

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Министарство за бригу о селу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИНФОРМАТОР**

**О**

**РАДУ**

Београд,

04. фебруар 2021. године

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ МИНИСТАРСТВА ЗА БРИГУ О СЕЛУ

[1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ 3](#_Toc70419061)

[2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 3](#_Toc70419062)

[3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 15](#_Toc70419065)

[4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 17](#_Toc70419066)

[5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 18](#_Toc70419067)

[6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 19](#_Toc70419068)

[7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 19](#_Toc70419069)

[8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 20](#_Toc70419070)

[9. УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА 22](#_Toc70419071)

[10. ПОСТУПАК РАДИ ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА НА ОСНОВУ КОНКУРСА 22](#_Toc70419072)

[11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 22](#_Toc70419073)

[12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 22](#_Toc70419075)

[13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 25](#_Toc70419076)

[14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 26](#_Toc70419077)

[15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 26](#_Toc70419078)

[16. СРЕДСТВА ЗА РАД 28](#_Toc70419079)

[17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 29](#_Toc70419080)

[18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 29](#_Toc70419081)

[19. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ СЕ СТАВЉАЈУ НА УВИД 29](#_Toc70419082)

[20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 29](#_Toc70419083)

# 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Министарства за бригу о селу је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10).

Објављен је 04. фебруара 2021. године, на Интернет презентацији Министарства, <http://www.mbs.gov.rs>, као подлинк ИНФОРМАТОР О РАДУ МИНИСТАРСТВА ЗА БРИГУ О СЕЛУ.

Информатор ажуриран закључно са подацима са стањем на дан 20. марта 2021. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Министарства за бригу о селу : [www.mbs.gov.rs](http://www.mbs.gov.rs).

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и слично не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је Милан Кркобабић, министар за бригу о селу.

Лице овлашћено за поступање по Закону о заштити података о личности је Тамара Ђукић (е-адреса: [tamara.djukic@mbs.gov.rs](mailto:tamara.djukic@mbs.gov.rs)). Адреса: Булевар Михајла Пупина 2а, 11070 Београд, телефон: +381 11 311 08 54).

**Седиште и подаци Министарства:**

Министарство за бригу о селу

Булевар Михајла Пупина 2а (источно крило), Нови Београд

Матични број: 18377195

Порески идентификациони број (ПИБ): 112210914

E-адреса: kabinet@mbs.gov.rs

Пријем поште врши се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, Булевар Михајла Пупина 2а (источно крило), Нови Београд.

Радно време Министарства за бригу о селу је од 7:30 до 15:30 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Министарство за бригу о селу је доступно лицима са посебним потребама.

# 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Делокруг рада Министарства за бригу о селу утврђен је Законом о министарствима („Службени гласник РС”, брoj 128/20).

У складу са чланом 23. [Закона о државној управи](http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_drzavnoj_upravi.html) („Службени гласник РС“, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18, 30/18 - др. закон и 47/18), Министарством за бригу о селу руководи министар.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о селу, број: 276-110-00-5/2020-01 од 29. децембра 2020. године, утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица; начин сарадње са 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); називи радних места; описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстани; затим, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Министарству за бригу о селу (у даљем тексту: Министарство).

**УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА МИНИСТАРСТВА**

(Унутрашње јединице и послови који се у њима обављају)

За обављање послова из делокруга Министарства образују се следеће унутрашње јединице:

1. Сектор за стратешко сагледавање положаја села и сеоског становништва;

2. Сектор за унапређење услова живота и рада на селу;

3. Сектор за неговање традиције на селу, очување културно историјских садржаја и промотивне активности;

4. Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте.

У Министарству се као посебне унутрашње јединице образују:

1. Секретаријат;

2. Кабинет министра.

Одређене послове из делокруга Министарства обавља и самостални извршилац изван сектора и Секретаријата.

У секторима и Секретаријату министарства се образују одељења, одсеци и групе, као уже унутрашње јединице.

Послове интерне ревизије из делокруга Министарства, утврђене Правилником, обавља Интерни ревизор, као самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

**СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО САГЛЕДАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА СЕЛА**

**И СЕОСКОГ СТАНОВНИШТВА**

**Синиша Перић - в.д. помоћника министра**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2а (Палата „Србија”, источно крило, четврти спрат, канцеларија број 468), Београд

Телефон: +381 11 311 22 82

E-адреса: sinisa.peric@mbs.gov.rs

У **Сектору за стратешко сагледавање положаја села и сеоског становништва** обављају се послови државне управе који се односе на: стратешко сагледавање положаја села и сеоског становништва, прикупљање релевантних података и информација, као и коришћење свих досадашњих истраживања ради израде анализа и оцене свеукупног стања, а нарочито степен природног, демографског, пољопривредног, економског, инфраструктурног, социо-културног и еколошког потенцијала села; утврђивање узрока демографских кретања; мапирање сеоских подручја према развијености, идентификацију најугроженијих регија и утврђивање приоритета развоја по подручјима користећи смернице јавног документа Национални програм за препород села Србије; праћење међународних тенденција у развоју сеоских средина; предлагање мера и активности за унапређење услова живота и рада на селу; рад на стратегији за ревитализацију села - дефинисање приоритетних циљева развоја сеоских заједница; предлагање социјалних и економских реформи у селима Србије; израда нацрта закона и предлагање закона и подзаконских аката из надлежности Министарства; покретање иницијатива за измене закона и подзаконских аката из надлежности других државних органа, организација и институција, а које су од значаја за побољшање услова живота и рада на селу; пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга органа; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатеље учинка; анализа прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о имплементацији планских докумената из делокруга органа; пружање стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле; припрему, координацију и спровођење стратешких докумената; учешће у припреми мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга Министарства; припрему и израду краткорочних, средњорочних и дугорочних планова за развој села и унапређење живота становништва на селу; координацију и сарадњу са Националним тимом за препород села Србије; сарадњу са другим државним органима и организацијама, успостављање сарадње са научно-истраживачким установама и организацијама, као и други послови из делокруга Сектора.

За обављање послова из делокруга **Сектора за стратешко сагледавање положаја села и сеоског становништва,** образују се следеће уже унутрашње јединице:

**Одељење за стратешко сагледавање положаја села;**

**Одсек за нормативне послове, предлагање мера и активности.**

У **Одељењу за стратешко сагледавање положаја села** обављају се послови припреме и израде стратешких анализа које обухватају положај села и сеоског становништва; послови израде и предлагања стратешких докумената за унапређење положаја села и сеоског становништва; послови утврђивања стратешких мера и активности за умањење негативних трендова на селу; предлагање краткорочних програма, мера и активности за побољшање услова живота и рада у сеоским срединама, на основу прикупљених релевантних података и информација, као и коришћење свих досадашњих истраживања ради израде анализа и оцене свеукупног стања, а нарочито природног, демографског, пољопривредног, економског, инфраструктурног, социо-културног и еколошког потенцијала села; утврђивање узрока демографских кретања; мапирање сеоских подручја према развијености, идентификацију најугроженијих регија и утврђивање приоритета развоја по подручјима користећи смернице јавног документа Националног програма за препород села Србије; праћење међународних тенденција у развоју сеоских средина; предлагање мера и активности за унапређење услова живота и рада на селу; рад на стратегији за ревитализацију села - дефинисање приоритетних циљева развоја сеоских заједница; предлагање социјалних и економских реформи у селима Србије; пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга органа; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатеље учинка; анализа прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената из делокруга органа; пружање стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле; припрему, координацију и спровођење стратешких докумената; учешће у припреми мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга Министарства; припрему и израду краткорочних, средњорочних и дугорочних планова за развој села и унапређење живота становништва на селу; координацију и сарадњу са Националним тимом за препород села Србије;

сарадњу са другим државним органима и организацијама, успостављање сарадње са научно-истраживачким установама и организацијама, као и други послови из делокруга Сектора.

За обављање послова из делокруга **Одељења за стратешко сагледавање положаја села** образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за анализу и мониторинг развијености сеоских подручја;
2. Група за економску диверсификацију, инфраструктуру и друштвени развој.

У **Одсеку за анализу и мониторинг развијености сеоских подручја** обављају се послови анализе, мониторинга и мапирања сеоских подручја према развијености, идентификације најугроженијих регија и утврђивање приоритета развоја по подручјима користећи, између осталог, и смернице јавног документа Националног програма за препород села Србије; утврђивање постојања, стања и нивоа функционисања елемената свеукупне инфраструктуре у сеоским срединама; као и предлагање мера и активности за унапређење услова живота и рада на селу; као и други послови из делокруга Одсека.

У **Групи за економску диверсификацију, инфраструктуру и друштвени развој** обављају се послови анализе могућности одрживог пословања у селима, и сагледавање могућности самозапошљавања становништва ван пољопривредне делатности, односно утврђивање заступљености економске диверсификације и могућности ширења секундарних и терцијалних делатности у сеоским подручјима; идентификације узрока деаграризације у Србији; идентификације структурне прилагођености постојеће пољопривредне производње и непољопривредних услуга; предлагање социјалних и економских реформи у селима Србије; као и други послови из делокруга Групе.

У **Одсеку за нормативне послове, предлагање мера и активности обављају се послови** државне управе који се односе на: израду нацрта закона и предлагање закона и подзаконских аката из надлежности Министарства; покретање иницијатива за измене закона и подзаконских аката из надлежности других државних органа, организација и институција, а које су од значаја за побољшање услова живота и рада на селу; припрему стручних мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе са аспекта примене у областима из делокруга Министрства; припрему, координацију и праћење спровођења стратешких докумената и прописа из делокруга Министарства; као и други послови из делокруга Одсека.

**СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛОВА ЖИВОТА И РАДА НА СЕЛУ**

**Бојан Богданов- в.д. помоћника министра**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2а (Палата „Србија”, источно крило, четврти спрат, канцеларија број 468), Београд

Телефон: +381 11 311 22 82

E-адреса: bojan.bogdanov@mbs.gov.rs

У **Сектору за унапређење услова живота и рада на селу** обављају се послови државне управе који се односе на: идентификовање приоритетних потреба становништва на селу у области инфраструктуре, економског развоја, друштвеног стандарда, културног живота и друго; дефинисање краткорочних и средњорочних програма за унапређење услова живота и рада на селу; припрему, расписивање и спровођење јавних позива Министарства; пружање подршке раду Комисија по одређеним програмима које спроводи Сектор; реализацију програма подршке становништву у сеоским срединама и пружање подршке локалним самоуправама у реализацији програма Министарстава који предвиђају финансијску подршку сеоским срединама, на основу утврђених критеријума и контрола наменског трошења додељених средстава - административна и/или теренска; пружање подршке у организацији едукација и обука представницима локалних самоуправа, сеоских заједница и другим заинтересованим субјектима; као и други послови из делокруга Сектора.

За обављање послова из делокруга **Сектора за унапређење услова живота и рада на селу,** образују се следеће уже унутрашње јединице:

**Одељење за подршку и мониторинг;**

**Одсек за развојне пројекте задруга.**

**У Одељењу за подршку и мониторинг** обављају се послови: обавештавања, подршке и сарадње са локалним самоуправама у вези са дефинисањем планова и активности заунапређење услова живота и рада на селу; подршка локалним самоуправама у реализацији програма у сеоским срединама на читавој територији Републике Србије, а нарочито у девастираним, неразвијеним, мање развијеним, брдскопланинским и пограничним подручјима; административно и теренско праћење реализације одобрених пројеката по програмима Министарства; пружање подршке у организацији едукација и обука на терену - представницима локалних самоуправа, сеоских заједница и другим заинтересованим субјектима; као и други послови из надлежности Одељења.

За обављање послова из делокруга **Одељења за подршку и мониторинг,** образују се следеће уже унутрашње јединице:

**Одсек за инфраструктурне пројекте;**

**Одсек за пројекте друштвеног стандарда.**

**У Одсеку за инфраструктурне пројекте** обављају се послови: идентификовања приоритетних потреба у области инфраструктуре у сеоским срединама у циљу побољшања квалитета живота и рада на селу; припреме, расписивања и спровођења јавних позива Министарства; пружање подршке раду Комисија по програмима из области инфраструктурних пројеката у сеоским срединама; реализација програма подршке становништву у сеоским срединама и пружање подршке локалним самоуправама у реализацији програма Министарстава који предвиђају финансијску подршку инфраструктурним пројектима у сеоским срединама, на основу утврђених критеријума и контрола наменског трошења додељених средстава – административна и/или теренска; као и други послови из надлежности Одсека.

**У Одсеку за пројекте друштвеног стандарда** обављају се послови: идентификовања приоритетних потреба у области друштвеног стандарда у сеоским срединама у циљу побољшања квалитета живота и рада на селу; припреме, расписивања и спровођења јавних позива Министарства; пружање подршке раду Комисија по програмима из области пројеката друштвеног стандарда у сеоским срединама; реализација програма подршке становништву у сеоским срединама и сарадња са локалним самоуправама у реализацији програма Министарстава који предвиђају финансијску подршку пројектима за побољшање друштвеног стандарда у сеоским срединама, на основу утврђених критеријума и контрола наменског трошења додељених средстава – административна и/или теренска; као и други послови из надлежности Одсека.

**У Одсеку за развојне пројекте** **задруга** обављају се послови: припреме програма за подршку развојних пројеката задруга; расписивања и спровођења јавних позива Министарства за финансијску подршку новооснованим и старим задругама (земљорадничке/пољоприведне, опште, специјализоване, социјалне, туристичке и др.) и другим видовима удруживања;

пружање подршке раду Комисија по програмима из области развојних пројеката задруга; реализација програма подршке задругама и пружање подршке локалним самоуправама у реализацији програма Министарстава који предвиђају финансијску подршку задругама, на основу утврђених критеријума и контрола наменског трошења додељених средстава – административна и/или теренска; пружање подршке у организацији едукација и обука у области задругарства на терену - представницима локалних самоуправа, сеоских заједница и другим заинтересованим субјектима; као и други послови из надлежности Одсека.

**СЕКТОР ЗА НЕГОВАЊЕ ТРАДИЦИЈЕ НА СЕЛУ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНО ИСТОРИЈСКИХ САДРЖАЈА И ПРОМОТИВНЕ АКТИВНОСТИ**

**Тијана Нешић - в.д. помоћника министра**

Адреса: Булевар Михаjла Пупина 2a (Палата „Србија”, источно крило, четврти спрат, канцеларија број 468), Београд

Телефон: +381 11 311-22-82

E-адреса: tijana.nesic@mbs.gov.rs

**У Сектору за неговање традиције на селу, очување културно историјских садржаја и промотивне активности** обављају се послови подршке очувању и унапређењу традиције и традиционалног начина живота на селу; подршке очувању и унапређењу старих заната и елемената културно-уметничке баштине и израде уметнина и предмета домаће радиности; подршку предузетничким идејама и иницијативама за неговање традиције, традиционалног начина живота и културног наслеђа у сеоским срединама; подршку локалним самоуправама да препознају квалитет предузетничких идеја и иницијатива и да их подстичу и/или обезбеде услове за њихову реализацију у сеоским срединама; успостављање сарадње са установама и организацијама у циљу организовања обука за послове традиционалних заната и народне радиности, који ће омогућити самозапошљавање становништва; подршка пригодним, аутентичним и традиционалним манифестацијама, етно фестивали, фестивали мањина и друге манифестације које истичу особености одређених средина - обичаји из давнина, представљање специфичних производа са села (непосредни пољопривредни производи, традиционална јела, етно производи); финансијска помоћ у одржавању манифестација, маркетиншком приступу у сврху боље туристичке промоције села;креирање и реализацију националних промотивних кампања намењених широј јавности које афирмишу живот у сеоским срединама и промовишу вредности живота и рада на селу; информисање јавности о активностима и програмима Министарства, упознавање заинтересованих циљних група са начинима за приступање програмима Министарства; oпшту популаризацију и промоцију вредности живота и рада на селу уз коришћење различитих стратешких приступа и комуникационих канала, који обухватају кампање, едукацију, станице са националном и/или локалним фреквенцијама, одговарајуће веб-сајтове, промотивне спотове, штампане и електронске медије; као и други послови из надлежности Сектора.

За обављање послова из делокруга **Сектора за неговање традиције на селу, очување културно историјских садржаја и промотивне активности** образују се следеће уже унутрашње јединице:

**Одсек за неговање традиције и традиционалног начина живота на селу;**

**Одсек за промоцију вредности сеоског живота.**

У **Одсеку за неговање традиције и традиционалног начина живота на селу** обављају се послови подршке очувању и унапређењу традиције и традиционалног начина живота на селу; подршке очувању и унапређењу старих заната и елемената културно-уметничке баштине и израде уметнина и предмета домаће радиности; подршку предузетничким идејама и иницијативама за неговање традиције, традиционалног начина живота и културног наслеђа у сеоским срединама; подршку локалним самоуправама да препознају квалитет предузетничких идеја и иницијатива и да их подстичу и/или обезбеде услове за њихову реализацију у сеоским срединама; успостављање сарадње са установама и организацијама у циљу организовања обука за послове традиционалних заната и народне радиности, који ће омогућити самозапошљавање становништва; подршка пригодним, аутентичним и традиционалним манифестацијама, етно фестивали, фестивали мањина и друге манифестације које истичу особености одређених средина - обичаји из давнина, представљање специфичних производа са села (непосредни пољопривредни производи, традиционална јела, етно производи); финансијска помоћ у одржавању манифестација, маркетиншком приступу у сврху боље туристичке промоције села; припреме, расписивања и спровођења јавних позива Министарства; пружање подршке раду Комисија по програмима за неговање традиције и традиционалног начина живота на селу; реализација програма подршке становништву у сеоским срединама и сарадња са локалним самоуправама у реализацији програма Министарстава који предвиђају финансијску подршку пројектима који подстичу неговање традиције и традиционалног начина живота на селу, на основу утврђених критеријума и контрола наменског трошења додељених средстава – административна и/или теренска; као и други послови из надлежности Одсека.

У **Одсеку за промоцију вредности сеоског живота** обављају се послови креирања и реализације националних промотивних кампања намењених широј јавности која афирмишу живот у сеоским срединама и промовишу вредности живота и рада на селу; информисање јавности и заинтересованих циљних група о активностима и програмима Министарства; oпшта популаризација и промоција вредности живота и рада на селу уз коришћење различитих стратешких приступа и комуникационих канала, који обухватају кампање, едукацију, одговарајуће веб-сајтове, промотивне спотове, штампане и електронске медије, станице са националном и/или локалним фреквенцијама; покретање каравана културних дешавања, серијала професионалних представа, приредби и концерата; спортска такмичења, такмичења и приредбе сеоских културно-уметничких друштава, фолклора, хорова, песничких и хумористичких вечери; подршка промоцији очувања и унапређења традиције и традиционалног начина живота на селу; национална промоција старих заната и елемената културно-уметничке баштине, као и други послови из надлежности Одсека.

**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ПРОЈЕКТЕ**

**/ - помоћник министра**

Адреса: Булевар Михаjла Пупина 2a (Палата „Србија”, источно крило, четврти спрат, канцеларија број \_\_), Београд

Телефон:

E-адреса:

У **Сектору за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте** обављају се послови који се односе на: координирање активности и праћење реализације преузетих обавеза из делокруга Министарства везаних за приступање ЕУ; сарадњу са ЕУ, међународним организацијама и установама из области пољопривреде и руралног развоја; припрему нацрта међународних уговора и меморандума о разумевању и сарадњи са релевантним међународним организацијама и установама, као и са сектором невладиних организација; припрему, подношење и реализацију, или припрему процедура за делегирање и надзор спровођења пројеката финансираних од стране ЕУ, других међународних организација и установа, и друштвено одговорних компанија а који се односе на делокруг рада Министарства; одговоре на редовне/ванредне упитнике међународних организација везане за делокруг рада Министарства;

анализу усклађености националних прописа са прописима ЕУ везаним за делокруг рада Министарства; предлагање нових и усклађивање постојећих националних прописа из делокруга рада Министарства са добром праксом; подршку преговарачкој групи која покрива питања из делокруга рада Министарства у поступку придруживања ЕУ; организацију и помоћ при реализацији експертских мисија, студијских посета и радионица; као и други послови из делокруга Сектора.

За обављање послова из делокруга **Сектора за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте** образују се следеће уже унутрашње јединице:

**Одсек за управљање пројектима;**

**Група за међународну сарадњу и европске интеграције.**

У **Одсеку за управљање пројектима**  обављају се следећи послови: планирање, припрема и спровођење пројеката и уговора који се финансирају из фондова ЕУ, међународне помоћи, међудржавним споразумима и пројеката насталих у сарадњи са друштвено одговорним компанијама; сарадње са друштвено одговорним компанијама на пројектима пласмана, промоције пољопривредних и других производа сеоских газдинстава, занатских радњи и малих породичних предузећа са села; предлагање пројеката у складу са процедурама утврђеним од стране Националног ИПА координатора и другим међународним организацијама; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима, програмским и секторским приоритетима; припрема релевантне пројектне документације; неопходне активности како би средства за национално суфинансирање  била на време обезбеђена; учешће у релевантним одборима за праћење програма и пројеката; старање о испуњавању захтева у вези са видљивошћу ИПА програма и програма других међународних организација; контрола спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ, других међународних организација и друштвено одговорних компанија у складу са релевантним процедурама; извештавање о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и других међународних организација; као и други послови из надлежности Одсека.

У **Групи за међународну сарадњу и европске интеграције** обављају се следећи послови: координација активности и праћење реализације преузетих обавеза из делокруга Министарства везаних за приступање ЕУ; подршке преговарачкој групи која покрива питања из делокруга рада Министарства у поступку придруживања ЕУ; анализе усклађености националних прописа са прописима ЕУ везаним за делокруг рада Министарства; предлагања нових и усклађивање постојећих националних прописа из делокруга рада Министарства са добром праксом; припреме нацрта међународних уговора и меморандума о разумевању и сарадњи са релевантним међународним организацијама и установама, као и са сектором невладиних организација; сарадња са партнерским државама, међународним организацијама и установама из области пољопривреде и руралног развоја, припрема одговора на редовне/ванредне упитнике међународних организација везане за делокруг рада Министарства; организација и помоћ при реализацији експертских мисија, студијских посета и радионица; као и други послови из делокруга Групе.

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**Снежана Петровић - в.д. секретара министарства**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2а (Палата „Србија”, источно крило, четврти спрат, канцеларија број 464), Београд

Телефон: +381 11 311 2282; +381 11 267 3027

E-адреса: [snezana.petrovic@mbs.gov.rs](mailto:snezana.petrovic@mbs.gov.rs)

**Секретаријат Министарства** (у даљем тексту: Секретаријат), обавља послове који се односе на правна, кадровска, финансијска и информатичка питања, усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу са другим органима и организацијама, службама Владе и другим државним органима; пријем, разврставање и евидентирање аката, као и друге послове од значаја за Министарство.

У Секретаријату се образују следеће уже унутрашње јединице:

1. **Одсек за правне, кадровске и послове јавних набавки;**
2. **Одсек за финансијско-материјалне послове;**
3. **Група за подршку информационо-комуникационог система.**

У **Одсеку за правне, кадровске и послове јавних набавки** обављају се послови који се односе на: праћење примене закона и подзаконских аката у области из делокруга Одсека; израду општих и појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника из области радних односа; израду нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености кадровског плана; селекцију и пријем нових кадрова; израду анализе, планова и програма о потребама професионалног развоја државних службеника; вредновање радне успешности државних службеника; израду месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника за Централну кадровску евиденцију; вођење прописаних персоналних и кадровских евиденција; стручне и административне послове у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Министарству; припрему решења о образовању радних група, комисија и других радних тела које образује министар, других општих и појединачних аката везаних за рад Министарства и спровођење обавеза у складу са прописима о заштити података о личности, приступу информацијама од јавног значаја, о поступку узбуњивања, о забрани пушења и злостављања на раду; послове везане за одбрану, безбедност и здравље на раду; послове везане за употребу печата и штамбиља; израда плана интегритета Министарства; израду информатора о раду Министарства; припрема обједињених мишљења на нацрте закона и друге акте које усваја Влада а чији су предлагачи други органи државне управе, припрему годишњег програма рада и извештаја о раду Министарства; припрема обједињених одговора на посланичка питања и одговора на представке и захтеве физичких и правних лица; планирање, спровођење и праћење реализације поступака јавних набавки за потребе Министарства; припрему уговора које Министарство закључује са другим органима и организацијама, правним и физичким лицима у извршавању послова из делокруга Одсека, као и друге послове из ове области.

У **Одсеку за финансијско-материјалне послове** обављају се послови који се односе на: планирања, извештавања и извршења буџета Министарства; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; праћење прописа који се односе на финансијско пословање буџетских корисника; припрему предлога финансијског плана за израду Закона о буџету; припрему и израду периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета; проверу рачунске исправности докумената на основу којих се врши исплата и усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама; припрему решења и захтева о преносу потребних буџетских средстава; припрему решења о службеним путовањима у иностранство; реализација путних налога за службена путовања у земљи; праћење обрачуна трошкова везаних за службена путовања; контрола исправности захтева за преузимање обавеза и плаћања, захтева за промену квоте и захтева за промену апропријације; врши контирање књиговодствених исправа и израђује извештаје о доцњи; евиденција у вези са обрачуном плата државних службеника; контролу података за исплату плата запослених и накнада уговорно ангажованих лица у Министарству; вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор; сарадња са Пореском управом, Управом за трезор; вођење књиговодствених послова, помоћних књига и евиденција за наменске рачуне; праћење остваривања прихода и расхода средстава и на основу истих предлагање динамике плаћања, израда захтева за обезбеђивање додатних финансијских средстава, као и друге послове из ове области; евиденцију о стању и кретању основних средстава која користи Министарство, старање о роковима за попис, евиденцију о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и задуживање и раздуживање запослених са основним средствима, вођење евиденције имовине, ситног инвентара, репроматеријала, канцеларијског и осталог материјала и њихово распоређивање по унутрашњим јединицама; организацију коришћења и одржавања возног парка и евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са обављањем послова из делокруга те управе; као и друге послове из ове области.

У **Групи за подршку информационо-комуникационог система** обављају се послови који се односе на: припрему и увођење информационог система Министарства; стручне и техничке послове подршке раду Министарства, односно информационог система Министарства; техничку подршку корисницима свих подсистема Министарства; послове подршке раду рачунарске, мрежне и комуникационе инфраструктуре; послове интернет подршке и подршке функционисању електронске поште; информатичке послове неопходне за ефикасан рад Министарства; развој информационо-комуникационе инфраструктуре; развој и примена политике безбедности информационог система Министарства; уређивање интернет и интранет презентације Министарства; одржавање web сајта Министарства; послове подршке вођењу посебне евиденције информационо -комуникационе имовине; као и друге послове из ове области.

**КАБИНЕТ МИНИСТРА**

Кабинет министра обавља стручне послове саветодавне и протоколарне природе, као и послове организационе и административно-техничке природе које су од значаја за рад министра.

**Светозар Алексов - државни секретар**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2а (Палата „Србија”, источно крило, четврти спрат, канцеларија број 457), Београд

Tелефон /факс: + 381 11 311 71 28

E-адреса: svetozar.aleksov@mbs.gov.rs

**РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

Сектором руководи помоћник министра.

За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

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, односно секретару Министарства.

Државни службеници у Министарству за свој рад одговарају руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику министра, односно секретару Министарства.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.

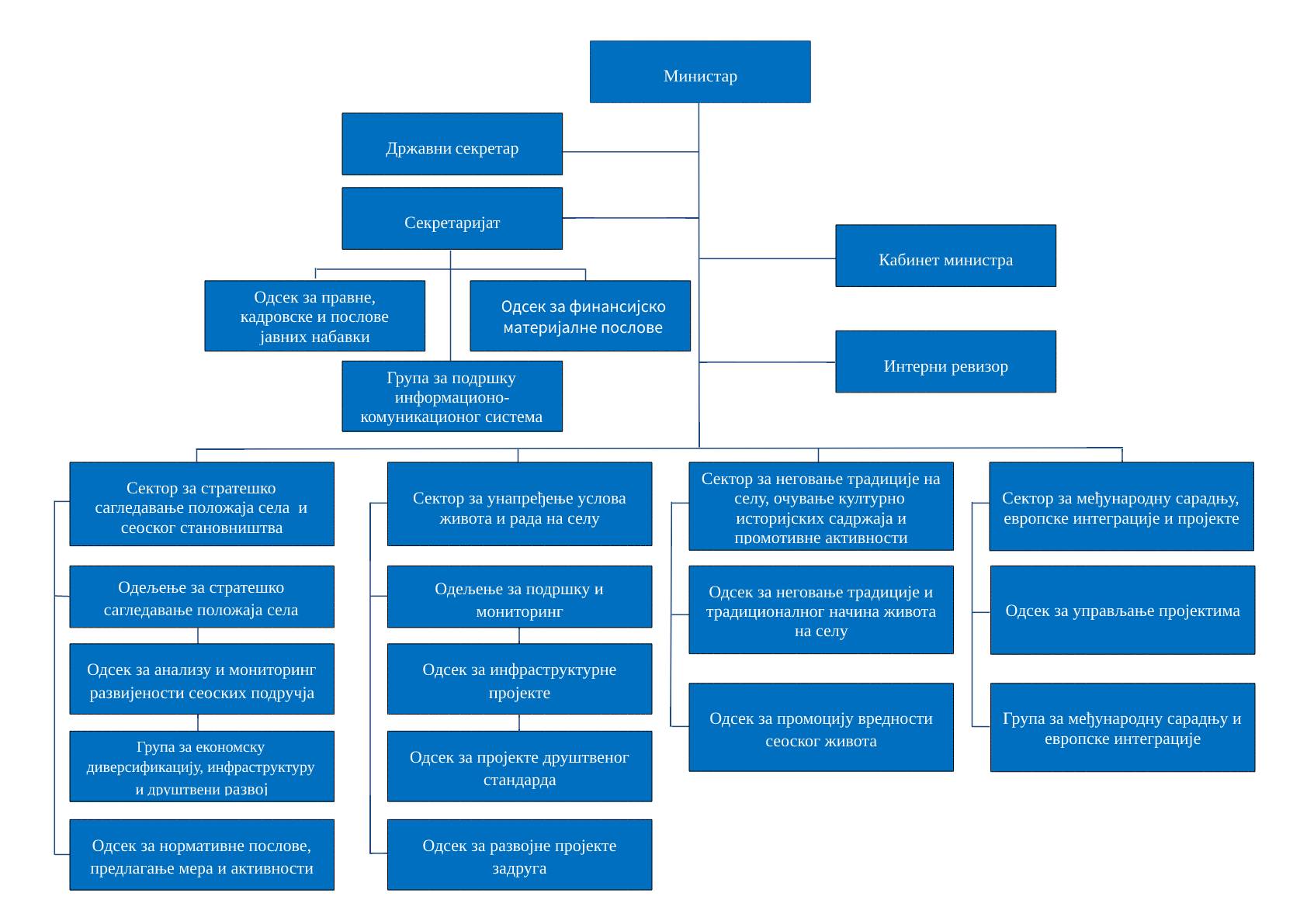
Државни службеници у Кабинету за свој рад одговарају шефу Кабинета.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица одговара за свој рад министру.

**НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

Министарство у извршавању својих надлежности непосредно сарађује о свим заједничким питањима са другим министарствима, органима и организацијама као и са другим државним органима када то захтева природа послова Министарства, међусобно достављају податке и обавештења неопходна за рад, образују заједничка стручна тела и пројектне групе, ради извршавања послова чија природа захтева учешће више органа државне управе, остварују и друге облике заједничког рада и сарадње.

**ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ**

****

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Број систематизованих радних места** | **Државни службеници на положају** | **Државни службеници−извршиоци** | **Намештеници** | **Укупно** |
| **Државни секретар** | **1** |  |  | **1** |
| **Сектор за стратешко сагледавање положаја села и сеоског становништва**  Према систематизацији  Попуњена радна места | **1**  **1** | **14**  **0** | **0**  **0** | **15**  **1** |
| **Сектор за унапређење услова живота и рада на селу**  Према систематизацији  Попуњена радна места | **1**  **1** | **20**  **0** | **0**  **0** | **21**  **1** |
| **Сектор за неговање традиције на селу, очување културно историјских садржаја и промотивне активности**  Према систематизацији  Попуњена радна места | **1**  **1** | **11**  **0** | **0**  **0** | **12**  **1** |
| **Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте**  Према систематизацији  Попуњена радна места | **1**  **0** | **9**  **0** | **0**  **0** | **10**  **0** |
| **Секретаријат**  Према систематизацији  Попуњена радна места | **1**  **1** | **15**  **0** | **0**  **0** | **16**  **1** |
| **Кабинет министра**  Према систематизацији  Попуњена радна места | **0**  **0** | **5**  **1** | **0**  **0** | **5**  **1** |
| **Интерни ревизор**  Према систематизацији  Попуњена радна места | **0**  **0** | **1**  **0** | **0**  **0** | **1**  **0** |

Лица ангажована по другим основима:

* ангажовано по уговору о делу: 7
* ангажовано по уговору о привременим и повременим пословима: 25

# 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Функције руководилаца Министарства као органа државне управе утврђене су чланом 23. – 27. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, број79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон).

У складу са чланом 23. Закона о државној управи Министарством руководи министар.

* Министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства;
  + Министар је одговоран Влади и Народној скупштини за рад министарства и стање у свим областима из делокруга министарства.

У складу са чланом 24. Закона о државној управи министарство може да има једног или више државних секретара.

* Државни секретари за свој рад одговарају министру и Влади;
* Државни секретар помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди;
* 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;
    - Државни секретар подлеже истим правилима о неспојивости и сукобу интереса као члан Владе.

У складу са чланом 25. Закона о државној управи министарство има помоћнике министра.

* + Помоћник министра за свој рад одговара министру;
  + Помоћник министра руководи заокруженом облашћу рада министарства за коју се образује сектор;
    - Помоћника министра поставља Влада на пет година, на предлог министра, према закону којим се уређује положај државних службеника.

У складу са чланом 26. Закона о државној управи министарство може да има секретара министарства.

* + - Секретар Министарства за свој рад одговара министру;
* Секретар Министарства 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 којим се уређује положај државних службеника.

У складу са чланом 27. Закона о државној управи министар може именовати највише три посебна саветника.

* Посебни саветник министра по налогу министра припрема предлоге, сачињава мишљења и врши друге послове за министра;
* Права и обавезе посебног саветника министра уређују се уговором, према општим правилима грађанског права, а накнада за рад према мерилима која одреди Влада;
* Број посебних саветника министра одређује се актом Владе за свако министарство.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о селу, потврђена су горе наведена овлашћења и одговорности руководиоца у Министарству. Утврђена су и овлашћења и одговорности осталих руководиоца унутрашњих

јединица.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

* Шеф Кабинета обавља послове који се односе на: планирање, организовање, обједињавање и координирање послова у Кабинету, пружање сталне подршке министру у свим његовим активностима и друге послове за које га министар овласти;
* за рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.

Одељењем руководи начелник Одељења, Одсеком руководи шеф Одсека, а Групом руководи руководилац Групе.

* Начелник Одељења, шеф Одсека и руководилац Групе планирају, усмеравају и надзиру рад уже унутрашње јединице и врше најсложеније послове из делокруга уже унутрашње јединице;
* Начелник Одељења, шеф Одсека и руководилац Групе за свој рад и рад јединице којом руководе одговарају министру − ако је јединица изван сектора и секретаријата, односно министру и помоћнику министра − ако је јединица у сектору, односно министру и секретару министарства − ако је јединица у секретаријату.

Запослени у Министарству одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику министра и министру, односно секретару Министарства и министру.

# 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Министарства за бригу о селу је у потпуности јаван и све информације настале у раду или у вези са радом Министарства су доступне јавности, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Министарство за бригу о селу нема посебна правила о јавности рада или ограничењу јавности рада и на њега се примењују сва правила која важе и за друге државне органе.

Министарство за бригу о селу доставља заинтересованим странкама тражене информације од јавног значаја, обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију и издаје копију захтеваног документа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/18), Закону о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Поступак подношења захтева за информације од јавног значаја описан је у тачки 20. Информатора, где се могу наћи и обрасци за остваривање наведеног права.

**Подаци од значаја за јавност рада Министарства:**

**ПИБ**: 112210914

**Матични број**: 18377195

**Радно време** Министарства је од 07:30 до 15:30 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

**Адреса:** Булевар Михајла Пупина 2а, 11070 Београд.

**Електронска адреса Министарства**: [kabinet@mbs.gov.rs](mailto:kabinet@mbs.gov.rs)

**Телефон**: +381 11 311 22 82

**Интернет адреса Министарства**: https://www.mbs.gov.rs

**Сарадња са медијима:** Тијана Нешић, в.д. помоћникa министра, телефон: +381 11 311 22 82, e-адреса: [tijana.nesic@mbs.gov.rs](mailto:tijana.nesic@mbs.gov.rs); Булевар Михајла Пупина 2а (Палата „Србија”, источно крило, четврти спрат, канцеларија број 457), Београд.

**Лице овлашћено за поступање по Закону о заштити података о личности** у Министарству за бригу о селу: Тамара Ђукић (е-адреса: [tamara.djukic@mbs.gov.rs](mailto:tamara.djukic@mbs.gov.rs)). Адреса: Булевар Михајла Пупина 2а, Београд, телефон: +381 11 311 08 54).

**Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја** у Министарству за бригу о селу: Милош Ђокић (е-mаil: [milos.djokic@mbs.gov.rs](mailto:milos.djokic@mbs.gov.rs)). Адреса: Булевар Михајла Пупина 2а, Београд, телефон: +381 11 311 08 54).

**Контакт подаци организационих јединица** Министарства наведени су у **тачки 2. Информатора**.

**Идентификациона обележја:**

* **Не издају се посебна идентификациона обележја**, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Министарства.

**Остали подаци у вези са јавношћу рада Министарства:**

* **Пријем** **поште** врши се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, Булевар Михајла Пупина 2а (источно крило), Београд.
* **Пријем странака** се обавља уз претходну најаву и договор, писaним или усменим путем, у потпуности поштујући мере за спречавање и сузбијање заразне болести КОВИД - 19.
* **Лицима** **са инвалидитетом** je омогућен приступ просторијама министарства.
* **Најаве за догађаје и друге активности** Министарства, као и саопштења упућују се путем електронске поште средствима јавног информисања и учесницима догађаја.
* **Аудио и видео снимања** у просторијама Министарства су дозвољена, уз претходну најаву и уз договор са особама задуженим за сарадњу са медијима. Министарство није надлежно да одлучује о евентуалном ограничењу могућности да се снима објекат у којем ради, имајући у виду да је смештено у Палати „Србијаˮ, на Новом Београду. У случају потребе за снимањем, одобрење за снимање спољашњости и унутрашњости зграде Палата „Србијаˮ, захтев се подноси и сагласност се добија од Управе за заједничке послове републичких органа.

**ПРЕС КОНТАКТ**

**Лице за контакт – Ивана Јокић**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2a (Палата „Србија”, источно крило, четврти спрат, канцеларија број 456а), Београд

Телефон: +381 11 311 83 75, +381 11 311 22 82

E-адреса: [ivana.jokic@mbs.gov.rs](mailto:ivana.jokic@mbs.gov.rs), tijana.nesic@mbs.gov.rs

# 5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На све захтеве за приступ информацијама од јавног значаја Министарство је дало одговор у законом предвиђеном року.

Најчешће тражене информације од јавног значаја, у претходном периоду, односиле су се на:

- питања у вези са бројем примљених захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у претходном периоду;

- питања у вези са бројем захтева на који је одговорено позитивно и броју захтева на који није дат одговор;

- питања у вези са начином сарадње Министарства за бригу о селу са медијима и броју лица задужених за сарадњу са медијима.

Захтеве тражиоци подносе како *класичном*, тако *и електронском поштом*, а често, и у све већем броју, захтевају и *достављање тражене документације у електронској форми*.

У *структури* тражилаца, *преовлађивали* су захтеви *невладиних организација и других удружења грађана*.

# 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Овлашћења и делокруг Министарства за бригу о селу су утврђена *Законом о државној управи* („Сл. гласник РС“, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон) и *Законом о министарствима* („Сл. гласник РC“, брoj 128/20).

Министарство за бригу о селу обавља послове државне управе и са њима повезане стручне послове који се односе на: стратешко сагледавање положаја села и сеоског становништва; предлагање мера и активности за унапређење услова живота и рада на селу; неговање традиције и традиционалног начина живота на селу, ради очувања културно-историјских садржаја сеоских средина, као и друге послове одређене законом.

У складу са основним одредбама Закона о државној управи, рад Министарства као органа државне управе, подлеже надзору Владе, а Народна скупштина надзире рад министарства преко надзора над радом Владе и чланова Владе. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних аката Министарства донесених у управним стварима.

Министарство за бригу о селу, поред поверених послова деловаће и на припреми за доношење националне политике и стратегије развоја села као и стварању услова за приступ и реализацију пројектима из делокруга Министарства који се могу финансирати из средстава предприступних фондова ЕУ, осталих међународних организација, донација и других облика развојне помоћи.

Министарство за бригу о селу ће у наредном периоду предлагати измене и допуне закона којим ће се уредити правни положај села и допринети побољшању услова и квалитета живота и рада на селу**.**

# 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Министарство за бригу о селу доприноси стратешком сагледавању положаја села и сеоског становништва, предлагању мера и активности за унапређење услова живота и рада на селу, неговању традиције и традиционалног начина живота на селу ради очувања културно-историјских садржаја сеоских средина спровођењeм програма бесповратне финансијске помоћи. Финансирање се врши на основу усвојених програма министарства за бригу о селу, о којима одлучују Комисије формиране Решењем министра за бригу о селу. По окончању рада Комисија и доношењу одлука, уз посредовање јединица локалне самоуправе, потписују се уговори између корисника додељених средстава и министра за бригу о селу.

У складу са прописаном уговорном обавезом, условима и роком, корисник програма за који су додељена бесповратна финансијска средства, дужан је да достави извештај о реализацији пројекта.

Министарство, такође, има обавезу подношења извештаја Влади Републике Србије о реализацији програма и утрошеним финансијским средствима.

Министарство за бригу о селу доноси прописе и решења којима се ближе уређује област надлежности. Правилнике доноси министар, а Уредбу доноси Влада Републике Србије.

# 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У вршењу овлашћења из свог делокруга Министарство примењује следеће законе и друге прописе:

1. Закон о Народној скупштини („Службени гласник РС”, број 9/10),
2. Закон о Влади („Службени гласник РС”, број55/05, 71/05 − испр, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 − одлука УС, 72/12, 7/14 – одлука УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),
3. Закон о министарствима („Службени гласник РС”, број 128/20),
4. Закон о државној управи („Службени гласник РС”, број. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14,

30/18 – др. закон и 47/18),

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС ”, број 129/07, 83/14 –др.

закон, 101/16 др. закон и 47/18),

1. Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС ”, број 129/07, 18/16, 47/18 и 9/20 - др. закон),
2. Закон о пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС ”, број 41/09, 83/14 –др. закон, 101/16),
3. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење),
4. Закон о управним споровима („Службени гласник РС ”, број 111/09),
5. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, број 101/07),
6. Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС”, број. 35/19 и 88/19),
7. Закон о државним службеницима („Службени гласник РС”, број. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 − исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18),
8. Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, број62/06, 63/06 − исправка, 115/06 − исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18),
9. Закон о раду („Службени гласник РС”, број24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 − одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење),
10. Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС”, број45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 – др. закон, 30/10, 47/18 и 48/18 ̶ исправка),
11. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
12. Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину („Службени гласник РС”, број 149/20),
13. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, број54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20),
14. Закон о рачуноводству („Службени гласник РС”, број62/13 и 30/18),
15. Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС”, број 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, 72/09 ̶ др. закон, 53/10, 101/211, 2/12 ̶ исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 ̶ аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18 и 95/18),
16. Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС”, број 24/01, 80/02, 80/02 ̶ др. закон, 135/04, 62/06, 65/06 – исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 ̶ одлука УС, 7/12 ̶ усклађени дин. изм, 93/12, 114/12 ̶ одлука УС, 8/13 ̶ усклађени дин. изм, 47/13, 48/13 – исправка, 108/13, 6/14 усклађени дин. изм, 57/14, 68/14 ̶ др. закона, 5/15 ̶ усклађени дин. изм, 112/15, 5/16 ̶ усклађени дин. изм, 7/17 ̶ усклађени дин. изм, 113/17, 7/18 ̶ усклађени дин. изм, 95/18 и и 4/19 ̶ усклађени дин. изм ),
17. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, број34/03, 64/04 ̶ одлука УСРС, 84/04 ̶ др. закон, 85/05, 101/05 ̶ др. закон, 63/06 ̶ одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18 и 46/19 ̶ одлука УС),
18. Закон о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС”, број 30/18),
19. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19),
20. Уредбу о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС”, број16/09, 84/14, 81/16, 76/17 и 60/18),
21. 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, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19),
22. Уредбу о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС”, број 44/08 ̶ пречишћен текст и 78/12),
23. Уредбу о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, број 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19 и 42/19),
24. Уредбу о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, број5/06 и 30/06),
25. Уредбу о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, број 2/19),
26. Уредбу о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник РС”, број 2/19 и 69/19),
27. Уредбу о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени РС”, број 98/07 – пречишћен текст, 84/14 и 84/15),
28. Уредбу о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, број125/03 и 12/06),
29. Уредбу о признањима за обављање послова у државним органима („Службени гласник РС”, број 53/97, 56/97 ̶ исправка и 69/11),
30. Уредбу о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС”, број 44/08 ̶ пречишћен текст и 78/12),
31. 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, 2/12, 113/17 ̶ др. закон и 23/18),
32. Пословник Владе („Службени гласник РС”, број6 1/06 ̶ пречишћен текст, , 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13, 76/14 и 8/19 ̶ др.уредба),
33. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, број 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19 и 68/19),
34. Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС”, број 38/19 и 55/20).

40) Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС”, број 68/10),

41) Кодекс понашања државних службеника („Службени гласник РС”, број 29/08, 30/15, 20/18, 42/18, 80/19, 32/20).

# 9. УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

**/**

# 10. ПОСТУПАК РАДИ ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА НА ОСНОВУ КОНКУРСА

**Финансирање програма и пројеката на основу конкурса**

Посебним актима Уредбе/Закључци, Влада Републике Србије усваја предложене програме и пројекте Министарства за бригу о селу, из области општег интереса бриге о селу, након чега се стичу услови за расписивање јавних конкурса и реализацију усвојених програма.

Сви конкурси за доделу средстава објављују се у најмање једном од дневних листова који излазе на територији читаве Републике Србије и на званичној интернет презентацији Mинистарства. У складу са позитивним законским прописима Министарство за бригу о селу ће информације о спроведеним конкурсима учинити јавно доступним.

Информације о тренутно расписаним конкурсима могу се наћи на сајту Министарства за бригу о селу [www.mbs.gov.rs](http://www.mbs.gov.rs).

Додатне информације можете добити на телефон: +381 11 311 76 33 (Ивана Глишановић и Дамир Таљаи, Булевар Михајла Пупина 2а, Палата „Србијаˮ, источно крило, четврти спрат, канцеларија 469 и на е-адресе: [ivana.glisanovic@mbs.gov.rs](mailto:ivana.glisanovic@mbs.gov.rs); damir.taljai@mbs.gov.rs).

# 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

# /

# 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ЗА 2020. ГОДИНУ (закључно са 31.12.2020. године)** | | | | | | | Раздео 35 – Министарство за бригу о селу Програм 0110 – Стратешко сагледавање положаја села и сеоског становништва и унапређење услова живота и рада на селу Програмска активност 0001 – Администрација и управљање | | | | | | |  | | | | | | | кoнтo | **Опис** | План, извор 01 | План, остали извори | Реализовано извор 01 | Реализовано, остали извори | | 411 | Плате, додаци, накнаде запослених | 1.453.000 |  | 293.391 |  | | 412 | Доприноси на терет послодавца | 299.000 |  | 48.850 |  | | 413 | Накнаде у натури | 20.000 |  | 9.000 |  | | 414 | Социјална давања запосленима | 224.000 |  | 0 |  | | 415 | Накнаде трошкова за запослене | 206.000 |  | 204.244 |  | | 421 | Стални трошкови | 237.000 |  | 0 |  | | 422 | Трошкови путовања | 999.000 |  | 19.500 |  | | 423 | Услуге по уговору | 14.856.000 |  | 7.812.076 |  | | 426 | Материјал | 635.000 |  | 509.943 |  | | 482 | Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате | 200.000 |  | 0 |  | | 485 | Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа | 100.000 |  | 0 |  | | 512 | Машине и опрема | 1.000.000 |  | 984.096 |  | |  | *Укупно – програмска активност* | *20.229.000* |  | *9.881.099* |  | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ЗА 2021. ГОДИНУ (закључно са 28.02.2021. године)** | | | | | | | Раздео 35 – Министарство за бригу о селу Програм 0110 – Стратешко сагледавање положаја села и сеоског становништва и унапређење услова живота и рада на селу Програмска активност 0001 – Администрација и управљање | | | | | | | кoнтo | **Опис** | План, извор 01 | План, остали извори | Реализовано извор 01 | Реализовано, остали извори | | 411 | Плате, додаци, накнаде запослених | 62.775.000 |  | 788.672 |  | | 412 | Доприноси на терет послодавца | 11.524.000 |  | 131.314 |  | | 413 | Накнаде у натури | 150.000 |  | 0 |  | | 414 | Социјална давања запосленима | 600.000 |  | 0 |  | | 415 | Накнаде трошкова за запослене | 2.000.000 |  | 145.519 |  | | 421 | Стални трошкови | 600.000 |  | 29.636 |  | | 422 | Трошкови путовања | 990.000 |  | 900 |  | | 423 | Услуге по уговору | 76.500.000 |  | 3.898.609 |  | | 426 | Материјал | 22.490.000 |  | 86.523 |  | | 482 | Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате | 500.000 |  | 0 |  | | 485 | Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа | 500.000 |  | 0 |  | | 512 | Машине и опрема | 2.000.000 |  | 0 |  | |  | *Укупно – програмска активност* | *180.629.000* |  | *5.081.173* |  | | Глава 35.0 – Министарство за бригу о селу Програм 0110 – Стратешко сагледавање положаја села и сеоског становништва и унапређење услова живота и рада на селу Програмска активност 0002 – Унапређење услова живота и рада на селу, очување културно-историјских садржаја и неговање традиције | | | | | | | кoнтo | **Опис** | План, извор 01 | План, остали извори | Реализовано извор 01 | Реализовано, остали извори | | 423 | Услуге по уговору | 48.000.000 |  | 0 |  | | 463 | Трансфери осталим нивоима власти  Распоред и коришћење средстава ове апропријације вршиће се у складу са посебним актом Владе | 1.262.170.000 |  | 0 |  | | 481 | Дотације невладиним дотацијама | 10.000.000 |  | 0 |  | |  | *Укупно-програмска активност* | *1.320.170.000* |  | *0* |  | | |

**Планирани програми Министарства за бригу о селу у 2021. години:**

* Програм подршке развоју задругарства доделом бесповратних средстава за унапређење пословања и технолошки развој задруга на читавој територији Републике Србије;
* Програм подршке спровођењу мера за побољшање услова живота и рада на селу, доделом бесповратних средстава брачним паровима за куповину једне (1) сеоске куће са окућницом;
* Програм подршке спровођењу мера за побољшање услова живота и рада на селу, доделом бесповратних средстава за адаптацију или комплетну реконструкцију сеоских домова – домова културе у мултифункционалне објекте;
* Програм подршке традиционалном начину живота и очувању културно-историјских садржаја сеоских средина доделом бесповратних средстава за организовање културних манифестација и промоцију традиционалних вредности живота и рада на селу;
* Програм подршке спровођењу мера за побољшање услова живота и рада на селу, доделом бесповратних средстава за опремање рачунарских учионица са интернет прикључком и опремање терена за спортске активности у селу;
* Програм подршке спровођењу мера за побољшање услова живота и рада на селу, доделом бесповратних средстава јединицама локалних самоуправа за набавку мини бусева, комби возила и специјализованих комби возила за потребе превоза сеоског становништва.

*Закључком Владе Републике Србије 05 број: 401-930/2021-2 од 04. фебруара 2021. године усвојен је Програм подршке развоју задругарства доделом бесповратних средстава за унапређење пословања и технолошки развој задруга на читавој територији Републике Србије. Конкурс ће бити објављен 19. априла 2021. године са роком пријаве до 24. маја 2021. године.*

# 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама Министарства за бригу о селу за 2020. годину, приказани су у следећој табели:

| **НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 27. СТАВ 1. ТАЧКА 1)**  **ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Предмет набавке** | **СТАТУС** | **Вредност уговора/наруџбенице (без ПДВ-а)** |
|
| ***УСЛУГЕ, ДОБРА, РАДОВИ*** | | | |
| 1. | Промотивне активности | Уговор бр.  401-00-00010/2020-01 од 01.12.2020. године | 30.000,00  (без ПДВ-а) |
| 2. | Рачуноводствени софтвер | Уговор бр.  404-02-/003/2020-01 од 03.12.2020. године | 297.500,00  (без ПДВ-а) |
| 3. | Услуге дизајна и припреме за штампу паноа и ролапова | Наруџбеница бр.  404-02-03/2020-02 од 02.12.2020. године | 149.960,00  (без ПДВ-а) |
| 4. | Продукција и промоција материјала | Уговор бр.  404-028-4/2020-01 од 08.12.2020. године | 223.680,00  (без ПДВ-а) |
| 5. | Рачунарска опрема | Уговор бр.  404-03-4/2020-01 од 03.12.2020. године | 832.080,00  (без ПДВ-а) |
| 6. | Снимање догађаја и монтирање садржаја | Обустава поступка | / |
| 7. | Снимање догађаја и монтирање садржаја | Уговор бр.  404-029-5/2020-01 од 10.12.2020. године | 500.000,00  (без ПДВ-а) |
| 8. | Службени гласник | Наруџбеница бр.  404-02-10/2020-01 од 10.12.2020. године | 33.600,00  (без ПДВ-а) |
| 9. | Стручна литература и апликације | Наруџбеница бр.  404-02-10/2020-01 од 10.12.2020. године | 171.728,00  (без ПДВ-а) |
| 10. | Канцеларијски материјал | Наруџбеница број404-02-12/5/2020-01 од 14.12.2020. године | 199.703,40  (без ПДВ-а) |
| 11. | Прес клипинг | Уговор број  404-02-013/5/2020-01 од 14.12.2020. године | 180.000,00  (без ПДВ-а) |
| 12. | Набавка штампача | Обустава поступка | / |
| 13. | Промотивни материјал | Обустава поступка | / |

Подаци о јавним набавкама Министарства за бригу о селу за 2021. годину могу се наћи на Порталу јавних набавки.

# 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

/

# 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Чланом 9. став 1. тачка 9. Закона о буџету Републике Србије за 2021. годину („Службени гласник РС”, број 84/19, 60/20 − др. пропис, 62/20 − др. закон, 65/20 − др. Закон, 135/20 и 149/20), а на основу чл. 8. и 41. Закона о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, број 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 76/17 и 95/18), утврђује се основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 21.476,61 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

Подаци о зарадама запослених у Министарству за бригу о селу унети су у табелу која следи, и то су подаци: у нето износу без минулог рада, по одређеним категоријама запослених (звања и платни разреди) и према стању у месецу пре месеца за који је информатор ажуриран.

Плата државних службеника и намештеника састоји се од основне плате и додатака на плату. У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате.

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије. Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређује се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII. Извршилачко радно место сврстава се у платну групу која одговара звању у које је разврстано. У свакој платној групи у коју су сврстана извршилачка радна места постоји осам платних разреда. Платни разреди изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту под условима који су одређени овим законом. Коефицијент за извршилачко радно место одређује се према платном разреду платне групе у којој се налази извршилачко радно место.

Коефицијент се одређује решењем. Решењем о коефицијенту одређује се платна група у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента.

Коефицијент за државне секретаре износи **31,20**

Коефицијенти за државне службенике су следећи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Групе положаја и називи звања | Платна група | Платни разред | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Прва група положаја | I | 9,00 |  |  |  |  |  |  |  |
| Друга група положаја | II | 8,00 |  |  |  |  |  |  |  |
| Трећа група положаја | III | 7,11 |  |  |  |  |  |  |  |
| Четврта група положаја | IV | 6,32 |  |  |  |  |  |  |  |
| Пета група положаја | V | 5,62 |  |  |  |  |  |  |  |
| Виши саветник | VI | 3,96 | 4,15 | 4,36 | 4,58 | 4,81 | 5,05 | 5,30 | 5,57 |
| Самостални саветник | VII | 3,16 | 3,32 | 3,49 | 3,66 | 3,85 | 4,04 | 4,24 | 4,45 |
| Саветник | VIII | 2,53 | 2,66 | 2,79 | 2,93 | 3,08 | 3,23 | 3,39 | 3,56 |
| Млађи саветник | IX | 2,03 | 2,13 | 2,23 | 2,34 | 2,46 | 2,58 | 2,71 | 2,85 |
| Сарадник | X | 1.90 | 1.99 | 2.09 | 2.19 | 2.30 | 2.42 | 2.54 | 2.67 |
| Млађи сарадник | XI | 1.65 | 1.73 | 1.82 | 1.91 | 2.00 | 2.10 | 2.21 | 2.32 |
| Референт | XII | 1.55 | 1.63 | 1.71 | 1.79 | 1.88 | 1.98 | 2.07 | 2.18 |
| Млађи референт | XIII | 1.40 | 1.47 | 1.54 | 1.62 | 1.70 | 1.79 | 1.88 | 1.97 |

**Подаци о исплаћеним платама за постављена и лица на положају за месец фебруар 2021. године:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Нето плата**  **без минулог рада**  **/у дин./** |
| Државни секретар | 105.808,87 |
| Секретар Министарства | 152.698,70 |

**Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец фебруар 2021. године:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Звање** | **Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)** | **Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)** |
| Виши саветник | 85.047,38 | 85.047,38 |
| Самостални саветник | 0,00 | 0,00 |
| Саветник | 0,00 | 0,00 |
| Млађи саветник | 0,00 | 0,00 |
| Референт | 0,00 | 0,00 |

**Напомена:** Висина зараде запослених који имају исто звање разликује се због тога што у оквиру сваког звања постоји осам платних разреда, као и евентуалне осцилације по запосленом због боловања или прековременог рада.

Појединачни износ накнаде за лице које је ангажовано по уговору о привременим и повременим пословима износио је нето 84.633,00 динара.

Висина појединачних накнада по уговорима о делу износила је од 45.000,00 до 80.000,00 динара где нето износи могу бити већи од уговорених, за износ приложених (обрачунатих) путних налога.

# 16. СРЕДСТВА ЗА РАД

**Финансијска средства**

Финансијска средства за рад Министарства за бригу о селу обезбеђена су чланом 8. Закона о буџету Републике Србије за 2021. годину (,,Службени гласник РС”, број 149/20 од 11. децембра 2021. године).

Књиговодствена вредност нефинансијске имовине

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив | Набавна вредност | Исправка вредности | Садашња вредност | Количина |
| Рачунарска опрема | 1.157.000,00 | 107.000,00 | 1.050.000,00 | 21 |
| *УКУПНО:* | *1.157.000,00* | *107.000,00* | *1.050.000,00* | *21* |

# 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Министарство за бригу о селу, који су настали у његовом раду или у вези са његовим радом чувају се:

* Предмети за које није истекао рок чувања, чувају се у архиви организационе јединице у чијем је раду настао.
* Предмети након истека рока чувања предају се архиву Управе за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26, Београд.

# 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Министарство располаже информацијама од јавног значаја које се односе на: услове и резултате конкурса, вођење евиденције о поднетој документацији за јавне конкурсе, базу података корисника који су реализовали пројекте уз финансијску помоћ Министарства за бригу о селу и извештајима о трошењу буџетских средстава.

# 19. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ СЕ СТАВЉАЈУ НА УВИД

Све информације којима располаже, а које су настале у раду Министарства за бригу о селу саопштавају се тражиоцу информације или му се стављају на увид документи који садрже тражену информацију или се издаје копија документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС” број 87/18), Закону о тајности података („Службени гласник РС” број 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама. Велики број расположивих информација је објављен у електронској форми на сајту Министарства за бригу о селу.

# 20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може поднети свако у писаној или електронској форми на имејл: [kabinet@mbs.gov.rs](mailto:kabinet@mbs.gov.rs).

Захтев се може поднети и усменим путем, саопштавањем у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено, у складу са одредбама члана 15. став 7. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У захтеву, који мора да садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и друге податке који олакшавају проналажење информације, не мора се навести разлог тражења информација.

Државни орган обавезан је да наведе на који начин се приступ информацијама остварује (увид, копија, ...) и може наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију и колико износе трошкови умножавања.

Државни орган је дужан да поступи по захтеву без одлагања, најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације, као и да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога одређених Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да исти не удовољи захтеву или не донесе решење којим се одбија захтев. Такође, подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Захтев се упућује служби која је задужена за дату област, у писменој форми, која се може упутити поштом или предати на писарници, на адреси Палата Србија, источни улаз, Булевар Михајла Пупина број 2а, Београд.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**МИНИСТАРСТВО ЗА БРИГУ О СЕЛУ**

Нови Београд

Булевар Михајла Пупина број 2а

**З А Х Т Е В**

**за приступ информацији и од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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:\*\*

o поштом

o електронском поштом

o факсом

o 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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.

Образац жалбе када Министарство није поступило / није поступило у целости / по захтеву тражиоца у законском року (ћутање администрације).

**ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Нови Београд

Булевар Михајла Пупина број 2а

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**Ж А Л Б У**

против

Министарства за бригу о селу, Булевар Михајла Пупина број 2а, Нови Београд

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/ла 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ године други подаци за контакт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

потпис

Образац жалбе против одлуке Министарства којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама

**ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Нови Београд

Булевар Михајла Пупина број 2а

**Ж А Л Б А**

(............................................................................................................................

....................................................................................................................)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

Министарства за бригу о селу, Булевар Михајла Пупина број 2а, 11070 Нови Београд

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 одлуку 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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.

Обрасци се могу преузети и са сајта Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на адреси:

<http://www.poverenik.org.rs/images/stories/formulari/dostupnostinformacija/zahtevcir.doc>