

На основу члана 44, став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон), 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 усвајања Влади, организационе јединице су дужне да поступају у складу са одредбама важећег Закона о планском систему, 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 Сектором за развојне послове и послове планирања (у даљем тексту: Сектор), ради њиховог усаглашавања са правним системом Републике Србије и вршења правнотехничке и језичке редакције, што се констатује у пропратном акту, након чега се доставља Сектору уз допис који је евидентиран под интерним бројем организационе јединице.

По пријему материјала из претходног става ове директиве, Сектор евидентира предметни материјал као сопствени предмет у писарници Управе за заједничке послове републичких органа и под додељеним бројем прослеђује материјал другим органима на разматрање и Влади на усвајање и врши даљу кореспонденцију у погледу измена и усаглашавања достављеног материјала са организационом јединицом која је носилац израде акта.

На материјале и акте из става 3. овог члана, носилац израде обавезно прибавља мишљење организационе јединице надлежне за материјално-финансијске и аналитичке послове, уколико њихова реализација захтева финансијска средства.

Уколико реализација материјала и аката из става 3. овог члана не захтева финансијска средства, носилац израде није дужан да прибави мишљење организационе јединице надлежне за материјално-финансијске и аналитичке послове, 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 5. 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 материјално-финансијске и аналитичке послове, али је дужан да уз нацрт одлуке обавезно наведе назив програма, програмску активност, односно пројекта и конто/економску класификацију, 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 Сектору 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 Закона о планском систему и Пословника Владе, Сектор 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 органи, Сектор 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 акта, организациона јединица надлежна за материјално-финансијске и аналитичке послове доставља 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).

Правилнике, решења, одлуке, упутства и друге акте који се објављују у Службеном гласнику Републике Србије и који спадају у искључиву надлежност организационе јединице која је носилац израде акта који доноси министар као руководилац органа, надлежна организациона јединица (носилац израде) припрема и доставља министру за рад, запошљавање, борачка и социјална питања на потпис.

Акта из претходног става овог члана потписана од стране министра као руководиоца органа, надлежна организациона јединица (носилац израде) доставља Сектору ради упућивања Републичком секретаријату за законодавство у циљу објављивања истих у Службеном гласнику Републике Србије.

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, представке грађана 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 о 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 електронска база података о предметима примљеним у рад Министарства.

Сваки захтев организационе јединице према Сектору 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 организационој јединици надлежној за материјално-финансијске и аналитичке послове, ради упознавања и евидентирања.

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

Члан 7.

Представке грађана упућене Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања које се тичу надлежности искључиво једне организационе јединице Министарства, по евидентирању од стране Сектора упућују се надлежној организационој јединици ради даљег надлежног поступања и достављања одговора подносиоцу представке.

Уколико се представка тиче надлежности већег броја организационих јединица, Сектор ће исту упутити на разматрање свакој од надлежних организационих јединица, а након достављања предлога одговора од стране надлежних организационих јединица Сектор ће сачинити јединствен акт Министарства и исти упутити у обједињеној форми подносиоцу представке.

Представке грађана које су Министарству прослеђене од стране Кабинета председника Републике Србије, Кабинета председника Владе, Генералног секретаријата Владе или других државних органа и организација који су представку проследили и затражили обавештење Министарства о поступању по истој, организациона јединица којој је представка од стране Сектора достављена на поступање, дужна је да по обради предмета и упућивања одговора

подносиоцу представке, Сектору достави извештај о предузетим мерама, као и копију одговора који је упутила подносиоцу представке.

По пријему материјала из претходног става овог члана Сектор исти упућује органу/организацији који је представку проследио Министарству и затражио обавештење о поступању по истој.

Члан 8.

Уколико приликом обављања послова из своје надлежности организациона јединица прими у рад предмет/материјал који не спада у делокруг њене надлежности, руководилац те организационе јединице дужан је да обавести руководиоца организационе јединице за коју сматра да је надлежна да по примљеном предмету/материјалу поступа, о самој чињеници приспећа предмета/материјала, као и да у што хитнијем року преко Управе за заједничке послове републичких органа изврши пресигнирање предмета/материјала на ту организациону јединицу.

Уколико приликом обављања послова из своје надлежности организациона јединица прими у рад предмет/материјал који не спада у делокруг њене надлежности, а садржи преклузивне законске рокове, чијим протеком наступају штетне последице по орган, за одговор по истом (тужбе, жалбе, предлози за извршење и друго) руководилац те организационе јединице дужан је да исти одмах по пријему, проследи у електронској форми руководиоцу надлежне организационе јединице ради поступања и накнадно изврши пресигнирање предмета/материјала на надлежну организациону јединицу преко Управе за заједничке послове.

У случају да организационе јединице не могу да постигну сагласност о томе која организациона јединица је надлежна да по примљеном предмету/материјалу поступа, дужне су да о насталој ситуацији обавесте Сектор.

Именовање запослених/радно ангажованих лица за рад у стручним радним телима

Члан 9.

Именовања запослених/радно ангажованих лица у Министарству за рад у стручним радним телима (комисије, одбори, радне групе и сл) других државних органа и организација, врши се на основу писаног предлога руководиоца надлежне организационе јединице, а на основу упућеног писаног захтева Сектора-организационе јединице надлежне за правне и опште послове.

По достављеном потписаном предлогу за именовање руководиоца надлежне организационе јединице, Сектор-организациона јединица надлежна за правне и опште послове припрема званични предлог који одобрава помоћник министра надлежан за развојне послове и послове планирања, а потписује министар.

По потписивању од стране министра, акт о именовању доставља се Сектору-организационој јединици надлежној за правне и опште послове који исти упућује органу који је затражио именовање представника овог органа ради учешћа у раду стручних радних тела.

Евиденција свих извршених именовања запослених/радно ангажованих лица овог органа води се у Сектору-организационој јединици надлежној за управљање кадровима.

По усвајању и пријему акта (закључка, решења, одлуке и сл) о именовању од стране другог државног органа и организација, запослено/радно ангажовано лице у Министарству дужно је да у року од два радна дана од дана пријема исти лично достави Сектору-организационој јединици надлежној за управљање кадровима ради евидентирања.

Обавеза дефинисана претходним ставом овог члана односи се и на чланства запослених /радно ангажованих лица у Министарству у стручним радним телима које образује овај орган.

Сарадња са другим органима државне управе

Члан 10.

Предлоге материјала и аката које у складу са Пословником Владе, Министарству доставе на мишљење други надлежни органи, Сектор 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, Сектор 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 11.

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 12.

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,

Члан 13.

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

Члан 14.

Ступањем на снагу ове директиве у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања престају да важе Директива број: 110-00-434/2017-05 од 18. октобра 2017. године и Директива број: 021-2-124/2/2018-05 од 21. септембра 2020. године.

Број: 110-00-36/2021-05
У Београду, 21. јануар 2021. године

 **МИНИСТАР**
Дарија Кисић Тепавчевић