071- 993072/0	APC BACK UPS 750 VA	2	14.639,00		Донација EAR
100	993569/0	Мобилни телефон Samsung D600	1	35.659,75		
101	993570/0	Фотокопирни апарат Е Студио 200	1	223.068,14		
102	997818-997821/0	Рачунар DELL OPTIPLEX Gx60 SD PRO	4	62.805,00		Донација EAR
103	997822/0	Рачунар DELL OPTIPLEX GX270 SDCOMBO	1	98.750,00		Донација EAR
104	997823/0	Ласер BW PRINTER LEXMARK LASER OPRA E321	1	20.935,00		Донација EAR
105	997825/0	СКЕНЕР UMAX ASTRA 2500	1	4.345,00		Донација EAR
106	997826/0	HP COLOR LASER JET 3500N	1	74.942,00		Донација EAR
107	997827/0	ФОТОКОПИР CANON 6512	1	52.533,00		Донација EAR
108	997828-997830/0	Путничко возило Renault megane sedan 1.4 16 V	3	780.923,00		Донација EAR
109	997836/0	Путничко возило Шкода Фелиција COMBO LX 1.6	1	213.000,00		
110	997901/0	Рачунар преносиви IBM TP R 40 E 2.2G	1	16.850,00		
111	997902/0	Рачунар IBM TC A30 2.4G	1	14.750,00		
112	997903/0	Рачунар IBM TC A50 2.53G	1	17.380,00		
113	997904/0	Видео пројектор Филипс	1	30.000,00		
114	997906-997907/0	Шрампач HP LASER 1150Q133A	2	3.800,00		
115	997908-997912/0	Скенер А4 FLAT BED	5	11.850,00		
116	997913-997914/0	КАМЕРА DIGITAL STILL	2	43.055,00		
117	997915-997917/0	КОПИР DIGITAL	3	385.125,00		
118	997918/0	PLASMA TV SET	1	314.025,00		
119	997919-997920/0	VIRELESS PHONE 2GHZ	2	13.035,00		
120	997921-997927/0	FAX MACHINE	7	15.010,00		
121	997928-997934/0	STANDARD LASER PRINTER LEXMARK E240N	7	14.220,00		
122	997935/0	COLOUR LASER LEXMARK C760DN	1	112.970,00		
123	997936/0	Пројектор DPL MP 620	1	65.250,00		
124	999352/0	Рачунар DELL OPTIPLEX GX60 SD PRO	1	62.805,00		

Напомена: Отписану вредност стања основних средстава Министарства нисмо у могућности да прикажемо јер је попис за 2011. годину у току.

XV. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације са којима располаже Министарство, а које су настале у раду и у вези са радом Министарства, налазе се на носачима информација који се чувају:

- у архиви писарнице до истека текуће године, односно у архивском депоу Управе за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26;
- у електронској бази података Министарства, у Писарници, I спрат-соба 2, телефон:011/2686-887;
- у Министарству, у Одсеку за финансијско-материјалне послове и у Министарству финансија-Управи за трезор, улица Кнез Михајлова број 36 који се односе на финансијска документа о плаћању за потребе Министарства и на документацију везану за исплату плата запослених;
- у Секретаријату министарства-папирна документација која се односи на запослене у Министарству.

XVI. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак докумената који настају или су у вези са радом Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу

1.1. <u>Сектор за државну управу</u>

- Текстови нацрта закона из делокруга Сектора;
- Текстови предлога подзаконских аката из делокруга Сектора;
- Мишљења на нацрте закона и предлоге прописа других државних органа;
- Мишљења о примени одредаба нацрта закона и предлога прописа из делокруга сектора;
- Мишљења на правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места на захтев органа државне управе;
- Решења о давању сагласности на садржину и изглед печата државних и других органа;
- Решења којима се утврђује право на отпремнину због одласка у пензију;
- Другостепена решења у вези са полагањем државног стручног испита;
- Уверења о положеном државном стручном испиту по програму за високо образовање;
- Уверења о положеном државном стручном испиту по програму за средње образовање;
- Потврде о обављеном стручном оспособљавању;- уверења о положеном испиту за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца;
- Уверења о положеном испиту за обављање послова начелника комуналне полиције;
- Сагласности на правилнике у складу са законом којим се уређује порески поступак и пореска администрација;
- Евиденција о печатима која садржи податке о сагласности за набавку печата;
- Евиденција о броју примерака печата;
- Евиденција о датуму почетка употребе печата;
- Евиденција о уништеним, несталим и изгубљеним печатима, као и о отисцима печата;
- Извештаји о раду Сектора;
- Планови рада;

- Информације из делокруга Сектора;
- Службене белешке.

1.2. Сектор за локалну самоуправу

- Текстови нацрта закона из делокруга Сектора;
- Текстови предлога подзаконских аката из делокруга Сектора;
- Мишљења на нацрте закона и предлоге прописа других државних органа;
- Мишљења о примени одредаба нацрта закона и предлога прописа из делокруга сектора;
- Предлози одлука о распуштању скупштина јединица локалне самоуправе и образовању привременог органа;
- Предлози решења о именовању председника и чланова привременог органа;
- Решења којим се укидају или поништавају појединачни акти јединица локалне самоуправе против којих није обезбеђена судска заштита;
- Решења којима се овлашћују здравствене установе да утврђују психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне полиције и издавање лекарских уверења о томе;
- Претходне сагласности на акте скупштине градова којима се уређује изглед униформе и ознака на униформи комуналних полицајаца и начин ношења униформе, као и акте којима се уређује боја, начин означавања возила и пловила и опрема комуналне полиције;
- Претходне сагласности скупштинама јединица локалне самоуправе на решења (одлуке) којима се утврђују празници и одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- Извештаји, подаци и обавештења о обављању послова из оквира права и дужности јединица локалне самоуправе;
- Извештаји о раду Сектора;
- Планови рада Сектора;
- Информације из делокруга Сектора.

1.3. Сектор за унапређење капацитета јединица локалне самоуправе;

-Пословник о раду Комисије за спровођење поступка и утврђивање предлога за расподелу средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе;

-Јавни позив за подношење захтева јединица локалне самоуправе за расподелу дела средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе, што илуструјемо примером;

-Одлука о расподели средстава по јавном позиву за подношење захтева јединица локалне самоуправе за расподелу дела средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе;

-Предлог одлуке о расподели средстава по јавном позиву за подношење захтева јединица локалне самоуправе за расподелу дела средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе;

-Решење о додели средстава јединици локалне самоуправе;

-Појединачна одлука о расподели средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе;

-Предлог појединачне одлуке о расподели средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе;

-Одлука о прихватању извештаја јединица локалне самоуправе по реализацији циљева за који су средства додељена и начином утрошка средстава;

-Извештај по јавном позиву за подношење захтева јединица локалне самоуправе;

-Записник са седнице Комисије за спровођење поступка и утврђивање предлога за расподелу средстава из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу, а користе за финансирање локалне самоуправе;

-Захтев за достављање извештаја о утрошку средстава;

-Захтев за достављање допуне извештаја о утрошку средстава;

-План рада Сектора и извештај о раду Сектора.

1.4. Сектор за радне односе;

- Предлоге нацрта законских аката у вези са делокругом рада овог Сектора;
- Предлоге мишљења Владе на амандмане народних посланика у вези са предлозима закона из делокруга рада Сектора;
- Предлоге подзаконских аката (уредби) из делокруга рада Сектора које доноси Влада;
- Мишљења у вези са применом законских и подзаконских аката по захтеву државних органа и запослених у тим органима и
- Мишљења о усклађености законских и подзаконских аката са прописима који су у вези са делокругом рада овог Сектора по захтеву других сектора Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, а ради давања обједињених мишљења овог Министарства.

1.5. Сектор за европске интеграције, међународну сарадњу и пројекте

- Мишљења на предлоге оквирних и појединачних споразума у вези са пројектима и начином њиховог финансирања;
- Предлози закључака Владе у вези са реализацијом пројеката;
- Предлози Решења о давању сагласности на одлуке о успостављању сарадње јединица локалне самоуправе у Републици Србији са јединицама локалне самоуправе других држава;
- Предлози пројеката и друга документа у вези са припремом пројеката;
- Билатерални споразуми са међународним донаторским организацијама у вези са реализацијом пројеката Министарства;
- Референтни оквири за реализацију пројеката;
- Документи у вези са реализацијом пројектних активности (стратешки документи, извештаји, решења о образовању радних група, анализе, методологије, упитници, истраживања, публикације, билтени, дописи, записници са састанака успостављених управљачких и оперативних структура);
- Преглед спровођења Акционог плана за спровођење реформе државне управе;
- Документи у вези са радом Регионалне школе за државну управу ReSPA;
- Евиденција пројеката у припреми и реализацији са документационом основом;
- Извештаји о раду Сектора;
- Прилози сектора за израду планских докумената Министарства;
- Информације из делокруга Сектора;
- Службене белешке;

1.6. Сектор за управни надзор;

- Обавештење о вршењу инспекцијског надзора;
- Записник о спровођењу појединачних радњи у оквиру инспекцијског надзора;
- Записник о инспекцијском надзору;
- Решење о налагању извршења мера;

- Решење о одлагању извршења решења из члана 73. Закона о радним односима у државним органима;

- Предлог жалбеној комисији да по основу службеног надзора поништи или укине незаконито коначно решење којим је одлучено о неком праву или дужности државног службеника;

- Захтев за покретање прекршајног поступка;

- Пријава за учињено кривично дело;

- Пријава за учињен привредни преступ;

- Иницијатива за покретање дисциплинског поступка;

- Обавештење државном органу ако постоје разлози за предузимање мера из његове надлежности;

- Предлог скупштини јединице локалне самоуправе да укине или поништи појединачни акт органа, односно службе јединице локалне самоуправе против кога није обезбеђена судска заштита;

- Обавезна инструкција за извршавање закона и другог прописа када послове управне инспекције, као поверене послове државне управе, извршава орган јединице локалне самоуправе;

-Извештај, анализа, обавештење и др.

1.7. Сектор за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана

Одсек за лични статус грађана

- Нацрт закона о матичним књигама;

- Изјава о усклађености Нацрта закона о матичним књигама са Acquis Communitaire-om,

- Преглед прописа и других општих аката којима се Нацрт закона о матичним књигама извршава и рокови у којима прописи и други општи акти треба да се донесу,

- Извештај о спроведеној јавној расправи о Нацрту закона о матичним књигама,

- Анализа ефеката Закона матичним књигама,

- Преглед прибављених мишљења о Нацрту закона о матичним књигама;

- Предлог одговора на амандмане народних посланика на Предлог закона о матичним књигама;

- Подзаконски прописи који се доносе на основу Закона о матичним књигама;

- Претходна мишљења о предлозима одлука о матичним подручјима;

- Мишљења о примени одредаба Закона о матичним књигама и подзаконских прописа из ове области;

- Мишљења о нацрту закона или другог општег акта органа државне управе који су у вези са пословима матичних књига;

- Инструкције којима се усмерава организација послова и начин рада запослених у органу имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова матичних књига;

- Нацрт решења о решавању сукоба надлежности имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова матичних књига;

- Предлог решења о обустави од извршења прописа и на њему заснованих појединачних аката које доносе имаоци јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига;

- Иницијатива за покретање поступка за оцену уставности и законитости одлука о матичним подручјима;

- Решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига;

- Одговори Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства;

- Решења којима се одлучује о захтеву за полагање посебног стручног испита за матичара;

- Решења о образовању Испитне комисије за полагање посебног стручног испита за матичара;

- Записник Испитне комисије за полагање посебног стручног испита за матичара о резултату полагања испита и утврђеном општем успеху кандидата;

- Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара, дупликат уверења о положеном посебном стручном испиту за матичара;

- Решење о давању овлашћења за обављање послова матичара, односно заменика матичара;

- Службени акти који се односе на: сазнање страног права о матичним књигама, обавештење надлежних иностраних органа о променама у личном статусу њихових држављана, проверу веродостојности јавних исправа из матичних књига издатих од имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига, прибављање извода из матичних књига по захтевима иностраних органа или других органа државне управе, прослеђивање пријава за упис чињенице рођења, закључења брака и смрти настале у иностранству у матичне књиге.

Одсек за остваривање слободе удруживања грђана и вођење евиденција

- Нацрт закона о политичким странкама;

- Изјава о усклађености Нацрта закона о политичким странкама са Acquis Communitaire-om;

- Преглед прописа и других општих аката којима се Нацрт закона о политичким странкама извршава и рокови у којима прописи и други општи акти треба да се донесу,

- Извештај о спроведеној јавној расправи о Нацрту закона о политичким странкама;

- Анализа ефеката Закона о политичким странкама;

- Преглед прибављених мишљења о Нацрту закона о политичким странкама;

- Предлог одговора на амандмане народних посланика на Предлог закона о политичким странкама;

- Подзаконски пропис који се доносе на основу Закона о политичким странкама;

- Мишљења о примени одредаба Закона о политичким странкама;

- Решења о упису политичке странке у Регистар политичких странака;

- Решења о одбацивању пријаве за упис политичке странке у Регистар;

- Решења о промени података у Регистру;

- Решења о брисању политичких странака из Регистра;

- Уверења о подацима уписаним у Регистар;

- Обавештења државним и другим органима о подацима уписаним у Регистар;

- Позиви за исправку поднеска;

- Нацрт мишљења на поднету иницијативу за оцену уставности Закона о политичким странкама;

- Нацрт закона о удружењима;

- Изјава о усклађености Нацрта закона удружењима са Acquis Communitaire-om;

- Преглед прописа и других општих аката којима се Нацрт закона удружењима извршава и рокови у којима прописи и други општи акти треба да се донесу,

- Извештај о спроведеној јавној расправи о Нацрту закона о удружењима;

- Анализа ефеката Закона о удружењима;

- Преглед прибављених мишљења о Нацрту закона о удружењима;

- Предлог одговора на амандмане народних посланика на Предлог закона о удружењима;

- подзаконски пропис који се доносе на основу Закона о удружењима;

- Мишљења о примени одредаба Закона о удружењима;

- Нацрт мишљења на поднету иницијативу за оцену уставности Закона о удуржењима;

- Решења по жалбама на првостепена решења Регистратора удружења и Регистратора страних удружења у повереним пословима вођења Регистар удружења и регистра страних удружења;
- Одговори Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства;
- Мишљења на нацрте закона и предлоге прописа других државних органа;
- Решења о образовању посебних радне групе;
- Записници и службене белешке са састанака радних група;
- Извештаји о раду Одсека;
- Службене белешке;

1.8. Секретаријат Министарства

Одсек за финансијско – материјалне и информатичке послове

- Решања о распореду буџетских средстава;
- Финансијски планови;
- Периодични и годишњи извештаји;
- Извештаји о доцњама;
- Извештај о попису основних средстава;
- Планови извршења буџета на дневном и месечном нивоу;
- Планови јавних набавки;

Група за развој кадрова, опште правне послове и послове планирања

- Решења о службеним путовањима државних службеника и намештеника;
- Решења о платама државних службеника и намештеника;
- Решења о распоређивању државних службеника и намештеника;
- Решења о годишњим одморима;
- Решења о мировању радног односа;
- Решења о породиљском одсуству и одсуству са рада ради неге детета;
- Решења о плаћеном одсуству запослених;
- Решења о неплаћеном одсуству запослених;
- Решења о приправности;
- Решења о признању права на месечну накнаду за одвојен живот од породице;
- Решења о прековременом раду;
- Решења о ноћном раду и раду на дан празника;
- Решења о признању права на новчану помоћ запосленима;
- Решења о пријему у радни однос;
- Решења о престанку радног односа;
- Решења о заснивању радног односа на одређено време;
- Решења о премештају државних службеника;
- Решења о исплати накнаде за неискоришћен годишњи одмор;
- Решење о именовању посебног саветника министра;
- Решење о разрешењу посебног саветника министра;
- Споразум о преузимању запослених;
- Споразум о престанку радног односа;
- Уговор о делу;
- Уговор о повременим и привременим пословима;
- Уговор о правима и обавезама и накнади за рад посебног саветника министра;
- Уговор о раду;
- Уговор о финансирању академских студија;
- Предлоге решења о постављењу државних службеника на положају;
- Предлоге решења о разрешењу државних службеника на положају;
- Нацрт кадровског плана;
- Овлашћења за државне секретаре да присуствују седницама Владе и Одбора;

- Овлашћење за секретара Министарства да одлучује о правима на годишњи одмор државних службеника на извршилачким радним местима и намештеника, број: 130-021-02-00019/2006-16 од 1. јула 2006. године.
- Овлашћење за секретара Министарства да одлучује о правима на накнаду отпремнине при одласку у пензију државних службеника и намештеника, број: 130-021-02-00013/2007-16 од 17.05.2007. године;
- Одговори на тужбе у судским предметима у којима се појављује Министарство;
- Одговори на жалбе у судским предметима у којима се појављује Министарство;
- Потврде запосленима у вези са остваривањем права из радног односа;
- Израда месечних извештаја у вези са структуром и бројем запослених у Министарству;
- Израда статистичких извештаја у вези са вођењем евиденција о радном ангажовању, учинку;
- Обавештења Агенцији за борбу против корупције о постављењу/ разрешењу на положај државних службеника;
- Дописи о пријави државних службеника за похађање обука које организује Служба за управљање кадровима;

У вези са спровођењем поступака **јавних набавки**:
- Претходни распис;
- Одлука о покретању поступка;
- Одлука о образовању Комисије за јавну набавку;
- Конкурсна документација;
- Јавни позив;
- Записник о отварању понуда;
- Извештај о стручној оцени понуда;
- Одлука о избору најповољније понуде;
- Одлука о обустави поступка;
- Обавештење о закљученом уговору;
- Обавештење о обустави поступка;
- Одлука о покретању I фазе рестриктивног поступка;
- Јавни позив за прикупљање пријава;
- Обавештење о обустави I фазе рестриктивног поступка;
- Одлука о признавању квалификације;
- Одлука о искључењу кандидата са листе кандидата;
- Одлука о покретању II фазе рестриктивног поступка;
- Обавештење о обустави II фазе рестриктивног поступка;
- Записник о преговарању;
- Обавештење о избору најповољније понуде;
- Извештај о спроведеном преговарачком поступку без објављивања јавног позива у складу са чланом 24. став 1. тачка 4. Закона о јавним набавкама

1.9. Кабинет министра

- Записници за састанака појединих радних група за израду одређених закона у надлежности Министарства;
- Записници за састанака министра са шефовима дипломатских мисија у Републици Србији);
- Одлуке (одлуке о формирању посебних радних група за израду појединих нацрта закона);
- Извештаји са састанака Комитета за локалну и регионалну демократију Савета Европе);
- Одговори на представке странака које су упућене министру и у Кабинет министра.

1.10. Самостални извршиоци

Координатор развоја е-управе

-Дописи градским и општинским управама који се односе на реализацију активности успостављања централног система за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига и успостављање јединственог бирачког списка;

-Препоруке за локалне апликације ради прилагођавања централним апликацијама;

-Предлози за израду локалних апликација за електронске матичне књиге, за изградњу мрежне инфраструктуре за приступ централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;

-Записници о спровођењу свих фаза кључних за реализацију горе наведених пројеката као и записници о пријему извршених реализација.

Координатор послова управних округа

- Извештај о сагледавању рада стручних служби управног округа.

XVII. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈАМА КОЈИМА МИНИСТАРСТВО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Министарство, сагласно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, омогућава тражиоцу информацију увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Министарство неће омогућити остваривање на приступ информацијама од јавног значаја уколико су испуњени услови из чл. 9, 10. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Уколико се тражена информација од јавног значаја може издвојити од осталих информација у документу у које Министарство није дужно тражиоцу да омогући увид, орган власти омогућиће тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију и обавестиће га да остала садржина документа није доступна.

Министарство неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Такође, неће се тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

1) ако је лице на то пристало;

2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши и

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

XVIII. ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна, као и да му се учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја започиње на основу **усменог** или **писменог захтева** за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

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

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Министарство је дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Међутим, ако Министарство није у могућности, из оправданих разлога, да поступи у наведеном року, обавестиће о томе тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштиће тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама Министарства. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредило Министарство од кога је информација тражена.

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

Влада је донела **Уредбу о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја** („Службени гласник РС“, број 8/06) којом је прописана висина накнаде нужних тршкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Саставни део Уредбе је Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, преме коме се за: Копију докумената по страни: на формату А3 -

плаћа износ од 6 динара, на формату А4 - 3 динара; Копија докумената у електронском запису: дискета - 20 динара, ЦД - 35 динара, ДВД - 40 динара; Копија документа на аудио – касети - 150 динара; Копија документа на аудио-видео касети - 300 динара; Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ .

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Министарство може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично тражиоцу информације стави на увид документ који садржи тражену информацију, изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу доставити путем поштанске службе на адресу: **Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу**, Београд, улица Бирчанинова број 6 или предати непосредно **Пријемној канцеларији Управе за заједничке послове републичких органа**, Београд, улица Немањина бр. 22-26.

Прилог 1.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја

МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА, ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

Б Е О Г Р А Д
Бирчанинова 6

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____.

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

_____
Тражилац информације
Име и презиме

У _____, _____
Адреса

дана _____*200*___ *године* _____
Други подаци за контакт

_____
Потпис

---

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

** *У кућици означити начин достављања копије докумената.*

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

Прилог 2.

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

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по захтеву _____ из _____ за увид у документ који садржи_____, достављам следеће:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

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

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео _____ из _____ , у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо вас да дана _____, у времену_____ , у просторијама Министарства за дражавну управу и локалну самоуправу, Београд, улица Бирчанинова број 6 можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев, биће Вам издата и копија докумената са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на жиро рачун _____.

Достављено:

1. *Именованој/м*
2. *архиви*

_____

Прилог 3.

Жалба против одлуке Министарства којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Б Е О Г Р А Д
Немањина 22-26

Ж А Л Б А

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

против решења-закључка
(.....)
(назив органа који је донео одлуку)
Број..... од ..... године.

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....
адреса

дана .....201... године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

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

Прилог 4.

Жалба када Министарство није поступило/ није поступио у целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Б Е О Г Р А Д
Немањина 22-26

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

Ж А Л Б У

против

.....
.....

(навести назив органа)

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

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

.....
.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....
адреса

дана .....201... године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Прилог 5.

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА, ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07-пречишћен текст и 69/08), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09 и 95/10), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06) и чл. 5. и 14. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС”, број 15/06), министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА, ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица; начин сарадње с другим органима и организацијама; број државних секретара и државних службеника који раде на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике); називе радних места, описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу (у даљем тексту: Министарство).

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

- Унутрашње јединице и њихов делокруг -

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Министарства образују се следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за државну управу;
2. Сектор за локалну самоуправу;
3. Сектор за унапређење капацитета јединица локалне самоуправе;
4. Сектор за радне односе;
5. Сектор за европске интеграције, међународну сарадњу и пројекте;
6. Сектор за управни надзор;
7. Сектор за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана.

У Министарству се као посебне унутрашње јединице образују Секретаријат Министарства и Кабинет министра.

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

Одређене послове из делокруга Министарства из области управног надзора обављају државни службеници у окружним подручним јединицама и подручним јединицама ширим од подручја управног округа ван седишта Министарства.

Члан 3.

Управа за људска и мањинска права (у даљем тексту: Управа) је орган управе у саставу Министарства.

1. СЕКТОР ЗА ДРЖАВНУ УПРАВУ

Члан 4.

Сектор за државну управу обавља послове који се односе на: систем државне управе и организацију и рад министарстава и посебних организација; реформу државне управе; заштитника грађана; управни поступак и управни спор; стручно усавршавање запослених у државним органима и државне стручне испите; стручно оспособљавање и усавршавање и стручни испит за комуналну полицију; печате; изборе за републичке органе и друге послове који се односе на област државне управе.

Члан 5.

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

1) Група за нормативне послове;
2) Одељење за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање.

Члан 6.

Група за нормативне послове обавља послове који се односе на: систем државне управе; реформу државне управе; заштитника грађана; израду и праћење примене прописа из делокруга Групе; вођење евиденција, израду анализа, информација и друге послове из делокруга Групе.

Члан 7.

Одељење за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање обавља послове који се односе на реформу државне управе; организацију и рад органа државне управе; управне послове; стручно усавршавање државних службеника и програме стручног усавршавања; државне стручне испите; испите за комуналну полицију; израду анализа, информација и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 8.

У Одељењу за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање образују се следеће уже унутрашње јединице:

2.1. Група за организацију и рад органа државне управе;

2.2. Група за управне послове, стручно усавршавање и државне стручне испите.

Члан 9.

Група за организацију и рад органа државне управе обавља послове који се односе на: реформу државне управе; организацију и рад министарстава и посебних организација; праћење, анализу и унапређење унутрашњег уређења и систематизације радних места у органима државне управе, службама Владе, Кабинету председника Владе, кабинету потпредседника Владе, Управи за заједничке послове републичких органа и стручним службама управних округа; стручно оспособљавање, стручно усавршавање и стручни испит за комуналну полицију; исплату отпремнина због одласка у пензију;

израду мишљења, анализа и информација из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

Члан 10.

Група за управне послове, стручно усавршавање и државне стручне испите обавља послове који се односе на: припрему нацрта закона којима се уређују управни поступак, управни спор и печати државних и других органа; праћење стања из делокруга Групе; припрему нацрта решења о давању сагласности на садржину и изглед печата државних и других органа; стручно усавршавање запослених у државним органима; припрема, спровођење и надзор над програмима општег стручног усавршавања; државне стручне испите; евиденцију печата; израду мишљења, анализа и информација из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

2. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

Члан 11.

Сектор за локалну самоуправу обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; територијалну организацију Републике; изборе за органе локалне самоуправе; непосредно изјашњавање грађана; вршење надзора над законитошћу аката јединица локалне самоуправе; нормативне послове из делокруга Сектора и друге послове који се односе на област локалне самоуправе.

Члан 12.

У Сектору за локалну самоуправу образује се Група за нормативне и студијско-аналитичке послове као ужа унутрашња јединица.

Члан 13.

Група за нормативне и студијско-аналитичке послове обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; припрему и праћење примене прописа из делокруга Сектора; надзор над законитошћу аката јединица локалне самоуправе; праћење стања и израду извештаја, анализа и обавештења у вези са применом прописа из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Групе.

3. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КАПАЦИТЕТА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 14.

Сектор за унапређење капацитета јединица локалне самоуправе обавља послове који се односе на подизање капацитета средствима из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу и то учешћем у финансирању: инфраструктурних пројеката јединица локалне самоуправе; унапређења заштите животне средине јединица локалне самоуправе; унапређења квалитета живота социјално-угрожених категорија; модернизације рада јединица локалне самоуправе у погледу информатичке и техничке опремљености; унапређења ефикасности рада јединица локалне самоуправе у области кадровских капацитета и друге послове који се односе на унапређење капацитета јединица локалне самоуправе.

4. СЕКТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Члан 15.

Сектор за радне односе обавља послове који се односе на: припрему нацрта закона којима се уређују радни односи у државним органима и радни односи у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрему предлога подзаконских аката из области радних односа у државним органима и радних односа у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; праћење стања из делокруга Сектора и друге послове који се односе на област радних односа.

5. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

Члан 16.

Сектор за европске интеграције, међународну сарадњу и пројекте обавља послове који се односе на: извршавање обавеза Министарства у вези са спровођењем Националног програма за интеграцију Србије у Европску унију; припрему стручне платформе за састанке са представницима Европске уније; приступање Републике Србије Светској трговинској организацији, из делокруга Министарства; извршавање преузетих обавеза по основу чланства Републике Србије у Савету Европе, из делокруга Министарства; координацију и организацију припреме и учешће Министарства на међународним конференцијама и скуповима, као и припрему стручних платформи у оквиру билатералне сарадње из делокруга Министарства; остваривање и унапређење међународне сарадње у областима из делокруга Министарства; координацију и усклађивање са другим органима државне управе у вези са остваривањем међународне сарадње; планирање и припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката финансираних из ЕУ фондова, према правилима Инструмента предприступне помоћи (ИПА); успостављање и одржавање децентрализованог система управљања ЕУ фондовима (ДИС); припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката из делокруга Министарства који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава; координацију активности међународних организација, донатора, министарстава, других државних органа и организација који су укључени у пројекте из делокруга Министарства; иницирање потребе и праваца нормативног уређивања и сарадња у припреми прописа и друге послове који се односе на област европских интеграција, међународну сарадњу и пројекте.

Члан 17.

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

1) Група за европске интеграције и међународну сарадњу;
2) Група за припрему пројеката;
3) Група за спровођење и праћење спровођења пројеката.

Члан 18.

Група за европске интеграције и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: извршавање обавеза Министарства у вези са спровођењем Националног програма за интеграцију Србије у Европску унију; припрему стручне платформе за састанке са представницима Европске уније; приступање Републике Србије Светској трговинској организацији, из делокруга Министарства; извршавање преузетих обавеза по основу чланства Републике Србије у Савету Европе, из делокруга Министарства; координацију и организацију припреме и учешће Министарства на међународним конференцијама и скуповима, као и припрему стручних платформи у оквиру билатералне сарадње из делокруга за Министарства; остваривање и унапређење међународне сарадње у областима из делокруга Министарства и друге послове из делокруга Групе.

Члан 19.

Група за припрему пројеката обавља послове који се односе на: идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ везаних за област државне управе и локалне самоуправе; предлагање пројеката у складу са процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима, програмским и секторским приоритетима; припрему релевантне пројектне документације; припрему и усклађивање прилога за стратешке и програмске документе и годишње и вишегодишње планове коришћења програма помоћи ЕУ, као и координацију и консултације у процесу програмирања ИПА и међународне помоћи са овлашћеним предлагачима и заинтересованим странама;

информисање о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима и програмима међународне помоћи; предлагање пројеката у вези са реформом и унапређењем рада државне управе и локалне самоуправе, као и других области из надлежности Министарства; израду финалних верзија пројектних докумената у процесу припреме пројеката; сарадњу са донаторима, међународним организацијама, другим државним органима и локалним самоуправама у вези са пројектним активностима и друге послове из делокруга Групе.

Члан 20.

Група за спровођење и праћење спровођења пројеката обавља послове који се односе на: организацију и надзор спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ; припрему тендерске документације (описе послова, техничка спецификација, уговори у вези са реализацијом пројеката); административне и стручне послове, укључујући и контролу, везане за тендерску документацију и уговарање; израду и подношење извештаја о спровођењу; вођење документације ради спровођења поступка ревизије; контролу и оверавање рачуна везаних за спровођење пројеката; прикупљање и пружање информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; праћење одобрених пројеката са обезбеђеним изворима финансирања који се односе на унапређење организације рада и ефикасности деловања органа државне управе и локалне самоуправе, као и других области из надлежности Министарства; сарадња са донаторима, међународним организацијама, другим државним органима и локалним самоуправама у вези са праћењем динамике спровођења пројеката и друге послове из делокруга Групе.

6. СЕКТОР ЗА УПРАВНИ НАДЗОР

Члан 21.

Сектор за управни надзор обавља послове који се односе на: управни надзор над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења и друге послове из области управног надзора.

Члан 22.

У Сектору за управни надзор образује се Одељење управне инспекције као ужа унутрашња јединица.

Члан 23.

Одељење управне инспекције обавља инспекцијски надзор над применом закона и других прописа о државној управи и канцеларијском пословању, печату државних органа и службеној употреби језика и писама у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и органима и организацијама који у вршењу јавних овлашћења решавају о правима и обавезама грађана, прописа о управном поступку који се односе на ажурност и ефикасност управног решавања; надзор над ажурношћу бирачких спискова; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; предлаже и предузима мере на основу законских овлашћења; прати стање и израђује извештаје, анализе и обавештења у вези са применом прописа који су предмет надзора и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 24.

У Одељењу управне инспекције образују се следеће уже унутрашње јединице:

1) Група управне инспекције са седиштем у Београду;

2) Група управне инспекције Смедерево за подручје шире од подручја управног округа за Подунавски, Браничевски, Борски, Зајечарски, Нишавски, Пиротски,

Јабланички, Пчињски, Косовски, Пећки, Призренски, Косовскомитровачки и Косовскопоморавски управни округ са седиштем у Смедереву;

3) Група управне инспекције Нови Сад за подручје шире од подручја управног округа за Севернобачки, Средњобанатски, Севернобанатски, Јужнобанатски, Западнобачки, Јужнобачки и Сремски управни округ са седиштем у Новом Саду;

4) Група управне инспекције Крагујевац за подручје шире од подручја управног округа за Шумадијски, Поморавски, Расински и Топлички управни округ са седиштем у Крагујевцу;

5) Група управне инспекције Ужице за подручје шире од подручја управног округа за Златиборски, Моравички, Рашки, Мачвански и Колубарски управни округ са седиштем у Ужицу.

Члан 25.

Група управне инспекције са седиштем у Београду обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа о државној управи и канцеларијском пословању, печату државних органа и службеној употреби језика и писама у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и органима и организацијама који у вршењу јавних овлашћења решавају о правима и обавезама грађана, прописа о управном поступку који се односе на ажурност и ефикасност управног решавања; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; предлаже и предузима мере на основу законских овлашћења; прати стање и израђује извештаје, анализе и обавештења у вези са применом прописа који су предмет надзора и друге послове из делокруга Групе.

Члан 26.

Група управне инспекције Смедерево обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа о државној управи и канцеларијском пословању, печату државних органа и службеној употреби језика и писама у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и органима и организацијама који у вршењу јавних овлашћења решавају о правима и обавезама грађана, прописа о управном поступку који се односе на ажурност и ефикасност управног решавања; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; предлаже и предузима мере на основу законских овлашћења; прати стање и израђује извештаје, анализе и обавештења у вези са применом прописа који су предмет надзора и друге послове из делокруга Групе.

Члан 27.

Група управне инспекције Нови Сад обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа о државној управи и канцеларијском пословању, печату државних органа и службеној употреби језика и писама у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и органима и организацијама који у вршењу јавних овлашћења решавају о правима и обавезама грађана, прописа о управном поступку који се односе на ажурност и ефикасност управног решавања; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; предлаже и предузима мере на основу законских овлашћења; прати стање и израђује извештаје, анализе и обавештења у вези са применом прописа који су предмет надзора и друге послове из делокруга Групе.

Члан 28.

Група управне инспекције Крагујевац обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа о државној управи и канцеларијском пословању, печату државних органа и службеној употреби језика и писама у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и органима и

организацијама који у вршењу јавних овлашћења решавају о правима и обавезама грађана, прописа о управном поступку који се односе на ажурност и ефикасност управног решавања; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; предлаже и предузима мере на основу законских овлашћења; прати стање и израђује извештаје, анализе и обавештења у вези са применом прописа који су предмет надзора и друге послове из делокруга Групе.

Члан 29.

Група управне инспекције Ужице обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа о државној управи и канцеларијском пословању, печату државних органа и службеној употреби језика и писама у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и органима и организацијама који у вршењу јавних овлашћења решавају о правима и обавезама грађана, прописа о управном поступку који се односе на ажурност и ефикасност управног решавања; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; предлаже и предузима мере на основу законских овлашћења; прати стање и израђује извештаје, анализе и обавештења у вези са применом прописа који су предмет надзора и друге послове из делокруга Групе.

7. СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И ОСТВАРИВАЊЕ СЛОБОДЕ УДРУЖИВАЊА ГРАЂАНА

Члан 30.

Сектор за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана обавља послове који се односе на: матичне књиге; остваривање слободе удруживања грађана, односно политичко и друго организовање изузев синдикалног организовања; Јединствени бирачки списак; Посебну евиденцију бирача у иностранству; израду прописа из делокруга Сектора, као и друге послове који су у вези са матичним књигама и остваривањем слободе удруживања грађана.

Члан 31.

У Сектору за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана образују се следеће уже унутрашње јединице:

1) Одсек за лични статус грађана;
2) Одељење за остваривање слободе удруживања грађана и вођење евиденција.

Члан 32.

Одсек за лични статус грађана обавља послове који се односе на матичне књиге: вођење другостепеног управног поступка; усклађивање рада органа и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношења првостепених решења; праћење примене прописа и стања у области матичних књига; прибављање извештаја, података и обавештења о вршењу поверених послова; нормативни послови из делокруга Одсека; стручно усавршавање матичара; примену и праћење прописа који се односе на област стручног усавршавања матичара и спровођење утврђених активности у области стручног усавршавања; посебан стручни испит за матичара; праћење примене међународних уговора у статусним стварима; пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми; пријем и прослеђивање јавних исправа о променама у личном статусу грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа и провери веродостојности издатих јавних исправа; израду анализа, информација и обавештења из делокруга Одсека; чување другог примерка матичних књига и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 33.

Одељење за остваривање слободе удруживања грађана и вођење евиденција обавља послове који се односе на: вођење Регистра политичких странака; вођење другостепеног управног поступка против решења Регистратора удружења и Регистратора страних удружења донесеног у првостепеном управном поступку у вези са уписом у Регистар удружења, односно Регистар страних удружења; усклађивање рада и припрема упутства и објашњења који се односе на спровођење првостепеног управног поступка у вези са уписом у Регистар удружења, односно Регистар страних удружења; припрему извештаја, података и обавештења о вршењу поверених послова; нормативни послови из делокруга Одељења; праћење примене прописа и стања у области остваривања слободе удруживања; вођење Посебне евиденције бирача у иностранству; вођење Јединственог бирачког списка; израду анализа, информација и обавештења из делокруга Одељења и друге послове из делокруга Одељења.

7. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 30.

У Секретаријату Министарства обављају се послови који се односе на: кадровска, финансијска, рачуноводствена, информатичка и административна питања; усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу с другим органима.

Члан 31.

У Секретаријату се образују следеће уже унутрашње јединице:

1) Одсек за финансијско-материјалне и информатичке послове;
2) Група за развој кадрова, опште правне послове и послове планирања.

Члан 32.

Одсек за финансијско-материјалне и информатичке послове обавља послове који се односе на: планирање и наменско трошење средстава за рад Министарства, финансијски план; контролу финансијских и рачуноводствених података; књиговодствене послове; послове у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију пројеката у области државне управе и локалне самоуправе; пренос средстава из Буџетског фонда за програм локалне самоуправе (у даљем тексту: Буџетски фонд); примену информационих технологија и интернета у циљу унапређења организације и начина рада Министарства; припремање и предлагање решења у погледу набавке информатичке опреме, материјала и софтверских решења, извођења радова и вршења услуга у области информатике и интернета; руковање опремом Министарства и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 33.

Група за развој кадрова, опште правне послове и послове планирања обавља послове који се односе на: припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; селекцију и избор кадрова; обуку, оцењивање и напредовање државних службеника; припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; обједињавање планова и програма рада Министарства и праћење њиховог извршавања и друге послове из делокруга Групе.

8. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 34.

У Кабинету министра обављају се саветодавни и протоколарни послови, послови за односе са јавношћу и други послови од значаја за рад министра.

9. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 35.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају послове реформе државне управе и координације послова управних округа, надзора над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа и оспособљеношћу запослених у стручним службама управних округа, послове који се односе на општа питања положаја припадника националних мањина и заштиту и унапређење људских и мањинских права и службену употребу језика и писма.

10. УПРАВА ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА

За обављање послова из делокруга Управе образују се следеће основне унутрашње јединице:

1) Сектор за унапређење и заштиту људских права,
2) Сектор за заштиту права националних мањина,
3) Сектор за опште правне послове и пројекте.

1. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА

Члан 36.

У Сектору за унапређење и заштиту људских права обављају се послови који се односе на: праћење спровођења међународних уговора у области људских права и иницирање усаглашавања домаћих прописа са међународним уговорима и другим међународним актима о људским правима; израду извештаја о спровођењу међународних мултилатералних уговора у области људских права; припрему приступања Републике Србије међународним уговорима у области људских права; припремање одговора на појединачне представке комитетима чију је надлежност прихватила Република Србија; усклађивање рада органа државне управе у области заштите људских права; праћење мера антидискриминационе политике; и други послови који се односе на област људских права.

Члан 37.

У Сектору за унапређење и заштиту људских права образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за праћење примене међународних уговора у области заштите људских права,
2. Група за антидискриминациону политику.

Члан 38.

У Одсеку за праћење примене међународних уговора у области заштите људских права обављају се послови који се односе на: праћење примене међународних уговора у области људских права; израду периодичних државних извештаја о спровођењу Међународног пакта о грађанским и политичким правима, Међународног пакта о економским социјалним и културним правима, Међународне конвенције о укидању расне дискриминације, Конвенције о елиминисању свих облика дискриминације жена, Конвенције о правима детета, Конвенције против тортуре и других сурових, нехуманих или понижавајућих казни или поступака, Конвенцији о правима особа са инвалидитетом и других основних међународних уговора о људским правима; праћење остваривања међународних и регионалних стандарда за заштиту осетљивих група; припрему приступања Републике Србије међународним уговорима у области људских права; припремање одговора на појединачне представке комитетима Уједињених нација чију је надлежност прихватила Република Србија; израду државног извештаја за Универзални периодични преглед Савета за људска права Уједињених нација; израду

извештаја за специјалне процедуре Уједињених нација; праћење деловања Савета Европе у области заштите људских права; праћење примене препорука Европске комисије против расизма и нетолеранције; израду извештаја о изменама правних аката неопходних за извршавање међународних уговора у области људских права; учешће у изради прописа који се односе на људска права, усклађивање рада органа државне управе у области заштите људских права; израда анализа, информација и извештаја из делокруга Одсека и други послови из делокруга Одсека.

Члан 39.

У Групи за антидискриминациону политику обављају се послови који се односе на: праћење примене мера антидискриминационе политике у области заштите људских права; остваривање сарадње са другим надлежним министарствима и представницима цивилног друштва у усклађивању система заштите од дискриминације; праћење мера који други органи предузимају ради спречавања дискриминације; остваривање сарадње са медијима по питању спровођења антидискриминационе политике; вршење аналитичких послова у области антидискриминационе политике; као и други послови из делокруга Групе.

2. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

Члан 40.

У Сектору за заштиту права националних мањина обављају се послови који се односе на: вођење регистра националних савета националних мањина; вођење посебног бирачког списка националних мањина; спровођење избора за националне савете националних мањина; припрему прописа у области унапређења и заштите права националних мањина; имплементацију Стратегије за унапређивање положаја Рома и пратећег Акционог плана; праћење остваривања права припадника националних мањина у области културе, јавног информисања, образовања и службене употребе језика и писма националних мањина и у другим областима од значаја за националне мањине; праћење спровођења међународних уговора у области мањинских права и други послови који се односе на област националних мањина.

Члан 41.

У Сектору за заштиту права националних мањина образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за унапређење права националних мањина;
2. Група за избор и вођење регистра националних савета националних мањина;
3. Група за унапређење положаја Рома.

Члан 42.

У Групи за унапређење права националних мањина обављају се послови који се односе на: праћење остваривања права припадника националних мањина у области образовања, културе, јавног информисања, службене употребе језика и писма националних мањина и у другим областима од значаја за националне мањине; вршење анализа и израђивање базе података о остваривању права националних мањина у наведеним областима; праћење спровођења међународних уговора у области мањинских права и иницирање усаглашавања домаћих прописа са међународним уговорима; припремање државних извештаја о примени Оквирне конвенције за заштиту националних мањина и Европске повеље о регионалним или мањинским језицима; припремање коментара на мишљења и извештаје Саветодавног комитета и Комитета експерата и организацију њихових посета Републици Србији; израду анализа, информација и извештаја за потребе државних органа и међународних тела о положају националних мањина у Републици Србији и други послови из делокруга Групе.

Члан 43.

У Групи за избор и вођење регистра националних савета националних мањина обављају се послови који се односе на: вођење регистра националних савета националних мањина; вођење посебног бирачког списка националних мањина; поступак избора националних савета националних мањина; нормативне послове везане за избор националних савета националних мањина и унапређење и заштиту права националних мањина; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; остваривање сарадње са националним саветима националних мањина; стручну и административно-техничку подршку раду Савета Републике Србије за националне мањине; праћење остваривања билатералних споразума о заштити националних мањина и други послови из делокруга Групе.

Члан 44.

У Групи за унапређење положаја Рома обављају се послови који се односе на: координацију и сарадњу са ресорним министарствима у циљу иницирања, израде и реализовања оперативних мера за имплементацију Стратегије за унапређивање положаја Рома и пратећег Акционог плана; сарадњу са јединицама локалне самоуправе у циљу спровођења локалних акционих планова и унапређења положаја Рома у локалној самоуправи; спровођење и праћење Декаде инклузије Рома 2005-2015; стручни послови везани за избор предлога пројеката из области мањинских права који се финансирају из буџета и други послови из делокруга Групе.

3. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОЈЕКТЕ

Члан 45.

У Сектору за опште правне послове и пројекте обављају се кадровски, правни, финансијски, рачуноводствени, књиговодствени, документационо евиденциони послови, учешће у остваривању међународне сарадње у оквиру националне политике људских и мањинских права; учешће и остваривању сарадње са међународним институцијама и другим државама по питању заштите људских и мањинских права; иницирање предлога пројекта из делокруга Управе који се финансирају из буџета и из донаторских средстава; учешће у спровођењу пројеката из делокруга Управе; учешће у припреми и спровођењу пројеката из фондова ЕУ; пружање помоћи угроженим мигрантским категоријама становништва; и други послови из делокруга Сектора.

Члан 46.

У Сектору за опште правне послове и пројекте образују се уже унутрашње јединице:

1. Група за опште и правне послове,
2. Група за финансијско материјалне послове,
3. Група за учешће у међународној сарадњи и пројектима у области људских и мањинских права.

Члан 47.

У Групи за опште и правне послове обављају се послови који се односе на: израду општих и појединачних аката која се односе на остваривање права, дужности и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; координацију израде годишњег програма рада Управе, годишњег извештаја о раду Управе и годишњег оперативног плана Управе, припрему нацрта кадровског плана Управе, израду предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи; организовање и спровођење обуке државних службеника и намештеника; сарадњу са Службом за управљање кадровима у вези са поступком спровођења интерног и јавног конкурса за запошљавање државних службеника, обављање стручних и административних послова за потребе конкурсне комисије Управе; израду Плана јавних набавки и спровођење поступка јавних набавки опреме,средстава и услуга; израда уговора о пословању и сарадњи које закључује Управа, вођење одговарајућих евиденција

о државним службеницима и намештеницима у Управи; статистички послови из области радних односа; послови у вези спровођења поступка одговорности државних службеника и намештеника; послове везане за радне спорове; послове везане за поступак оцењивања државних службеника, правне и студијско аналитичке послове, и други послови из делокруга Групе.

Члан 48.

У Групи за финансијско материјалне послове обављају се послови који се односе на: планирање и наменско трошење средстава потребних за рад Управе, финансијски план, контролу финансијских и рачуноводствених података, припремање и обрађивање захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Управе и средстава за посебне намене, рачуноводствени и књиговодствени послови, израда завршног рачуна и извештаја о утрошку средстава, обрађивање података у сврху обрачуна плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника, старање о набавци опреме, стручне литературе и канцеларијског материјала као и други послови из делокруга Групе.

Члан 49.

У Групи за учешће у међународној сарадњи и пројектима у области људских и мањинских права обављају се послови који се односе на: учешће у остваривању међународне сарадње у оквиру националне политике људских и мањинских права; обављање послова из области људских и мањинских права у вези са пуноправним чланством у Европској Унији и послове везане за Европске интеграције; иницирање предлога пројекта из делокруга Управе који се финансирају из буџета и из донаторских средстава; учешће у спровођењу пројеката из делокруга Управе; учешће у припреми и спровођењу пројеката из фондова ЕУ; пружање помоћи угроженим мигрантским категоријама становништва и други послови из делокруга Групе.

III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 50.

Сектором руководи помоћник министра.

За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Члан 51.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 52.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.

Државни службеници у Кабинету за свој рад одговарају шефу Кабинета и министру.

Члан 53.

Ужим унутрашњим јединицама и државним службеницима ван седишта Министарства руководе начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад ужих унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику министра у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и министру, односно секретару Министарства и министру.

Члан 54.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица одговарају за свој рад министру.

Члан 55.

Државни службеници и намештеници у Министарству одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику министра и министру, односно секретару Министарства и министру, односно министру.

Члан 56.

Управом руководи директор Управе. За рад Управе и свој рад директор Управе одговара министру.

Члан 57.

Сектором руководи помоћник директора. За рад Сектора и свој рад помоћник директора одговара директору.

Члан 58.

Шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад ужих унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику директора у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и директору.

Члан 59.

Државни службеници и намештеници у Управи одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора и директору, односно помоћнику директора и директору.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 60.

Систематизација радних места у Министарству садржи:

- државних секретара: 3
- државних службеника на положају: 8.

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 12 радних места у звању виши саветник (12 државних службеника);
- 17 радних места у звању самостални саветник (17 државних службеника);
- 26 радних места у звању саветник (35 државних службеника);
- 3 радна места у звању млађи саветник (4 државна службеника);
- 3 радна места у звању сарадник (3 државна службеника);
- 1 радно место у звању млађи сарадник (1 државни службеник);
- 6 радних места у звању референт (8 државних службеника);
- 3 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (3 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 80, са 3 функционера, 88 државних службеника и 3 намештеника.

Од тог броја у Кабинету министра систематизовано је 8 радних места са 7 државних службеника и 1 намештеником.

Члан 61.

Систематизација радних места у Управи садржи:

- државних службеника на положају: - у другој групи 1
  - у петој групи 3

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 3 радна места у звању виши саветник (3 државна службеника);
- 6 радних места у звању самостални саветник (6 државних службеника);
- 12 радних места у звању саветник (12 државних службеника);
- 2 радна места у звању сарадник (2 државна службеника);
- 5 радних места у звању референт (5 државних службеника).
- 1 радно место у четвртој врсти радних места намештеника (1 намештеник).

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 33, са 32 државна службеника и 1 намештеником.

Члан 62.

Систематизација радних места у Министарству и Управи садржи:

- државних секретара: 3
- државних службеника на положају: - у трећој групи 8
  - у другој групи 1
  - у петој групи 3

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 15 радних места у звању виши саветник (15 државних службеника);
- 23 радна места у звању самостални саветник (23 државних службеника);
- 38 радних места у звању саветник (47 државних службеника);
- 3 радна места у звању млађи саветник (4 државна службеника);
- 5 радних места у звању сарадник (5 државних службеника);
- 1 радно место у звању млађи сарадник (1 државни службеник);
- 11 радних места у звању референт (13 државних службеника);
- 4 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (4 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 113, са 3 функционера, 120 државних службеника и 4 намештеника.

Од тог броја у Кабинету министра систематизовано је 8 радних места са 7 државних службеника и 1 намештеником.

1. Државни секретар 3

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

СЕКТОР ЗА ДРЖАВНУ УПРАВУ

2. Помоћник министра 1
   - положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

1) Група за нормативне послове

3. Руководилац Групе 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; организује и учествује у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката из области система државне управе и заштитника грађана; припрема мишљења на нацрте закона и предлога подзаконских аката других органа; прати и утврђује стање у области државне управе, проучава последице утврђеног стања и учествује у предузимању мера из делокруга Министарства; учествује у обављању стручних послова за Савет за реформу државне управе, припрема информације и анализе из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

4. Радно место за унапређење система државне управе 1
- самостални саветник -

Учествује у изради нацрта закона из области система државне управе и заштитника грађана; учествује у изради предлога прописа и подзаконских аката којима се извршавају закони из делокруга Групе; припрема мишљења из делокруга Групе; прати стање у области система државне управе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера, учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона из делокруга Групе; припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона из делокруга Групе; прати стање у области из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

5. Радно место за нормативне и студијско-аналитичке послове 1
- саветник -

Учествује у изради нацрта закона из области система државне управе и заштитника грађана; учествује у изради предлога прописа и других општих аката из делокруга Групе; припрема мишљења о примени одредаба закона из делокруга Групе; сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства, ради припреме мишљења на правна акта у делу из њиховог делокруга и сарађује са члановима радних група за израду нацрта закона; припрема мишљења на нацрте закона и друге правне акте чији су предлагачи други органи државне управе и на предлоге закона народних посланика; припрема учешће на јавним расправама у поступку припреме нацрта закона и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

2) Одељење за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање

6. Начелник Одељења 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства руководиоцима група, координира и надзире њихов рад; предлаже мере за унапређење рада органа државне управе; учествује у припреми стратешких докумената у области стручног усавршавања и учествује у припреми програма стручног усавршавања; прати стање у области стручног усавршавања и предлаже прописе за унапређење ове области; координира сарадњу са органима државне управе ради утврђивања потреба за различитим облицима стручног усавршавања и израђује анализе; координира активности у вези са унапређењем рада органа државне управе и спровођењем стручног усавршавања и израђује информације; остварује сарадњу са научно-образовним установама у вези са унапређењем рада органа државне управе и стручног усавршавања и израђује информације и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

СЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

2.1. Група за управне послове, стручно усавршавање и државне стручне испите

7. Руководилац Групе 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у изради нацрта закона којима се уређује управни поступак, управни спор и печати државних и других органа; припрема мишљења о примени одредаба закона из делокруга Групе; припрема и прати реализацију стратешких докумената који се односе на стручно усавршавање и државне стручне испите; учествује у припреми прописа за унапређење области стручног усавршавања; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона из делокруга Групе; припрема нацрте решења за давање сагласности на садржину и изглед печата и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

8. Радно место за организовање државних стручних испита за рад у државним органима - самостални саветник - 1

Утврђује испуњеност законских услова за стицање права за полагање државног стручног испита и израђује решења којим се одобрава полагање државног стручног испита и нацрте решења о образовању испитних комисија; учествује у давању мишљења о примени прописа којима се уређује полагање државног стручног испита; планира и организује полагање државног стручног испита у сарадњи са члановима комисија; сарађује са другим органима државне управе у циљу организације и реализације полагања државних стручних испита и даје стручна упутства кандидатима у вези са полагањем државног стручног испита; припрема уверења о положеном државном стручном испиту; припрема извештаје о државним стручним испитима и анализира податке о испиту; води евиденције и издаје дупликате уверења о положеном државном стручном испиту и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

9. Радно место за статистичко-евиденционе послове - референт - 1

Израђује обавештења, извештаје и позиве у вези са државним стручним испитима и припрема уверења о положеном државном стручном испиту; прикупља и обрађује пријаве за полагање државног стручног испита; води евиденцију из области државних стручних испита за рад у органима државне управе; организује полагање државног стручног испита; даје обавештења у вези са државним стручним испитом; издаје уверења и другу неопходну документацију у области државних стручних испита и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

10. Радно место за унапређење области стручног усавршавања - саветник - 1

Учествује у припреми програма стручног усавршавања; учествује у припреми стратешких докумената и прописа у области стручног усавршавања; сагледава потребе органа државне управе за стручним усавршавањем и израђује информације и води одговарајуће евиденције; прати упоредна искуства у области стручног усавршавања и израђује одговарајуће информације и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или социолошке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

2.2. Група за организацију и рад органа државне управе

11. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема мишљења на предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; прати и утврђује стање у области организације и рада органа државне управе; обавља послове који се односе на спровођење стручног оспособљавања, стручног усавршавања и испите за комуналну полицију; учествује у припреми предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Министарства; остварује сарадњу са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом израде правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, у циљу усклађивања ових аката са прописима из области уређења државне управе; припрема анализе и информације из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

12. Радно место за унапређење организације органа државне управе 1
- саветник -

Припрема мишљења на предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; сарађује са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом израде правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у циљу усклађивања ових аката са прописима из области уређења државне управе; израђује нацрте решења на основу којих се врши исплата отпремнина поводом пензионисања запослених у државним органима и остварује сталне контакте са представницима тих органа; припрема анализе и информације из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

13. Радно место за организацију, спровођење стручног оспособљавања и стручног усавршавања и испита за комуналну полицију 1
- референт -

Обрађује пријаве кандидата за стручно оспособљавање, стручно усавршавање и испит за комуналну полицију; припрема позиве комуналним полицајцима за редовне провере стручне оспособљености; води регистар комуналних полицајаца који су завршили стручно оспособљавање, обавили стручно усавршавање, добили позитивну оцену на провери стручне оспособљености и положили испит за комуналног полицајца;

припрема уверења о обављеном стручном оспособљавању и уверења о учешћу на стручном усавршавању; води евиденцију о важећим актима о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

14. Помоћник министра 1
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

15. Радно место за праћење остваривања права и дужности локалне самоуправе 1
- самостални саветник -

Учествује у припреми закона и других прописа који се односе на територијалну организацију Републике Србије; прати и утврђује стање у области територијалне организације, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; припрема мишљења о примени закона којим се уређује територијална организација Републике Србије; припрема предлоге за давање сагласности на акте скупштине општине којим се уређују празници и називи улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељени места и стара се о њиховом спровођењу; спроводи поступак на основу поднете иницијативе о промени статуса општина и припрема предлоге аката о промени назива насељеним местима; припрема информације и предлоге закључака из области територијалне организације и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

16. Радно место за анализу, организацију и унапређење система локалне самоуправе 1
- саветник -

Прати и предлаже мере за унапређење сарадње јединица локалне самоуправе са јединицама локалне власти других земаља; припрема анализе и информације ради сагледавања односа јединица локалне самоуправе са јавним предузећима; прикупља и обрађује податке везане за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; прикупља и анализира податке везане за организацију и рад органа

аутономних покрајина, градова и општина и за остваривање односа између републичких органа и органа локалне самоуправе и припрема извештаје; остварује сталну сарадњу са управним окрузима у вези са питањима од интереса за рад Сектора и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

1) Група за нормативне и студијско-аналитичке послове

17. Руководилац Групе 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у изради нацрта закона и предлога других аката из области локалне самоуправе; припрема мишљења о примени одредаба закона и других прописа из области локалне самоуправе; припрема решења којима се укидају или поништавају појединачни акти јединица локалних самоуправа против којих није обезбеђена заштита у управном спору; прати и утврђује стање у области система локалне самоуправе, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; припрема информације и предлоге закључака из области локалне самоуправе; припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару и познавање области локалне самоуправе.

18. Радно место за унапређење рада органа јединица локалне самоуправе 1
- самостални саветник -

Прати и утврђује стање у области рада органа јединица локалне самоуправе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера ради унапређења рада органа јединица локалне самоуправе; анализира примену прописа из области система локалне самоуправе и израђује информације; израђује нацрте решења којима се укидају или поништавају појединачни акти јединица локалних самоуправа против којих није обезбеђена заштита у управном спору; учествује у изради нацрта закона и предлога других аката из области локалне самоуправе; израђује мишљења о примени прописа из делокруга Сектора; припрема препоруке за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом; припрема предлоге за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед униформе и ознака на униформи комуналних полицајаца и начин ношења униформе, као и на акте којима се уређује боја и начин означавања возила и пловила и опрема комуналне полиције; обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

19. Радно место за нормативне послове и надзор над сагласношћу аката јединица локалне самоуправе 1
- саветник -

Учествује у изради нацрта закона и предлога других аката из области локалне самоуправе; припрема мишљења о примени прописа из делокруга Сектора; учествује у припреми решења којима се укидају или поништавају појединачни акти јединица локалних самоуправа против којих није обезбеђена заштита у управном спору; припрема препоруке за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом; припрема предлоге за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед униформе и ознака на униформи комуналних полицајаца и начин ношења униформе, као и на акте којима се уређује боја и начин означавања возила и пловила и опрема комуналне полиције; обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КАПАЦИТЕТА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

20. Помоћник министра 1
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

21. Радно место координатора за унапређење капацитета јединица локалне самоуправе 1
- самостални саветник -

Припрема спровођење поступка расподеле средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из наменских прихода буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу; прати реализацију циљева ради којих су средства расподељена

и начин утрошка средстава на основу писаних извештаја јединица локалне самоуправе; сарадња са представницима органа јединица локалне самоуправе и са представницима надлежних државних органа по питањима из области остваривања права за расподелу средстава јединица локалне самоуправе и по другим питањима из области унапређења капацитета јединица локалне самоуправе; прати ефекте донетих одлука о расподели средстава; сарадња са Сталном конференцијом градова и општина из надлежности Министарства; и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

22. Радно место за праћење стања у области капацитета јединица локалне самоуправе 1
- саветник -

Обавља послове који се односе на учешће у расподели средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу и то за финансирање: инфраструктурних пројеката јединица локалне самоуправе, програма рационализације и оспособљавања органа локалне самоуправе, пружања помоћи јединици локалне самоуправе у случају елементарних непогода или других несрећа већих размера, модернизације рада органа јединица локалне самоуправе, различитих облика солидарности и помоћи, заштите животне средине; анализира извештаје јединица локалне самоуправе о утрошку одобрених средстава; припрема анализе и информације из делокруга Сектора, обавља и друге послове о налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

СЕКТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

23. Помоћник министра 1
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

24. Радно место за унапређење система радних односа 1
- самостални саветник -

Учествује у изради нацрта закона којима се уређују радни односи у државним органима и радни односи у јединицама локалне самоуправе и у аутономним покрајинама; учествује у изради предлога прописа и других општих аката из области радних односа; прати стање у области система радних односа, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера; припрема мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из области радних односа; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона у области радних односа; припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика из делокруга Сектора; припрема анализе и информације из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

25. Радно место за нормативне послове 1
- саветник -

Припрема мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из области радних односа; прати стање у области радних односа и учествује у предлагању мера из ове области; припрема мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и других прописа чији су предлагачи други органи; припрема учешће на јавним расправама у поступку припреме нацрта закона; учествује у припреми анализа и информација из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

26. Помоћник министра 1
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

1) Група за европске интеграције и међународну сарадњу

27. Руководилац Групе 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља послове који се односе на извршавање обавеза Министарства у вези са спровођењем Националног програма за интеграцију Србије у Европску унију и учествује у припреми стручне платформе за састанке са представницима Европске уније; обавља послове у вези са преузетим обавезама по основу чланства Републике Србије у Савету Европе из делокруга Министарства; обавља послове у вези са приступањем Републике Србије Светској трговинској организацији из делокруга Министарства; координира и организује припрему и учешће Министарства на међународним конференцијама и скуповима, као и припрему стручних платформи у оквиру билатералне сарадње из делокруга Министарства; остварује редовне контакте са унутрашњим јединицама у Министарству, другим органима државне управе, међународним организацијама и другим релевантним субјектима у вези са обављањем послова радног места; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, политичке науке или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

28. Радно место за сарадњу са ЕУ и другим међународним организацијама 1
- саветник -

Обавља послове који се односе на извршавање обавеза Министарства у вези са спровођењем Националног програма за интеграцију Србије у Европску унију и учествује у припреми стручне платформе за састанке са представницима Европске уније, из делокруга Министарства; врши анализу усклађености прописа и праксе из области државне управе са општим принципима „Европског административног оквира“, „добре владавине“ и „отворене управе“, и даје одговарајуће предлоге; учествује у припреми стручне платформе у вези са обавезама Министарства које произлазе из чланства у Савету Европе; припрема мишљења, информације, извештаје и друга акта која се односе на сарадњу наше земље са међународним организацијама, из делокруга Министарства; остварује редовне контакте са унутрашњим јединицама у Министарству, другим органима државне управе и међународним организацијама ради прикупљања података и размене информација у циљу реализације послова радног места; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне, политичке или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

29. Радно место за међународну сарадњу 1
- саветник -

Припрема неопходна акта ради прибављања сагласности Владе на одлуке органа јединица локалне самоуправе Републике Србије о успостављању сарадње са јединицама локалне самоуправе других држава или о сарадњи и удруживању јединица локалне самоуправе Републике Србије у међународне организације локалних власти и припрема предлоге аката Владе о давању сагласности на одлуку органа локалне самоуправе о успостављању сарадње; вођење евиденције о успостављеној сарадњи између домаћих и страних јединица локалне самоуправе; учествује у припреми стручне платформе у вези са учешћем представника Министарства на међународним конференцијама и другим скуповима, као и у оквиру билатералне сарадње из области локалне самоуправе; учествује у припреми мишљења, информација, извештаја и других аката из области међународне сарадње локалних власти; остварује редовне контакте са унутрашњим јединицама у Министарству, представницима других органа државне управе и јединица локалне самоуправе, као и са другим релевантним субјектима, у циљу прикупљања података и размене информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне, политичке или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

2) Група за припрему пројеката

30. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у утврђивању и формулисању пројеката за финансирање из фондова ЕУ, утврђује методологије и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно програмирање, сарађује са релевантним институцијама и стара се о извршавању обавеза према именованим лицима у оквиру децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; координира програмирање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и надзире и усмерава израду нацрта предлога и предлога пројеката и прилога за стратешке документе и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању; води евиденцију о свим предложеним нацртима предлога и предлозима пројеката, припрема препоруке за оцену приоритета пројеката и учествује у планирању буџета у вези са кофинансирањем пројеката и контролише спровођење препорука ревизора и спроводи правила и принципе неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ из надлежности Министарства; стара се о спровођењу мера неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ и контролише извештаје о програмирању и спровођењу пројеката; предлаже пројекте у вези са реформом и унапређењем рада државне управе и локалне самоуправе у складу са Стратегијом реформе државне управе и Акционим планом за њено спровођење и припрема извештаје о процесу програмирања и препоруке за његово унапређење; сарађује са националним, ЕУ и међународним институцијама релевантним за програме и пројекте ЕУ и међународних донатора, као и са државним органима, локалним самоуправама и релевантним субјектима у вези са припремом пројеката; обезбеђује усклађеност пројеката са програмским и секторским приоритетима, квалитет и усклађеност (нацрта) предлога

пројеката са утврђеним обрасцем у складу са годишњим календаром програмирања, иницира и учествује у изради предлога пројеката из области државне управе и локалне самоуправе који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава и у изради финалних верзија пројектних докумената у процесу припреме пројеката, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, политичке науке, математичке науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

31. Радно место за припрему пројеката 2
- саветник -

Сарађује са заинтересованим странама у процесу програмирања, као и са донаторима, међународним организацијама, другим државним органима и локалним самоуправама; идентификује и израђује нацрте пројеката и предлоге пројеката према утврђеном формату; учествује у оцени приоритета, изради и усклађивању прилога за стратешке документе; прибавља потребну документацију за кофинансирање пројеката ради планирања буџета; припрема извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези с програмирањем пројеката; припрема документацију за информисање јавности у вези с претприступним фондовима ЕУ; спроводи препоруке ревизора, као и принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ из надлежности Министарства; учествује у промоцијама и припреми скупова и писаног материјала у вези са активностима на пројектима и преводи пројектну документацију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне, економске, политичке или математичке науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

3) Група за спровођење и праћење спровођења пројеката

32. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира спровођење пројеката и координира и надзире рад државних службеника у Групи; утврђује методологије и унутрашње процедуре којима се обезбеђује спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора и стара се о припреми документације неопходне за контролу и оцењивање пројеката; контролише спровођење препорука ревизора и екстерних оцењивача и стара се о спровођењу мера, правила и принципа неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ из надлежности Министарства; сарађује са релевантним институцијама и стара се о извршавању обавеза према именованим лицима

у оквиру децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; прати спровођење одобрених пројеката са обезбеђеним изворима финансирања из надлежности Министарства, учествује у припреми одговарајућих поступака и контролише ажурност евиденције и комплетност документације о тим пројектима и прати спровођење пројеката у вези са реформом и унапређењем рада државне управе и локалне самоуправе у складу са Стратегијом реформе државне управе и Акционим планом за њено спровођење; припрема извештаје намењене органу надлежном за уговарање пројеката о спровођењу јавних набавки, спровођењу и контроли спровођења уговора и даје препоруке за унапређење процеса спровођења пројеката; остварује сарадњу са локалним самоуправама, Сталном конференцијом градова и општина и другим државним органима и организацијама у вези са спровођењем и праћењем спровођења пројеката; припрема извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, политичке науке, математичке науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

33. Радно место за спровођење и праћење пројеката 1
- саветник -

Припрема пројектну документацију за спровођење пројеката из надлежности Министарства и прати динамику спровођења тих пројеката; припрема и прати план јавних набавки и припрема документацију за спровођење тендера, закључење и спровођење уговора; прати спровођење уговора и контролише активности уговарача; проверава испуњеност захтева за видљивошћу пројеката које финансира ЕУ; обрађује техничке информације потребне за рад екстерних оцењивача и ревизора, према одговарајућим форматима; учествује у припреми планова за спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора; спроводи принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ из надлежности Министарства; учествује у промоцијама и припреми одговарајућих скупова, припрема извештаје, информације и друга документа из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне, економске, организационе или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

34. Радно место за подршку у спровођењу и праћењу пројеката 2
- млађи саветник -

Учествује у припреми докумената неопходних за спровођење пројектних активности и припреми одговарајућих извештаја у вези са спровођењем пројеката и сарађује са локалним самоуправама, другим државним органима и организацијама у вези са пројектним активностима; учествује у припреми документације за спровођење тендера,

закључење и спровођење уговора; учествује у праћењу спровођења уговора и контролише активности уговарача; учествује у провери испуњености захтева за видљивошћу пројеката које финансира ЕУ; учествује у припреми обраде техничке документације потребне за рад екстерних оцењивача и ревизора, према одговарајућим форматима; учествује у припреми планова за спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

СЕКТОР ЗА УПРАВНИ НАДЗОР

35. Помоћник министра 1
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

1) Одељење управне инспекције

36. Начелник Одељења 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; прати стање у области примене прописа из делокруга Одељења, предузима мере и подноси извештаје о предузетим мерама; извештава о утврђеном стању помоћника министра, сачињава месечне, полугодишње и годишње извештаје за потребе Министарства; обавља инспекцијски преглед са инспекторима у најсложенијим надзорима, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; правосудни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

1.1. Група управне инспекције у Београду

37. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши инспекцијске прегледе (редовне,

контролне, ванредне) у државним органима и органима локалне самоуправе ради надзора над применом закона, налаже мере односно доноси решења ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над спровођењем закона којим се уређује радноправни статус државних службеника; врши контролу стручне оспособљености запослених у државним органима (државни стручни испит), решава по представкама грађана; врши надзор над ажурношћу рада државних органа и органа локалне самоуправе у управном поступању; надзире примену прописа о канцеларијском пословању; контролише употребе језика и писама, печата; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; прати стање у области из делокруга Групе, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

38. Управни инспектор 2
- саветник -

Врши инспекцијске прегледе (редовне, контролне, ванредне) у државним органима и органима локалне самоуправе ради надзора над применом закона, налаже мере односно доноси решења ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над спровођењем закона којим се уређује радноправни статус државних службеника; врши контролу стручне оспособљености запослених у државним органима (државни стручни испит), решава по представкама грађана; врши надзор над ажурношћу рада државних органа и органа локалне самоуправе у управном поступању; надзире примену прописа о канцеларијском пословању; контролише употребе језика и писама, печата; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

1.2. Група управне инспекције Смедерево

39. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши инспекцијске прегледе (редовне, контролне, ванредне) у државним органима и органима локалне самоуправе ради надзора над применом закона, налаже мере односно доноси решења ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над спровођењем закона којим се уређује радноправни статус државних службеника; врши контролу стручне оспособљености запослених у државним органима (државни стручни испит), решава по представкама грађана; врши надзор над

ажурношћу рада државних органа и органа локалне самоуправе у управном поступању; надзире примену прописа о канцеларијском пословању; контролише употребе језика и писама, печата; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; прати стање у области из делокруга Групе; непосредно обавља инспекцијске послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

40. Управни инспектор 3
- саветник -

Врши инспекцијске прегледе (редовне, контролне, ванредне) у државним органима и органима локалне самоуправе ради надзора над применом закона, налаже мере односно доноси решења ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над спровођењем закона којим се уређује радноправни статус државних службеника; врши контролу стручне оспособљености запослених у државним органима (државни стручни испит), решава по представкама грађана; врши надзор над ажурношћу рада државних органа и органа локалне самоуправе у управном поступању; надзире примену прописа о канцеларијском пословању; контролише употребе језика и писама, печата; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Послове управног инспектора обављају 3 државна службеника и то:

1) два државна службеника обављају послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Нишу;

2) један државни службеник обавља послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Грачаници.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

1.3. Група управне инспекције Нови Сад

41. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши инспекцијске прегледе (редовне, контролне, ванредне)

у државним органима и органима локалне самоуправе ради надзора над применом закона, налаже мере односно доноси решења ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над спровођењем закона којим се уређује радноправни статус државних службеника; врши контролу стручне оспособљености запослених у државним органима (државни стручни испит), решава по представкама грађана; врши надзор над ажурношћу рада државних органа и органа локалне самоуправе у управном поступању; надзире примену прописа о канцеларијском пословању; контролише употребе језика и писама, печата; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; прати стање у области из делокруга Групе; непосредно обавља инспекцијске послове у Севернобачком, Средњобанатском, Севернобанатском, Јужнобанатском, Западнобачком, Јужнобачком и Сремском управном округу, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

42. Управни инспектор 2
- саветник -

Врши инспекцијске прегледе (редовне, контролне, ванредне) у државним органима и органима локалне самоуправе ради надзора над применом закона, налаже мере односно доноси решења ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над спровођењем закона којим се уређује радноправни статус државних службеника; врши контролу стручне оспособљености запослених у државним органима (државни стручни испит), решава по представкама грађана; врши надзор над ажурношћу рада државних органа и органа локалне самоуправе у управном поступању; надзире примену прописа о канцеларијском пословању; контролише употребе језика и писама, печата; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Послове управног инспектора обављају 2 државна службеника у Севернобачком, Средњобанатском, Севернобанатском, Јужнобанатском, Западнобачком, Јужнобачком и Сремском управном округу са седиштем у Новом Саду.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

1.4. Група управне инспекције Крагујевац

43. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши инспекцијске прегледе (редовне, контролне, ванредне) у државним органима и органима локалне самоуправе ради надзора над применом закона, налаже мере односно доноси решења ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над спровођењем закона којим се уређује радноправни статус

државних службеника; врши контролу стручне оспособљености запослених у државним органима (државни стручни испит), решава по представкама грађана; врши надзор над ажурношћу рада државних органа и органа локалне самоуправе у управном поступању; надзире примену прописа о канцеларијском пословању; контролише употребе језика и писама, печата; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; непосредно обавља инспекцијске послове у Шумадијском, Поморавском, Расинском и Топличком управном округу; прати стање у области из делокруга Групе, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

44. Управни инспектор 2
- саветник -

Врши инспекцијске прегледе (редовне, контролне, ванредне) у државним органима и органима локалне самоуправе ради надзора над применом закона, налаже мере односно доноси решења ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над спровођењем закона којим се уређује радноправни статус државних службеника; врши контролу стручне оспособљености запослених у државним органима (државни стручни испит), решава по представкама грађана; врши надзор над ажурношћу рада државних органа и органа локалне самоуправе у управном поступању; надзире примену прописа о канцеларијском пословању; контролише употребе језика и писама, печата; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Послове управног инспектора обављају 2 државна службеника и то:

1) један државни службеник обавља послове Шумадијском, Поморавском, Расинском и Топличком управном округу са седиштем у Крушевцу;

2) један државни службеник обавља послове у Шумадијском, Поморавском, Расинском и Топличком управном округу са седиштем у Јагодини.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

1.5. Група управне инспекције Ужице

45. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши инспекцијске прегледе (редовне, контролне, ванредне) у државним органима и органима локалне самоуправе ради надзора над применом закона, налаже мере односно доноси решења ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над спровођењем закона којим се уређује радноправни статус

државних службеника; врши контролу стручне оспособљености запослених у државним органима (државни стручни испит), решава по представкама грађана; врши надзор над ажурношћу рада државних органа и органа локалне самоуправе у управном поступању; надзире примену прописа о канцеларијском пословању; контролише употребе језика и писама, печата; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења; непосредно обавља инспекцијске послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Мачванском и Колубарском управном округу; прати стање у области из делокруга Групе, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

46. Управни инспектор 3
- саветник -

Врши инспекцијске прегледе (редовне, контролне, ванредне) у државним органима и органима локалне самоуправе ради надзора над применом закона, налаже мере односно доноси решења ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над спровођењем закона којим се уређује радноправни статус државних службеника; врши контролу стручне оспособљености запослених у државним органима (државни стручни испит), решава по представкама грађана; врши надзор над ажурношћу рада државних органа и органа локалне самоуправе у управном поступању; надзире примену прописа о канцеларијском пословању; контролише употребе језика и писама, печата; послове инспекцијског надзора у области матичних књига, бирачког списка, доступности информација од јавног значаја, политичких странака, удружења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Послове управног инспектора обављају 3 државна службеника и то:

1) један државни службеник обавља послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Колубарском и Мачванском управном округу са седиштем у Краљеву;

2) један државни службеник обавља послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Колубарском и Мачванском управном округу са седиштем у Ужицу;

3) један државни службеник обавља послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Колубарском и Мачванском управном округу са седиштем у Ваљеву.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И ОСТВАРИВАЊЕ СЛОБОДЕ УДРУЖИВАЊА ГРАЂАНА

47. Помоћник министра 1
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

1) Одсек за лични статус грађана

48. Шеф Одсека 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; учествује у припреми нацрта закона и предлога подзаконских аката и предлога одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона из делокруга Одсека; спроводи другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; припрема нацрте решења који се достављају Влади о решавању сукоба надлежности имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова који се односе на матичне књиге; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; прати и утврђује стање у области матичних књига, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера, односно вршење инспекцијског надзора над спровођењем закона и извршавањем послова поверених имаоцима јавних овлашћења у овој области; припрема компаративне и друге анализе из делокруга Одсека, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

49. Радно место за нормативне послове и праћење примене колизионих норми и међународних уговора у статусним стварима 1
- саветник -

Учествује у изради нацрта закона и предлога других аката из области матичних књига и учествује у спровођењу јавне расправе у припреми нацрта закона; припрема мишљења о примени одредаба закона и других аката из области матичних књига; припрема мишљења на предлоге закона и других аката других органа државне управе у вези са пословима из области матичних књига; врши надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига и израђује мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређују матичне књиге; прати примену међународних уговора и пружа стручну помоћ у примени уговора, као и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом и легализацијом исправа у међународном правном саобраћају имаоцима јавних овлашћења у вршењу послова матичних књига; припрема мишљења на текстове билатералних и мултилатералних уговора које закључује Република Србија у делу који се односи на матичне књиге, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

50. Радно место за организовање посебног стручног испита за матичара и стручно усавршавање матичара - саветник - 1

Утврђује испуњеност законских услова за стицање права на полагање посебног стручног испита и израђује нацрте решења којим се одобрава полагање посебног стручног испита за матичара и нацрте решења о образовању испитне комисије; учествује у давању мишљења о примени прописа којим се уређује полагање посебног стручног испита за матичара и стручно усавршавање матичара; планира и организује полагање посебног стручног испита у сарадњи са члановима комисије; сарађује са органима који извршавају поверене послове матичних књига ради организације и реализације полагања посебног стручног испита и даје стручна упутства кандидатима у вези са полагањем посебног стручног испита; припрема уверења о положеном посебном стручном испиту; припрема извештаје о посебном стручном испиту и анализира податке о испиту; води евиденцију и издаје дупликате уверења о положеном посебном стручном испиту; координира, спровођење утврђених активности у области стручног усавршавања матичара и провере стеченог знања; припрема нацрте решења о датим овлашћењима за обављање послове матичара, односно заменика матичара и води евиденцију о датим овлашћењима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

51. Радно место за канцеларијске послове - референт - 2

Обавештава надлежне иностране органе о променама у личном статусу њихових држављана; поступа по захтевима за проверу веродостојности извода и уверења из матичних књига издатих од имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова матичних књига; прибавља изводе из матичних књига по захтевима иностраних органа, а преко министарства надлежног у области спољних послова и дипломатско-конзуларних представништава наше земље у иностранству и других земаља у нашој земљи; прослеђује имаоцима јавних овлашћења пријаве за упис чињенице рођења, закључења брака и смрти у матичне књиге, које доставља министарство надлежно у области спољних послова и дипломатско-конзуларна представништва наше земље у иностранству; прослеђује захтеве за обнову уписа у матичне књиге имаоцима јавних овлашћења; учествује у организацији и реализацији посебног стручног испита за матичара, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

2) Одељење за остваривање слободе удруживања грађана и вођење евиденција

52. Начелник Одељења 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; учествује у припреми нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења и припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона из делокруга Одељења; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења и врши преглед и контролу обрађених предмета; поступа, као овлашћено лице, по усменим или писменим захтевима за остваривање права за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга Министарства и предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација и праксе њиховог чувања и обезбеђења; остварује сарадњу са државним и другим органима у областима из делокруга Одељења, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

53. Радно место за послове у области удруживања грађана 2
- саветник-

Учествује у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката из области удруживања грађана; учествује у спровођењу јавне расправе у припреми закона; припрема мишљења о примени одредаба закона и подзаконских аката из области слободе удруживања грађана; припрема мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката других органа из области удруживања грађана; спроводи другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; припрема нацрте инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрема мишљења о примени процесних и материјалних прописа у вези са спровођењем првостепеног управног поступка; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

54. Радно место за вођење Регистра политичких странака 1
- саветник -

Спроводи првостепени управни поступак; припрема нацрте решења о упису, брисању и промени података у Регистру; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева за упис, брисање и промене у Регистру у циљу подношења документације у

складу са прописима; води Регистар; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; израђује анализе, информације и обавештења из делокруга начелника Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

55. Радно место вођења Јединственог бирачког списка 1
- саветник -

Учествује у изради нацрта закона и предлога других аката из области вођења Јединственог бирачког списка; припрема мишљења о примени одредаба закона и предлога других аката из области вођења Јединственог бирачког списка и припрема мишљења на нацрте закона и предлога подзаконских аката других органа из области вођења Јединственог бирачког списка; припрема нацрте решења на којима се заснивају промене у Јединственом бирачком списку од закључења Јединственог бирачког списка па све до 72 часа пре дана одржавања избора и припрема нацрте решења на коме се заснивају промене у бирачком списку које се односе на бираче који имају боравиште у иностранству; припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења општинских, односно градских управа за промене у Јединственом бирачком списку и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења које је Министарство донело у првом степену кад је надлежно за измене у Јединственом бирачком списку или које је донело по жалби; припрема нацрте решења о закључењу Јединственог бирачког списка и укупном броју бирача у Републици Србији у свакој јединици локалне самоуправе и на сваком бирачком месту и припрема нацрте решења о закључењу дела Јединственог бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе за коју су расписани избори, односно делова бирачког списка за подручја јединица локалне самоуправе са територије аутономне покрајине када су расписани покрајински избор; припрема нацрте решења по захтевима грађана на којима се заснивају измене у Јединственом бирачком списку између гласања и поновљеног гласања на изборима за председнике Републике; обавља послове који се односе на вођење Јединственог бирачког списка за изборе за органе аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе и на изјашњавање грађана на референдуму; израђује анализе, информације и обавештења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

56. Радно место за статистичко-евиденционе послове 1
- сарадник -

Врши електронску обраду документације у поступку уписа политичких странака у Регистар политичких странака; води и ажурира Посебну евиденцију бирача у иностранству до почетка вођења Јединственог бирачког списка у складу са законом и поступа по захтевима бирача који имају боравиште у иностранству за давање обавештења о подацима који су уписани у Јединствени бирачки списак; обавља послове који се

односе на вођење Јединственог бирачког списка за изборе за органе аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе и на изјашњавање грађана на референдуму; анализира податке из Јединственог бирачког списка и предузима мере ради обезбеђења њихове међусобне усклађености и тачности; остварује сарадњу са другим органима у циљу прикупљања података о којима се води евиденција и обрађује и класификује достављене податке; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и службене акте на основу или у вези са евиденцијом коју води; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

57. Радно место за информатичке послове у вођењу Јединственог бирачког списка 1
- млађи сарадник -

Врши пријем података из службених евиденција о пребивалишту и боравишту грађана на којима се заснивају промене у Јединственом бирачком списку од министарства надлежног за унутрашње послове и прослеђује их надлежној општинској, односно градској управи; прима од министарства надлежних за одбрану и правосуђе податке потребне за припремање посебних извода из бирачког списка за бираче који су на одслужењу војног рока, на војној вежби или на школовању у јединицама или установама Војске Србије, односно бирача који су извршењу заводских санкција или у притвору; припрема оверене штампане изводе из Јединственог бирачког списка разврстане по јединицама локалне самоуправе и бирачким местима у земљи и иностранству и доставља их Републичкој изборној комисији; припрема оверене штампане изводе из Јединственог бирачког списка и доставља их изборним комисијама; обавља послове који се односе на вођење Јединственог бирачког списка за изборе за органе аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе и на изјашњавање грађана на референдуму; анализира податке из Јединственог бирачког списка и предузима мере ради обезбеђења њихове међусобне усклађености и тачности, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од 9 месеци или најмање 5 године радног стажа у државним органима и познавање рада на рачунару.

58. Радно место за ажурирање база података 1
- референт -

Врши унос података и стара се о ажурности Регистра политичких странака у папирној и електронској форми; учествује у прикупљању, обради и ажурирању података потребних за вођење Регистра политичких странака и Посебне евиденције бирача у иностранству до почетка вођења Јединственог бирачког списка у складу са законом; учествује у пословима вођења Јединственог бирачког списка; учествује у анализи података из Јединственог бирачког списка и предузима мере ради обезбеђења њихове међусобне усклађености и тачности; израђује извештаје и службене акте на основу Регистра политичких странака и Посебне евиденције бирача у иностранству до

почетка вођења Јединственог бирачког списка у складу са законом, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

59. Секретар Министарства 1
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Секретаријата; планира, усмерава и надзире рад Секретаријата; помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима из делокруга Министарства; координира и усклађује рад унутрашњих јединица Министарства; остварује сарадњу са другим органима државне управе, службама Владе, Управом за заједничке послове републичких органа и другим органима и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

60. Радно место за канцеларијске и статистичко-евиденционе послове 2
- референт -

Врши пријем поште, њено евидентирање у књигу поште и друге евиденције, доставу сигниране поште обрађивачима, експедицију поште и ажурирање повратница и даје информације о кретању предмета; води усмену и писану комуникацију са органима и организацијама, институцијама, правним и физичким лицима у циљу пружања информација, доставе података и обавештења; врши пријем телефонских позива ради пружања информација и њиховог усмеравања на министра, државног секретара, помоћника министра и секретара Министарства, пријем и доставу факс-порука и E-mail-ова, евидентира заказане састанке и обавља потребне припреме за њихово одржавање, евидентира захтеве за пријем странака; припрема податке за извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства, односно министра, државног секретара или помоћника министра.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

61. Радно место возача 1
- четврта врста радних места -

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и положен испит за возача „Б” или „Ц” категорије.

1) Одсек за финансијско-материјалне и информатичке послове

62. Шеф Одсека 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; организује и прати спровођење законског, наменског и економичног трошења буџетских средстава Министарства; евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним апропријацијама и месечним квотама; припрема Предлог финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Министарства; усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Министарства; израђује годишње и периодичне извештаје о извршењу буџета Министарства; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; оверава документацију о преносу средстава буџета, обавља послове који се односе на исплату отпремнина запослених у државним органима; учествује у креирању система донаторских пројеката у Министарству и пружа стручну помоћ у реализацији тих пројеката; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и знање рада на рачунару (MS Office, Internet).

63. Радно место за финансијско-материјалне послове 1
- сарадник -

Обавља послове и извршава процедуре у вези са реализацијом донаторских средстава у оквиру пројеката у области државне управе и локалне самоуправе; врши обрачун и исплате накнада лицима ангажованим на спровођењу пројектних активности и попуњава прописане обрасце и доставља их надлежним органима; води евиденције о оствареним приходима и расходима за донаторска средства; усаглашава и сравњује књиговодствено стање главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама за донаторска средства и сачињава извештаје и анализе о оствареним и реализованим средствима из донација; припрема документацију и реализује трансфере јединицама локалне самоуправе из средстава остварених приређивањем игара на срећу кроз Буџетски фонд за програм локалне самоуправе; води евиденцију о оствареним приходима и расходима Буџетског фонда за програм локалне самоуправе; врши усаглашавања са главном књигом Трезора и сачињава извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

64. Радно место за обраду финансијске документације 1
- референт -

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације; проверава формалну и рачунску исправност; припрема решења и захтеве за пренос средстава и

врши обрачун накнада и других примања запослених и осталих лица; попуњава прописане обрасце и доставља их надлежним органима у прописаним роковима; припрема документацију за исплату: плата, одвојеног живота од породице, накнаде за превоз запослених на посао и са посла и др. и стара се да сви захтеви за пренос средстава буду у складу са одобреним квотама; припрема захтеве за промене квота и апропријација; уноси податке у прописане евиденције, одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе и учествује у пословима који се односе на исплату отпремнина запослених у државним органима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема економског смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и знање рада на рачунару.

65. Радно место за пројектовање и примену пословног софтвера, развој Интернет инфраструктуре, апликација и база података 1
- саветник -

Учествује у пројектовању и имплементацији пословног, апликативног софтвера; учествује у развоју Интернет инфраструктуре; учествује у израђивању стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења, извођења радова и вршење услуга из области информатике и Интернета и прати њихово остваривање; пружа стручну помоћ у примени и развоју информационог система Министарства; надзире примену лиценцираног софтвера; учествује у обуци корисника и пружа стручну помоћ у примени и дефинисању критеријума за анализу Интернет ефеката информационог система, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Електротехнички факултет, факултет техничког смера, Природно математички факултет или Правни факултет са специјалистичким знањима из области информатике и интернета; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

66. Радно место за руковање опремом, техничку подршку и администрирање система 1
- четврта врста радних места -

Инсталира и одржава рачунарску и ЛАН мрежу, рачунаре, штампаче и комуникациону опрему; у сарадњи са запосленима идентификује и отклања проблеме функционисања рачунарске опреме; прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусну заштиту; води евиденцију информатичке опреме и осталих основних средстава и стара се о набавци чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију задужења запослених инвентаром и другим предметима који су им дати на употребу; припрема документацију за вођење евиденције основних средстава и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

2) Група за развој кадрова, опште правне послове и послове планирања

67. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља послове аналитичара радних места и

припрема текст Нацрта кадровског плана Министарства; прати доследно спровођење поступка оцењивања и сачињава све неопходне извештаје у складу са уредбом којом се уређује оцењивање; сачињава анализе потреба за обукама запослених и планова и програма развоја запослених, врши пријаву запослених за обуке Служби за управљање кадровима, као и анализе спроведених обука; координира процес планирања рада, праћења реализације и извештавања о спровођењу планова Министарства, као и рад радне групе за израду годишњих оперативних планова; прати стратегије које доноси Влада и обезбеђује усклађеност планова рада Министарства са њима, сарађује са Генералним секретаријатом Владе у вези са израдом програма рада, праћењем реализације и извештавања о спровођењу програма рада; обавља послове који се односе на припрему и спровођење плана интегритета Министарства, обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

68. Радно место за кадровске и опште правне послове 1
- саветник -

Припрема предлоге аката у поступку пријема нових државних службеника, обавља административне послове за Конкурсну комисију Министарства и с тим у вези остварује сарадњу са Службом за управљање кадровима; припрема предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Министарству и припрема предлоге одлука о постављењу и разрешењу државних службеника на положају које на предлог министра доноси Влада; припрема за Републичко јавно правобранилаштво одговоре на тужбе и жалбе у судским предметима у којима се појављује Министарство; води персонална досијеа запослених у Министарству; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима о начину остваривања права и дужности из области радних односа; припрема акт о процени ризика у вези са безбедношћу на раду, прати остварење предвиђених ризика и предлаже мере за њихово отклањање, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

69. Радно место за статистичко-евиденционе послове 1
- сарадник -

Обавља информатичке послове који се односе на израду статистичких извештаја у вези са вођењем евиденције о радном ангажовању, учинку и присутности на послу; прикупља и учествује у обради података у функцији надзора над применом ИТ прописа и њиховог увођења у Министарство; израђује потврде запосленима везане за остваривање њихових права из радног односа и води евиденцију о издатим потврдама; припрема месечне извештаје у вези са структуром и бројем запослених у Министарству за Службу за управљање кадровима; уноси и ажурира податке о запосленима у Министарству у информатичку базу Централне кадровске евиденције (апликација ПЕРБИТ), обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области машинско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

КАБИНЕТ МИНИСТРА

70. Шеф Кабинета 1
- виши саветник -

Руководи радом Кабинета, пружа стручна упутства државним службеницима и намештеницима, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Кабинету; координира припрему материјала за састанке министра и стара се о извршењу оперативних закључака Владе, Народне скупштине и њихових радних тела; стара се о протоколарним обавезама министра, присуствује разговорима и преговорима министра са представницима страних влада и представницима других органа и организација, а по потреби прима странке и врши усмену или писмену кореспонденцију са њима, обавља и друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и најмање 7 година радног искуства у струци.

71. Радно место за саветодавне послове у области међународне сарадње 1
- саветник -

Обавља послове који се односе на иницирање и организацију састанака министра са представницима међународних институција у циљу покретања и унапређења међународне сарадње; на основу прикупљених стручних материјала из сектора, израђује информације, анализе и подсетнике, ради реализације међународних посета министра; припрема извештаје о оствареној међународној сарадњи; прати рад и остварује сталну сарадњу са међународним институцијама у циљу координације рада Министарства са њиховим радом; присуствује међународним сусретима које има министар, по налогу министра и сачињава извештај о тим сусретима, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци и знање енглеског језика.

72. Радно место за односе са јавношћу 1
- самостални саветник -

Обавља послове који се односе на јавност рада Министарства; остварује сталну сарадњу са представницима средстава јавног информисања, организује конференције за новинаре, припрема информације и обавештења за јавност; припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања о питањима из делокруга Министарства; остварује сарадњу са другим органима и организацијама, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 5 година радног искуства у струци и знање енглеског језика.

73. Радно место за саветодавне послове у области спровођења пројеката 1
- млађи саветник -

Обавља послове који се односе на учешће у организацији састанака министра са представницима међународних организација и финансијских институција у циљу покретања и реализације пројеката из делокруга Министарства; учествује у припреми извештаја и анализа о пројектним активностима Министарства; учествује у изради и реализацији пројеката које спроводи или надзире Министарство; учествује у остваривању сталне сарадње са међународним организацијама и финансијским институцијама ради спровођења пројеката из делокруга Министарства, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима и знање енглеског језика.

74. Радно место за саветодавне послове у области људских и мањинских права **1**
- саветник -

Обавља послове који се односе на иницирање и организацију састанака министра са представницима националних мањина који живе на територији Републике Србије и израђује извештаје о тим сусретима; на основу прикупљених стручних материјала из сектора израђује информације, анализе и подсетнике министру у области људских и мањинских права; прати рад и остварује сталну сарадњу са националним саветима националних мањина; припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања о питањима из области људских и мањинских права и положаја припадника националних мањина, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци и знање енглеског језика.

75. Радно место за координацију у остваривању сталне сарадње са грађанима **1**
- саветник -

Обавља послове који се односе на поступање по представкама грађана упућене министру; организује састанке министра и округле столове у вези са питањима из делокруга Министарства; прати и обавештава министра о верским и националним празницима припадника националних мањина у Републици Србији и припрема одговарајуће акте по налогу министра; прегледа електронску и другу пошту упућену

министру и припрема одговоре из делокруга Министарства, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци и знање енглеског језика.

76. Радно место за координацију послова међународне сарадње 1
- млађи саветник -

Прикупља и систематизује стручне материјале из сектора Министарства ради припреме међународних сусрета министра и представника Министарства; учествује у организацији састанака министра и представника Министарства са представницима међународних институција ради остваривања међународне сарадње; присуствује међународним посетама представника Министарства и учествује у сачињавању извештаја са тих сусрета, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима и знање енглеског језика.

77. Радно место административно-техничког секретара 1
- четврта врста радних места -

Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у Министарству за потребе Кабинета министра; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака за потребе министра и шефа Кабинета, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

78. Радно место координатора развоја е-управе 1
- виши саветник -

Учествује у дефинисању стратегије, програма и пројеката развоја е-управе у складу са реформом државне управе; координира сарадњу са другим органима који су укључени у реформу државне управе и развој информационог друштва; обезбеђује јединствен приступ развоју е-управе; предузима мере да запослени у органу буду активно укључени у процесе реформе и да се континуирано професионално усавршавају; учествује у развоју и координацији реформских радних група, обавља и друге послове из области реформе државне управе по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или машинско инжењерство, научне области организационе, рачунарске или правне науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

79. Радно место за координацију послова управних округа 1
- виши саветник -

Прати рад начелника управних округа који они обављају у оквиру својих законских овлашћења и обавештава министра о резултатима њиховог рада; разматра предлоге савета управних округа, које достављају начелници управних округа министру и предлаже конкретна решења за исте; надзире сврсисходност рада стручних служби управних округа, прати оспособљеност запослених у њима, и предлаже инструкције којима се усмерава њихова организација рада, као и начин рада запослених у њима; редовно комуницира са другим органима државне управе у циљу успешнијег координације послова усмерених према управним окрузима и стара се о редовном достављању извештаја начелника управних округа министру; послови одбране у Министарству, обавља и друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

80. Радно место за унапређење положаја припадника националних мањина и људских и мањинских права 1
- виши саветник -

Координира и учествује у припреми нацрта закона и предлога подзаконских аката којима се уређује положај националних мањина и људска и мањинска права; припрема мишљења на акте других органа са становишта људских и мањинских права; прати стање у области људских и мањинских права и положај припадника националних мањина и предлаже доношења прописа или предузимање одговарајућих мера ради унапређења ове области; координира и учествује у припреми нацрте закона и предлоге прописа којима се уређује службена употреба језика и писма; припрема анализе, информације и обавештења и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

УПРАВА ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА

81. Директор 1
- положај у другој групи -

Руководи, организује, обједињава и усмерава рад Управе; распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица, обавља и друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА

82. Помоћник директора 1
- положај у петој групи -

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима и организацијама; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора и министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

Одсек за праћење примене међународних уговора у области заштите људских права

83. Шеф Одсека 1
- виши саветник -

Руководи радом Одсека, планира рад државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; припрема критеријуме за израду државних извештаја о спровођењу међународних уговора у области људских и мањинских права и припрема државне извештаје о примени Међународног пакта о грађанским и политичким правима и Међународног пакта о економским, социјалним и културним правима; координира рад и организује наступ државне делегације пред Комитетом за људска права и Комитетом за економска, социјална и културна права ради представљања државног извештаја; прати примену закључних коментара Комитета за људска права и Комитета за економска, социјална и културна права у вези са представљеним државним извештајима и учествје у изради прописа који се односе на грађанска, политичка, економска, социјална и културна права; припрема државни извештај за Универзални периодични преглед Савета за људска права УН и прати деловање Савета за људска права УН и Савета Европе у области заштите људских права; припрема извештаје за специјалне процедуре УН у области грађанских, политичких, економских, социјалних и културних права; припрема одговоре на појединачне представке грађана упућене Комитету УН за људска права на основу Факултативног протокала уз Међународни пакт о грађанским и политичким правима; прати усаглашеност домаћих прописа са међународним уговорима и другим међународним

актима о људским и мањинским правима и даје мишљења на прописе који се односе на заштиту људских права; обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

84. Радно место за праћење примене међународних уговора и прописа у области заштите од дискриминације особа са инвалидитетом и других осетљивих група - саветник - 1

Израђује државне извештаје о примени Конвенције о правима особа са инвалидитетом; прати примену закључних коментара Комитета за права особа са инвалидитетом у вези са представљеним државним извештајем; припрема одговоре на појединачне представке грађана упућене Комитету за права особа са инвалидитетом на основу Опционог протокола уз Конвенцију о правима особа са инвалидитетом; прати примену међународних уговора и домаћих прописа који се односе на забрану непосредне или посредне дискриминације на основу личног својства, а нарочито по основу рођења, вероисповести, родног идентитета и сексуалне орјентације, старости и психичког или физичког инвалидитета; прати примену мера афирмативне акције које се уводе домаћим прописима ради постизања пуне равноправности; остварује сарадњу са телима међународних организација у чијој надлежности је примена мера против одређених облика дискриминације и нетолеранције; учествује у припреми и избору предлога пројеката из области људских права који се финансирају из буџета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

85. Радно место за праћење примене међународног уговора и регионалних мера у области елиминисања расне дискриминације и нетолеранције - саветник - 1

Припрема државне извештаје о примени Међународне конвенције о укидању свих облика расне дискриминације; прати примену закључних коментара Комитета за укидање расне дискриминације у вези са представљеним државним извештајем; припрема одговоре на појединачне представке грађана упућене Комитету за укидање расне дискриминације на основу Међународне конвенције о укидању свих облика расне дискриминације; прати примену препорука Европске комисије против расизма и нетолеранције у вези са борбом против расизма, ксенофобије, антисемитизма и нетолеранције; врши израду анализа, информација и извештаја за потребе државних органа и међународних тела; учествује у припреми и избору предлога пројеката из области људских права који се финансирају из буџета; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

86. Радно место за праћење примене међународних уговора у области родне равноправности и остваривања права детета - самостални саветник- 1

Израђује државне извештаје о примени Конвенције о елиминисању свих облика дискриминације жена и прати примену закључних коментара Комитета за елиминисање дискриминације жена у вези са представљеним државним извештајем; припрема државне извештаје о примени Конвенције о правима детета и прати примену закључних примедби Комитета за права детета у вези са представљеним државним извештајем; прати примену Факултативног протокола о продаји деце, дечјој проституцији и дечјој порнографији уз Конвенцију о правима детета; прати примену Факултативног протокола о учешћу деце у оружаним сукобима уз Конвенцију о правима детета; припрема одговоре на појединачне представке грађана упућене Комитету за елиминисање дискриминације жена на основу Опционог протокола уз Конвенцију о елиминисању свих облика дискриминације жена; остварује сарадњу са телима међународних организација у чијој надлежности је примена мера против одређених облика дискриминације и нетолеранције; врши израду анализа, информација и извештаја за потребе државних органа и међународних тела; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

87. Радно место за праћење примене међународних уговора у области спречавања тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака - саветник - 1

Припрема државне извештаје о примени Конвенције против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака и прати примену закључних коментара Комитета против тортуре у вези са представљеним државним извештајем; припрема одговоре на појединачне представке упућене Комитету против тортуре на основу Конвенције против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака; прати примену Опционог протокола уз Конвенцију против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака; прати примену Европске конвенције о спречавању мучења и нехуманих или понижавајућих казни или поступака и обавља послове лица задуженог за везу са Европским комитетом за спречавање мучења и нехуманих или понижавајућих казни или поступака; врши израду анализа, информација и извештаја за потребе државних органа и међународних тела; учествује у припреми и избору предлога пројеката из области људских права који се финансирају из буџета;обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Група за антидискриминационy политику

88. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи радом Групе, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, обједињује и надзире њихов рад; прати спровођење закона и других прописа из области заштите од дискриминације и израђује информације; припрема информације и извештаје за потребе државних органа и међународних организација и тела у области заштите од дискриминације; припрема и остварује све облике међународне сарадње у области заштите од дискриминације; организује и обавља сарадњу са Повереником за заштиту равноправности, судовима, државним органима надлежним за остваривање равноправности и заштите људских права, ради усклађивања система заштите од дискриминације; врши контролу одговора на појединачне представке грађана који се жале на повреде људских права и дискриминацију; организује сарадњу са медијима по питању спровођења антидискриминационе политике, припрема публикације којима се промовише значај поштовања и заштита од дискриминације; обавља друге послове по налогу помоћника директора**.**

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

89. Радно место за праћење мера антидискриминационе политике 1
- саветник -

Припрема анализе и извештаје о најчешћим случајевима дискриминације**;** прати примену мера антидискриминационе политике у области заштите људских права и израђује информације; одговара на појединачне представке грађана који се жале на повреде људских права и дискриминацију; сарађује са Повереником за заштиту равноправности, судовима и државним органима надлежним за остваривање равноправности и заштите људских права у циљу унапређења остварења заштите од дискриминације; остварује сарадњу са медијима по питању спровођења антидискриминационе политике; учествује у изради извештаја о стању у овај области са предлогом за предузимање конкретних мера; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе**.**

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или поља уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

90. Радно место за административне послове и руковање базама 1
података о актима дискриминације
- референт -

Води и ажурира базу података о пријављеним актима дискриминације на територији Републике Србије; остварује коресподенцију са Повереником за заштиту равноправности, судовима и другим надлежним државним органима и невладиним организацијама и води евиденцију везано за електронску базу података о извршеним и инкриминисаним актима дискриминације; израђује све потребне приказе у форми прегледа и статистичких извештаја у циљу израде анализа, извештаја и информација о спроведеним мерама антидскриминаицоне политике; припрема материјале за састанке, води записнике и белешке са састанака; води евиденцију о пријему и експедовању поште; врши пријем странака и организује састанке по налогу руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема природног или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

91. Помоћник директора 1
- пета група положаја -

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима и организацијама; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора и министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

Група за унапређење права националних мањина

92. Руководилац Групе 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; иницира усаглашавање домаћих прописа са међународним стандардима у сфери заштите колективних мањинских права на културу, информисање, образовање и службену употребу језика; прати стање и предлаже мере за унапређење колективних права националних мањина; представља Управу у повременим комисијама и телима државних институција из области културе и информисања националних мањина и пред телима националних савета националних мањина за те области; припрема државне извештаје о примени Оквирне конвенције за заштиту националних мањина и Европске повеље о регионалним или мањинским језицима и учествује у изради других државних извештаја о спровођењу међународних уговора, у делу који се односи на право на информисање и на културну посебност националних мањина; припрема коментаре на мишљења и извештаје Саветодавног комитета и Комитета експерата и организује њихове посете Републици Србији; анализира препоруке уговорних тела за спровођење међународних уговора о мањинским правима и прати њихову имплементацију и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

93. Радно место за праћење остваривања права националних мањина у области образовања и службене употребе језика и писма - саветник - 1

Прати остваривање права на образовање и службену употребу језика и писма националних мањина; израђује базу података, информације, анализе и извештаје о остваривању права националних мањина на образовање и службену употребу језика и писма за потребе државних органа и међународних тела; учествује у спровођењу пројеката из области образовања и службене употребе језика и писма; припрема државне извештаје о примени Оквирне конвенције за заштиту националних мањина и Европске повеље о регионалним или мањинским језицима и других државних извештаја о спровођењу међународних уговора, у делу који се односи на образовање и службену употребу језика и писма националних мањина; припрема коментаре на мишљења и извештаје Саветодавног комитета и Комитета експерата; прати реализацију препорука уговорних тела за спровођење међународних уговора о мањинским правима и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

94. Радно место за прикупљање података за припрему државних извештаја о спровођењу међународних уговора у области мањинских права - референт - 1

Прикупља податке за припрему државних извештаја о спровођењу међународних уговора у области мањинских права; прикупља податке о стању у области мањинских права за израду базе података, информација, анализа и извештаја о остваривању права националних мањина; сарађује са представницима државних органа, организација, локалних самоуправа, међународних организација, са домаћим и страним невладиним организацијама, као и са представницима националних мањина; припрема податке за обраду писмених представки грађана у вези са повредама мањинских права; води записник на стручним састанцима са представницима националних мањина и врши техничко обједињавање материјала за потребе сачињавања извештаја; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Група за избор и вођење регистра националних савета националних мањина

95. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира спровођење изборних радњи за избор националних савета националних мањина; координира обраду поднетих електорских пријава и утврђивање списка електора; обрађује предмете из делокруга Групе; израђује анализе и извештаје из делокруга Групе; прати остваривање билатералних споразума о заштити националних мањина који обавезују Републику Србију, учествује у раду делегација Републике Србије у мешовитим комисијама за заштиту националних мањина које су предвиђене споразумима и израђује информације и анализе за потребе државних органа о остваривању билатералних споразума о заштити националних мањина; организује успостављање веза националних мањина са матичним државама и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

96. Радно место за нормативне послове и послове спровођења избора за националне савете националних мањина 1
- саветник -

Учествује у изради нацрта закона и предлога других аката и припрема мишљења о примени закона и других аката из делокруга Сектора; припрема мишљења на нацрте закона, других правних аката и стратешких докумената других предлагача; израђује извештаје са предлогом мера за усклађивање закона и других прописа са потребним стандардима из области мањинских права; пружа правну помоћ припадницима националних мањина, као и националним саветима националних мањина у области службене употребе језика и писма, образовања, информисања и културе; учествује у спровођењу изборних радњи за избор националних савета националних мањина; припрема правне акте у управним споровима; врши надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

97. Радно место за стручне и административно техничке послове за Савет Републике Србије за националне мањине и вођење регистра националних савета националних мањина 1
- саветник -

Обавља послове организовања седница Савета Републике Србије за националне мањине, припрема белешке, записнике и информације у вези са седницама

Савета Републике Србије за националне мањине; припрема предлоге решења о упису, брисању или промени података у регистру националних савета; врши пријем и контролу формалне исправности поднетих електорских пријава, обрађује електорске пријаве и контролише њихову усклађеност са законом; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева за упис, брисање и промену у регистру ради подношења документације; учествује у спровођењу изборних радњи за избор националних савета националних мањина; води посебан бирачки списак националних мањина; анализира податке из посебног бирачког списка и предузима мере ради обезбеђења њихове међусобне усклађености и тачности и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Група за унапређење положаја Рома

98. Руководилац Групе 1
- саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у спровођењу активности за имплементацију Стратегије за унапређивање положаја Рома и пратећег Акционог плана; сарађује са представницима локалних самоуправа ради имплементације локалних акционих планова за побољшање положаја Рома у локалним самоуправама; учествује у радним групама за спровођења мера за имплеметацију Стратегије за унапређивање положаја Рома и пратећег Акционог плана; израђује извештаје који се достављају надлежним институцијама у Републици Србији и међународним институцијама везано за положај Рома; припрема предлоге материјала ради стручне подршке Савету за унапређење положаја Рома и спровођења Декаде Рома и прати остваривање и заштиту права ромске популације; учествује у припреми и избору предлога пројеката који се финансирају из буџета, а односе се на унапређење положаја Рома; припрема годишње извештаје о имплементацији Декаде Рома у Републици Србији и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

99. Радно место за праћење примене мера за унапређење положаја Рома 1
- саветник -

Прати примену мера за елиминисање дискриминације ромске популације и вишеструке дискриминације Ромкиња; остварује сарадњу са надлежним државним органима у усклађивању система заштите за унапређење положаја Рома ; израђује документацију за пружање стручне подршке Савету за унапређење положаја Рома; врши аналитичке послове у области примене Стратегије за унапређење положаја Рома и пратећег Акционог плана; остварује сарадњу са Повереником за заштиту равноправности

и удружењима грађана по питању унапређења положаја Рома; прати рад организација које пружају правну помоћ жртвама дискриминације Рома; прати примену посебних привремених мера (афирмативне мере) за унапређење положаја Рома; организује сарадњу са Националним саветом ромске националне мањине, удружењима грађана и ромском заједницом и обавља друге послове по налогу Руководиоца групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или поља уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

100 Радно место за административне послове и послове афирмативне акције 1
- референт -

Припрема и прослеђује потребну документацију у процесу афирмативне акције уписа ромске деце у средње школе и на факултете у Републици Србији; води записнике са стручних састанака у вези са спровођењем Стратегије за унапређивање положаја Рома и пратећег Акционог плана; врши техничко обједињавање материјала за потребе сачињавања извештаја; сарађује са органима државне управе и органима јединица локалне самоуправе ради пружања подршке укључивању ромске националне мањине у друштвене процесе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОЈЕКТЕ

101. Помоћник директора 1
- положај у петој групи -

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима и организацијама; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

Група за опште и правне послове

102. Руководилац Групе 1
- виши саветник -

Руководи и координира радом Групе ,планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи; припрема и израђује опште и појединачне акте из

делокруга Групе као и уговоре из облигационо-правних односа, споразуме и протоколе из делокруга рада Управе и прати њихову реализацију; израђује план јавних набавки Управе као и акте везане за спровођење поступка јавних набавки добара и услуга; обједињује израду годишњег програма рада, годишњег извештаја о раду, као и годишњег оперативног плана Управе; израђује тужбе, одговоре на тужбе, жалбе, вансудска поравнања и друге поднеске за, судове и друге органе; врши анализу кадровских потреба, израђује нацрт кадровског плана, спроводи поступак селекције и одабира кадрова, и израђује предлоге одлука и решења у поступку одабира кадрова; прати спровођење поступка оцењивања и сачињава све неопходне извештаје у складу са уредбом којом се уређује оцењивање; надзире процедуре избора предлога пројеката који се финансирају из буџета и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

103. Радно место за правне и кадровске послове 1
- самостални саветник -

Израђује предлоге аката којима се образују повремена радна тела и именују њихови чланови и израђује предлоге закључака, платформе и друге акте из надлежности Сектора; учествује у припреми предлога аката која припремају друге унутрашње јединице Управе; израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; учествује у припреми тужби, одговора на тужбе, жалби, вансудских поравнања и других поднесака за судове и друге органе; врши пријаве запослених за обуке Служби за управљање кадровима, као и анализе спроведених обука; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израђује информатор о раду Управе и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

104. Радно место за административне и евиденционе послове 1
- референт -

Прикупља, обрађује и попуњава документацију неопходну за подношење пријава и одјава државних службеника и намештеника надлежним фондовима и одговарајућим службама; води матичну књигу запослених, припрема потврде запосленима о њиховом радноправном статусу и води евиденцију о издатим потврдама; припрема месечне извештаје у вези са структуром и бројем запослених у Управи за Службу за управљање кадровима; уноси и ажурира податке о запосленима у Управи у информатичку базу Централне кадровске евиденције (апликација ПЕРБИТ); обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

105. Радно место возача 1
- четврта врста радних места –

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности возила и о његовом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и положен испит за возача „Б“ или „Ц“ категорије

Група за финансијско материјалне послове

106. Руководилац Групе 1
- сарадник -

Руководи радом Групе, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; припрема Предлог финансијског плана и тромесечних и годишњих финансијских извештаја Управе и стара се о наменском коришћењу буџетских и донаторских средстава; припрема предлоге за коришћење средстава текуће буџетске резерве; припрема захтеве за промене квота односно апропријација према потребама Управе; припрема исплату плата и других примања запослених; припрема и подноси прописане обрасце Пореској управи; организује спровођење прописа из области буџетског и финансијског пословања и обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни сручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

107. Радно место за финансијско-материјалне послове 1
- сарадник -

Припрема и обрађује захтеве за пренос средстава на основу приложене финансијске документације; води помоћне књиге и евиденције и усклађује помоћне евиденције са подацима из главне књиге Управе за трезор; месечно доставља пријаве о извршеној уплати пореза и доприноса надлежним институцијама; прати реализацију средстава крајњем кориснику; сарађује са надлежним државним органима у вези са преносом донаторских средстава са рачуна буџета на рачун Управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

108. Радно место за рачуноводствене и књиговодствене послове 1
- референт -

Учествује у планирању средстава, трошкова и намена, изради предлога средстава и финансијског плана; учествује у изради периодичних и завршног рачуна, извештаја о утрошку средстава; обрађује податке у сврху обрачуна плата и осталих накнада и примања запослених; обавља књиговодствене послове; води евиденцију

имовине Управе, води књиге реверса за издату опрему; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема економског смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

Група за учешће у међународној сарадњи и пројектима
у области људских и мањинских права

109. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи и координира радом Групе, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи; надзире припрему извештаја, стратегија, акционих планова и других докумената из области заштите људских и мањинских права којима се успоставља и развија међународна сарадња, Европске интеграције и регионална сарадња; припрема стручну платформу у вези са обавезама које произлазе из чланства у Савету Европе, анализира стање и потребе ради испуњења обавеза које проистичу из сарадње са представницима држава у региону Југоисточне Европе, као и са представницима ЕУ, регионалних институција, иницијатива, тела или тимова из области људских и мањинских права ради постизања позитивне регионалне сарадње и испуњавања међународних обавеза; усмерава израду нацрта предлога пројеката и предлоге пројеката финансираних из фондова ЕУ као и билатералних пројеката према утврђеном формату; израђује извештаје, стратегије, акционе планове, прати спровођење Конвенције УН о статусу избеглице из 1951. године и Протокола УН о статусу избеглице из 1967. године са становишта остваривања људских права и заштите лица која су поднела захтев за азил или којима је признат статус избеглице; прати спровођење националног документа, закона и подзаконских аката који регулишу област азила, миграција и реинтеграције повратника по основу споразума о реадмисији; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

110. Радно место за европске интеграције, међународну сарадњу и спровођење пројеката 1
- самостални саветник -

Припрема извештаје, стратегије, акционе планове и друге документе из области заштите људских и мањинских права којима се успостављају и развијају европске интеграције и међународна сарадња; учествује у припреми стручне платформе у вези са обавезама које произилазе из чланства у Савету Европе; припрема мишљења, информације, извештаје и друга акта која се односе на сарадњу наше земље са међународним организацијама из области људских и мањинских права; организује припрему ради учешћа представника Управе на међународним конференцијама и скуповима из области људских и мањинских права; израђује нацрте предлога пројеката и предлоге пројеката финансираних из фондова ЕУ као и билатералних пројеката према утврђеном формату и прати њихово спровођење; сарађује са националним, ЕУ и међународним институцијама релевантним за програме и пројекте ЕУ и међународних донатора у вези са припремом и спровођењем пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

111. Радно место за спровођење и праћење спровођења пројеката, пружање помоћи и заштита угроженим мигрантским групама - саветник - 1

Припрема програм и пројекте који се односе на пружање помоћи, заштиту и приступ правима угрожених мигрантских категорија; учествује у иницирању измена прописа, програма помоћи, стратегија и других акта везаних за пружање помоћи и заштиту угрожених мигрантских категорија као и у припреми редовних и периодичних извештаја, анализа и информација о стању људских права угрожених мигрантских категорија и оперативном извођењу програма из области миграција; учествује у праћењу спровођења стратегије посвећене реинтеграцији повратника по основу споразума о реадмисији са становишта остваривања и заштите њихових права кроз прикупљање података о повратницима ради израде базе података о степену угрожености људских и мањинских права миграната; пружа правну помоћ мигрантским категоријама из области људских и мањинских права и сарађује са међународним и домаћим институцијама ради побољшања заштите и приступа правима миграната; припрема извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези са програмирањем пројеката, учествује у изради предлога пројеката ради обезбеђивања буџетских и донаторских извора финансирања за питања из области људских и мањинских права и припрема мишљења о пројектним предлозима достављеним Управи на усвајање или давање коментара; врши и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

112. Радно место за остваривање алиментационих захтева у иностранству и спровођење пројеката - саветник - 1

Посредује у обављању послова везаних за остваривање алиментационих захтева са иностраним елементом на основу статуса посредничког органа по одредбама Конвенције УН о алиментационим потраживањима у иностранству; учествује у изради државних извештаја о спровођењу међународних уговора у делу који се односи на алиментације са иностраним елементом; спроводи принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ; учествује у изради извештаја о спровођењу пројеката Управе који су финансирани из фондова ЕУ као и билатералних пројеката из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

113. Радно место за припрему и подршку у спровођењу и праћењу пројеката у области људских и мањинских права - саветник - 1

Учествује у припреми документације за спровођење тендера, закључење и спровођење уговора о пројектима из области људских и мањинских права; учествује у праћењу спровођења уговора и контролише активности уговарача; проверава испуњеност захтева за видљивошћу пројеката које финансира ЕУ; учествује у изради нацрта пројеката и предлога пројеката из области људских и мањинских права према утврђеном формату; спроводи препоруке ревизора, као и принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

По ступању на снагу овог правилника министар ће у року од 15 дана на радна места утврђена Правилником распоредити државне службенике и намештенике.

Члан 64.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за државну управу и локалну самоуправу, број: 130-110-00-146/2009-21 од 30. децембра 2009. године и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, број: 110-00-16/2009-02 од 29. децембра 2009. године и број: 110-00-1/2011-02 од 24.01.2011. године.

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

Број: 119-110-00-39/2011-21

У Београду, 13.05.2011. године

М И Н И С Т А Р
Милан Марковић“

Прилог 6

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У МИНИСТАРСТВУ ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА, ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07-пречишћен текст и 69/08), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09 и 95/10), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06) и чл. 5. и 14. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС”, број 15/06), министар за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу доноси

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА, ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

Члан 1

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, број 119-110-00-39/2011-21 од 13.05.2011. године, у члану 60. став 2. речи: „17 радних места у звању самостални саветник (17 државних службеника)“ замењују се речима: „18 радних места у звању самостални саветник (18 државних службеника)“, речи: „26 радних места у звању саветник (35 државних службеника)“ замењују се речима: „24 радних места у звању саветник (33 државна службеника)“, речи: „3 радна места у звању млађи саветник (4 државна службеника)“ замењују се речима: „5 радних места у звању млађи саветник (6 државних службеника)“ и речи: „6 радних места у звању референт (8 државних службеника)“ замењују се речима: „6 радних места у звању референт (7 државних службеника)“.

У истом члану у ставу 3. број: „80“ замењује се бројем: „81“.

Члан 2.

У члану 62. став 2. речи: „23 радна места у звању самостални саветник (23 државна службеника)“ мењају се и гласе: „24 радна места у звању самостални саветник (24 државна службеника)“, речи: „38 радних места у звању саветник (47 државних службеника)“ мењају се и гласе: „36 радних места у звању саветник (45 државних службеника)“, речи: 3 радна места у звању млађи саветник (4 државна службеника)“ мењају се и гласе: „5 радних места у звању млађи саветник (6 државних службеника)“ и речи: „11 радних места у звању референт (13 државних службеника)“ замењују се речима: „11 радних места у звању референт (12 државних службеника)“.

У истом члану у ставу 3. број: „113“ замењује се бројем: „114“.

Радно место под редним бројем 25. мења се и гласи:

„25. Радно место за унапређење система радних односа и спровођење јавних набавки - самостални саветник - 1

Спроводи поступак јавних набавки; учествује у изради нацрта закона којим се уређују радни односи у државним органима и радни односи у јединицама локалне самоуправе и у аутономним покрајинама и учествује у изради предлога прописа и других општих аката из области радних односа; прати стање у области система радних односа, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера; припрема мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из области радних односа; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона у области радних односа; припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика из делокруга Сектора; прати квалитативно и квантитативно извршење обавеза из уговора о јавним набавкама; припрема анализе и информације из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.“

Радна места под редним бројем 48. и 49. мењају се и гласе:

„48. Шеф Одсека - виши саветник - 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; учествује у припреми нацрта закона и предлога подзаконских аката и предлога одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона из делокруга Одсека; пружа стручну помоћ у примени међународних уговора, као и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом и легализацијом исправа у међународном правном саобраћају имаоцима јавних овлашћења у вршењу послова матичних књига; спроводи другостепени управни поступак у најсложенијим предметима и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; припрема нацрте решења који се достављају Влади о решавању сукоба надлежности имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова који се односе на матичне књиге; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; прати и утврђује стање у области матичних књига, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера, односно вршење инспекцијског надзора над спровођењем закона и извршавањем послова поверених имаоцима јавних овлашћења у овој области; припрема компаративне и друге анализе из делокруга Одсека, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

49. Радно место за нормативне и управне послове 1
- саветник -

Учествује у изради нацрта закона и предлога других аката из области матичних књига и учествује у спровођењу јавне расправе у припреми нацрта закона; припрема мишљења о примени одредаба закона и других аката из области матичних књига; припрема мишљења на предлоге закона и других аката других органа државне управе у вези са пословима из области матичних књига; врши надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига и израђује мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређују матичне књиге; спроводи другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига, као и одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.“

После радног места под редним бројем 50. додаје се радно место под редним бројем 50а, које гласи:

„50а Радно место за праћење примене колизионих норми и 1
међународних уговора у статусним стварима
- млађи саветник -

Прати примену међународних уговора и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом и легализацијом исправа у међународном правном саобраћају имаоцима јавних овлашћења у вршењу послова матичних књига; учествује у пословима пружања стручне помоћи у примени међународних уговора, као и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом и легализацијом исправа у међународном правном саобраћају имаоцима јавних овлашћења у вршењу послова матичних књига; учествује у припреми мишљења на текстове билатералних и мултилатералних уговора које закључује Република Србија у делу који се односи на матичне књиге, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.“

На радном месту под редним бројем 51, радно место за канцеларијске послове, број: „2“ замењује се бројем: „1“.

Радно место под редним бројем 55. мења се и гласи:

„55. Радно место вођења Јединственог бирачког списка 1
- млађи саветник -

Учествује у припреми нацрта решења на којима се заснивају промене у Јединственом бирачком списку од закључења Јединственог бирачког списка па све до 72 часа пре дана одржавања избора и учествује у припреми нацрта решења на коме се заснивају промене у бирачком списку које се односе на бираче који имају боравиште у иностранству; учествује у припреми нацрта решења по жалбама на првостепена решења општинских, односно градских управа за промене у Јединственом бирачком списку и учествује у припреми одговора Управном суду на тужбе у управном спору против решења које је Министарство донело у првом степену кад је надлежно за измене у Јединственом бирачком списку или које је донело по жалби; учествује у припреми нацрта решења о закључењу Јединственог бирачког списка и укупном броју бирача у Републици Србији у свакој јединици локалне самоуправе и на сваком бирачком месту и учествује у припреми нацрта решења о закључењу дела Јединственог бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе за коју су расписани избори, односно делова бирачког списка за подручја јединица локалне самоуправе са територије аутономне покрајине када су расписани покрајински избор; учествује у припреми нацрта решења по захтевима грађана на којима се заснивају измене у Јединственом бирачком списку између гласања и поновљеног гласања на изборима за председнике Републике; обавља послове који се односе на вођење Јединственог бирачког списка за изборе за органе аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе и на изјашњавање грађана на референдуму; пружа стручну помоћ у поступку израде нацрта закона и предлога других аката из области вођења Јединственог бирачког списка; учествује у припреми мишљења о примени одредаба закона и предлога других аката из области вођења Јединственог бирачког списка и припрема мишљења на нацрте закона и предлога подзаконских аката других органа из области вођења Јединственог бирачког списка; израђује анализе, информације и обавештења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.“

Радно место под редним бројем 80. мења се и гласи:

„80. Радно место за унапређење положаја припадника националних мањина и људских и мањинских права 1
- самостални саветник -

Припрема мишљења на акте других органа са становишта људских и мањинских права; учествује у припреми нацрта закона и предлога подзаконских аката којима се уређује положај националних мањина и људска и мањинска права; прати стање у области људских и мањинских права и положај припадника националних мањина и предлаже доношења прописа или предузимање одговарајућих мера ради унапређења ове области; учествује у припреми нацрте закона и предлоге прописа којима се уређује службена употреба језика и писма; припрема анализе, информације и обавештења и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.“

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 3.

По ступању на снагу овог правилника министар ће у року од 15 дана на радна места утврђена Правилником распоредити државне службенике и намештенике.

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

Број: 119-110-00-94/2011-21
У Београду, 04.10.2011. године

М И Н И С Т А Р
Милан Марковић