



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО НАУКЕ,  
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА  
Број:002431918 2024 13440 004 000 020 092 06 001  
Датум: 06.09.2024. године  
Београд  
Немањина 22-26

На основу чл. 23. став 2. и 48. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон), министар науке, технолошког развоја и иновација, доноси

**ИНСТРУКЦИЈУ ЗА ПРИПРЕМУ МИШЉЕЊА НА МАТЕРИЈАЛЕ ЗА  
СЕДНИЦЕ ВЛАДЕ, ОДГОВОРЕ НА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА,  
ПОСЛАНИЧКА ПИТАЊА И ПРЕДСТАВКЕ ГРАЂАНА**

Приликом припреме материјала других органа државне управе који би требало да буду предмет разматрања и усвајања на седници Владе, припреме одговора за информације од јавног значаја, посланичка питања и представке грађана без обзира на организациону јединицу у којој је предмет отворен, потребно је да се исти без пресигнирања, у физичком облику, достави Секретаријату Министарства.

У Секретаријату Министарства предмет се доставља лицу које је ангажовано на пословима учествовања у праћењу материјала за седнице Владе, припреме одговора за информације од јавног значаја, посланичка питања и представке грађана (у даљем тексту: задужено лице).

У вези са пословима из става 1. ове Инструкције, отворена је имејл адреса: [sednice.vlade@nitra.gov.rs](mailto:sednice.vlade@nitra.gov.rs) а у циљу централизованог прикупљања информација и благовремене израде мишљења/одговора.

Материјали за разматрање и усвајање на седници Владе, захтеви за информације од јавног значаја, посланичка питања и представке грађана достављају се на имејл адресу [sednice.vlade@nitra.gov.rs](mailto:sednice.vlade@nitra.gov.rs), као и на имејл адресу [sekretarijat@nitra.gov.rs](mailto:sekretarijat@nitra.gov.rs).

Задужено лице заступа предмет, комуницира са другим организационим јединицама, контролише рокове, припрема акт за потпис и брине о благовременом експедовању.

Одмах по пријему предмета физички или имејлом задужено лице доставља материјал имејлом надлежној организационој јединици у циљу израде мишљења/одговора у наведеном року. Надлежна организациона јединица електронски припрема одговор, а задужено лице припрема акт за потпис након прибављеног мишљења/одговора од надлежне организационе јединице.

Свака организациона јединица одређује обрађивача у зависности од врсте предмета који су дужни да се старају о предмету и активно комуницирају са задуженим лицем о току и стању предмета.

Задужено лице дужно је да прати рокове и у случају кашњења имејлом или телефонским путем обавести обрађивача, односно руководиоца организационе јединице о хитном поступању.

Обавезно је строго поштовање рокова који су наведени у имејлу, а у случају предмета који имају захтев за хитно решавање потребно је одговорити истог дана а најкасније наредног дана.

Сви предмети за примљени из Министарства финансија обавезно се достављају Секретаријату Министарства у физичком облику тј. заводе се на Секретаријат Министарства и обрађују се по хитном поступку.

Ова Инструкција се примењује од 1. октобра 2024. године.

**МИНИСТАР**  
др Јелена Беговић