



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ИНФОРМИСАЊА И
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА
Број: 110-00-19/2023-02
Датум: 03.04.2023.године
Београд

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон), министар информисања и телекомуникација доноси

ДИРЕКТИВУ

**О НАЧИНУ РАДА И ПОСТУПАЊА У ИЗВРШАВАЊУ ПОСЛОВА
ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ МИНИСТАРСТВА ИНФОРМИСАЊА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

1. Основне одредбе

1. Овом директивом одређују се начин припреме материјала и аката из надлежности Министарства информисања и телекомуникација (у даљем тексту: Министарство) и поступања по предлозима и обраћањима других органа државне управе, поступања унутрашњих организационих јединица Министарства и запослених у извршавању обавеза прописаних законима, као и начин рада и поступања у извршавању других послова из утврђене надлежности Министарства.

2. Унутрашње организационе јединице у Министарству (у даљем тексту: унутрашње јединице) самосталне су у вршењу својих послова утврђених актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места. Унутрашње јединице у обавези 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 у оквиру своје надлежности.

У извршавању послова из става 1. ове тачке, унутрашње јединице у обавези су да поступају стручно и ефикасно.

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

2. Припрема материјала и аката из надлежности Министарства

3. Израду материјала и аката из надлежности Министарства, припрема унутрашња јединица у чијем је делокругу предметно питање (у даљем тексту: носилац израде) и непосредно сарађује са осталим организационим целинама Министарства са чијим је делокругом повезано одређено питање, у складу са сопственом проценом. Сарадња се остварује непосредним контактом и електронском разменом коришћењем службеног мејла.

4. Уколико реализација материјала односно акта захтева финансијска средства, носилац израде је у обавези да у образложењу искаже процену финансијских средстава потребних за његово спровођење, навођењем да ли спровођење конкретног материјала, односно акта захтева финансијска средства, колико она износе и да ли су планирана и обезбеђена или је потребно обезбедити додатна финансијска средства и да у односу на то прибави писано мишљење надлежне унутрашње јединице за послове финансија.

Уколико реализација материјала односно аката не захтева финансијска средства, носилац израде је у обавези да то наведе у образложењу.

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

6. Материјале и акте из надлежности Министарства, који се достављају Влади ради разматрања и одлучивања, унутрашње јединице припремају и израђују у складу са Пословником Владе („Службени гласник РС“, бр. 61/06-пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 и 76/14) и одредбама ове директиве.

Нацрт или предлог прописа (закона, уредбе, правилника, упутства и др.) и других општих акта (решења и др.), израђује се у сарадњи са дипломираним правником из састава носиоца израде, односно Министарства.

Нацрт закона и предлог уредбе, као и других општих аката носилац израде припрема у облику правних одредаба са образложењем сачињеним сагласно чл. 38-40. Пословника Владе и изјавама предвиђеним чланом 39а Пословника Владе, уз примену 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).

У односу на коначан текст материјала, односно акта, носилац израде прибавља сагласност државног секретара задуженог за област која је предмет уређивања, и о појединим питањима, по потреби, обавља непосредне консултације.

Усаглашен и коначан текст материјала односно акта, са образложењем, објашњењима и прилозима, 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 Владе.

Пропратни акт којим се доставља предлог материјала, односно акта Секретаријату Министарства потписује руководиоца носиоца израде и одговоран је за садржину и законитост предложеног материјала, односно акта као и спроведену интерну процедуру.

7. Донети прописи и акта из надлежности Министарства који се објављују у „Службеном гласнику Републике Србије“ у складу са посебним законом којим се уређује објављивање прописа и других аката, достављају се Републичком секретаријату за законодавство, ради објављивања.

3. Сарадња са државним органима и организацијама

8. Материјале односно акте чије је доношење у надлежности Владе, а за које утврди да су припремљени у складу са интерном процедуром и одговарајућим одредбама Пословника Владе, носилац израде преко Секретаријата Министарства упућује на мишљење надлежним органима, уз

пропратни акт који потписује министар информисања и телекомуникација (у даљем тексту: министар).

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

9. Предлог материјала и аката које, у складу са Пословником Владе, Министарству доставе на мишљење други надлежни органи и организације, Секретаријат Министарства прослеђује унутрашњим јединицама са чијим је делокругом повезана предметна материја, ради припреме мишљења Министарства.

Евентуалне примедбе, предлози и сугестије о предлогу материјала и аката из става 1. ове тачке дају се искључиво са становишта надлежности Министарства у амандманској форми, са концизним и јасним образложењем и морају бити језички и стилски уређени.

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

У случају потребе хитног поступања, унутрашње јединице поступају без одлагања, а најкасније у роковима које одреди Секретаријат Министарства.

10. Захтев за одређивање запосленог односно радно ангажованог лица из састава Министарства за рад у стручним радним телима (комисија, одбор, радна група и др.) других државних органа и организација, Секретаријат Министарства прослеђује руководиоцима надлежних унутрашњих јединица, ради достављања предлога.

На основу добијених предлога лица из става 1. ове тачке, Секретаријат Министарства припрема одговор који доставља на потпис министру.

По пријему акта о именовању од стране другог државног органа и организација, запослено односно ангажовано лице у Министарству дужно је да у року од два радна дана од дана пријема исти достави Секретаријату Министарства, организационој јединици за управљање кадровима ради вођења евиденције о члановима стручних радних тела.

4. Комуникација унутар и ван министарства

11. Кабинету министра, по процени носиоца израде или на захтев министра, достављају се материјали и акта (извештаји, информације, анализе, мишљења, предлози и др.), ради упознавања министра или ради прибављања његовог става по одређеном питању.

Материјали и акта из става 1. ове тачке треба да буду сажети са конкретним подацима и образложеним предлозима, а аналитичко-бројчани показатељи представљени у виду табела и графикана. Мишљења и предлози из става 1. ове тачке треба да буду обједињени на нивоу унутрашње јединице Министарства, са чијим делокругом је повезано одређено питање.

Предлоге који се достављају на став или упознавање министру, потписује руководилац унутрашње јединице која је носиоца израде, а непосредно је потчињен министру.

12. Кабинету министра достављају се предлози аката којима се, у вези са одређеним питањем из надлежности Министарства, министар обраћа другим државним органима и организацијама.

На примерку акта који се доставља на потпис, а који остаје у архиви органа, дужна су да се потпишу лица која обрађују, контролишу и одобравају акт. Контролу акта врши руководиоца уже унутрашње јединице у оквиру чијег делокруга је акт настао. Акт одобрава помоћник министра односно секретар Министарства.

Државни секретар даје сагласност на акта настала у вези са утврђеним надлежностима по овлашћењу министра.

Потписивањем аката лица из ст. 2. и 3. ове тачке, одговарају за исправност и законитост истог.

Уколико се акт односи на финансијска плаћања, примениће се интерне процедуре прописане општим актима Министарства којима се уређује планирање и извршење буџета, рачуноводство и јавне набавке.

13. Руководиоци унутрашњих јединица потписују акта за чије су потписивање овлашћени посебним одлукама министра, као и акта која проистичу из редовног делокруга организационе јединице, а којима се ради реализације одређених задатака из њиховог делокруга остварује комуникација и сарадња са другим органима и организацијама, разменом информација и материјала, подношењем иницијатива за одржавање координационих и других састанака, образовањем заједничких радних тела и слично.

5. Евиденција предмета и поступање по представкама

14. 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.

Уколико унутрашња јединица прими у рад предмет односно материјал који није из делокруга њене надлежности, руководиоца унутрашње јединице дужан је да исти одмах по пријему, проследи у електронској форми руководиоцу надлежне унутрашње јединице на даље поступање и накнадно изврши евидентирање предмета односно материјала на надлежну унутрашњу јединицу преко Управе за заједничке послове републичких органа.

15. Представке физичких и правних лица, захтеви за обавештење и објашњење које упућују народни посланици, захтеви за давање мишљења о примени одредаба закона и других општих аката упућених Министарству, које су у делокругу надлежности једне унутрашње јединице Министарства, Секретаријата Министарства по пријему и евидентирању, упућује надлежној унутрашњој јединици, ради даљег поступања и достављања одговора подносиоцу.

Представке и захтеви из става 3. ове тачке који су из делокругу рада више унутрашњих јединица, Секретаријат Министарства доставља ради прибављања мишљења надлежним унутрашњим јединицама. По добијању мишљења, Секретаријат Министарства сачињава одговор и доставља га подносиоцу.

Представке физичких и правних лица које су Министарству прослеђене од стране Кабинета председника Републике Србије, Кабинета председника Владе, Генералног секретаријата Владе или других државних органа и организација уз захтев за обавештење, Секретаријат Министарства доставља унутрашњим јединицама у чијем делокругу је предметно питање, ради припреме одговора Министарства.

Након достављања предлога одговора надлежних унутрашњих јединица, Секретаријат Министарства припрема обједињен одговор Министарства и исти доставља подносиоцу представке.

6. Поступање у извршавању обавеза предвиђених посебним прописима

16. Захтеви за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и захтеви за обавештење, увид и издавање копије података о личности који се доставе Министарству, непосредно и хитно прослеђују се лицима која су посебним решењем министра овлашћена за поступање по тим захтевима, ради спровођења даље процедуре и одлучивања у складу са законом.

Унутрашње јединице су у обавези су да лицима из става 1. ове тачке, на њихово тражење, без одлагања, доставе обавештење о поседовању тражених информација односно података о личности, ставе на увид документ који садржи тражену информацију односно податак о личности или издају односно доставе копију траженог документа и да, уколико се ради о податку или документу који је означен степеном тајности, покрену поступак опозива тајности података односно доставе образложење разлога који искључују или ограничавају могућност давања тражене информације, податка о личности или увида у документ.

Одговори по захтевима припремају се уз обавезу хитног поступања и достављају непосредно подносиоцима захтева.

Уколико лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, оцени да је пре упућивања одговора по одређеном захтеву неопходна сагласност министра, предлог одговора доставља се Секретаријату Министарства, ради упознавања и прибављања сагласности министра.

Уколико се ради о тајним подацима и подацима о личности, предлог одговора доставља се Секретаријату Министарства, ради упознавања и прибављања сагласности министра.

17. Захтеви које Заштитник грађана достави Министарству, непосредно се прослеђују унутрашњој јединици Министарства на чији рад се притужба односи односно чијим актом, радњом или нечињењем је дошло до повреде људских права и слобода, који су у обавези да припреме одговор по захтеву.

7. Завршне одредбе

18. Ова директива ступа на снагу даном доношења.


МИНИСТАР
др Михаило Јовановић