

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања издаје:

ДИРЕКТИВУ
О НАЧИНУ РАДА И ПОСТУПАЊА У ИЗВРШАВАЊУ ПОСЛОВА ИЗ
НАДЛЕЖНОСТИ МИНИСТАРСТВА ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И
СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Основне одредбе

Члан 1.

Овом директивом одређују се начин припреме материјала и аката из надлежности Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Министарство) и поступања по предлозима и обраћањима других органа државне управе, поступања организационих јединица Министарства и запослених у извршавању обавеза предвиђених посебним законима, као и начин рада и поступања у извршавању других послова из утврђене надлежности Министарства.

Члан 2.

Основне и посебне организационе јединице, као и органи управе у саставу Министарства (у даљем тексту: организационе јединице) су самостални у вршењу својих послова утврђених актом о унутрашњем уређењу и организацији и дужни су да извршавају законе и друге прописе, прате и утврђују стање у областима из свог делокруга, проучавају последице утврђеног стања и сами предузимају мере и управне радње или предлажу доношење прописа и предузимање мера из надлежности Министарства.

У вршењу послова из става 1. овог члана, организационе јединице су дужне су да поступају стручно и ефикасно.

Руководиоци организационих јединица су одговорни за законит, правилан и благовремен рад организационих јединица којима руководе.

Припрема материјала и аката из надлежности Министарства

Члан 3.

У поступку припреме и израде материјала и аката из надлежности Министарства који се достављају ради разматрања и одлучивања Влади, организационе јединице су дужне да поступају у складу са одредбама важећег Пословника Владе као и у складу са одредбама ове директиве.

У току припреме материјала и аката, организациона јединица у чијем је делокругу предметно питање (у даљем тексту: носилац израде) сарађује са организационом јединицом са чијим је делокругом повезано питање на које се материјали и акти односе, ради прибављања њиховог става и мишљења, непосредним контактом, писаним путем или електронском поштом.

Нацрте и предлоге прописа (закон, уредба, правилник и сл.) и других општих аката (одлука, решење и др.) носилац израде обавезно припрема у сарадњи са Секретаријатом Министарства (у даљем тексту: Секретаријат), ради њиховог усаглашавања са правним системом Републике Србије и вршења правнотехничке и језичке редакције, што се констатује у пропратном акту.

На материјале и акте из ст. 2. и 3. овог члана, носилац израде обавезно прибавља мишљење организационе јединице надлежне за послове финансија, уколико њихова реализација захтева финансијска средства.

Уколико реализација материјала и аката из ст. 2. и 3. овог члана не захтева финансијска средства, носилац израде није дужан да прибави мишљење организационе јединице надлежне за послове финансија, али у образложењу наводи да за њихову реализацију нису потребна финансијска средства и о томе обавештава организациону јединицу надлежну за послове финансија.

Изузетно од обавезе из става 4. овог члана, на нацрте одлука о набавкама добара и услуга за које су одобрена средства, односно које су унете у одобрени План набавки и за које није потребно обезбеђење додатних средстава, носилац израде није дужан да прибави мишљење организационе јединице надлежне за послове финансија, али је дужан да уз нацрт одлуке обавезно наведе назив програма, програмску активност односно пројекта и конто/економска класификација, по којем су средства обезбеђена у финансијском плану.

Усаглашен и коначан текст материјала односно акта са прилозима, образложењем и објашњењима, уз обавезну констатацију да је спроведена потребна интерна процедура, носилац израде доставља Секретаријату Министарства у писаном и електронском облику, ради упућивања у процедуру разматрања и одлучивања од стране надлежног органа.

Након утврђивања да су материјали и акти припремљени у складу са интерном процедуром и одговарајућим одредбама Пословника Владе, Секретаријат их упућује на мишљење надлежним органима, уз пропратни акт који потписује министар односно државни секретар.

Материјале и акте који произлазе из прописа којима се уређује буџетски систем, за потпис министру, односно државном секретару припрема организациона јединица надлежна за послове финансија.

Примедбе и сугестије које на упућени предлог материјала или акта доставе надлежни орган, Секретаријат прослеђује носиоцу израде ради усаглашавања, изјашњавања због чега поједине примедбе нису прихваћене и припреме коначног и усаглашеног текста предлога материјала или акта за упућивање Генералном секретаријату Владе.

Уз предлог прописа и аката, организациона јединица надлежна за послове финансија доставља се и образложење које обавезно садржи процену финансијских средстава потребних за њихово спровођење навођењем података да ли спровођење конкретног прописа односно акта захтева финансијска средства, колико она износе и да ли су иста планирана и обезбеђена или је потребно обезбедити додатна финансијска средства, а на начин прописан одредбама Правилника о начину исказивања и извештавања о процењеним финансијским ефектима закона, другог прописа или другог акта на буџет, односно финансијске планове организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, број 32/15).

Нацрти закона и предлози уредби или одлука припремају се у облику правних одредаба са образложењем сачињеним сагласно одредбама важећег Пословника Владе.

Изјаве о усклађености прописа са прописима Европске уније и Табелу усклађености прописа са прописима Европске уније носилац израде сачињава у сарадњи са Секретаријатом. Изјаву са којим је стратешким документом Владе усклађен предлог прописа носилац израде припрема у сарадњи са Секретаријатом на прописаном образцу.

Члан 4.

Приликом израде нацрта односно предлога прописа, носиоци израде дужни су да се придржавају правила која су утврђена Јединственим методолошким правилима за израду прописа („Службени гласник РС”, број 21/10) и Методологијом за израду подзаконских прописа („Службени гласник РС”, бр. 75/10 и 81/10-исправка).

Материјал који садржи тајне податке, изузев нацрта закона који не може бити означен степеном тајности, мора да садржи и образложење разлога због којих је означен одређеним степеном тајности.

Евиденција предмета и интерна кореспонденција

Члан 5.

Пријем, евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала које прими Министарство или који настану у раду Министарства врши се у складу са прописом којим се уређује канцеларијско пословање у државним органима.

Након пријема предмета у рад, из писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, организационе јединице су дужне да воде интерне доставне књиге у које се уписују подаци од броју предмета, датуму пријема, лицу задуженом за обраду предмета уз обавезан потпис лица које је предмет задужило.

Упоредо са вођењем интерне доставне књиге, у организационим јединицама води се и електронска база података о предметима примљеним у рад Министарства.

Сваки захтев организационе јединице према Секретаријату и обрнуто мора бити упућен у писаној форми. Захтев мора бити јасан и образложен.

Члан 6.

Примерак уговора, споразума, протокола, меморандума и сличног акта, који је припремила надлежна организациона јединица, а којим настаје обавеза на страни Министарства, носилац израде је дужан да након потписивања, достави Секретаријату, ради упознавања и евидентирања.

За израду коначног текста материјала односно акта, носилац израде може о појединим питањима обавити консултације са надлежним државним секретаром у Министарству.

За реализацију послова и задатака који су у искључивом делокругу носиоца израде, који се у складу са законом и другим подзаконским прописима обављају редовно и континуирано, није потребно доносити појединачна акта из надлежности министра којим се налаже њихово извршавање.

Члан 7.

Кабинету министра могу се по процени носиоца израде или на захтев министра достављати одређени материјали (извештаји, информације, анализе и сл.) ради упознавања министра или ради прибављања његовог става по одређеном питању.

По потписивању од стране министра, односно овлашћеног лица, носилац израде заведени и оверени примерак општег или појединачног акта доставља Секретаријату ради упознавања.

Сарадња са другим органима државне управе

Члан 8.

Предлоге материјала и аката које у складу са Пословником Владе Министарству доставе на мишљење други надлежни органи, Секретаријат прослеђује

организационим јединицама са чијим је делокругом повезана предметна материја и на основу њихових ставова припрема обједињено мишљење Министарства које упућује предлагачу.

Уколико су примедбе, предлози и сугестије на предлоге материјала и аката других надлежних органа нејасне, непрецизне и контрадикторне, Секретаријат Министарства доставља прибављене ставове и мишљења организационој јединици Министарства у чијем је претежном делокругу предметна материја, ради усаглашавања примедби и припреме предлога обједињеног мишљења Министарства.

Члан 9.

Руководиоци организационих јединица потписују акта за чије су потписивање овлашћени посебним решењима министра, као и акта која проистичу из редовног делокруга организационе јединице којим руководе.

Организациона јединица у чијој је искључивој надлежности извршавање послова државне управе, остварују непосредну комуникацију са субјектима из своје надлежности (Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Национална служба за запошљавање, Агенција за мирно решавање радних спорова, установе социјалне заштите и сл.)

Поступање у извршавању обавеза предвиђених посебним законима

Члан 10.

Захтеви за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, као и захтеви за обавештење, увид и издавање копије података о личности који се доставе Министарству, реализује лице овлашћено за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја, и о томе упознаје Секретаријат.

Захтеви које Заштитник грађана достави Министарству прослеђују се организационој јединици на чији рад се притужба односи односно чијим актом, радњом или нечињењем је дошло до повреде људских права и слобода, које су у обавези да припреме и поступе са свим траженим информацијама и списима, у року који је одредио Заштитник грађана.

Носилац израде одговора на захтеве Заштитника грађана, дужан је да примерак истог достави Секретаријату ради упознавања.

Завршне одредбе

Члан 11.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

Број: 110-00-434/2017-05

У Београду, 18. октобар 2017. године



МИНИСТАР

Зоран Ђорђевић