

# POSLOVNIK VLADE

("Sl. glasnik RS", br. 61/2006 - prečišćen tekst, 69/2008, 88/2009, 33/2010, 69/2010, 20/2011, 37/2012)

## I OSNOVNE ODREDBE

### Sadržina poslovnika

#### Član 1

Ovim poslovníkom, saglasno Zakonu o Vladi, bliže se propisuje uređenje, način rada i odlučivanja Vlade.

### Staranje o primeni poslovnika

#### Član 2

O primeni ovog poslovnika stara se Generalni sekretar Vlade (u daljem tekstu: Generalni sekretar).

Predsednik Vlade može da izdaje Generalnom sekretaru obavezna uputstva vezana za vršenje ovlašćenja koja Generalni sekretar ima po ovom poslovníku.

### Predsednik Vlade

#### Član 3

Predsednik Vlade vodi i usmerava Vladu, stara se o jedinstvu političkog delovanja Vlade, usklađuje rad članova Vlade i predstavlja Vladu.

S tim ciljem predsednik Vlade saziva i vodi sednice Vlade, potpisuje akte Vlade, daje članovima Vlade obavezna uputstva i posebna zaduženja, predstavlja Vladu pred drugim organima državne vlasti i predstavnicima stranih država i međunarodnih organizacija i zastupa stavove Vlade u sredstvima javnog informisanja.

### Akti predsednika Vlade

#### Član 4

Predsednik Vlade donosi odluke i rešenja.

Predsednik Vlade odlukom određuje jednog potpredsednika Vlade za prvog potpredsednika Vlade, koji ga zamenjuje za vreme odsutnosti ili sprečenosti sa svim ovlašćenjima predsednika Vlade, izuzev ovlašćenja na predlaganje izbora ili razrešenja člana Vlade, određuje oblasti u kojima potpredsednik Vlade usmerava i usklađuje rad ministarstava i posebnih organizacija, ovlašćuje potpredsednika Vlade da rukovodi projektom iz delokruga više ministarstava i posebnih organizacija, prenosi potpredsedniku Vlade ovlašćenja prema direktoru službe Vlade koji mu je odgovoran, ovlašćuje člana Vlade da preuzme ovlašćenja člana Vlade čiji je mandat prestao, određuje zaduženja ministru bez portfelja, osniva savete predsednika Vlade i postavlja i razrešava predsednika i članove saveta predsednika Vlade.

Odluke koje predsednik Vlade donese objavljuju se u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Ako pri vršenju ostalih nadležnosti predsednik Vlade oceni da je potrebno da donese pismeni akt, on donosi rešenje koje se ne objavljuje u "Službenom glasniku Republike Srbije".

### Sazivanje prve sednice Vlade

#### Član 5

Prvu sednicu Vlade saziva predsednik Vlade u roku od osam dana od dana kada joj počne mandat.

Na prvoj sednici Vlade određuje se kojim se danom u nedelji održavaju sednice Vlade.

### Legitimacija člana Vlade

## **Član 6**

Predsednik Vlade izdaje legitimaciju članu Vlade, koji njome, od početka do prestanka mandata ili dužnosti, dokazuje članstvo u Vladi i imunitetska prava člana Vlade.

U legitimaciji se navode lični podaci nužni za dokazivanje identiteta, dužnost u Vladi, dan početka mandata i imunitetska prava člana Vlade.

Član Vlade dužan je da legitimaciju vrati predsedniku Vlade u roku od tri dana pošto mu prestane mandat ili dužnost, a predsednik Vlade vraćene legitimacije, uključujući i svoju, predaje Generalnom sekretaru.

## **Odlučivanje Vlade**

### **Član 7**

Vlada radi i odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti na sednicama Vlade. Vlada odlučuje većinom glasova svih članova Vlade.

U slučaju da Vlada ima paran broj članova, odluka Vlade je doneta i ako za nju glasa najmanje polovina svih članova Vlade, pod uslovom da je za odluku glasao predsednik Vlade.

Ako je pri glasanju o predlogu dnevnog reda prisustvovala većina članova Vlade, a nijedan član Vlade tokom sednice nije sporio njeno postojanje, smatra se da je većina članova Vlade sve vreme prisustvovala sednici Vlade.

Kada naročito važni i hitni slučajevi nalažu da se sednica Vlade sazove i održi bez odlaganja, a većina članova Vlade zbog službenog putovanja ili drugog posebno opravdanog razloga ne može da prisustvuje sednici, predsednik Vlade može odlučiti da se sednica Vlade održi, a da odsutni članovi Vlade glasaju telefonom ili telefaksom (telefonska sednica).

Dnevni red telefonske sednice Vlade unapred utvrđuje predsednik Vlade i o tako utvrđenom dnevnom redu se ne glasa i on se ne može menjati.

## **Organi državne uprave i službe Vlade**

### **Član 8**

Organima državne uprave, za potrebe ovog poslovnika, smatraju se ministarstva, posebne organizacije i službe Vlade.

Službama Vlade smatraju se službe Vlade čiji su direktori odgovorni predsedniku Vlade.

## **II RADNA TELA VLADE**

### **1. Stalna radna tela**

#### *Odbori i komisije*

### **Član 9**

Vlada ovim poslovníkom obrazuje odbore i komisije kao svoja stalna radna tela.

Odbori učestvuju u pripremi sednice Vlade ili razmatraju pitanja o kojima se ne odlučuje na sednici Vlade.

Komisije, po pravilu, donose pojedinačne akte ili ih predlažu Vladi.

#### *Članovi stalnih radnih tela*

### **Član 10**

Članovi stalnih radnih tela su članovi Vlade, a pored njih to mogu biti državni sekretari i lica koja Vlada postavlja u organe državne uprave čiji su poslovi u delokrugu stalnog radnog tela.

Predsednika, zamenika predsednika i ostale članove stalnih radnih tela imenuje Vlada, tako da članovi Vlade čine većinu.

Broj članova stalnog radnog tela određuje Vlada pri imenovanju članova stalnog radnog tela.

## *Predsednik stalnog radnog tela*

### **Član 11**

Predsednik stalnog radnog tela imenuje se među potpredsednicima Vlade ili ministrima.

Zamenik predsednika stalnog radnog tela imenuje se iz reda članova stalnog radnog tela.

Predsednik stalnog radnog tela saziva sednicu stalnog radnog tela, predlaže dnevni red sednice, predsedava sednici i predlaže i potpisuje akte stalnog radnog tela.

Ako su predsednik i zamenik predsednika sprečeni, zamenjuje ih član Vlade koji je član stalnog radnog tela.

## *Sednica stalnog radnog tela*

### **Član 12**

Sednicu stalnog radnog tela saziva predsednik radnog tela pismenim putem, najkasnije 24 sata pre njenog početka. Uz poziv se dostavljaju i predlog dnevnog reda, zapisnik s prethodne sednice i materijali za sednicu.

U predlog dnevnog reda sednice uvršćuju se materijali koji su pripremljeni prema ovom poslovniku. Samo u naročito opravdanim i hitnim slučajevima dnevni red sednice može da se dopuni materijalima koji nisu bili uvršćeni u predlog dnevnog reda, o čemu se obaveštava Generalni sekretar. Dnevni red se može dopuniti samo onim materijalima koji su pripremljeni u skladu sa ovim poslovnikom.

Sednice su zatvorene za javnost, ako u konkretnom slučaju predsednik stalnog radnog tela drukčije ne odredi. O toku sednice vodi se zapisnik.

Ako stalno radno telo odluči, na sednici mogu da se vode stenografske beleške i ona može tonski da se snima.

## *Lica koja po potrebi prisustvuju sednici stalnog radnog tela*

### **Član 13**

Predsednik stalnog radnog tela može da pozove na sednicu stalnog radnog tela i predstavnike drugih organa.

Na sednicu može da pozove i stručnjake za određena pitanja da bi izneli svoja mišljenja.

## *Odlučivanje stalnog radnog tela*

### **Član 14**

Stalno radno telo punovažno radi i odlučuje na sednici na kojoj je prisutna većina njegovih članova.

Stalno radno telo odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Izuzetno, ministar može pismeno ovlastiti državnog sekretara da umesto njega prisustvuje sednici stalnog radnog tela i izjašnjava se i glasa o svim tačkama dnevnog reda, izuzev kad je stalno radno telo sastavljeno isključivo od članova Vlade.

Na sednice stalnih radnih tela ne mogu se shodno primenjivati odredbe člana 7. st. 4. i 5. ovog poslovnika.

## *Stručna i administrativno-tehnička potpora*

### **Član 15**

Stručnu i administrativno-tehničku potporu stalnim radnim telima pruža Generalni sekretarijat Vlade (u daljem tekstu: Generalni sekretarijat), preko službi ili sekretara stalnih radnih tela.

Sekretar stalnog radnog tela pruža stručnu i administrativno-tehničku potporu onim stalnim radnim telima kojima, prema ovom poslovniku, potporu ne pruža služba.

## *Primena odredaba ovog poslovnika*

## **Član 16**

Odredbe ovog poslovnika o pripremi materijala koji se stalnom radnom telu dostavlja u okviru pripreme sednice Vlade primenjuju se i na pripremu materijala za sednice stalnog radnog tela na kojoj se razmatraju pitanja o kojima se ne odlučuje na sednici Vlade.

U svemu što ovim poslovníkom nije izričito propisano, a u vezi je s pripremom i tokom sednice stalnog radnog tela, shodno se primenjuju odredbe ovog poslovnika o pripremi i toku sednice Vlade.

## **2. Posebne odredbe o odborima**

### *Zaključci odbora*

## **Član 17**

Na sednici odbora donosi se zaključak o svakoj tački dnevnog reda.

O tački dnevnog reda na kojoj se razmatra pitanje o kome se ne odlučuje na sednici Vlade, odbor donosi zaključak u kojem iznosi svoje odluke, predloge ili mišljenja.

Odbor donosi zaključak i o tački dnevnog reda koju razmatra u okviru pripreme sednice Vlade, prema odredbama ovog poslovnika.

### *Razmatranje pitanja iz delokruga drugog odbora*

## **Član 18**

Odbor može razmatrati pitanja iz delokruga drugog odbora.

Ako su pri tome zaključci odbora različiti, održava se zajednička sednica tih odbora s ciljem da se postigne dogovor o zaključku koji će biti predložen Vladi.

Izostane li dogovor, predsednik Vlade odlučuje da li će sporno pitanje uvrstiti u predlog dnevnog reda Vlade ili će ga vratiti odborima na ponovni postupak.

### *Zajednička sednica odbora*

## **Član 19**

Na zajedničkoj sednici odbori mogu da razmatraju pitanja značajna za dva ili više odbora.

Svaki odbor zasebno odlučuje na zajedničkoj sednici.

Ako su zaključci odbora različiti, shodno se primenjuje odredba člana 18. stav 3. ovog poslovnika.

### *Učesnici u radu sednice odbora*

## **Član 20**

U radu sednice odbora učestvuju, bez prava glasa, predstavnici predlagača, Ministarstva finansija, Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo i Republičkog sekretarijata za javne politike.

Kad odbor razmatra nacrt zakona o potvrđivanju međunarodnog ugovora, kao predstavnici predlagača u radu odbora učestvuju predstavnik Ministarstva spoljnih poslova i predstavnik organa državne uprave iz čijeg su delokruga pitanja uređena međunarodnim ugovorom.

### *Službe odbora*

## **Član 21**

Stručnu i administrativno-tehničku potporu odborima pružaju službe odbora.

Službom odbora i radom njenih zaposlenih rukovodi sekretar odbora, koga određuje Generalni sekretar.

Služba odbora priprema sednicu odbora, sačinjava izveštaje i zaključke odbora, prati izvršavanje zaključaka u kojima su izneseni odluke, predlozi i mišljenja odbora i obavlja druge poslove koje odredi predsednik odbora.

Za potrebe predsednika odbora služba odbora prikuplja informacije od organa državne uprave i drugih organa i tela, proučava ih i obrađuje.

### **3. Povremena radna tela Vlade**

#### *Obrazovanje povremenog radnog tela*

##### **Član 22**

Vlada može odlukom da obrazuje povremeno radno telo (savet, radnu grupu, ekspertsku grupu itd.) da bi razmatralo pojedina pitanja iz njene nadležnosti i davalo predloge, mišljenja i stručna obrazloženja. Predsednika i članove povremenog radnog tela Vlada imenuje odlukom o obrazovanju tela, a zamenjuje ih posebnim rešenjem.

Odlukom o obrazovanju povremenog radnog tela određuju se poslovi za koje se telo obrazuje, vreme na koje se obrazuje, rokovi u kojima podnosi izveštaj o svom radu i druga pitanja vezana za njegov rad.

Povremeno radno telo dužno je da nadležnom odboru dostavi izveštaj o radu najmanje svakih 60 dana, a Vladi najmanje svakih 90 dana.

Predloge, mišljenja i stručna obrazloženja povremeno radno telo upućuje organu državne uprave u čijem delokrugu je pretežni deo poslova za koje je obrazovano - da ih on, ako oceni da je potrebno, kao svoje pripremi za Vladu.

#### *Prestanak važenja odluke o obrazovanju povremenog radnog tela*

##### **Član 23**

Odluka o obrazovanju povremenog radnog tela prestaje da važi istekom vremena na koje je ono obrazovano.

#### *Potpoma povremenim radnim telima. Shodna primena odredaba ovog poslovnika*

##### **Član 24**

Stručnu i administrativno-tehničku potporu povremenom radnom telu pruža organ državne uprave u čijem delokrugu je pretežni deo poslova za koje je telo obrazovano ili Generalni sekretarijat, po pravilu, ako je predsednik Vlade, potpredsednik Vlade ili Generalni sekretar predsednik povremenog radnog tela.

Na rad povremenog radnog tela shodno se primenjuju odredbe ovog poslovnika o radu stalnog radnog tela, ako odlukom o obrazovanju povremenog radnog tela nije drukčije određeno.

### **4. Vrste odbora i komisija**

#### *Svi odbori i komisije*

##### **Član 25**

Vlada ima sledeće odbore:

- 1) Odbor za pravni sistem i državne organe;
- 2) Odbor za odnose sa inostranstvom;
- 3) Odbor za privredu i finansije;
- 4) Odbor za javne službe.
- 4a) *(Brisana)*

Vlada ima sledeće komisije:

- 1) Administrativnu komisiju;
- 2) Kadrovsku komisiju;
- 3) Komisiju za stambena pitanja i raspodelu službenih zgrada i poslovnih prostorija;

4) Komisiju za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda.

5) *(Brisana)*

*Odbor za pravni sistem i državne organe*

**Član 26**

Odbor za pravni sistem i državne organe razmatra pitanja koja se odnose na: odbranu; unutrašnje poslove; uređenje pravosuđa; postupak pred državnim organima; krivično, prekršajno i privrednoprestupno zakonodavstvo; državnu upravu; teritorijalnu organizaciju Republike Srbije; teritorijalnu autonomiju; lokalnu samoupravu; međunarodnu pravnu pomoć; uređenje i način rada Vlade; državne simbole; referendum i izbore za republičke organe; nasleđivanje; statistiku; dijasporu; odnose sa Srpskom pravoslavnom crkvom i verskim zajednicama i ostala pitanja vezana za pravni sistem i državne organe.

*Odbor za odnose sa inostranstvom*

**Član 27**

Odbor za odnose sa inostranstvom razmatra pitanja koja se odnose na: spoljnu politiku; odnose s drugim državama i međunarodnim organizacijama; zaključivanje međunarodnih ugovora; pridruživanje Evropskoj uniji i ostala pitanja vezana za odnose sa inostranstvom.

*Odbor za privredu i finansije*

**Član 28**

Odbor za privredu i finansije razmatra pitanja koja se odnose na: privredu i privatizaciju; finansije; imovinskopravne odnose; rad i zapošljavanje; poljoprivredu; šumarstvo; vodoprivredu; energetiku i rudarstvo; prostorno planiranje i urbanizam; građevinarstvo; saobraćaj; trgovinu i robne rezerve; turizam i usluge; ekonomske odnose sa inostranstvom; regionalni razvoj; životnu sredinu; standardizaciju; intelektualnu svojinu; akreditaciju; mere i dragocene metale; hidrometeorologiju i ostala pitanja vezana za privredu i finansije, izuzev pitanja koja se odnose na određivanje strateških ciljeva, unapređenje rada i poslovanja, nadzor i imenovanje i razrešenje organa upravljanja, odnosno zastupnika kapitala u javnim preduzećima i u privrednim društvima i drugim oblicima organizovanja za obavljanje delatnosti sa državnim kapitalom.

*Odbor za ekonomiju javnog sektora*

**Član 28a**

Odbor za ekonomiju javnog sektora razmatra pitanja koja se odnose na: određivanje strateških ciljeva i unapređenje rada i poslovanja u javnim preduzećima i u privrednim društvima i drugim oblicima organizovanja za obavljanje delatnosti sa državnim kapitalom; nadzor nad javnim preduzećima i nad privrednim društvima i drugim oblicima organizovanja za obavljanje delatnosti sa državnim kapitalom; imenovanje organa upravljanja, odnosno zastupnika kapitala u javnim preduzećima i u privrednim društvima i drugim oblicima organizovanja za obavljanje delatnosti sa državnim kapitalom.

*Odbor za javne službe*

**Član 29**

Odbor za javne službe razmatra pitanja koja se odnose na: nauku; obrazovanje; kulturu; zdravlje; penzijsko i invalidsko osiguranje; boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu; brak i porodicu; javno informisanje; sport i ostala pitanja vezana za javne službe.

**Član 29a**

*(Brisano)*

*Administrativna komisija*

**Član 30**

Administrativna komisija: rešava u upravnom postupku; rešava sukobe nadležnosti iz delokruga Vlade koji nastanu u upravnom postupku; donosi rešenja o ostvarivanju prava članova Vlade po osnovu rada; donosi rešenja o platama, naknadama i drugim primanjima lica koja postavlja Vlada i predlaže Vladi način odlučivanja o imunitetu i o izuzeću članova Vlade.

Predsednik i članovi Administrativne komisije mogu biti samo članovi Vlade.

Administrativna komisija ima svoju službu, na koju se shodno primenjuju odredbe ovog poslovnika o službama odbora.

### *Kadrovska komisija*

#### **Član 31**

Kadrovska komisija predlaže Vladi postavljenja, imenovanja i razrešenja iz nadležnosti Vlade.

Kadrovska komisija ima svoju službu, na koju se shodno primenjuju odredbe ovog poslovnika o službama odbora.

### *Komisija za stambena pitanja i raspodelu službenih zgrada i poslovnih prostorija*

#### **Član 32**

Komisija za stambena pitanja i raspodelu službenih zgrada i poslovnih prostorija rešava o prigovorima na odluke stambenih komisija državnih organa i organizacija i obavlja druge poslove, prema propisima kojima se uređuje rešavanje stambenih potreba izabranih, postavljenih i zaposlenih lica kod korisnika sredstava u državnoj svojini, i odlučuje o raspodeli službenih zgrada i poslovnih prostorija na korišćenje državnim organima i organizacijama.

Predsednik i članovi Komisije za stambena pitanja i raspodelu službenih zgrada i poslovnih prostorija mogu biti samo članovi Vlade.

Komisija za stambena pitanja i raspodelu službenih zgrada i poslovnih prostorija ima svoju službu, na koju se shodno primenjuju odredbe ovog poslovnika o službama odbora.

### *Komisija za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda*

#### **Član 33**

Komisija za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda utvrđuje, prema metodologiji o proceni štete, visinu štete od elementarnih nepogoda; predlaže Vladi sredstva koja je potrebno dodeliti za sanaciju štete i obavlja druge poslove određene propisima i aktima Vlade.

#### **Član 34**

*(Brisano)*

## **III SEDNICA VLADE**

### **1. Opšta pitanja**

#### *Predlagači materijala. Obaveznost primene ovog poslovnika*

#### **Član 35**

Pravo da predloži materijal za sednicu Vlade ima organ državne uprave u čijem delokrugu je pitanje na koje se materijal odnosi (u daljem tekstu: predlagač).

Predlagač je dužan da materijal pripremi i predloži u postupku propisanom ovim poslovníkom.

Ipak, stalno radno telo Vlade može Vladi mimo odredaba ovog poslovnika, neposredno da podnese predlog pojedinačnog akta.

#### *Dostavljanje materijala Vladi*

## **Član 36**

Predlagač dostavlja materijal Vladi preko Generalnog sekretarijata.

Javna preduzeća, ustanove i druge organizacije dostavljaju materijal preko ministarstva u čijem su delokrugu, a predlog akta za Vladu priprema ministarstvo.

### *Kada je nacrt, a kada predlog akta*

## **Član 37**

Zakon i ostale akte koje Vlada predlaže Narodnoj skupštini i predsedniku Republike predlagač priprema u obliku nacrta. Vlada prihvata nacrt akta tako što utvrđuje predlog akta, koji potom upućuje Narodnoj skupštini ili predsedniku Republike.

Uredbu, odluku, Fiskalnu strategiju, strategiju razvoja, deklaraciju i zaključak, kao akte koje donosi Vlada, predlagač priprema za Vladu u obliku predloga.

Odredbe ovog poslovnika o pripremi nacrta zakona shodno se primenjuju na ostale akte koje Vlada predlaže Narodnoj skupštini i predsedniku Republike.

### *Sadržina nacrta i predloga akata*

## **Član 38**

Nacrt zakona i predlog uredbe ili odluke Vlade priprema se i dostavlja Vladi u obliku pravnih odredaba sa obrazloženjem. Odredbe nacrta zakona i predloga uredaba moraju da sadrže i rokove u kojima se donose propisi i drugi opšti akti kojima se izvršavaju zakoni i uredbe.

Predlog rešenja priprema se i dostavlja Vladi sa izrekom i obrazloženjem.

Predlog zaključka dostavlja se Vladi sa obrazloženjem koje sadrži razloge za njegovo donošenje i objašnjenje svih potrebnih pitanja.

Predlog zaključka mora da sadrži rok za njegovo izvršenje, ako je zaključak takvog karaktera da se njime nalaže izvršavanje određene obaveze organu državne uprave. Uz pravni osnov za donošenje zaključka navodi se i na čiji predlog se zaključak donosi.

Informacije se dostavljaju radi informisanja članova Vlade.

Predlozi Fiskalne strategije, strategije razvoja i deklaracije moraju da sadrže objašnjenje svih potrebnih pitanja, a analize, izveštaji, predlozi platformi za međunarodne susrete, predlozi osnova za zaključivanje međunarodnih ugovora i slični materijali moraju, pored objašnjenja, da sadrže i zaključak koji se predlaže Vladi.

### *Platforme za međunarodne susrete*

## **Član 38a**

Platformu za međunarodne susrete predsednika i potpredsednika Vlade, kada istupaju u svojstvu predsednika odnosno potpredsednika Vlade, priprema Ministarstvo spoljnih poslova u saradnji sa organima državne uprave u čijoj nadležnosti su pitanja koja su povezana sa ciljem posete.

Platformu za međunarodne susrete predsednika i potpredsednika Vlade, kada istupaju u svojstvu ministara nadležnih za određeni resor, priprema resorno ministarstvo, u saradnji sa drugim organima državne uprave u čiju nadležnost spadaju pitanja koja su povezana sa ciljem posete.

Platformu za međunarodne susrete ministara u Vladi priprema resorno ministarstvo, u saradnji sa drugim organima državne uprave u čiju nadležnost spadaju pitanja koja su povezana sa ciljem posete.

### *Obrazloženje nacrta zakona i predloga uredbe ili odluke*

## **Član 39**

Obrazloženje nacrta zakona i predloga uredbe ili odluke Vlade mora da sadrži:

1) ustavni, odnosno pravni osnov za donošenje akta;



2) razloge za donošenje akta, a u okviru njih posebno: probleme koje akt treba da reši, ciljeve koji se aktom postižu, razmatrane mogućnosti da se problem reši i bez donošenja akta i odgovor na pitanje zašto je donošenje akta najbolji način za rešavanje problema;

3) objašnjenje osnovnih pravnih instituta i pojedinačnih rešenja;

4) procenu finansijskih sredstava potrebnih za sprovođenje akta;

5) opšti interes zbog koga se predlaže povratno dejstvo, ako nacrt zakona sadrži odredbe s povratnim dejstvom;

6) razloge za donošenje zakona po hitnom postupku, ako je za donošenje zakona predložen hitan postupak;

7) razloge zbog kojih se predlaže da akt stupi na snagu pre osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije";

8) pregled odredaba važećeg akta koje se menjaju, odnosno dopunjuju (priprema se tako što se precrtava deo teksta koji se menja, a novi tekst upisuje velikim slovima).

### *Prilozi uz nacrt zakona i predlog uredbe ili odluke*

#### **Član 39a**

Uz nacrt zakona i predlog uredbe predlagač kao priloge dostavlja i Izjavu o usklađenosti propisa sa propisima Evropske unije i Tabelu usklađenosti propisa sa propisima Evropske unije, na obrascima koji su utvrđeni posebnim aktom Vlade.

Izjava o usklađenosti propisa sa propisima Evropske unije i Tabela usklađenosti propisa sa propisima Evropske unije dostavlja se i uz predlog odluke kojom se vrši usklađivanje propisa Republike Srbije sa propisima Evropske unije.

Uz nacrt zakona i predlog uredbe ili odluke predlagač kao priloge dostavlja i izjavu sa kojim je strateškim dokumentom Vlade (strategija, akcioni plan i dr.) usklađen akt koji se predlaže, kao i izjavu da li je nacrt zakona, odnosno predlog uredbe ili odluke planiran godišnjim planom rada Vlade, a koja u slučaju da taj akt nije planiran godišnjim planom rada Vlade, sadrži i objašnjenje razloga koji ukazuju na neophodnost razmatranja tog akta.

Uz nacrt zakona i predlog uredbe ili odluke, kao i uz predlog strategije razvoja i predlog Fiskalne strategije, predlagač kao prilog dostavlja i izjavu o ostvarenoj saradnji, odnosno pribavljanju mišljenja od organa, organizacija i tela koji prema posebnim propisima daju mišljenja na nacрте, odnosno predloge tih akata.

Izjava iz stava 4. ovog člana sadrži podatke o tome sa kojim je organima, organizacijama i telima ostvarena saradnja, odnosno od kojih su organa, organizacija i tela, u skladu sa posebnim propisima, pribavljena mišljenja, sa napomenom o tome da li su primedbe tih organa, organizacija i tela prihvaćene, a u slučaju da određene primedbe nisu prihvaćene, u izjavi se navode i razlozi za neprihvatanje tih primedaba. Uz izjavu se dostavljaju i mišljenja organa, organizacija i tela iz stava 4. ovog člana.

Ako neki organ, organizacija ili telo iz stava 4. ovog člana ne dostavi svoje mišljenje u roku iz člana 47. ovog poslovnika, predlagač više nije u obavezi da pribavi to mišljenje, ali je dužan da podatak o tome navede u izjavi iz stava 4. ovog člana.

Ako obaveza ostvarivanja saradnje, odnosno pribavljanja mišljenja, u smislu stava 4. ovog člana, nije predviđena posebnim propisima, predlagač to navodi u izjavi iz stava 4. ovog člana.

### *Prilozi uz nacrt zakona*

#### **Član 40\***

Kao prilog uz nacrt zakona predlagač dostavlja i analizu efekata zakona, koja sadrži sledeća objašnjenja: na koga će i kako će najverovatnije uticati rešenja u zakonu, kakve troškove će primena zakona stvoriti građanima i privredi (naročito malim i srednjim preduzećima), da li su pozitivne posledice donošenja zakona takve da opravdavaju troškove koje će on stvoriti, da li se zakonom podržava stvaranje novih privrednih subjekata na tržištu i tržišna konkurencija, da li su sve zainteresovane strane imale priliku da se izjasne o zakonu i koje će se mere tokom primene zakona preduzeti da bi se ostvarilo ono što se donošenjem zakona namerava.

Ako predlagač oceni da uz nacrt zakona ne treba da priloži analizu efekata zakona, dužan je da to posebno obrazloži.

Uz nacrt zakona predlagač dostavlja i prilog u kome se navode propisi i drugi opšti akti kojima se nacrt zakona izvršava i rokovi u kojima propisi i drugi opšti akti treba da se donesu.

### *Javna rasprava*

#### **Član 41\***

Predlagač je obavezan da u pripremi zakona kojim se bitno menja uređenje nekog pitanja ili uređuje pitanje koje posebno zanima javnost sprovede javnu raspravu. Javna rasprava se može sprovesti i u pripremi strategije razvoja, uredbe i odluke.

Smatra se da su kriterijumi iz stava 1. ovog člana koji se odnose na obavezu sprovođenja javne rasprave ispunjeni u sledećim slučajevima:

- 1) prilikom pripreme novog sistemskog zakona;
- 2) prilikom pripreme novog zakona, osim ako nadležni odbor na obrazložen predlog predlagača ne odluči drukčije;
- 3) prilikom pripreme zakona o izmenama i dopunama zakona ako se njime bitno menjaju rešenja iz postojećeg zakona, o čemu nadležni odbor, na obrazložen predlog predlagača, odlučuje u svakom konkretnom slučaju;
- 4) prilikom pripreme zakona o potvrđivanju međunarodnog ugovora - samo ako nadležni odbor odluči da se sprovede javna rasprava, i to na obrazložen predlog Ministarstva spoljnih poslova ili organa državne uprave iz čijeg su delokruga pitanja uređena međunarodnim ugovorom.

Odluku o sprovođenju javne rasprave, program javne rasprave i rok u kojem se ona sprovodi određuje nadležni odbor, na predlog predlagača.

Postupak javne rasprave započinje objavljivanjem javnog poziva za učešće u javnoj raspravi sa programom javne rasprave na internet stranici predlagača i portalu e-uprave. Javni poziv sadrži i informacije o obrazovanju i sastavu radne grupe koja je pripremila nacrt odnosno predlog akta koji je predmet javne rasprave.

Program javne rasprave obavezno sadrži: nacrt odnosno predlog akta koji je predmet javne rasprave sa obrazloženjem i priložima utvrđenim ovim poslovníkom, rok za sprovođenje javne rasprave, važne informacije o aktivnostima koje se planiraju u okviru javne rasprave (održavanje okruglih stolova, tribina, adresu i vreme njihovog održavanja i dr.), način dostavljanja predloga, sugestija, inicijativa i komentara, kao i druge podatke značajne za njeno sprovođenje.

Rok za dostavljanje inicijativa, predloga, sugestija i komentara u pismenom ili elektronskom obliku iznosi najmanje 15 dana od dana objavljivanja javnog poziva.

Javna rasprava traje najmanje 20 dana.

Ako predlagač ne sprovede javnu raspravu, a bio je obavezan, nadležni odbor pri razmatranju nacrta zakona sam određuje program javne rasprave i rok u kojem se ona sprovodi.

Predlagača koji ne sprovede javnu raspravu prema programu koji mu je odredio nadležni odbor obavezuje da javnu raspravu sprovede u potpunosti.

Predlagač je dužan da izveštaj o sprovedenoj javnoj raspravi objavi na svojoj internet stranici i portalu e-uprave najkasnije u roku od 15 dana od dana okončanja javne rasprave.

### *Dostupnost materijala javnosti*

#### **Član 42**

Ako sprovođenje javne rasprave nije obavezno, materijal postaje dostupan javnosti najkasnije kad nadležni odbor donese zaključak kojim Vladi predlaže da donese akt ili da utvrdi predlog akta.

### *Poverljiv materijal*

## **Član 43**

Materijal koji predstavlja državnu, vojnu ili službenu tajnu označava se kao poverljiv.

Poverljiv materijal koji dostavlja Vladi predlagač označava posebnom vidnom oznakom za vrstu tajne i, zavisno od stepena poverljivosti, oznakom "poverljivo" ili "strogo poverljivo". Materijal mora da sadrži obrazloženje razloga zbog kojih je označen kao poverljiv.

Nacrt zakona ne može biti označen kao poverljiv.

### *Postupanje s poverljivim materijalom*

## **Član 44**

Poverljiv materijal dostavlja se članovima Vlade i direktoru Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo u zatvorenoj omotnici na kojoj je označen stepen poverljivosti i redni broj materijala.

Kad se završi sednica Vlade, poverljiv materijal se vraća Generalnom sekretaru.

Generalni sekretarijat vodi posebnu evidenciju o poverljivim materijalima, a Generalni sekretar direktivama, u skladu s propisima, određuje kako se oni koriste i kako se s njima postupa.

### *Skidanje oznake poverljivosti s materijala*

## **Član 45**

Oznaku poverljivosti s materijala može da skine Vlada.

Vlada o tome obaveštava predlagača poverljivog materijala.

## **2. Pripremanje materijala za sednicu Vlade**

### *Pribavljanje mišljenja*

## **Član 46**

O nacrtu zakona i predlogu uredbe, odluke, Fiskalne strategije, strategije razvoja, deklaracije i zaključka, predlagač pribavlja mišljenje Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo i Ministarstva finansija.

Predlagač pribavlja i mišljenje Ministarstva spoljnih poslova ako se akt tiče odnosa Republike Srbije sa inostranstvom, mišljenje Ministarstva pravde ako se aktom propisuju krivična dela, privredni prestupi ili prekršaji ili ako se njime ustanovljava ili oduzima sudska nadležnost ili propisuje stvarna nadležnost sudova, kao i mišljenje Republičkog javnog pravobranilaštva ako se akt tiče zaštite imovinskih prava i interesa Republike Srbije ili se njime stvaraju ugovorne obaveze za Republiku Srbiju.

Mišljenja se pribavljaju i od organa državne uprave sa čijim delokrugom je povezano pitanje na koje se akt odnosi.

O nacrtu zakona i predlogu uredbe odnosno predlogu odluke kojom se vrši usklađivanje propisa Republike Srbije sa propisima Evropske unije predlagač pribavlja i mišljenje Kancelarije za evropske integracije, posebno o tome da li su Izjava o usklađenosti propisa sa propisima Evropske unije i Tabela usklađenosti propisa sa propisima Evropske unije pravilno popunjene. Mišljenje Kancelarije za evropske integracije pribavlja se i o predlogu strategije razvoja.

Mišljenja nadležnih organa državne uprave o nacrtu zakona o potvrđivanju međunarodnog ugovora pribavlja organ državne uprave iz čijeg su delokruga pitanja uređena međunarodnim ugovorom.

O nacrtu zakona i predlogu Fiskalne strategije i strategije razvoja, kao i o analizi efekata zakona, koja se, u skladu sa odredbama ovog poslovnika, dostavlja uz nacrt zakona, pribavlja se mišljenje Republičkog sekretarijata za javne politike. Ako predlagač oceni da uz nacrt zakona ne treba da priloži analizu efekata zakona, dužan je da o tome pribavi mišljenje Republičkog sekretarijata za javne politike.

Predlagač je dužan da zatraži mišljenje organa, organizacija i tela koji su u skladu sa posebnim propisima ovlašćeni za davanje mišljenja i odgovoran je za postupanje na način iz člana 39a st. 4-7. ovog poslovnika.

Propratno pismo kojim se traži mišljenje potpisuju ministar ili državni sekretar, direktor posebne organizacije, direktor službe Vlade ili njihovi zamenici.

## *Rok za dostavljanje mišljenja*

### **Član 47**

Svi kojima je predlagač dostavio nacrt ili predlog akta na mišljenje dužni su da mišljenje pismeno dostave predlagaču u roku od 10 radnih dana. Mišljenje potpisuju ministar ili državni sekretar, direktor posebne organizacije, direktor službe Vlade ili njihovi zamjenici.

Rok za dostavljanje mišljenja na nacrt sistemskog zakona je 20 radnih dana.

Ako mišljenje ne bude dostavljeno u roku, smatra se da nije bilo primedaba.

Predlagač je dužan da pribavi nova mišljenja o nacrtu i predlogu akta ako ga izmeni drukčije ili više no što to nalaže usklađivanje s primedbama iz pribavljenih mišljenja.

## *Dostavljanje materijala Generalnom sekretarijatu*

### **Član 48**

Materijal se dostavlja Vladi preko Generalnog sekretarijata.

Predlagač je dužan da Generalnom sekretarijatu dostavi materijal koji je usklađen s primedbama iz pribavljenih mišljenja za koje je ocenio da ih može prihvatiti, mišljenja koja je pribavio i izveštaj o javnoj raspravi ako je vođena.

Uz to, dužan je da se pismeno izjasni o svim primedbama koje nije prihvatio.

Materijal mora biti jezički i stilski uređen.

## *Prpratno pismo*

### **Član 49**

Uz materijal se dostavlja prpratno pismo.

U prpratnom pismu se navodi da li se materijal dostavlja radi informisanja članova Vlade ili radi razmatranja i odlučivanja na sednici Vlade.

Prpratno pismo potpisuju ministar ili državni sekretar, direktor posebne organizacije, direktor službe Vlade ili njihovi zamjenici.

## *Ocena podobnosti materijala*

### **Član 50**

Pošto primi materijal, Generalni sekretar ocenjuje da li je on pripremljen prema ovom poslovniku.

Ako jeste, dostavlja ga nadležnom odboru, a ako nije, vraća ga predlagaču sa uputstvom kako da ispravi nedostatke.

Materijal koji je dostavljen radi informisanja članova Vlade Generalni sekretar upućuje članovima Vlade i on se ne uvršćuje u dnevni red sednice odbora i Vlade.

## *Sednica odbora*

### **Član 51**

Materijal koji Generalni sekretarijat dostavi nadležnom odboru uvršćuje se u dnevni red prve naredne sednice odbora, ako u konkretnom slučaju predsednik odbora drukčije ne odredi.

Na sednici se stavovi predlagača usaglašavaju s primedbama iz pribavljenih mišljenja i primedbama i predlozima članova odbora.

Potom, odbor sastavlja izveštaj za Vladu koji, pored ostalog, sadrži zaključak kojim se Vladi predlaže da donese ili ne donese akt, odnosno da utvrdi ili ne utvrdi predlog akta, izdvojena mišljenja članova odbora i sporna pitanja.

Uz saglasnost predlagača, odbor može doneti zaključak da predlagač posle sednice uskladi svoje stavove sa stavom odbora i zaključak kojim se razmatranje tačke dnevnog reda odlaže dok se ne usklade stavovi o spornim pitanjima.

Odbor određuje izvestioca za sednicu Vlade.

### **3. Tok sednice Vlade**

#### *Sazivanje sednice*

#### **Član 52**

Sednicu Vlade saziva predsednik Vlade pismenim putem, po pravilu, 24 sata pre njenog početka.

Članovima Vlade dostavljaju se uz poziv i predlog dnevnog reda, zapisnik s prethodne sednice, materijali za sednicu i izveštaji odbora.

Pozvanim licima dostavljaju se materijali samo za tačke dnevnog reda radi kojih su pozvana.

#### *Predsedavanje sednici*

#### **Član 53**

Sednici Vlade predsedava predsednik Vlade, a ako je odsutan ili sprečen, zamenjuje ga prvi potpredsednik Vlade.

#### *Predlog dnevnog reda sednice*

#### **Član 54**

U predlog dnevnog reda sednice Vlade uvršćuju se, po pravilu, materijali o kojima je nadležni odbor doneo zaključak kojim Vladi predlaže da donese akt ili da utvrdi predlog akta i materijali koje je predlagač posle sednice odbora uskladio sa stavom odbora.

Materijali se razvrstavaju na: "materijale sa oznakom poverljivosti" i "materijale bez oznake poverljivosti".

#### *Utvrđivanje dnevnog reda sednice*

#### **Član 55**

Pošto predsednik Vlade otvori sednicu Vlade, utvrđuje se njen dnevni red.

Član Vlade može da predloži da se u dnevni red uvrsti pitanje čije bi nerazmatranje moglo da izazove štetne posledice.

Materijali koji nisu dostavljeni uz poziv i predlog dnevnog reda uvršćuju se u predlog dopunjenog dnevnog reda prema redosledu po kojem su predloženi, nezavisno od vrste akta ili sadržine materijala.

Potom, predsednik Vlade stavlja na glasanje izmenjeni ili dopunjeni predlog dnevnog reda.

Izuzetno, predsednik Vlade može da predlaže izmene ili dopune dnevnog reda do kraja sednice.

Materijali kojima se dopunjuje dnevni red na samoj sednici Vlade moraju biti pripremljeni u skladu sa ovim poslovnikom.

#### *Usvajanje zapisnika s prethodne sednice*

#### **Član 56**

Pošto se utvrdi dnevni red sednice Vlade, usvaja se zapisnik s prethodne sednice Vlade.

Član Vlade ima pravo da stavi primedbe na zapisnik, pismeno pre sednice ili usmeno na sednici na kojoj se usvaja zapisnik.

O tim primedbama odlučuje Vlada.

#### *Razmatranje tačke dnevnog reda*

## **Član 57**

Razmatranje tačke dnevnog reda počinje tako što predstavnik predlagača kratko obrazlaže materijal ako predsednik Vlade oceni da je to potrebno ili ako to predstavnik predlagača izričito zahteva.

Potom, počinje rasprava u kojoj učesnici na sednici mogu da iznesu svoje primedbe i predloge i da zatraže dodatna objašnjenja.

Predsednik Vlade može da prekine sednicu Vlade dok se ne usaglase stavovi o nekom pitanju ili dok se ne obezbedi većina članova Vlade potrebna za odlučivanje.

### *Odlučivanje o tački dnevnog reda*

## **Član 58**

Po okončanju rasprave Vlada odlučuje o tački dnevnog reda tako što prihvata ili ne prihvata predlog sadržan u zaključku nadležnog odbora.

Vlada pri tome može da izmeni predlog ili nacrt akta.

Ako je rasprava vođena o pitanju koje nije razmatrano na sednici odbora, Vlada odlučuje tako što prihvata ili ne prihvata predlog člana Vlade koji je predložio dopunu dnevnog reda.

Vlada može da odloži odlučivanje i da predlagaču naloži da izmeni ili dopuni materijal.

### *Glasanje*

## **Član 59**

Glasa se dizanjem ruke, pojedinačnim izjašnjavanjem ili na drugi tehnički izvodljiv način.

Član Vlade ima pravo da izuzme mišljenje i da to obrazloži, što se beleži u zapisnik.

Kako je član Vlade glasao smatra se službenom tajnom stroge poverljivosti, ako u konkretnom slučaju predsednik Vlade drukčije ne odredi.

### *Učešće i prisustvo na sednici*

## **Član 60**

Na sednici Vlade učestvuju članovi Vlade, Generalni sekretar, direktor Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo i pozvana lica. Pozvana lica mogu da učestvuju u radu pri razmatranju tačke dnevnog reda radi koje su pozvana.

Sednici Vlade prisustvuju, bez prava učešća u radu, šef Kabineta predsednika Vlade i zaposleni u Generalnom sekretarijatu koje odredi Generalni sekretar.

Na predlog ministra i uz saglasnost predsednika Vlade, na sednici pored ministra mogu da učestvuju državni sekretar, sekretar ministarstva, direktor organa uprave u sastavu ministarstva ili pomoćnik ministra koji je odgovoran za pripremu materijala, ali samo pri razmatranju tačke dnevnog reda na kojoj je njihovo učešće potrebno.

Ministar i direktor Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo blagovremeno obaveštavaju Generalnog sekretara da neće moći da prisustvuju sednici zbog službenog puta, bolesti ili drugih opravdanih razloga i saopštavaju mu koji ih državni sekretar ili pomoćnik, odnosno zamenik ili pomoćnik zamenjuje.

### *Obaveze direktora Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo*

## **Član 61**

Direktor Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo dužan je da se prijavi za učešće u raspravi ako iz materijala ili rasprave oceni da je nacrt ili predlog akta u suprotnosti sa Ustavom ili zakonom.

On je dužan da upozori i na moguće stvaranje nesklada u pravnom sistemu Republike Srbije.

### *Stenografske beleške i tonsko snimanje sednice*

## **Član 62**

Na sednici Vlade vode se stenografske beleške. Sednica Vlade se tonski snima.

Stenografske beleške i tonski snimci smatraju se službenom tajnom stroge poverljivosti.

Stenografske beleške i tonske snimke mogu da koriste članovi Vlade i direktor Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo, a druga lica ako im to odobri Generalni sekretar.

Svoјstvo poverljivosti stenografskih beležaka i tonskih snimaka oduzima Vlada.

Za čuvanje stenografskih beležaka i tonskih snimaka odgovoran je Generalni sekretar.

### *Zapisnik o toku sednice*

## **Član 63**

O toku sednice Vlade vodi se zapisnik.

U zapisnik se unosi redni broj i datum sednice, ko je predsedavao sednici, vreme kad je sednica počela i završena, popis prisutnih i odsutnih članova Vlade, popis ostalih koji su prisustvovali sednici, dnevni red sednice i kako je Vlada odlučila o svakoj tački dnevnog reda.

Zapisnik potpisuju predsednik Vlade i Generalni sekretar. Zapisnik se čuva trajno.

Za čuvanje zapisnika odgovoran je Generalni sekretar.

### *Prečišćen tekst akta*

## **Član 64**

Posle sednice Vlade priprema se prečišćen tekst akta.

Prečišćen tekst je tekst akta ili predloga akta u koji su unesene izmene usvojene na sednici Vlade i koji je pravnotehnički redigovan.

### *Priprema prečišćenog teksta akta*

## **Član 65**

Prečišćen tekst priprema predlagač u saradnji s Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo i Generalnim sekretarijatom.

Generalni sekretar im, po potrebi, stavlja na raspolaganje odgovarajući deo stenografskih beležaka.

Prečišćen tekst sastavlja se u tri primerka, a jedan se parafira od strane predstavnika predlagača, predstavnika Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo i predstavnika Generalnog sekretarijata. Sva tri primerka predlagač dostavlja Generalnom sekretarijatu. Prečišćen tekst predloga zakona o potvrđivanju međunarodnog ugovora parafira i predstavnik organa državne uprave iz čijeg su delokruga pitanja uređena međunarodnim ugovorom.

Prečišćeni tekstovi čuvaju se u dokumentaciji Generalnog sekretarijata.

### *Potpisivanje akata Vlade*

## **Član 66**

Akte Vlade potpisuje predsednik Vlade ili potpredsednik Vlade koga predsednik Vlade ovlasti.

Oni potpisuju i propratno pismo ako Vlada upućuje predlog akta Narodnoj skupštini ili predsedniku Republike.

### *Objavlјivanje akata Vlade*

## **Član 67**

O objavlјivanju akata Vlade u "Službenom glasniku Republike Srbije" stara se Republički sekretarijat za zakonodavstvo.

Republički sekretarijat za zakonodavstvo dostavlja na objavljivanje u "Službenom glasniku Republike Srbije" akte Vlade u pismenoj formi i u elektronskoj formi.

### *Dostavljanje zaključaka Vlade*

#### **Član 68**

Zaključak, kao akt Vlade, dostavlja se radi izvršenja organu državne uprave kome su zaključkom naložene obaveze.

## **IIIa TEMATSKA I POSEBNA SEDNICA**

### *Tematska sednica*

#### **Član 68a**

Vlada može održati tematsku sednicu.

Tematsku sednicu saziva predsednik Vlade.

Tematska sednica održava se na osnovu dnevnog reda koji unapred utvrđuje predsednik Vlade.

Tematska sednica saziva se radi razmatranja stanja u pojedinoj oblasti, odnosno radi razmatranja pitanja koja se odnose na vođenje politike u pojedinoj oblasti.

Predsednik Vlade može pozvati predstavnike drugih državnih organa da uzmu učešće na tematskoj sednici Vlade ukoliko oceni da njihovo učešće na sednici može doprineti sveobuhvatnijem sagledavanju pitanja koja su na dnevnom redu tematske sednice Vlade.

Na ostala pitanja vezana za održavanje sednice, pripremanje materijala za sednicu i tok tematske sednice Vlade shodno se primenjuju pravila iz ovog poslovnika koja se odnose na sednicu Vlade.

### *Posebna sednica*

#### **Član 68b**

Vlada može održati posebnu sednicu.

Predsednik Vlade može, povodom obeležavanja državnih i međunarodnih praznika i drugih događaja od posebnog značaja za Republiku Srbiju odnosno za rad Vlade, sazvati posebnu sednicu Vlade, a može i pozvati predsednika Republike, predsednika Narodne skupštine, kao i predstavnike drugih organa i organizacija iz zemlje i inostranstva da prisustvuju sednici i da se obrate Vladi.

## **IV ODNOS VLADE I DRUGIH DRŽAVNIH ORGANA**

### **1. Odnos Vlade i Narodne skupštine**

#### **A) Uređivanje odnosa**

#### **Član 69**

Vlada saraduje s Narodnom skupštinom prema Ustavu, Zakonu o Vladi, Zakonu o državnoj upravi, Poslovniku Narodne skupštine Republike Srbije i ovom poslovniku.

#### **B) Ako je Vlada predlagač akta Narodnoj skupštini**

### *Predstavljanje Vlade u Narodnoj skupštini*

#### **Član 70**

Ako je Vlada predlagač akta Narodnoj skupštini, određuje člana Vlade koji je predstavlja na sednici Narodne skupštine. Direktor Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo može biti predstavnik Vlade pod uslovima određenim Poslovníkom Narodne skupštine Republike Srbije.



Vlada može iz reda zaposlenih i postavljenih lica koji su pripremali predlog akta i koji raspolažu potrebnom stručnošću da odredi svoje poverenike koji će učestvovati u radu odbora Narodne skupštine.

Predstavnik Vlade može na sednici Narodne skupštine bez mišljenja Vlade odbiti svaki amandman drugog predlagača.

Predstavnik Vlade može na sednici Narodne skupštine bez mišljenja Vlade prihvatiti amandman drugog predlagača samo ako se njime bitno ne menjaju rešenja iz predloga akta Vlade i ako je za to pribavio pozitivna mišljenja Generalnog sekretarijata, Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo i Kancelarije za evropske integracije, a na njihov zahtev i ministarstva odnosno drugog organa državne uprave sa čijim nadležnostima su povezana pitanja na koja se amandman koji se prihvata odnosi.

Ako član Vlade ne može prisustvovati sednici Narodne skupštine, predsednik Vlade određuje člana Vlade koji će ga zameniti, ako se ne može sačekati sednica Vlade da se na njoj odredi zamena.

### *Amandmani na predlog akta Vlade*

#### **Član 71**

Ako je Vlada predlagač akta Narodnoj skupštini, predloge amandmana na predlog akta priprema nadležno ministarstvo ili posebna organizacija u saradnji s Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo.

Ako amandmane na predlog akta Vlade podnesu drugi predlagači, Generalni sekretarijat ih dostavlja nadležnom ministarstvu ili posebnoj organizaciji da u saradnji s Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo pripremi za Vladu predlog mišljenja o amandmanima. U predlogu mišljenja navodi se koji se amandmani prihvataju, a koji ne prihvataju i obrazlažu razlozi za to.

U svemu ostalom shodno se primenjuju odredbe ovog poslovnika o pripremi materijala za sednicu Vlade.

### **V) Ako Vlada nije predlagač akta Narodnoj skupštini**

#### **Član 72**

Ako Vlada nije predlagač akta Narodnoj skupštini, nadležno ministarstvo ili posebna organizacija u saradnji s Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo priprema za Vladu predlog mišljenja o predlogu akta, predlog amandmana na predlog akta i predlog mišljenja o amandmanima koje podnesu drugi predlagači.

Isto važi i za pripremu predloga odgovora Ustavnom sudu povodom predloga ili inicijative za ocenjivanje ustavnosti i zakonitosti opšteg akta Narodne skupštine ili Vlade.

U svemu ostalom shodno se primenjuju odredbe ovog poslovnika o pripremi materijala za sednicu Vlade.

### **G) Odgovor na poslaničko pitanje**

#### **Član 73**

Ako je poslaničko pitanje upućeno Vladi, a u delokrugu je ministarstva, ministarstvo priprema za Vladu predlog odgovora.

Poslaničko pitanje koje je upućeno Vladi, a zalazi u delokrug više ministarstava, Generalni sekretarijat dostavlja njima svima, a predlog odgovora priprema za Vladu prvoimenovano ministarstvo.

Ministarstva koja odredi predsednik Vlade u saradnji s Generalnim sekretarijatom i Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo pripremaju za Vladu predlog odgovora na poslaničko pitanje koje se odnosi samo na rad Vlade.

Generalni sekretarijat stara se o tome da Vlada blagovremeno odgovara na poslanička pitanja.

### **D) Interpelacija**

#### **Član 74**

Interpelaciju koja je podneta na rad ministra Generalni sekretarijat dostavlja ministarstvu da pripremi za Vladu predlog stava o interpelaciji.

Ako je interpelacija podneta na rad Vlade, predlog stava pripremaju za Vladu nadležna ministarstva u saradnji s Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo i Generalnim sekretarijatom.

U svemu ostalom primenjuju se odredbe ovog poslovnika o pripremi materijala za sednicu Vlade.

## **Đ) Zahtevi Narodne skupštine**

### **Član 75**

Narodna skupština može zahtevati od Vlade da zauzme stav o pitanju iz nadležnosti Vlade ili da joj dostavi izveštaje ili podatke potrebne za raspravljanje o pitanju vezanom za rad Vlade ili njenog člana.

U tom slučaju shodno se primenjuju odredbe ovog poslovnika o pripremi materijala za sednicu Vlade.

Ministarstva i posebne organizacije dostavljaju Generalnom sekretaru obaveštenja, objašnjenja i podatke koje Narodna skupština od njih zatraži, a Generalni sekretar ih upućuje Narodnoj skupštini.

## **E) Plan rada Vlade i izveštaj o radu Vlade**

### *Godišnji plan rada Vlade*

### **Član 76**

Vlada usvaja godišnji plan rada, kojim određuje svoje ciljeve i poslove, kao i ciljeve i poslove organa državne uprave i očekivane rezultate.

Godišnji plan rada Vlade zasniva se na godišnjim planovima rada organa državne uprave, izrađenih u skladu sa metodologijom srednjoročnog planiranja, koje oni dostavljaju Generalnom sekretarijatu preko Informativnog sistema za planiranje i izveštavanje.

Generalni sekretar donosi instrukcije kojima se utvrđuje metodologija, postupak i struktura za sačinjavanje godišnjeg plana rada Vlade.

### *Postupak usvajanja godišnjeg plana rada Vlade*

### **Član 77**

Organ državne uprave dužan je da dostavi predlog plana rada do 10. novembra tekuće godine za narednu godinu.

Vlada usvaja godišnji plan rada do kraja decembra tekuće godine za narednu godinu.

Vlada može, ako se ukaže potreba nakon usvajanja zakona o budžetu Republike Srbije usvojiti revidiran godišnji plan rada Vlade.

Predlog godišnjeg plana rada Vlade priprema Generalni sekretarijat, kao nosilac zadatka, u saradnji sa Ministarstvom finansija i Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo.

### *Godišnji izveštaj o radu Vlade*

### **Član 78**

Vlada usvaja godišnji izveštaj o svom radu, koji podnosi Narodnoj skupštini.

U godišnjem izveštaju o radu Vlada ocenjuje realizaciju godišnjeg plana rada i druge poslove koje je obavila van plana rada.

Godišnji izveštaj o radu Vlade zasniva se na godišnjim izveštajima o radu organa državne uprave, koje oni dostavljaju Generalnom sekretarijatu.

Generalni sekretar donosi instrukcije kojima se utvrđuje metodologija, postupak i struktura za sačinjavanje godišnjeg izveštaja o radu Vlade.

### *Postupak usvajanja godišnjeg izveštaja o radu Vlade*

### **Član 79**

Organ državne uprave dužan je da dostavi svoj izveštaj o radu do 1. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Vlada usvaja godišnji izveštaj o radu do 1. maja tekuće godine za prethodnu godinu.

Predlog godišnjeg izveštaja o radu Vlade priprema Generalni sekretarijat, kao nosilac zadatka, u saradnji sa Ministarstvom finansija i Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo.

### *Akcionni plan za sprovođenje programa Vlade*

#### **Član 79a**

Vlada usvaja akcionni plan za sprovođenje programa Vlade, kojim se određuju prioritetni ciljevi, rokovi za njihovo ostvarivanje i očekivani rezultati.

Predlog akcionnog plana za sprovođenje programa Vlade priprema Republički sekretarijat za javne politike i dostavlja ga na mišljenje svim organima državne uprave.

Republički sekretarijat za javne politike, na osnovu godišnjih izveštaja organa državne uprave, prati realizaciju akcionnog plana za sprovođenje programa Vlade i izveštava Vladu o stepenu realizacije prioritetnih ciljeva u utvrđenom roku.

### *Izveštaj o radu člana Vlade. Shodna primena*

#### **Član 80**

Član Vlade dužan je da podnese Narodnoj skupštini izveštaj o svom radu ako to ona zatraži.

Izveštaj o radu člana Vlade prethodno se dostavlja Vladi.

Odredbe ovog poslovnika o pripremi godišnjeg izveštaja o radu Vlade shodno se primenjuju i ako Narodna skupština zatraži od Vlade ili člana Vlade da podnese izveštaj o svom radu.

## **2. Odnos s predsednikom Republike**

### *Saradnja*

#### **Član 81**

Vlada saraduje s predsednikom Republike u pitanjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstva i posebne organizacije dostavljaju Generalnom sekretaru obaveštenja, objašnjenja i podatke koje predsednik Republike od njih zatraži, a Generalni sekretar ih upućuje predsedniku Republike.

Izuzetno, kad je to zakonom ili drugim propisom određeno, Ministarstvo odbrane može svoje predloge, obaveštenja, objašnjenja i podatke dostavljati neposredno predsedniku Republike.

### *Traženje da Vlada zauzme stav*

#### **Član 82**

Ako predsednik Republike zatraži da Vlada zauzme stav o pitanju iz njene nadležnosti, Generalni sekretar dostavlja taj zahtev nadležnim organima državne uprave da oni pripreme za Vladu predlog zaključka koji sadrži stav Vlade.

U svemu ostalom primenjuju se odredbe ovog poslovnika o pripremi materijala za sednicu Vlade.

## **3. Odnos sa organima državne uprave**

### *Predlog člana Vlade za uređenje određenog pitanja*

#### **Član 83**

Član Vlade može da podnese Vladi predlog za uređivanje pitanja iz nadležnosti Vlade i Narodne skupštine.

Predlog se dostavlja Generalnom sekretaru, koji ga prosleđuje nadležnom organu državne uprave da on članu Vlade dostavi odgovor u roku od sedam dana.

Ako ne bude zadovoljan odgovorom, član Vlade može da pripremi za Vladu predlog odgovarajućeg zaključka, ali ne pre nego što istekne 15 dana od dana kada je primio odgovor.

U svemu ostalom primenjuju se odredbe ovog poslovnika o pripremi materijala za sednicu Vlade.

#### *Zauzimanje stava o pitanju iz delokruga člana Vlade*

### **Član 84**

Član Vlade može zahtevati da Vlada zauzme stav o pitanju iz njegovog delokruga tako što preko Generalnog sekretarijata dostavlja Vladi predlog odgovarajućeg zaključka.

U svemu ostalom shodno se primenjuju odredbe ovog poslovnika o pripremi materijala za sednicu Vlade.

#### *Poništavanje ili ukidanje propisa i drugih opštih akata*

### **Član 85**

Član Vlade, direktor posebne organizacije ili direktor službe Vlade može podneti Vladi predlog da se poništi ili ukine propis ministarstva ili posebne organizacije koji je u suprotnosti sa zakonom ili propisom Vlade, a ministarstvo koje je nadležno da vrši nadzor nad radom imaoca javnog ovlašćenja dužno je da Vladi predloži da se poništi ili ukine propis imaoca javnog ovlašćenja koji nije u saglasnosti s drugim propisom ili opštim aktom Narodne skupštine ili Vlade. Ako propis imaoca javnog ovlašćenja nije u saglasnosti sa Ustavom ili zakonom, ministarstvo koje je nadležno da vrši nadzor nad radom imaoca javnog ovlašćenja dužno je da predloži Vladi da propis obustavi od izvršenja i da pred Ustavnim sudom pokrene postupak za ocenu njegove ustavnosti ili zakonitosti.

Pošto primi predlog, Generalni sekretar pribavlja izjašnjenje donosioca propisa i Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo koji su dužni da izjašnjenje dostave u roku od sedam dana.

Potom, Generalni sekretar priprema za Vladu predlog odgovarajućeg zaključka ili rešenja.

Ako Vlada donese rešenje kojim se poništava ili ukida propis ministarstva, posebne organizacije ili imaoca javnih ovlašćenja na nivou Republike, određuje i rok u kome se donosi nov propis.

#### *Određivanje rokova za donošenje propisa*

### **Član 86**

Generalni sekretarijat vodi evidenciju o rokovima u kojima su, prema zakonu ili opštem aktu Vlade, ministarstva i posebne organizacije dužni da donose propise.

#### *Donošenje propisa iz delokruga ministarstva ili posebne organizacije*

### **Član 87**

Ako ministarstvo, posebna organizacija ili imalac javnih ovlašćenja na nivou Republike ne donesu propis u utvrđenom roku, propis može doneti Vlada, pod uslovom da nedonošenje propisa može izazvati štetne posledice po život ili zdravlje ljudi, životnu sredinu, privredu ili imovinu veće vrednosti.

Generalni sekretarijat od ministarstava koja odredi predsednik Vlade pribavlja mišljenja o tome da li postoje uslovi da Vlada donese propis i potom priprema za Vladu predlog odgovarajućeg zaključka.

Ako Vlada oceni da postoje uslovi za donošenje propisa, određuje ministarstva koja u saradnji s Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo pripremaju za Vladu predlog propisa.

U svemu ostalom shodno se primenjuju odredbe ovog poslovnika o pripremi materijala za sednicu Vlade.

#### *Rešavanje spora*

### **Član 88**

O pitanjima koja organi državne uprave ne reše sporazumno, uključujući i sukob nadležnosti koji ne proizlazi iz upravnog postupka, odlučuje Vlada.

Organ državne uprave pismeno obaveštava Generalnog sekretara o tome da postoji spor.

Generalni sekretarijat pribavlja mišljenje učesnika u sporu i potom u saradnji s Ministarstvom za državnu upravu i lokalnu samoupravu i Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo priprema za Vladu predlog odgovarajućeg zaključka.

### *Izvršavanje zaključaka Vlade*

#### **Član 89**

Za blagovremeno i pravilno izvršavanje zaključka Vlade odgovorni su ministri, direktori posebnih organizacija i direktori Vladinih službi, shodno nalogama iz zaključaka i sopstvenom delokrugu.

Izvršavanje zaključaka Vlade prati, nadzire i usklađuje Generalni sekretar i radi toga, po potrebi, izdaje odgovarajuće naloge.

Ako organ državne uprave ne izvrši zaključak u određenom roku, Generalni sekretar priprema za Vladu predlog odgovarajućeg zaključka.

Organ državne uprave dužan je da posebno obavesti Generalnog sekretara o tome da je izvršen zaključak Vlade kojim nije naložena priprema i predlaganje materijala za Vladu.

### *Organ uprave u sastavu ministarstva*

#### **Član 90**

Organ uprave u sastavu ministarstva pred Vladom predstavlja ministar.

Vlada ostvaruje ovlašćenja prema organu u sastavu ministarstva preko ministarstva u čijem sastavu je organ.

### *Dostavljanje materijala većem broju organa državne uprave*

#### **Član 91**

Ako Generalni sekretarijat dostavi materijal na mišljenje većem broju organa državne uprave, mišljenje Vladi dostavlja prvoimenovani organ pošto sa ostalima usaglasi tekst mišljenja.

Ako tekst mišljenja ne bude usaglašen, prvoimenovani organ dostavlja Vladi svoje mišljenje i mišljenja organa koji se nisu s njim usaglasili.

### **4. Odnos s drugim organima i organizacijama**

#### **Član 92**

Vlada, po pravilu, preko nadležnih ministarstava, posebnih organizacija i službi Vlade, saraduje s drugim državnim organima, stručnim udruženjima, sindikatima, opštinama, gradovima, gradom Beogradom, autonomnim pokrajinama i drugim pravnim subjektima.

## **V JAVNOST RADA VLADE**

### **Opšta pravila o javnosti rada**

#### **Član 93**

Rad Vlade je javan.

Javnost rada Vlade obezbeđuje se konferencijama za novinare, predstavljanjem Vlade i organa državne uprave na Internetu, saopštenjima za javnost i drugim informaciono-telekomunikacionim sredstvima.

Vlada na pitanja, inicijative i pritužbe koje su joj upućene, po pravilu, odgovara preko organa državne uprave. Na pitanja, inicijative i pritužbe koje su upućene predsedniku Vlade odgovara Generalni sekretarijat u saradnji s nadležnim organima državne uprave.

### **Omogućavanje javnosti rada**

#### **Član 94**

O javnosti rada Vlade i organa državne uprave stara se Kancelarija za saradnju s medijima.

O radu i odlukama Vlade javnost obaveštavaju predsednik Vlade i direktor Kancelarije za saradnju s medijima.

Potpredsednik Vlade i ministri obaveštavaju javnost o odlukama Vlade iz njihovog delokruga. Sa ovlašćenjem ministra, odnosno Vlade i državni sekretari i direktori posebnih organizacija i službi Vlade mogu da obaveštavaju javnost o odlukama Vlade iz njihovog delokruga.

## **Predstavljanje stavova Vlade**

### **Član 95**

Članovi Vlade, državni sekretari i direktori posebnih organizacija i službi Vlade dužni su da u javnim izjavama i nastupima u javnosti izražavaju i zastupaju stavove Vlade.

Odluku Vlade mora da zastupa u javnosti i član Vlade koji je glasao protiv nje ili je bio uzdržan.

## **Javnost sednica Vlade**

### **Član 96**

Novinari i drugi predstavnici javnosti, po pravilu, ne prisustvuju sednicama Vlade.

Izlaganja članova Vlade i drugih učesnika u radu sednice Vlade, smatraju se službenom tajnom stroge poverljivosti, ako u konkretnom slučaju predsednik Vlade drukčije ne odredi.

## **VI PREČIŠĆENI TEKSTOVI OPŠTIH AKATA VLADE**

### **Član 97**

Vlada može ovlastiti Republički sekretarijat za zakonodavstvo da utvrdi prečišćen tekst opšteg akta Vlade i dostavi ga "Službenom glasniku Republike Srbije" na objavljivanje.

Za to Vlada ovlašćuje Republički sekretarijat za zakonodavstvo opštim aktom kojim menja ili dopunjuje opšti akt ili posebnim zaključkom.

Republički sekretarijat za zakonodavstvo utvrđuje prečišćen tekst u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za pripremu opšteg akta i Generalnim sekretarijatom.

Utvrđivanje prečišćenog teksta opšteg akta Vlade podrazumeva i prenumerisanje njegovih članova.

## **VII DOKUMENTI VLADE**

### **Član 98**

Dokumenti Vlade su: zapisnici sa sednica Vlade i njenih stalnih i povremenih radnih tela, materijali sa sednica Vlade, prečišćeni tekstovi akata koje je Vlada donela, stenografske beleške i tonski snimci sa sednica Vlade, stalnih radnih tela Vlade i povremenih radnih tela Vlade kojima stručnu i administrativnotehničku potporu pruža Generalni sekretarijat.

Dokumenti Vlade čuvaju se u dokumentaciji Generalnog sekretarijata i mogu da se koriste uz saglasnost Generalnog sekretara.

Generalni sekretar donosi direktivu o čuvanju, rukovanju i načinu korišćenja dokumenata Vlade.

### ***Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama Poslovnika Vlade***

*("Sl. glasnik RS", br. 69/2008)*

### **Član 10**

Ovlašćuje se Republički sekretarijat za zakonodavstvo da utvrdi prečišćen tekst Poslovnika Vlade i da ga posle stupanja na snagu ove odluke dostavi "Službenom glasniku Republike Srbije" na objavljivanje.

## **Član 11**

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

### ***Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama Poslovnika Vlade***

*("Sl. glasnik RS", br. 88/2009)*

## **Član 22**

Ovlašćuje se Republički sekretarijat za zakonodavstvo da utvrdi prečišćen tekst Poslovnika Vlade i da ga posle stupanja na snagu ove odluke dostavi "Službenom glasniku Republike Srbije" na objavljivanje.

## **Član 23**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

### ***Samostalni član Odluke o izmenama i dopunama Poslovnika Vlade***

*("Sl. glasnik RS", br. 33/2010 i 69/2010)*

## **Član 5**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", s tim što se odredbe čl. 2. i 3. i člana 4. st. 1. i 2. u delu koji se odnosi na pripremu nacrtu zakona i predloga strategije razvoja primenjuju od 1. juna 2010. godine.

### ***Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama Poslovnika Vlade***

*("Sl. glasnik RS", br. 69/2010)*

## **Član 4 stav 1**

Odredbe člana 39a st. 1. i 2. i člana 46. stav 4. Poslovnika Vlade ("Službeni glasnik RS", br. 61/06 - prečišćen tekst, 69/08, 88/09 i 33/10), u delu koji se odnosi na priloge uz predlog uredbe i predlog odluke kojom se vrši usklađivanje propisa Republike Srbije sa propisima Evropske unije i pribavljanje mišljenja Kancelarije za evropske integracije na predlog uredbe ili odluke počinju da se primenjuju od 1. jula 2011. godine.

## **Član 5**

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

### ***Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama Poslovnika Vlade***

*("Sl. glasnik RS", br. 30/2013)*

## **Član 14**

Odredbe čl. 4. i 5. i člana 6 (novi stav 7. u članu 46) ove odluke ne primenjuju se na materijale koji su do dana stupanja na snagu ove odluke na propisan način pripremljeni i dostavljeni Vladi preko Generalnog sekretarijata.

## **Član 15**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".