РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

И Н Ф О Р М А Т О Р
О РАДУ
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Београд, јун 2020. године

С А Д Р Ж А Ј

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА И ИНФОРМАТОРУ 3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ 4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....**Error! Bookmark not defined.**
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 47
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 48
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА УПРАВЕ 49
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 51
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 51
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 56
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 56
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА..... 56
12. ПОДАЦИ О ОДОБРЕНИМ И РЕЛАИЗОВАНИМ СРЕДСТВИМА У 2017. ГОДИНИ.....56
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА..... 120
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....120
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ОДНОСНО ЗАРАДАМА ИЗ ПРЕТХОДНОГ МЕСЕЦА ЗА РУКОВОДИОЦЕ И ЗАПОСЛЕНЕ.....120
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 123
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 125
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 126
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 127
20. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 128

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА И ИНФОРМАТОРУ

Управа за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа или УЗЗПРО) Адреса седишта: Београд, Немањина 26,
Матични број 07001401,
ПИБ 102199617.

Адреса електронске поште за пријем електронских поднесака одређена за пријем електронских поднесака: informacijeodjavnogznacaja@uzzpro.gov.rs

За тачност и потпуност података у Информатору Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Информатор), правилну израду и његово редовно ажурурање, одговоран је Дејан Јонић, директор Управе. О деловима Информатора старају се следећа лица:

1. основни подаци о државном органу и информатору – Вера Ђоковић,
2. организациона структура – Данијела Марковић;
3. опис функција старешина – Данијела Марковић;
4. опис правила у вези са јавношћу рада и ажурирање Информатора – Александар Тодоровић;
5. списак најчешће тражених информација од јавног значаја – Александар Тодоровић;
6. опис надлежности, овлашћења и обавеза - Данијела Марковић;
7. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза – Маријана Ђоровић;
8. навођење прописа – Александар Тодоровић;
9. услуге које орган пружа заинтересованим лицима – сви помоћници директора, свако у оквиру делокруга рада сектора којим руководи;
10. поступак ради пружања услуга - Маријана Ђоровић;
11. преглед података о пруженим услугама – сви помоћници директора, свако у оквиру делокруга рада сектора којим руководи;
12. подаци о приходима и расходима – Мирјана Радоњић;
13. подаци о јавним набавкама – Мила Сашић;
14. подаци о државној помоћи – Милка Павков;
15. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима – Милка Павков;
16. подаци о средствима рада – Радмила Миљковић;
17. чување носача информација – Александар Ребић;
18. врсте информација у поседу - Александар Ребић;
19. врсте информација којима државни орган омогућава приступ – Александар Тодоровић
20. информације о подношењу захтева приступ информацијама – Александар Тодоровић

Сва лица наведена под тач. 1. до 20. су дужна да о променама о деловима Информатора за које су задужени обавесте, за текући месец до 5. у наредном месецу, Александра Тодоровића на маил адресу atodorovic@uzzpro.gov.rs

Информатор је, први пут, објављен дана 04.06.2010. године, у електронском облику, на интернет презентацији Управе на адреси www.uzzpro.gov.rs, под насловом "Информатор о раду Управе за заједничке послове републичких органа".

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања. Остваривање увида у Информатор и/или набавка штампане копије Информатора може се извршити у седишту Управе, Београд, ул. Немањина бр. 22-26, спрат I, канцеларија бр. 2.

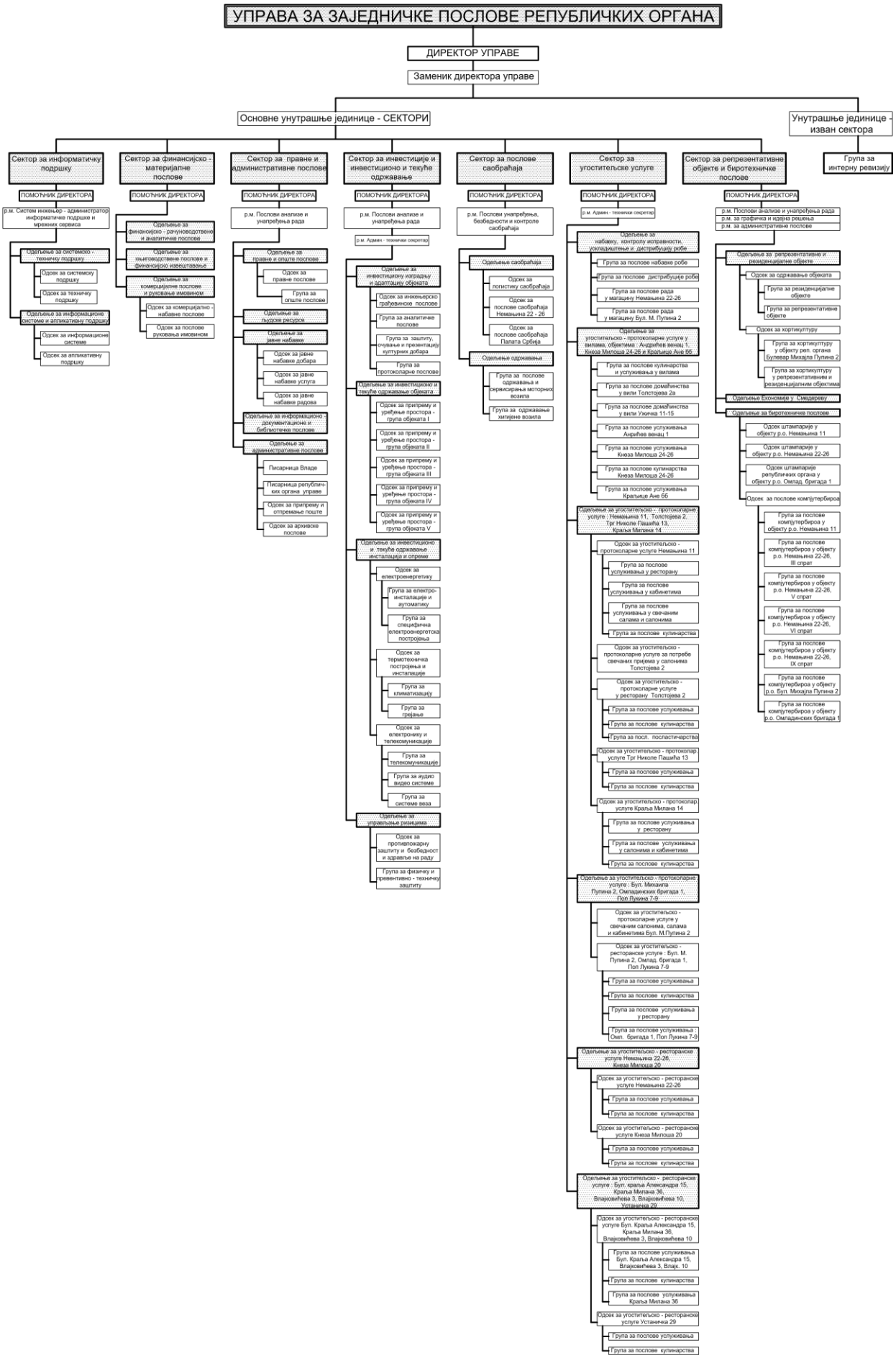
Управа ће сваком заинтересованом дати примерак информатора, тако што ће снимити информатор на медиј заинтересованог лица (нпр. USB прикључак) без накнаде, снимити информатор на медиј органа (нпр. компакт диск) уз накнаду нужних трошкова или тако што ће на захтев заинтересованог лица одштампати информатор или делове информатора за које је лице заинтересовано уз накнаду нужних трошкова.

Веб-адреса Информатора са које се може преузети електронска копија Информатора је: www.uzzpro.gov.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ

ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИОНОЈ СТРУКТУРИ УПРАВЕ У ГРАФИЧКОМ ОБЛИКУ

Графички приказ (дијаграм, шема) организационе структуре Управе израђен је тако да прикаже све организационе јединице и односе надређености и подређености који међу њима постоје, уз навођење пуног назива организационе целине у одговарајућем пољу.


УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ДИРЕКТОР УПРАВЕ
Заменик директора управе
Основне унутрашње јединице - СЕКТОРИ
Унутрашње јединице - изван сектора
Сектор за информатичку подршку
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
р.м. Систем инжењер - администратор информатичке подршке и мрежних сервиса
Одељење за системско - техничку подршку
Одсек за системску подршку
Одсек за техничку подршку
Одељење за информационе системе и апликативну подршку
Одсек за информационе системе
Одсек за апликативну подршку
Сектор за финансијско - материјалне послове
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове
Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање
Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином
Одсек за комерцијално - набавне послове
Одсек за послове руковања имовином
Сектор за правне и административне послове
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
р.м. Послови анализе и унапређења рада
Одељење за правне и опште послове
Одсек за правне послове
Група за опште послове
Одељење за људске ресурсе
Одељење за јавне набавке
Одсек за јавне набавке добара
Одсек за јавне набавке услуга
Одсек за јавне набавке радова
Одељење за информационо - документационе и библиотечка послове
Одељење за административне послове
Писарница Владе
Писарница републичких органа управе
Одсек за припрему и отпремање поште
Одсек за архивске послове
Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
р.м. Послови анализе и унапређења рада
р.м. Админ - технички секретар
Одељење за инвестициону изградњу и адаптацију објеката
Одсек за инжењерско грађевинске послове
Група за аналитичке послове
Група за заштиту, очување и презентацију културних добара
Група за протоколарне послове
Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката
Одсек за припрему и уређење простора - група објеката I
Одсек за припрему и уређење простора - група објеката II
Одсек за припрему и уређење простора - група објеката III
Одсек за припрему и уређење простора - група објеката IV
Одсек за припрему и уређење простора - група објеката V
Одељење за инвестиционо и текуће одржавање: инсталација и опрема
Одсек за електроенергетику
Група за електро-инсталације и аутоматику
Група за специфична електроенергетска постројења
Одсек за термотехничка постројења и инсталације
Група за климатизацију
Група за грејање
Одсек за електронику и телекомуникације
Група за телекомуникације
Група за аудио видео системе
Група за системе веза
Одељење за управљање ризицима
Одсек за противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду
Група за физичку и превентивно - техничку заштиту
Сектор за послове саобраћаја
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
р.м. Послови унапређења, безбедности и контроле саобраћаја
Одељење саобраћаја
Одсек за логистику саобраћаја
Одсек за послове саобраћаја Немањина 22 - 26
Одсек за послове саобраћаја Палата Србија
Одељење одржавања
Група за послове одржавања и сервисирања моторних возила
Група за одржавање хигијене возила
Сектор за угоститељске услуге
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
р.м. Админ - технички секретар
Одељење за набавку, контролу исправности, складиштење и дистрибуцију робе
Група за послове набавке робе
Група за послове дистрибуције робе
Група за послове рада у магацину Немањина 22-26
Група за послове рада у магацину Бул. М. Пупина 2
Одељење за угоститељско - протоколарне услуге у виламa, објектима : Андрићев венац 1, Кнеза Милоша 24-26 и Краљице Ане 6б
Група за послове кулинарства и услуживања у виламa
Група за послове домаћинства у вили Толстојева 2а
Група за послове домаћинства у вили Ужичка 11-15
Група за послове услуживања Андрићев венац 1
Група за послове услуживања Кнеза Милоша 24-26
Група за послове кулинарства Кнеза Милоша 24-26
Група за послове услуживања Краљице Ане 6б
Одељење за угоститељско - протоколарне услуге : Немањина 11, Толстојева 2, Трг Николе Пашића 13, Краља Милана 14
Одсек за угоститељско - протоколарне услуге Немањина 11
Група за послове услуживања у ресторану
Група за послове услуживања у кабинетима
Група за послове услуживања у свечаним салама и салонима
Група за послове кулинарства
Одсек за угоститељско - протоколарне услуге за потребе свечаних пријема у салонима Толстојева 2
Одсек за угоститељско - протоколарне услуге у ресторану Толстојева 2
Група за послове услуживања
Група за послове кулинарства
Група за посл. посластичарства
Одсек за угоститељско - протоколар. услуге Трг Николе Пашића 13
Група за послове услуживања
Група за послове кулинарства
Одсек за угоститељско - протоколар. услуге Краља Милана 14
Група за послове услуживања у ресторану
Група за послове услуживања у салонима и кабинетима
Група за послове кулинарства
Одељење за угоститељско - протоколарне услуге : Бул. Михаила Пупина 2, Омладинских бригада 1, Пол Лукина 7-9
Одсек за угоститељско - протоколарне услуге у свечаним салонима, салама и кабинетима Бул. М.Пупина 2
Одсек за угоститељско - ресторанске услуге : Бул. М. Пупина 2, Омлад. бригада 1, Пол Лукина 7-9
Група за послове услуживања
Група за послове кулинарства
Група за послове услуживања у ресторану
Група за послове услуживања : Омл. бригада 1, Пол Лукина 7-9
Одељење за угоститељско - ресторанске услуге Немањина 22-26, Кнеза Милоша 20
Одсек за угоститељско - ресторанске услуге Немањина 22-26
Група за послове услуживања
Група за послове кулинарства
Одсек за угоститељско - ресторанске услуге Кнеза Милоша 20
Група за послове услуживања
Група за послове кулинарства
Одељење за угоститељско - ресторанске услуге : Бул. краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10, Устаничка 29
Одсек за угоститељско - ресторанске услуге Бул. Краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10
Група за послове услуживања Бул. Краља Александра 15, Влајковићева 3, Влајк. 10
Група за послове кулинарства
Група за послове услуживања Краља Милана 36
Одсек за угоститељско - ресторанске услуге Устаничка 29
Група за послове услуживања
Група за послове кулинарства
Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
р.м. Послови анализе и унапређења рада
р.м. за графичка и идејна решења
р.м. за административне послове
Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте
Одсек за одржавање објеката
Група за резиденцијалне објекте
Група за репрезентативне објекте
Одсек за кортикултуру
Група за хортикултуру у објекту рел. органа Булевар Михаила Пупина 2
Група за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима
Одељење Економија у Смедереву
Одељење за биротехничке послове
Одсек штампарије у објекту р.о. Немањина 11
Одсек штампарије у објекту р.о. Немањина 22-26
Одсек штампарије републичких органа у објекту р.о. Омлад. бригада 1
Одсек за послове компјутербироа
Група за послове компјутербироа у објекту р.о. Немањина 11
Група за послове компјутербироа у објекту р.о. Немањина 22-26, III спрат
Група за послове компјутербироа у објекту р.о. Немањина 22-26, V спрат
Група за послове компјутербироа у објекту р.о. Немањина 22-26, VI спрат
Група за послове компјутербироа у објекту р.о. Немањина 22-26, IX спрат
Група за послове компјутербироа у објекту р.о. Бул. Михаила Пупина 2
Група за послове компјутербироа у објекту р.о. Омладинских бригада 1
Унутрашње јединице - изван сектора
Група за интерну ревизију

ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИОНОЈ СТРУКТУРИ УПРАВЕ У НАРАТИВНОМ ОБЛИКУ

Наративни приказ организационе структуре Управе садржи податке о свим организационим јединицама, и то: назив, преглед, односно краћи опис послова које обављају, имена и звања руководилаца као и контакт податке.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа

Директор Управе
Радом Управе руководи директор Управе

директор – Дејан Јонић
телефон: 011 3616 615

Заменик директора Управе
Директора Управе, приликом његове одсутности или спречености, замењује заменик директора Управе.

заменик директора – Мирослав Симуновић
телефон: 011 3616 517

У Управи су, за обављање послова из њеног делокруга, образоване следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за информатичку подршку;
2. Сектор за финансијско-материјалне послове;
3. Сектор за правне и административне послове;
4. Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање;
5. Сектор за послове саобраћаја;
6. Сектор за угоститељске услуге и
7. Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове;

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

помоћник директора -
телефон: 011 3616 310

У Сектору за информатичку подршку обављају се следећи послови: Праћење, координација и подршка развоју ИКТ Управе; послови пружања ИКТ услуга корисницима,системска и техничка информатичка подршка (HW/SW support); организација, развој и обезбеђивање функционисања локалних рачунарско-комуникационих мрежа у државним објектима које опрема Управе; повезивање корисника на интернет, системска и техничка информатичка подршка у раду Управе; одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера; увођење нових оперативних система, системског и антивирусног софтвера и подршка информационој безбедности; коришћење међународних и домаћих стандарда у области информационе безбедности и усклађивање са истим; одржавање систем сале, видео надзора и РФИД контроле уласка; пројектовање и развој информационих система корисника; одржавање постојећих информационих система; израда и увођење пројеката за аутоматизацију заједничких послова, пројектовање и организовање документационих и других база података за потребе рада корисника; обрада података на рачунару, обука корисника информационог система и други информатички послови у вези обезбеђења функционисања и развоја информационог система и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за информатичку подршку образују се уже унутрашње јединице и то:

1.1. Одељење за системско-техничку подршку
1.1.1. Одсек за системску подршку
1.1.2. Одсек за техничку подршку

1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

1.2.1. Одсек за информационе системе
1.2.2. Одсек за апликативну подршку

Члан 1.

1.1. У **Одељењу за системско-техничку подршку** обављају се послови анализе стања развоја ресурса потребних за реализацију ИКТ подршке управе; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима; праћење, анализа и унапређење коришћења расположиве рачунарске опреме; заштита и обезбеђење; техничко сервисирање и одржавање рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера; праћење документационих токова захтева у сектору; евиденција интерних докумената сектора; набавка информатичке опреме и њено инсталирање на локацији корисника; пријем информатичке и комуникационе опреме у магацин информатичке опреме као и евиденција инсталиране опреме по локацијама; редовно одржавање и ажурирање података у

информационој бази о документима сектора; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за системско-техничку подршку образују се уже унутрашње јединице и то:

1.1.1. Одсек за системску подршку;
1.1.2. Одсек за техничку подршку

Члан 2.

1.1.1 У Одсеку за системску подршку обављају се послови сервисирања и одржавања системског софтвера на заједничкој серверској инфраструтури у систем сали Управе, набавка и инсталација потребног лиценцног системског софтвера; организација документације о софтверским алатима и лиценцама; вођење евиденције о стручној литератури и лиценцном софтверу, уговорима и њиховој реализацији; пружање софтверске подршке свим секторима Управе; праћење нових верзија системског и безбедоносног софтвера и њихова примена; стара се о безбедности (Security) у рачунарској мрежи, серверској инфраструктури и рачунарској опреми код корисника; инсталирање системског и корисничког софтвера на рачунарској опреми и други послови из делокруга Одсека.

1.1.2 У Одсеку за техничку подршку обављају се послови обављају се послови пријема и евиденција захтева корисника за сервисирањем хардвера; техничко сервисирање и одржавање рачунарске и комуникационе опреме и софтвера; праћење документационих токова захтева у Сектору; повезивање опреме на локалну рачунарску мрежу; аналитичко-синтетичка обрада улазно-излазних докумената Сектора; евиденција интерних докумената Сектора; вођење евиденције о уговорима и њиховој реализацији; контрола и шифрирање улазне документације; набавка информатичке опреме (хардвера и софтвера) и њено повезивање и инсталирање на локацији корисника; организација и реализација пријема информатичке и комуникационе опреме у магацин информатичке опреме као и евиденција инсталиране опреме по локацијама; редовно одржавање и ажурирање података у информационој бази о документима сектора; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима Управе; инсталација и реинсталација корисничког софтвера на рачунарској опреми и други послови из делокруга Одсека.

Члан 3.

1.2. У **Одељењу за информационе системе и апликативну подршку** обављају се послови: пројектовање и увођење софтверских решења и припрема пројектних задатака за израду софтвера; превођење пројектантских решења у програмски код као и тестирање и исправка кода; креирање објеката база података; израда модела података; логичко тестирање, припрема и израда упутстава за кориснике информационих система и обука корисника; праћење реализације уведених пројеката и њихово редовно одржавање и реинжењеринг апликативних решења у складу са потребама и захтевима корисника; одржавање функционалности постојећег апликативног софтвера развијеног за потребе

Управе које подразумева пуну подршку корисницима; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену пројектовања информационог система и креирања програмског кода као и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за информационе системе и апликативну подршку образују се уже унутрашње јединице и то:

1.2.1. Одсек за информационе системе
1.2.2. Одсек за апликативну подршку

Члан 4.

1.2.1. У Одсеку за информационе системе обављају се послови: пројектовање и увођење софтверских решења и припрема пројектних задатака за израду софтвера; помоћ око превођења пројектантских решења у програмски код као и тестирања; креирање објеката база података; израда модела података; анализа софтверских решења и имплементација савремених WEB технологија; логичко тестирање, припрема и израда упутстава за коришћење информационог система и обука корисника; праћење реализације уведених пројеката и анализе потреба за реинжењерингом апликативних решења у складу са потребама и захтевима корисника; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену пројектовања информационог система и креирања програмског кода као и други послови из делокруга Одсека.

1.2.2. У Одсеку за апликативну подршку обављају се послови: одржавање постојећег развијеног апликативног софтвера за потребе Управе и пружање стручне подршке корисницима; инсталирање и увођење нових развијнеих софтверских решења; превођење пројектантских решења у програмски код као и тестирање и исправка кода; логичко тестирање, припрема и израда упутстава за кориснике информационих система и обука корисника; праћење реализације уведених пројеката и реинжењеринг апликативних решења у складу са дефинисаним потребама на основу захтева корисника и предлога пројектног тима; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену развоја информационих система и креирања програмског кода као и други послови из делокруга Одсека.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник директора – Мирјана Радоњић
телефон: 011 3622-091

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови: планирања и извршења буџета Управе; израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте; израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, пријем пазара и фактурисање угоститељских услуга; израда спецификација за рефундацију сталних трошкова; контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова; вођење КУФ-а (књиге улазних фактура) и КИФ-а (књиге излазних фактура); обрачун и плаћање ПДВ-а; вођење пословних књига по систему двојног књиговодства којима су обухваћене све финансијске трансакције Управе; вођење помоћних пословних књига и

евиденција купаца, добављача, основних средстава, залиха, извршених исплата и остварених прилива; вођење помоћних пословних књига основних средстава за републичке органе и организације; квартална израда извештаја о извршењу буџета; израда биланса стања; прикупљање и контрола података за обрачун зарада и других примања државних службеника, намештеника и осталих запослених; набавка, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала; набавка опреме, уређаја и инвентара; израда информација, извештаја и анализа и и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за финансијско-материјалне послове образују се уже унутрашње јединице и то:

2.1. Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове

2.2. Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање

2.3. Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином

2.3.1. Одсек за комерцијално-набавне послове

2.3.2. Одсек за послове руковања имовином

Члан 5.

2.1. У **Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове** обављају се послови: планирање извршења буџета Управе; израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте; израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, вођење КУФ-а (књиге улазних фактура) и КИФ-а (књиге излазних фактура); плаћање ПДВ-а; намештеника и осталих запослених и други послови из делокруга Одељења.

Члан 6.

2.2. У **Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање** обављају се послови: вођења пословних књига по систему двојног књиговодства којима су обухваћене све финансијске трансакције Управе; вођење помоћних пословних књига и евиденција купаца, добављача, основних средстава, залиха, извршених исплата и остварених прилива; вођење помоћних пословних књига основних средстава за републичке органе и организације; квартална израда извештаја о извршењу буџета; израда биланса стања; контрола КУФ-а (књиге улазних фактура) и КИФ-а (књиге излазних фактура); обрачун ПДВ-а и други послови из делокруга Одељења.

Члан 7.

2.3. **Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином** обављају се послови: праћење стања залиха, проучавање тржишта; набавка канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала, ситног инвентара и опреме; допремање купљене робе у магацин, ускладиштење и чување робе и издавање из магацина; достављање требовања корисницима услуга; вођење евиденција; формирање књиговодствених докумената у вези набавке и издавања робе и предаје истих на обраду; вођење евиденције о набавци опреме, ситног

инвентара и средстава хигијенско-техничке заштите; старање о правилном руковању и одржавању основних средстава и ситног инвентара; предлагање отписа и расходовања дотрајалих основних средстава и ситног инвентара и други послови из делокруга Одељења.

У Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином образују се уже унутрашње јединице и то:

2.3.1. Одсек за комерцијално-набавне послове

2.3.2. Одсек за послове руковања имовином

Члан 8.

2.3.1 У Одсеку за комерцијално-набавне послове обављају се послови прикупљања, уређивања, припреме и контроле података неопходних за израду анализа из области комерцијално-набавних и магацинских послова; евиденције захтева за набавку опреме, ситног инвентара, канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала; припреме података за израду плана набавки потрошног материјала и спецификација; израде документације (улаз, излаз, повратнице...) као прилог рачуноводственим исправама пре плаћања или као прилог кретања робе; сарадње са корисницима у вези снабдевања; израде извештаја о раду Одсека и информација о снабдевању Управе и корисника; проучавања тржишта у вези снабдевања; примања захтева за набавке од корисника; послови набавке канцеларијског, техничког и потрошног материјала, опреме и ситног инвентара; послови праћења стања на тржишту у односу цене, квалитета и количине робе која се набавља; формирања документације о приспелој роби и издатој роби; послови превоза робе од добављача до магацина и из магацина до крајњег корисника превозним средством Управе.

2.3.2 У Одсеку за послове руковања имовином обављају се послови пријема, ускладиштења и издавања опреме; вођења прописане евиденције о имовини Управе и републичких органа; израде документације (улаз, излаз, реверс, повратнице...) као прилог рачуноводственим исправама пре плаћања или као прилог кретања робе; распоређивања опреме и ситног инвентара корисницима по објектима; израде предлога за поправку и сервисирање постојеће опреме, односно за расходовање дотрајале опреме; сарадње са стручним лицима из других сектора око одржавања опреме и преузимања сервисиране опреме; прелокације опреме и праћење свих промена на имовини; сарадње са стручним лицима око опремања пословног простора; сарадње са пописним комисијама приликом вршења годишњег пописа имовине; послови превоза робе од добављача до магацина и из магацина до крајњег корисника превозним средством Управе.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

помоћник директора – Александар Ребић

телефон: 011 3611 298

У Сектору за правне и административне послове обављају се послови: праћења и примена закона и других прописа; припремање предлога општих аката; праћење и обезбеђивање усаглашености примене закона и других прописа у области управљања и развоја људских ресурса; припремање и контрола уговора и споразума које закључује Управа; послови осигурања имовине и лица; учествовање у поступку пред судовима и другим органима; спровођење поступака јавних набавки, централизованих јавних набавки и лицитације; припремање предлога одлука и решења; припремање програма рада и извештаја о раду Управе; израда статистичких и других извештаја; информатичко-документациони послови који обухватају прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење документационог и библиотечког материјала од значаја за информисање, стручно усавршавање у републичким органима; формирање и ажурно одржавање документационих база података, послови на доступности јавних информација; послови пријема, евидентирања, здруживања, развођења, архивирања предмета; франкирања и отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; пријемне канцеларије, чувања регистратурског материјала и архивске грађе и излучивања и уништавања безвредног регистратурског материјала и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за правне и административне послове образују се уже унутрашње јединице и то:

3.1. Одељење за правне и опште послове;
3.2. Одељење за људске ресурсе;
3.3. Одељење за јавне набавке;
3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове;
3.5. Одељење за административне послове.

Члан 9.

3.1. У **Одељењу за правне и опште послове** обављају се правни и општи послови, праћење и примена закона и свих прописа, посебно прописа који се односе на рад Управе; послови припремања предлога општих аката Управе; припремање уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; обрада предмета и учествовање у поступку пред судовима и другим органима; сарадња са Државним правобранилаштвом; послови осигурања имовине и лица и накнаде штете; давање мишљења на уговоре и правна акта које Управа закључује; обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе; обрада захтева за информације од јавног значаја; послови реформе државне управе; израда плана рада и извештаја о раду Управе; припремање документације за доношење одлука и израда решења из стамбене области и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за правне и опште послове образују се уже унутрашње јединице и то:

3.1.1. Одсек за правне послове;
3.1.2. Група за опште послове.

Члан 10.

3.1.1. У **Одсеку за правне послове** обављају се следећи послови: правни послови, праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; припремање уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; обрада предмета и учествовање у поступку пред судом и другим органима; сарадња са Државним правобранилаштвом; обрада захтева и сачињавање одговора по захтевима за информације од јавног значаја; послови реформе државне управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; стручна и административна помоћ у спровођењу дисциплинског поступка; ангажовање лица преко омладинских и студентских задруга; обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе.

3.1.2. У **Групи за опште послове** обављају се следећи послови: израда плана годишњих одмора запослених на неодређено, одређено време и државних службеника на положају; послови припремања предлога општих аката Управе; израда појединачних решења за коришћење годишњих одмора; послови осигурања имовине и лица и накнаде штете; контрола документације и израда решења о раду дужем од пуног радног времена; припремање и израда документације за доношење одлука и решења из стамбене области.

Члан 11.

3.2. У Одељењу за људске ресурсе обављају се послови: праћење и анализа оспособљености људских ресурса Управе, израда Нацрта кадровског плана; израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; анализа радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа; послови спровођења поступка оцењивања; обављање стручних послова за конкурсну комисију; припремање програма стручног образовања и усавршавања државних службеника и намештеника у Управи и праћење његове реализације; послови развоја људских ресурса у Управи; вођење персоналних, кадровских и других евиденција; обављање стручних и других послова за државне службенике и намештенике из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања и остваривања других права из радних односа; припрема посебног програма стручног усавршавања државних службеника у Управи и праћење његове реализације; праћење и примену међународних и домаћих стандарда квалитета; истраживање и развој у области стандардизације; праћење и проучавање одговарајућих прописа са становишта примене стандарда; пружање информација, стручне помоћи и вршење обуке у циљу спровођења стандардизације; дефинисање програма и планова едукације и оспособљавања запослених у Управи за заједничке послове републичких органа у области други послови из делокруга Одељења.

Члан 12.

3.3. У **Одељењу за јавне набавке** обављају се послови: планирање и припремање документације за спровођење поступка јавних набавки добара, услуга и радова; припремање одлука, огласа о јавној набавци, позива за подношење понуда, конкурсне документације, прикупљање и евидентирање понуда, организовање отварања и стручна оцена понуда, спровођење свих врста поступака јавних набавки за потребе Управе; заједничко спровођење поступка јавне набавке и по овлашћењу других наручилаца; спровођење свих врста поступака централизованих јавних набавки за потребе државних органа и организација укључујући и правосудне органе; доношење предлога одлуке о додели уговора односно обустави поступка; предлога одлуке о закључењу оквирног споразума односно обустави поступка јавне набавке; сачињавање уговора и измене уговора, сачињавање оквирних споразума; поступање по захтеву за заштиту права и доношење предлога одлуке по поднетом захтеву за заштиту права; обављање стручних послова за комисију за јавне набавке; израда и достављање извештаја надлежним органима; праћење и примена законских прописа, измена прописа као и начелних правних ставова као и њихова имплементација у изради свих аката у поступцима јавних набавки; вођење евиденције о закљученим уговорима о јавној набавци и праћење рока трајања уговора; вођење јединствене електронске евиденције добављача као и праћење и контрола извршења оквирних споразума из поступка централизованих јавних набавки као и координација са наручиоцима за чије потребе се спроводе поступци централизованих јавних набавки; спровођења поступка отуђења покретних ствари из јавне својине путем јавног оглашавања или непосредном погодбом и других стручних, аналитичких и административно-техничких послова из делокруга Одељења.

У Одељењу за јавне набавке образују се уже унутрашње јединице и то:

3.3.1. Одсек за јавне набавке добара
3.3.2. Одсек за јавне набавке услуга
3.3.3. Одсек за јавне набавке радова

Члан 13.

3.3.1. У Одсеку за јавне набавке добара обављају се послови доношења одлуке о покретању поступка и свих других аката за спровођење свих врста поступака јавних набавки добара за потребе Управе и централизованих јавних набавки; систематизовање спецификације добара и израда конкурсне документације; прикупљање и евидентирање понуда за све врсте поступака; организовање отварање понуда; сачињавање додатних информација или појашњења понуђачима; израда записника, стручна оцена понуда и обављање других стручних послова за Комисију за јавне набавке; израда предлога одлуке о додели уговора односно обустави поступка јавне набавке; предлога одлуке о закључењу оквирног споразума односно обустави поступка јавне набавке; поступање по захтеву за заштиту права и доношење предлога одлуке по захтеву за заштиту права; вођење евиденције о закљученим уговорима и праћење рока трајања уговора, вођење јединствене електронске евиденције добављача као и

праћење и контрола извршења оквирних споразума из поступка централизованих јавних набавки; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне својине и других стручних, аналитичких и административно-техничких послова из делокруга Одсека.

3.3.2. У Одсеку за јавне набавке услуга обављају се послови доношења одлуке о покретању поступка и свих других аката за спровођење свих врста поступака јавних набавки услуга за потребе Управе и централизованих јавних набавки; систематизовање спецификације услуга и израда конкурсне документације; прикупљање и евидентирање понуда за све врсте поступака; организовање отварање понуда; сачињавање додатних информација или појашњења понуђачима; израда записника, стручна оцена понуда и обављање других стручних послова за Комисију за јавне набавке; израда предлога одлуке о додели уговора односно обустави поступка јавне набавке; предлога одлуке о закључењу оквирног споразума односно обустави поступка јавне набавке; поступање по захтеву за заштиту права и доношење предлога одлуке по захтеву за заштиту права; вођење евиденције о закљученим уговорима и праћење рока трајања уговора; вођење јединствене електронске евиденције добављача као и праћење и контрола извршења оквирних споразума из поступка централизованих јавних набавки; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне својине и других стручних, аналитичких и административно-техничких послова из делокруга Одсека.

3.3.3. У Одсеку за јавне набавке радова обављају се послови доношења одлуке о покретању поступка и свих других аката за спровођење свих врста поступака јавних набавки радова за потребе Управе и централизованих јавних набавки; систематизовање спецификације радова и израда конкурсне документације; прикупљање и евидентирање понуда за све врсте поступака; организовање отварање понуда; сачињавање додатних информација или појашњења понуђачима; израда записника, стручна оцена понуда и обављање других стручних послова за Комисију за јавне набавке; израда предлога одлуке о додели уговора односно обустави поступка јавне набавке; предлога одлуке о закључењу оквирног споразума односно обустави поступка јавне набавке; поступање по захтеву за заштиту права и доношење предлога одлуке по захтеву за заштиту права; вођење евиденције о закљученим уговорима и праћење рока трајања уговора; вођење јединствене електронске евиденције добављача као и праћење и контрола извршења оквирних споразума из поступка централизованих јавних набавки; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне својине и других стручних, аналитичких и административно-техничких послова из делокруга Одсека.

Члан 14.

3.4. У **Одељењу за информационо-документационе и библиотечке послове** обављају се послови: ИНДОК послови који обухватају прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење документационог и библиотечког материјала од значаја за информисање, стручно усавршавање и аналитичко-стручни рад у републичким органима; формирање и одржавање комплексних аутоматизованих информационих база документационих информација за потребе функционисања ИНДОК система републичких органа (база правних прописа и

библиотечка база); набавка, стручна обрада и чување књига, часописа, службених гласила, штампе и стручне литературе; дигитализовање књижног фонда; информисање корисника о документационим материјалима расположивим за коришћење; уређивање и објављивање Информативног билтена, и други послови из делокруга Одељења.

Члан 15.

3.5. У **Одељењу за административне послове** обављају се послови; пријема, отварања, прегледања, распоређивања, евидентирања, здруживања, достављања предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама; чување предмета у роковнику, развођења и архивирања предмета; издвајање и припрема поште за експедовање, франкирања и отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; пријемне канцеларије – непосредног пријема поднесака од странака; информисања и пружања основних информација странкама у вези поднесака, основног обавештавања странака о кретању у решавању њихових захтева и других поднесака; чувања архивираних предмета и одвајање архивске грађе од безвредног регистратурског материјала и архивске грађе, излучивања и уништавања безвредног регистратурског материјала; одређивање кратког садржаја предмета за уношење и чување података у систему за аутоматску обраду података.

У Одељењу за административне послове образују се уже унутрашње јединице и то:

3.5.1. Писарница Владе;
3.5.2. Писарница републичких органа управе
3.5.3. Одсек за припрему и отпремање поште
3.5.4. Одсек за архивске послове

Уже унутрашње јединице назива Писарница уподобљавају се Одсеку.

3.5.1. У Писарници Владе, обавља послове за потребе Владе, Генералног секретаријата Владе, служби председника и подпредседника Владе и осталих служби смештених у том објекту и то: послови пријема и отварања поште, прегледање, распоређивање, евидентирање предмета, аката и поднесака; здруживање, допуњавање и комплетирање предмета и достављање органима у рад, пријем решених предмета од органа, њихово евидентирање, архивирање, адресирање и достављање Одсеку за пријем и отпремање поште и Одсеку за архивске послове; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденције, предмета и списа, послови унутрашње доставе предмета и аката; састављање извештаја и други послови из делокруга Писарнице Владе.

3.5.2. У Писарници републичких органа управе обављају се послови за потребе министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија владе и органа у саставу министарстава. У Писарници републичких органа управе обављају се послови пријема и отварања поште;прегледања, распоређивања, евидентирање предмета, аката и поднесака; здруживања, допуњавања и комплетирања предмета и достављања органима у рад; пријема решених предмета од органа, њиховог евидентирања, архивирања, адресирања и достављања Одсеку

за пријем и отпремање поште и Одсеку за архивске послове; непосредни пријем поднесака од странака, одвајање и евидентирање поште на личност, давања обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списа, вођења евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; послови унутрашње доставе предмета и аката; састављања извештаја и други послови из делокруга Писарнице републичких органа.

3.5.3. У Одсеку за припрему и отпремање поште обављају се послови припремања, паковања и франкирања поште, експедиције поште преко поштанске службе и води се евиденција поштанских трошкова, припремају се периодични извештаји о утрошеном новцу по корисницима услуга и збирно, воде се књиге и евиденције препоручене и друге поште; прима се пошта спремљена за експедицију од писарница, републичких и правосудних органа; путем курирске службе отпрема до корисника, отпрема штампани материјал, билтене и друге публикације; стара се и води евиденција о пређеним километрима, уписује се пошта на личност и води се евиденица непосредне доставе поште и други послови из делокруга Одсека.

3.5.4. У Одсеку за архивске послове обављају се послови: пријема предмета за улагање у архиву и здруживање поднесака са архивираним предметима; сређивања и одлагања регистратурског материјала и архивске грађе; одабирања архивске грађе и чување исте у архивском депоу до предаје Архиву Србије (по истеку рока од 30 година); издвајања, излучивања и уништавања безвредног регистратурског материјала; издавања архивираних предмета и аката из докумената на захтев републичких органа, овера идентичности преписа са архивираним актом, вођења архивских књига, као и други послови из делокруга Одсека.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

помоћник директора – мр Здравко Курћубић
телефон: 011 3616 619

У **Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање** обављају се: послови у вези са припремом и израдом пројектне документације, изградњом, доградњом и адаптацијом објеката републичких органа, објеката за репрезентацију и службених станова; послови вођења стручног надзора; радови на инвестиционом и текућем одржавању зграда, инсталација и опреме; одржавање и развој система веза и друге електронске опреме; послови превентивно техничког и противпожарног обезбеђења; одржавање чистоће и хигијене у зградама, радним просторијама и пратећим објектима; уређење и опремање простора за организацију протоколарних свечаности, државних посета, пријема акредитива, одржавање стручних предавања и других манифестација; послови у вези са уметничким делима и културним добрима и и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање образују се унутрашње јединице и то:

4.1. Одељење за инвестициону изградњу и адаптацију објеката;

4.2. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката,

4.3 Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме;

4.4.Одељење за управљање ризицима.

Члан 16.

4.1. У **Одељењу за инвестициону изградњу и адаптацију објеката** обављају се послови у вези са припремом и израдом пројектне документације, прибављањем локацијске и грађевинске дозволе, изградњом, доградњом и адаптацијом објеката републичких органа, објеката за репрезентацију и службених станова у смислу израде идејног решења, предмера и предрачуна радова, прибављања потребних сагласности и дозвола, вршења стручног надзора над извођењем радова, контроле и пријема изведених радова, прибављања у потребних дозвола, уређења и опремања ентеријера; уређење и опремање простора за организацију протоколарних свечаности, државних посета, пријема акредитива, одржавање стручних предавања и других манифестација; послови у вези са уметничким делима и културним добрима и други послови у вези са инвестиционом изградњом објеката.

У Одељењу за инвестициону изградњу и адаптацију објеката образују се уже унутрашње јединице и то:

4.1.1. Одсек за инжењерско грађевинске послове

4.1.2. Група за аналитичке послове

4.1.3. Група за заштиту, очување и презентацију културних добара

4.1.4. Група за протоколарне послове

Члан 17.

4.1.1. **У Одсеку за инжењерско грађевинске послове** обављају се послови у вези са израдом пројектно техничке документације, прибављањем дозвола и сагласности у складу са законском регулативом, израдом пројектних задатака, идејних решења, предмера и предрачуна радова, техничке документације за спровођење поступака јавних набавки, праћењем, координирањем и вршењем стручног надзора приликом извођења радова, вршењем примопредаја изведених радова и праћењем квалитета истих у гарантном року; уређењем и опремањем ентеријера, и другим пословима у вези са инвестиционом изградњом адаптацијом објеката у надлежности Управе.

4.1.2. **У Групи за аналитичке послове** обављају се послови на праћењу и евидентирању трошкова везаних за потрошњу енергије, комуналне услуге, одржавање, чишћење, набавку потрошног материјала и сл. као и сумирање прикупљених података у циљу рационализације трошкова. Врши се евиденција распореда органа по објектима, евиденција површина и других битних карактеристика објеката; Врши се прибављање потребне документације од надлежних установа и органа, прибављања сагласности и дозвола кроз обједињену процедуру, чување руковање и архивирање пројектне и инвестиционо-техничке документације за све објекте у надлежности Управе.

4.1.3. У **Групи за заштиту, очување и презентацију културних добара** обављају се послови на евидентирању, руковању, проучавању, излагању и очувању културних добара и уметничких збирки и предмета, у оквиру чега се

врше послови рестаурације и конзервације уметничких дела (у сарадњи са стручњацима из установа културе), као и организација и вођење групних и појединачних посета кроз сталну поставку уметничких предмета у Палати Србија и осталим објектима у надлежности Управе.

4.1.4**. У Групи за протоколарне послове** врше се послови на организацији, припреми, техничкој подршци и реализацији скупова на највишем државном и међудржавном нивоу, уз сарадњу са службама протокола Председника и Премијера РС, као и протоколима страних државника и највиших званичника. Такође врши се организација свих других манифестација и скупова, који се одржавају у објекту Палата Србија и по потреби у другим објектима у надлежности Управе.

Члан 18.

4.2. У **Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање објеката** обављају се следећи послови: обављање редовних и периодичних прегледа објеката, у циљу планирања инвестиционог одржавања, организовање грађевинско-занатских радова на инвестиционом и текућем одржавању објеката, предузимање мера на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања водовод и канализација, организовање спровођења превентивних мера заштите од пожара, одржавање чистоће и хигијенских услова у објектима републичких органа и објекатима за репрезентацију, дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката и други послови у вези са одржавањем хигијене; уклањање снега у зимском периоду, припрема простора за протоколарне активности, организација састанака, саветовања, предавања и сличних догађаја, као и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање објеката образују се уже унутрашње јединице и то:

4.2.1. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката I
4.2.2. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката II
4.2.3. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката III
4.2.4. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката IV
4.2.5. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката V

Члан 19.

4.2.1. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката I обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски и инсталациони радови на инвестиционом и текућем одржавању објеката; послови одржавања хигијенских услова у објектима, дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката; одржавање прилазних стаза и дворишта објеката, уклањање снега у зимском периоду, послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Немањина 11, Андрићев венац 1, Краља Милана 36, Кнеза Милоша 20, Ресавска 24, Немањина 4 и др.

4.2.2. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката II обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски и инсталациони радови на инвестиционом и текућем одржавању објеката; послови одржавања хигијенских услова у објектима, дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката; одржавање прилазних стаза и дворишта објеката, уклањање снега у зимском периоду, послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Немањина 22-26, Ресавска 42, Бирчанинова 6, Делиградска 16, Светозара Марковића 42, Краља Милутина 10, Толстојева 2, Руже Јовановић 27, Немањина 34, Бирчанинова 19 и др.

4.2.3. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката III обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски и инсталациони радови на инвестиционом и текућем одржавању објеката; послови одржавања хигијенских услова у објектима, дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката; одржавање прилазних стаза и дворишта објеката, уклањање снега у зимском периоду, послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Булевар Краља Александра 15 и 84, Дечанска 8, Васина 20, Македонска 4а, Влајковићева 3 и 10, Књегиње Љубице 5, Мике Аласа 14 и др.

4.2.4. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката IV обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски и инсталациони радови на инвестиционом и текућем одржавању објеката; послови одржавања хигијенских услова у објектима, дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката; одржавање прилазних стаза и дворишта објеката, уклањање снега у зимском периоду, послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Народних хероја 4, Омладинских бригада 1, Др Ивана Рибара 91, Булевар Милутина Миланковића 104, Грачаничка 8, Краља Милана 16 – Добрињска 11, Гаврила Принципа 16, Коче Поповића 3, Париска 7 и др.

4.2.5. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката V обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски и инсталациони радови на инвестиционом и текућем одржавању објеката; послови одржавања хигијенских услова у објектима, дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката; одржавање прилазних стаза и дворишта објеката, уклањање снега у зимском периоду, послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Палата Србије, Конављанска 6, Ужичка 23, Толстојева 2а,Сурчин и др.

Члан 20.

4.3. У **Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме** обављају се следећи послови: обављање редовних и периодичних прегледа инсталација и опреме у циљу планирања инвестиционог одржавања, предузимање мера на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме (електроинсталације, инсталације грејања, вентилације и климатизације, лифтови, трафо станице, агрегати), организовање спровођења превентивних мера заштите од пожара, организација састанака, саветовања, предавања и сличних догађаја, као и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање инсталације и опреме образују се уже унутрашње јединице и то:

4.3.1. Одсек за електроенергетику

4.3.2. Одсек за термотехничка постројења и инсталације

4.3.3. Одсек за електронику и телекомуникације

Члан 21.

4.3.1. У Одсеку за електроенергетику обављају се послови редовних и периодичних прегледа електро инсталација, електромоторног погона термотехничких система, аутоматике и специфичних енергетских постројења, трафостаница, дизел агрегата и лифтова у циљу планирања инвестиционог одржавања и предузимање мера на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања и други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за електроенергетику образују се уже унутрашње јединице и то:

4.3.1.1. Група за електроинсталације и аутоматику

4.3.1.2. Група за специфична електроенергетска постројења

4.3.1.1. У Групи за електроинсталације и аутоматику обављају се послови на превентивном одржавању и интервенцијама у трафо-станицама и разводним електропостројењима високо гиниског напона, обављају се превентивни прегледи електричних инсталација, уређаја и опреме, одржава аутоматика у погонима термоподстаница, климатизације, компресорским постројењима, и построје њима за повишење притиска воде у хидрантској мрежи; на одржавању инсталација јаке струје, унутрашње и спољне расвете, уземљења и громобранске заштите и други послови из делокруга Групе.

4.3.1.2. У Групи за специфична електроенергетска постројења обављају се послови на периодичним прегледима и отклањању кварова на резервним системима електричне енергије – дизел агрегатима и лифтовским постројењима, обезбеђује неопходна документација за употребу специфичних енергетских постројења, врши обезбеђење погонског горива и осталог материјала за рад постројења у условима спољних утицаја, обезбеђује стални надзор и функционалност уређаја у ванредним ситуацијама и за време отказа мрежног напајања и други послови из делокруга Групе.

Члан 22.

4.3.2. У Одсеку за термотехничка постројења и инсталације обављају се послови руковања и редовних и периодичних прегледа машинских инсталација и опреме (грејања, климатизације, вентилације) у циљу планирања инвестиционог одржавања и предузимање мера на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања и други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за термо техничка постројења и инсталације образују се уже унутрашње јединице и то:

4.3.2.1. Група за климатизацију

4.3.2.2. Група за грејање

4.3.2.1. У Групи за климатизацију обављају се послови руковања и текућег одржавања климатизационих и расхладних постројења; рукује и одржава инсталација за дистрибуцију климатизованог ваздуха; постројења топле и хладне воде, постројења вентилације и ваздушног грејања; учествује у ремонту ових постројења и инсталација и обезбеђује сталан надзор у екстремним условима спољних утицаја и други послови из делокруга Групе.

4.3.2.2. У Групи за грејање обављају се послови руковања и текућег одржавања котловских постројења на течно гориво са складиштем и системом течног горива, омекшивачем воде и пратећим машинским уређајима по одговарајућим техничким нормама; стара се о њиховој исправности; учествује у ремонту ових постројења и инсталација и обезбеђује сталан надзор у екстремним условима спољних утицаја и други послови из делокруга Групе.

Члан 23.

4.3.3. У Одсеку за електронику и телекомуникације обављају се послови припреме програма за развој и унапређење система веза и других електронских система, одржавање и подешавање режима рада телефонских централа, телефонских инсталација, конференцијско-дискусионог система и интерне телевизије, озвучење просторија у којима се одржавају седнице, магнетофонско снимање тока седница, вршење интерног телевизијског преноса, оператерски послови на конференцијско-дискусионом систему, поправка терминалске опреме, телефонских апарата, телефакса, рачунских машина, послови телефониста и други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за електронику и телекомуникације образују се уже унутрашње јединице и то:

4.3.3.1. Група за телекомуникације
4.3.3.2. Група за аудио видео системе
4.3.3.3. Група за системе веза

4.3.3.1 У Групи за телекомуникације обављају се послови инсталирања, сервисирања и одржавања телекомуникационих система, остварује сталан увид у стање телекомуникационих система, предлаже и предузима потребне мере за исправност, употребљивост и функционалност телефона, телефаксова, мобилних и бежичних уређаја; обављају превентивни прегледи система и предузимају неопходне мере ради њиховог несметаног функционисања и други послови из делокруга Групе.

4.3.3.2. У Групи за аудио видео системе обављају се послови одржавања аудио видео система и других припадајућих електронских система; обезбеђује њихову стална исправност и функционалност; обезбеђује праћење и снимање седница и успостављање конференцијског дијалога, озвучења и аудио видео записа и други послови из делокруга Групе.

4.3.3.3. У Групи за системе веза обављају се послови успостављања унутрашњих и спољашњих телефонских система веза, преноса података, гласа и слике, врши редовно одржавање комуникационих уређаја, кућних аутоматских телефонскихцентрала и припадајуће опреме, и успостављају везе са другим информационим системима и други послови из делокруга Групе.

Члан 24.

4.4. У **Одељењу за управљање ризицима** обављају се стручни, организациони, статистичко – евиденциони послови из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, физичко- техничке заштите и послови из делокруга одбране и цивилне заштите прописане законом и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за управљање ризицима образују се уже унутрашње јединице и то:

4.4.1. Одсек за противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду

4.4.2. Група за физичку и превентивно - техничку заштиту

Члан 25.

4.4.1. У Одсеку за противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду обављају се стручни, организациони, статистичко - евиденциони послови у циљу спровођења превентивних мера заштите од пожара у свим објектима републичких органа; прати се реализација наложених мера од стране инспекцијских служби из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду; израђују се анализе, извештаји и информације из делокруга рада Одсека; координира се рад при доношењу Планова заштите од пожара на нивоу свих државних органа, Акта о процени ризика на радним местима и радној околини, предлажу се и организују превентивни и периодични прегледи запослених и испитивања услова радне средине и опреме за рад и о томе води евиденције ;прати се стање у вези повреда на раду и професионалним обољењима, као и болести у вези са радом, спроводи се процедура пријаве повреде на раду и учествује у утврђивању узрока повреде; сачињава се радни план управљања отпадом, прибављају извештаји о испитивању отпада, организује складиштење на начин који минимално утиче на здравље људи и животну средину; врши се контрола иницирања набавке опреме и средстава за гашење пожара, средстава и опреме за потребе безбедности и здравља на раду, средстава и опреме за унапређење безбедности и смањења безбедносних ризика на објектима државних органа; сагледавају се потребе, иницирају јавне набавке и учествује се у раду комисије за спровођење поступака јавних набавки из области којим се бави Одсек; разматрају се захтеви за извођење радова на заваривању, резању и лемљењу, налажу мере заштите и издаје сагласност за извођење тих радова и организује се обављање ватрогасне страже при извођењу радова заваривања, резања и лемљења и надзире се рад система за аутоматску дојаву пожара и система за аутоматско гашење пожара и поступа у складу са радом поменутих система.

4.4.2. У Групи за физичку и превентивно-техничку заштиту обављају се послови организовања и спровођења превентивних мера физичке заштите у свим објектима републичких органа у којима послове физичко - техничког обезбеђења не врши Министарство унутрашњих послова; обављају се стручно-оперативни послови на одржавању сигурносних електронских система, обезбеђује се стална ипсравност и функционалност електронских безбедносних

система и инсталација за дојаву и гашење пожара и организује се и спроводи сервисирање предметних система; остварује се сталани увид у стање физичке заштите и безбедности лица, зграда и имовине у објектима у којима је Управа поверила ове послове специјализованим фирмама за пружање услуга физичко-техничког и противпожарног обезбеђења и благовремено предузимају неопходне мере ради отклањања уочених недостатака и спречавања наступања нежељених последица; прате се инспекцијски прегледи у смислу руковођења системом затворене телевизије као и поштовања закона о подацима о личности, води се евиденција о стању и размештају комплетне опреме за превентивно-техничку заштиту.

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

в.д. помоћника директора – Оливера Дурлевић
телефон: 011 3612 502

У Сектору за послове саобраћаја обављају се послови: превоза службеним возилима за потребе републичких органа у складу са прописом којим су уређени услови и начин коришћења службених возила, редовно сервисирање, одржавање, гаражирање и паркирање возила, праћење и унапређење безбедности у складу са Законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, послови пружања услуга превоза, анализа стања и експлоатација возила, израда месечних и годишњих извештаја и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за послове саобраћаја образују се две уже унутрашње јединице и то:

5.1. Одељење саобраћаја;
5.2. Одељење одржавања.

Члан 26.

5.1. У **Одељењу саобраћаја** обављају се послови организације саобраћаја, превоза службеним возилима за потребе републичких органа у складу са прописом којим се уређују услови и начин коришћења службених возила, гаражирање и паркирање возила, обезбеђивање паркинг простора за републичке органе од стране Градског секретаријата за саобраћај, контрола безбедности саобраћаја, израда извештаја и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу саобраћаја образују се уже унутрашње јединице и то:

5.1.1. Одсек за логистику саобраћаја
5.1.2. Одсек за послове саобраћаја Немањина 22-26
5.1.3. Одсек за послове саобраћаја Палати Србија

5.1.1. У Одсеку за логистику саобраћаја обављају се послови прикупљања и обраде предмета; врши се издавање дозвола за паркирање и контрола паркиралишта за републичке органе; сарадња са Градским секретријатом за саобраћај везано за паркирање возила; издавање и контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије; евидентира се рад запослених и врши се упућивање и контрола лекарских прегледа; сарадња са

Министарством унутрашњих послова у вези евиденција саобраћајних прекршаја; врши се евиденција коришћења возила и израда извештаја и други послова из делокруга Одсека.

5.1.2. У Одсеку за послове саобраћаја Немањина 22-26 обављају се послови припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника републичких органа; послови реализације саобраћаја, гаражирања и паркирања возила у Немањиној 22-26; организација неопходних послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила и израда извештаја и други послова из делокруга Одсека.

5.1.3. У Одсеку за послове саобраћаја Палата Србија обављају се послови припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника републичких органа и услуга протоколарног превоза и делегација; послови реализације саобраћаја, гаражирања и паркирања возила у објекту Палата Србије; организација неопходних послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила и израда извештаја и други послова из делокруга Одсека.

Члан 27.

5.2. У **Одељењу одржавања** обављају се послови организације техничког одржавања свих возила додељених Управи за заједничке послове републичких органа на коришћење, редовно сервисирање, одржавање и свих послова потребних за испуњавање услова из Закона којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, а у циљу безбедног учествовању возила у саобраћају, израда извештаја и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу одржавања образују се уже унутрашње јединице и то:
5.2.1. Група за послове одржавања и сервисирања моторних возила
5.2.2. Група за одржавање хигијене возила

5.2.1. Група за послове одржавања и сервисирања моторних возила

У Групи се обављају послови припреме, организације редовног одржавања и сервисирања возила, врши се евиденција и пријава штета по основу осигурања моторних возила, контрола и евиденција усаглашености издатих налога и испостављених рачуна, сарађује са сервисима, обављају се послови везани за укњижење и расход возила, као и контрола потрошње горива и израда периодичних извештаја и други послови из делокруга Групе.

5.2.2. Група за одржавање хигијене возила

У Групи се обављају послови одржавање хигијене возила у гаражи објекта Немањина 22-26 и гаражи објекта Палата Србија; врши се евиденција одржавања хигијене свих возила; одржавање опреме за хигијену возила и контрола потрошног материјала и други послови из делокруга Групе.

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Помоћник директора – др Милко Палибрк
телефон: 011 3614 860

У Сектору за угоститељске услуге обављају се следећи послови: пружање угоститељских услуга корисницима – запосленима у објектима републичких органа и пружање услуга приликом посета страних представника држава, Влада и делегација на највишем нивоу, као и пружање услуга у вилама и резиденцијалним објектима; набавка животних намирница и пића, припрема готових јела, посластица и напитака, точење пића; допремање, складиштење и достава робе по објектима, контрола исправности процеса уз примену HACCP стандарда, HALAL-а и система менаџмента квалитета ISO 9001, а све у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област; сарадња са надлежним инспекцијским службама и здравственим установама; одржавање хигијене угоститељских просторија и инвентара, вршење месечних и периодичних пописа, израда норматива и ценовника оброка и пића, припрема извештаја и информација, послови чувања, одржавања и коришћења објеката као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за угоститељске услуге образују се уже унутрашње јединице и то:

6.1. Одељење за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе
6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге у вилама, објектима Андрићев венац 1, Кнеза Милоша 24-26 и Краљице Ане бб
6.3. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11, Толстојева 2, Трг Николе Пашића 13 и Краља Милана 14
6.4. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2, Омладинских бригада 1 и Поп-Лукина 7-9
6.5. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26 и Кнеза Милоша 20
6.6. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Булевар Краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 и Устаничка 29

6.1. Одељење за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе

У Одељењу за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе се обављају следећи послови: припрема документације и учествовање у пословима спровођења поступка јавних набавки, сарадња са добављачима намирница, пића, угоститељске опреме и ситног инвентара неопходних за рад Сектора; контрола исправности намирница и контрола хигијене угоститељских просторија, евиденција санитарних прегледа запослених;

праћење примене НАССР стандарда у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област као и допуне истих; евиденција и обрада испостављених рачуна од стране добављача, контрола количине, испоручене робе и електронска обрада података, прослеђивање рачуна на даљу обраду у рачуноводство и књиговодство, задуживање објеката за примљену робу од стране добављача; исправно складиштење примљене робе, дистрибуција из магацина по објектима и и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице, и то:

6.1.1. Група за послове набавке робе

6.1.2. Група за послове дистрибуције робе

6.1.3. Група за послове рада у магацину Немањина 22-26

6.1.4. Група за послове рада у магацину Булевар Михаила Пупина 2

6.1.1. Група за послове набавке робе

У Групи сарађују са корисницима услуга у вези снабдевања и прати се реализација уговора са добављачима. Врши се комплетирање документације везане за рачуне и непосредно сарађује са књиговодством и рачуноводством и други послови из делокруга рада Групе.

6.1.2. Група за послове дистрибуције робе

У Групи се баве дистрибуцијом робе, потрошног материјала и инвентара уз праћење прописа о мерама безбедности за сва Одељења и други послови из делокруга рада Групе.

6.1.3. Група за послове рада у магацину Немањина 22-26

У Групи се баве поручивањем, пријемом и достављањем робе, потрошног материјала и инвентара; старају се о исправном складиштењу и дистрибуцији као и задуживањем објеката и други послови из делокруга рада Групе.

6.1.4. Група за послове рада у магацину Булевар Михаила Пупина 2

У Групи се баве поручивањем, пријемом и достављањем робе, потрошног материјала и инвентара; старају се о исправном складиштењу и дистрибуцији као и задуживањем објеката и други послови из делокруга рада Групе.

6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге у вилама, објектима Андрићев венац 1, Кнеза Милоша 24-26 и Краљице Ане бб

У Одељењу за угоститељско-протоколарне услуге у вилама, објектима Андрићев венац 1, Кнеза Милоша 24-26 и Краљице Ане бб се пружају услуге у резиденцијалним објектима за потребе председника Републике, председника Владе, председника Скупштине као и за потребе министара у Влади Републике Србије. У овим објектима се приређују свечани пријеми, коктели, свечани ручкови и вечере приликом посета страних представника држава и Влада као и домаћих и страних делегација на највишем државном нивоу. Пружање угоститељских услуга у овим објектима подразумева и сарадњу са протоколом наведених институција као и саму набавку, припрему и послужење протоколом предвиђених званица и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за угоститељско-протоколарне услуге у вилама, објектима Андрићев венац 1, Кнеза Милоша 24-26 и Краљице Ане бб образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.2.1. Група за послове кулинарства и услуживања у вилама
6.2.2. Група за послове домаћинства у вили Толстојева 2а
6.2.3. Група за послове домаћинства у вили Ужичка 11- 15
6.2.4. Група за послове услуживања Андрићев венац 1
6.2.5. Група за послове услуживања Кнеза Милоша 24- 26
6.2.6. Група за послове кулинарства Кнеза Милоша 24- 26
6.2.7. Група за послове услуживања, Краљице Ане бб

6.2.1. Група за послове кулинарства и услуживања у вилама

У Групи се баве организацијом услуживања, набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

6.2.2. Група за послове домаћинства у вили Толстојева 2а

У Групи се баве одржавањем хигијене кухињског и смештајног дела, инвентара, опреме, трпезаријског и постељног рубља и други послови из делокруга Групе.

6.2.3. Група за послове домаћинства у вили Ужичка 11- 15

У Групи се баве одржавањем хигијене кухињског и смештајног дела, инвентара, опреме, трпезаријског и постељног рубља и други послови из делокруга Групе.

6.2.4. Група за послове услуживања Андрићев венац 1

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.2.5. Група за послове услуживања Кнеза Милоша 24- 26

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.2.6. Група за послове кулинарства Кнеза Милоша 24- 26

У Групи се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

6.2.7. Група за послове услуживања, Краљице Ане бб

У Групи се баве организациојом и услуживањем корисника угоститељских услуга, старају се о благовременој предаји пазара и редовних пописа, о хигијени простора намењеног за услуживање гостију и припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених,

контролом квалитета и правилним складиштењем намирница и други послови из делокруга Групе.

6.3. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11, Толстојева 2, Трг Николе Пашића 13 и Краља Милана 14

У Одељењу се обављају послови пружања угоститељско-репрезентативних услуга за потребе запослених у овим објектима као и организација свечаних пријема, коктела, свечаних ручкова и вечера за потребе домаћих и страних делегација и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11, Толстојева 2, Трг Николе Пашића 13 и Краља Милана 14 образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.3.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11
6.3.1.1. Група за послове услуживања у ресторану
6.3.1.2. Група за послове услуживања у кабинетима
6.3.1.3. Група за послове услуживања у свечаним салама и салонима
6.3.1.4. Група за послове кулинарства

6.3.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Толстојева 2
6.3.2.1. Група за послове услуживања
6.3.2.2. Група за послове кулинарства
6.3.2.3. Група за послове посластичарства

6.3.3. Одсек за угоститељско- протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13
6.3.3.1. Група за послове услуживања
6.3.3.2. Група за послове кулинарства

6.3.4. Одсек за угоститељско- протоколарне услуге Краља Милана 14
6.3.4.1. Група за послове услуживања у ресторану
6.3.4.2. Група за послове услуживања у салонима и кабинетима
6.3.4.3. Група за послове кулинарства

6.3.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11

У Одсеку се пружају угоститељске услуге запосленима у републичким органима у згради Владе, протоколарне услуге за потребе председника Владе и одређених министарстава, свечани пријеми, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних државника и делегација као и пружање услуга приликом одржавања разговора на највећем државном нивоу. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића и обавезну редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.3.1.1. Група за послове услуживања у ресторану

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.3.1.2. Група за послове услуживања у кабинетима

У Групи се баве организациојом услуживања у кабинетима, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема кабинетима и други послови из делокруга Групе.

6.3.1.3. Група за послове услуживања у свечаним салама и салонима

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела у салама и салонима и други послови из делокруга Групе.

6.3.1.4. Група за послове кулинарства

У Групи се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

6.3.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Толстојева 2

У Одсеку се пружају угоститељске услуге за потребе одређених министарстава, свечани пријеми, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних државника и делегација. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића и обавезну редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.3.2.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.3.2.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

6.3.2.3. Група за послове посластичарства

У Групи се баве припремом и дистрибуцијом посластица, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница потребних за припрему посластица, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

6.3.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13

У Одсеку се пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге за потребе председника Скупштине и посланичких група, свечани пријеми, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних делегација као и пружање услуга посланицима приликом одржавања заседања скупштине. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.3.3.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве организациојом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.3.3.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

6.3.4. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана 14

У Одсеку се пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге за потребе посланичких група и посланика. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.3.4.1. Група за послове услуживања у ресторану

У Групи се баве организациојом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.3.4.2. Група за послове услуживања у салонима и кабинетима

У Групи се баве организациојом услуживања у салонима и кабинетима, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела у салонима и кабинетима и други послови из делокруга Групе.

6.3.4.3. Група за послове кулинарства

У Групи се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

6.4. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2, Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9

У Одељењу се обављају послови пружања угоститељско-репрезентативних услуга за потребе запослених у овим објектима као и организација свечаних

пријема, коктела, свечаних ручкова и вечера за потребе домаћих и страних делегација и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за угоститељско-протоколарне услуге за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2, Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9 образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.4.1. Одсек за угоститељско – протоколарне услуге у свечаним салонима, салама и кабинетима Булевар Михаила Пупина 2

6.4.2. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Булевар Михаила Пупина 2, Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9

6.4.2.1. Група за послове услуживања

6.4.2.2. Група за послове кулинарства

6.4.2.3. Група за послове услуживања у ресторану

6.4.2.4. Група за послове услуживања Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9

6.4.1. Одсек за угоститељско – протоколарне услуге у свечаним салонима, салама и кабинетима Булевар Михаила Пупина 2

У Одсеку се пружају услуге у салонима, салама и кабинетима Палате „Србија“ за потребе председника Републике, председника Владе, као и за потребе министара у Влади Републике Србије. Такође се приређују свечани пријеми, коктели, свечани ручкови и вечере приликом посета страних представника држава и Влада, домаћих и страних делегација на највишем државном нивоу као и приликом предаје акредитива представницима држава које имају своје амбасаде и конзулате у нашој држави и други послови из делокруга Одсека. Пружање угоститељских услуга подразумева и сарадњу са протоколом наведених институција као и саму организацију набавке и припреме послужења протоколом предвиђених званица.

6.4.2. Одсек за угоститељско – протоколарне услуге – Булевар Михаила Пупина 2, Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9

У Одсеку се пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге за потребе одређених министарстава, свечани пријеми, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних државника и делегација као и пружање услуга приликом одржавања разговора на највећем државном нивоу. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића као и обавезну редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.4.2.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.4.2.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

6.4.2.3. Група за послове услуживања у ресторану

У Групи се баве организациојом и професионалним извршавањем услуживања корисника угоститељских услуга, стара се о благовременој предаји пазара и редовних пописа, стара се о хигијени простора намењеног за услуживање гостију као и припадајућих просторија, средстава за рад и инвентара и други послови из делокруга Групе.

6.4.2.4. Група за послове услуживања Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.5. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26 и Кнеза Милоша 20.

У Одељењу се пружају угоститељске услуге ресторанског типа запосленима у Немањиној 22-26 и Кнеза Милоша 20, као и протоколарне услуге за потребе министара, свечани пријеми, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних делегација. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића и као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за угоститељско-ресторанске Немањина 22-26 и Кнеза Милоша 20 услуге образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.5.1. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Немањина 22-26
- 6.5.1.1. Група за послове услуживања
- 6.5.1.2. Група за послове кулинарства

6.5.2. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Кнеза Милоша 20
- 6.5.2.1. Група за послове услуживања
- 6.5.2.2. Група за послове кулинарства

6.5.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26

У Одсеку се пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге, коктели и ручкови поводом доласка домаћих и страних делегација. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.5.1.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.5.1.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

6.5.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша 20

У Одсеку се пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге, коктели и ручкови поводом доласка домаћих и страних делегација. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.5.2.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.5.2.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

6.6. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 и Устаничка 29.

У Одељењу се пружају угоститељске услуге ресторанског типа запосленима у Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићевој 3, Влајковићевој 10 и Устаничкој 29 као и протоколарне услуге за потребе министара, свечани пријеми, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних делегација. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 и Устаничка 29 образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.6.1. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3 и Влајковићева 10

6.6.1.1. Група за послове услуживања Булевар краља Александра 15, Влајковићева 3 и Влајковићева 10

6.6.1.2. Група за послове кулинарства

6.6.1.3. Група за послове услуживања – Краља Милана 36

6.6.2. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Устаничка 29

6.6.2.1. Група за послове услуживања

6.6.2.2. Група за послове кулинарства

6.6.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3 и Влајковићева 10

У Одсеку се пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге, коктели и ручкови поводом доласка домаћих и страних делегација. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.6.1.1. Група за послове услуживања Булевар краља Александра 15, Влајковићева 3 и Влајковићева 10

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.6.1.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

6.6.1.3. Група за послове услуживања Краља Милана 36

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.6.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Устаничка 29

У Одсеку се пружају угоститељске услуге запосленима. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.6.2.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.6.2.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник директора – мр Александра Савовић
телефон: 011 3615-026

У Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове обављају се стручно-оперативни послови у вези чувања, одржавања и коришћења објеката репрезентације (резиденције, репрезентативне зграде и друге непокретности које служе за потребе репрезентације сходно прописима која регулишу средства репрезентације и начин њиховог коришћења); послови инвестиционо-техничког и текућег одржавања објеката; припрема инвестиционо-техничке документације за спровођење јавних набавки за потребе Сектора; пољопривредни послови несвојствени пословима који се обављају у другим државним органима; оперативни послови производње, чувања и прераде воћа; складиштење воћа и припремање финалних производа и други послови воћарске и виноградарске производње, редовно и ванредно одржавање парковских и украсних површина, шумског појаса, стаза и ограда и други пољопривредни и воћарски послови; преписа и сравњивања текста преписаног материјала; обраде и уређивања текста на средствима за АОП; штампања, умножавања и повезивања материјала.

У Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове образују се уже унутрашње јединице и то:

7.1. Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте
7.2. Одељење Економије у Смедереву
7.3. Одељење за биротехничке послове

Члан 28.

7.1. У **Одељењу за репрезентативне и резиденцијалне објекте** обављају се послови у вези са чувањем, одржавањем и коришћењем објеката репрезентације у смислу њиховог инвестиционо-техничког и текућег одржавања; коришћење и пружање услуга у објектима репрезентације; пријем и евидентирање намирница и пића; организовање пружања услуга у објектима репрезентације; спровођење мера заштите на раду запослених; вођење евиденције коришћења репрезентативних објеката; организовање послужења на пријемима и свечаностима; старање о асортиману, квалитету и количини роба и услуга; старање о санитарној исправности објеката; пријема и смештаја гостију; одржавање хигијене, инвентара и опреме у објектима.

У Одељењу за репрезентативне и резиденцијалне објекте образују се уже унутрашње јединице и то:

7.1.1. Одсек за одржавање објеката
7.1.1.1. Група за резиденцијалне објекте
7.1.1.2. Група за репрезентативне објекте

7.1.2. Одсек за хортикултуру

7.1.2.1. Група за хортикултуру у објекту републичких органа Булевар Михаила Пупина 2

7.1.2.2. Група за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима

Члан 29.

7.1.1. У Одсеку за одржавање објеката обављају се послови: инвестиционог и текућег одржавања објеката; заштите објеката; припреме инвестиционо-техничке документације, предмера и предрачуна за спровођење јавних набавки за извођење потребних радова на објектима; вршење стручног надзора у току извођења радова на објектима, организовање пружања услуга у објектима репрезентације.

У оквиру Одсека формирају се следеће унутрашње јединице, и то:

7.1.1.1. Група за резиденцијалне објекте

7.1.1.2. Група за репрезентативне објекте

У Групи из тач. 7.1.1.1. и 7.1.1.2. обављају се послови: пружања услуга у објектима репрезентације; пријем и евидентирање намирница и пића; старање о асортиману, квалитету и количини роба и услуга; старање о санитарној исправности објеката; пријема и смештаја гостију; одржавање хигијене, инвентара и опреме у објектима.

7.1.2. У Одсеку за хортикултуру обављају се послови: одржавање сталног и сезонског зеленила око објеката и украсног зеленила и цвећа у објектима; биодекорација простора ентеријера, а у зимском периоду чишћење снега у и око објеката.

У оквиру Одсека формирају се следеће унутрашње јединице, и то:

7.1.2.1. Група за хортикултуру у објекту републичких органа Булевар Михаила Пупина 2

7.1.2.2. Група за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима

У групи из тач. 7.1.2.1 и 7.1.2.2 обављају се послови: одржавање сталног и сезонског зеленила око објеката и украсног зеленила и цвећа у објектима; биодекорација простора ентеријера, а у зимском периоду чишћење снега у и око објеката.

Члан 30.

7.2. У **Одељењу Економије у Смедереву** обављају се пољопривредни послови несвојствени пословима који се обављају у другим државним органима; оперативни послови производње, чувања и прераде воћа; складиштење воћа и припремање финалних производа и други послови воћарске и виноградарске производње, редовно и ванредно одржавање парковских и украсних површина, шумског појаса, стаза и ограда и други пољопривредни и воћарски послови.

Члан 31.

7.3. У **Одељењу за биротехничке послове** обављају се послови: преписа материјала и табела из рукописа или штампаног материјала; препис текста са магнетофонских трака, дискета, ЦД; куцања материјала по диктату; сравњивања преписаног текста материјала са оригиналом; сређивања преписаног, односно откуцаног материјала и достављања наручиоцу; чувања и брисања материјала, штампања и умножавања материјала, умањивања и монтаже текста, књиговезачки послови, као и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за биротехничке послове образују се уже унутрашње јединице и то:

7.3.1. Одсек штампарије у објекту републичких органа Немањина 11
7.3.2. Одсек штампарије у објекту републичких органа Немањина 22-26
7.3.3. Одсек штампарије у објекту републичких органа Омладинских бригада 1
7.3.4. Одсек за послове компјутербироа
- 7.3.4.1. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 11
- 7.3.4.2. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, III спрат
- 7.3.4.3. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, V спрат
- 7.3.4.4. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, VI спрат
- 7.3.4.5. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, IX спрат
- 7.3.4.6. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Булевар Михаила Пупина 2
- 7.3.4.7. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Омладинских бригада 1

Члан 32.

7.3.1. У Одсеку штампарије у објекту републичких органа у Немањиној 11 обављају се послови за потребе Владе и других републичких органа смештених у том објекту.

7.3.2. У Одсеку штампарије у објекту републичких органа Немањина 22-26 обављају се послови за потребе министарстава и посебних организација.

7.3.3. У Одсеку штампарије у објекту републичких органа Омладинских бригада бр. 1 обављају се послови за потребе републичких органа смештених у објекту Омладинских бригада бр. 1.

У Одсецима штампарија из тач. 7.3.1, 7.3.2 и 7.3.3. обављају се послови штампања и умножавања материјала, умањивања и монтаже текста: умножавања материјала на фотокопирним апаратима и машинама за пропусну штампу;сабирања и шивења умножених материјала; коричења умножених материјала у брошираном и тврдом повезу; сечења и обрезивања одштампаних и укоричених материјала; старања о одржавању фотокопирних апарата и графичких машина; вођења евиденције о утрошку материјала, као и други послови из делокруга Одсека.

7.3.4. Одсек за послове компјутербироа

У оквиру Одсека формирају се следеће унутрашње јединице, и то:

7.3.4.1. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 11 обавља послове за потребе Владе и других републичких органа смештених у том објекту.

7.3.4.2. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, III спрат, обавља послове за потребе министарстава и посебних организација,

7.3.4.3. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, V спрат, обавља послове за потребе министарстава и посебних организација,

7.3.4.4. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, VI спрат, обавља послове за потребе министарстава и посебних организација,

7.3.4.5. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, IX спрат, обавља послове за потребе министарстава и посебних организација,

7.3.4.6. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Булевар Михаила Пупина 2 обавља послове за потребе републичких органа смештених у објекту Палати Србија.

7.3.4.7. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Омладинских бригада 1 обавља послове за потребе републичких органа смештених у објекту Омладинских бригада бр. 1.

У Одсеку из тачке 7.3.4. и у групи из тач. 7.3.4.1, 7.3.4.2, 7.3.4.3, 7.3.4.4, 7.3.4.5, 7.3.4.6 и 7.3.4.7 обављају се послови: преписа материјала и табела из рукописа или штампаног материјала; препис текста са магнетофонских трака, дискета, CD; куцања материјала по диктату; сравњивања преписаног текста материјала са оригиналом; срођивања преписаног, односно откуцаног материјала и достављања наручиоцу; чувања и брисања материјала, и послови штампања материјала.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Руководилац групе – Снежана Старчевић
телефон: 011 363 1324

Група за интерну ревизију обавља послове који се односе на проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности успешности и потпуности; врши се ревизија начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врше се и остали задаци неопходни да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, доставља се годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију и обављају други послови у складу са законом.

УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О ПРЕДВИЂЕНОМ И СТВАРНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ РАДНО АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА (31.05.2020.)

1) Број државних службеника који раде на положају:

Број радних места државних службеника на положају према Правилнику	Положај	Број државних службеника на положају
1	Директор Управе	1
1	Заменик директора	1
7	Помоћник директора	6

2) Број државних службеника који раде на извршилачким радним местима у **Сектору за информатичку подршку**

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	Звање	Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима
3	Виши саветник	3
6	Самостални саветник	3
2	Саветник	-
1	Млађи саветник	1
4	Сарадник	2
4	Референт	4

Број државних службеника на одређено време је 2.

Број намештеника

Број извршилачких радних места намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
2	I врста радних места	2
1	III врста радних места	1

Број намештеника на одређено време је **1.**

Број државних службеника који раде на извршилачким радним местима у **Сектору за финансијско-материјалне послове**

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	**Звање**	**Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима**
1	**Виши саветник**	**1**
3	**Самостални саветник**	**3**
5	**Саветник**	**4**
2	**Млађи саветник**	**-**
7	**Сарадник**	**7**
8	**Референт**	**7**

Број државних службеника на одређено време је 5.

Број намештеника

Број извршилачких радних места намештеника према Правилнику	**Врста радног места**	**Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима**
3	**I врста радних места**	**3**
10	**III врста радних места**	**10**
3	**IV врста радних места**	**3**

Број намештеника на одређено време је 0.

Број државних службеника који раде на извршилачким радним местима у **Сектору за правне и административне послове**

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	**Звање**	**Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима**
11	**Виши саветник**	**9**
8	**Самостални саветник**	**8**
5	**Саветник**	**4**
6	**Млађи саветник**	**2**
11	**Сарадник**	**9**
90	**Референт**	**81**

Број државних службеника на одређено време је 24.

Број намештеника

Број извршилачких радних места намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
1	**III врста радних места**	**1**
33	**IV врста радних места**	**33**

Број намештеника на одређено време је 3.

Број државних службеника који раде на извршилачким радним местима у **Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање**

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	Звање	Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима
3	**Виши саветник**	**2**
10	**Самостални саветник**	**5**

Број државних службеника на одређено време је 2.

Број намештеника

Број извршилачких радних места намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
13	**I врста радних места**	**10**
3	**II врста радних места**	**2**
4	**III врста радних места**	**3**
103	**IV врста радних места**	**92**
9	**V врста радних места**	**9**

Број намештеника на одређено време је 2.

Број државних службеника који раде на извршилачким радним местима у **Сектору за послове саобраћаја**

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	**Звање**	**Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима**
1	**Виши саветник**	**1**
2	**Самостални саветник**	**1**

Број намештеника

Број извршилачких радних места намештеника према Правилнику	**Врста радног места**	**Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима**
11	**III врста радних места**	**10**
101	**IV врста радних места**	**92**

Број намештеника на одређено време је 7.

Број државних службеника који раде на извршилачким радним местима у **Сектору за угоститељске услуге**

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	**Звање**	**Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима**
1	**Самостални саветник**	**1**

Број намештеника

Број извршилачких радних места намештеника према Правилнику	**Врста радног места**	**Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима**
10	**I врста радних места**	**10**
25	**III врста радних места**	**23**
221	**IV врста радних места**	**207**
35	**V врста радних места**	**31**

Број намешетника на одређено време је 29.

Број државних службеника који раде на извршилачким радним местима у

Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	Звање	Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима
1	Виши саветник	1
1	Саветник	1
1	Сарадник	1

Број намештеника

Број извршилачких радних места намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
6	I врста радних места	5
7	III врста радних места	6
108	IV врста радних места	97
2	V врста радних места	1

Број намештеника на одређено време је 8.

Број државних службеника који раде на извршилачким радним местима у **Групи за интерну ревизију**

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	Звање	Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима
3	Самостални саветник	3

БРОЈ ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ ПО ОСНОВУ УГОВОРА О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА ПРЕКО ОМЛАДИНСКИХ И СТУДЕНТСКИХ ЗАДРУГАСА 31.05.2020. ГОДИНЕ

СЕКТОР	Број ангажованих преко омладинске задруге
Сектор за финансијско-материјалне послове	**1**
Сектор за правне и административне послове	**11**
Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање	**14**
Сектор за послове саобраћаја	**3**
Сектор за угоститељске услуге	**3**
Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове	**-**

БРОЈ ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ ПО ОСНОВУ УГОВОРА О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА

Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање - 2

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Управом руководи директор Управе, кога поставља Влада у складу са законом.

Директор Управе је одговоран Генералном секретару Владе.

Директор Управе је државни службеник на положају.

При вођењу Управе директор има иста овлашћења као директор органа управе у саставу министарства.

У обављању послова директор Управе доноси решења, одлуке, директиве и општа акта Управе.

Директор Управе је **Дејан Јонић.**

Телефон: 011 3616 615, e-mail: dejan.jonic@uzzpro.gov.rs

Директор Управе има заменика, кога поставља Влада у складу са законом.

Заменик директора Управе помаже директору Управе у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га ако је он одсутан или спречен.

Заменик директора Управе је државни службеник на положају.

Заменик директора Управе је **Мирослав Симуновић.**

Телефон: 011 3616-517, e-mail: miroslav.simunovic@uzzpro.gov.rs

Директор Управе има помоћнике, које поставља Влада у складу са законом.

Помоћник директора Управе руководи сектором.

Помоћници директора Управе су државни службеници на положају.

помоћник директора – **Мирјана Радоњић**
Телефон: 011 3622-091, e-mail: mirjana.radonjic@uzzpro.gov.rs
помоћник директора – **Александар Ребић**
Телефон: 011 3611-298, e-mail: aleksandar.rebic@uzzpro.gov.rs
помоћник директора – **мр Здравко Курћубић**
Телефон: 011 3616-619, e-mail: zdravko.kurcubic@uzzpro.gov.rs
в.д. помоћника директора – **Оливера Дурлевић**
Телефон: 011 3611-726, e-mail: olivera.durlevic@uzzpro.gov.rs
помоћник директора – **др Милко Палибрк**
Телефон: 011 3614-860, e-mail: milko.palibrk@uzzpro.gov.rs
помоћник директора – **мр Александра Савовић**
Телефон: 011 3615-026, e-mail: aleksandra.savovic@uzzpro.gov.rs

Руководилац групе за послове интерне ревизије – **Снежана Старчевић**
Телефон: 011 363-1445, e-mail: snezana.starcevic@uzzpro.gov.rs

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Управа, у свом раду, остварује јавност рада применом одредаба члана 11. и чл. 76 - 83. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), као и применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Рад Управе је јаван. Све информације којима Управа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Управе, доступне су јавности без ограничења, са изузетком оних података којима се приступ може ограничити, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09) и другим прописима који регулишу ову материју.

Наведене прописе можете наћи у Бази прописа

Порески идентификациони број Управе (ПИБ) је 102199617.

Радно време Управе (све организационе јединице) је од 07:30 до 15:30 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Website: www.uzzpro.gov.rs

Адреса Управе: ул. Немањина 22-26, Београд

Телефон: 011/3616-615

Факс: 011/3616-615

E-mail: kabinet@uzzpro.gov.rs

Информације о адресама и контакт телефонима организационих јединица Управе наведене су у поглављу 3. Информатора.

Државни службеници овлашћени за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја су:

Вера Ђоковић, начелник Одељења за правне и опште послове у Сектору за правне и административне послове, e-mail: vera.djokovic@uzzpro.gov.rs, tel. 011/ 3631-198, Немањина 22-26.

Маријана Ђоровић, шеф Одсека за правне послове у Сектору за правне и административне послове, e-mail: marijana.corovic@uzzpro.gov.rs, tel 011/ 3631-199. Немањина 22-26.

Александар Тодоровић, виши саветник у Одску за правне послове у Сектору за правне и административне послове, e-mail: atodorovic@uzzpro.gov.rs, телефон 011/361-1283, Улица Немањина 22-26.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор Управе Дејан Јонић.

Телефон: 011 3616 615, e-mail: dejan.jonic@uzzpro.gov.rs

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

Запослени у Управи не поседују посебна идентификациона обележја.

Пријем поште врши се преко писарнице у Београду, Немањина 22-26.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем.

Просторије за рад Управе налазе се у згради чији је улаз прилагођен и омогућава лицима са инвалидитетом прилаз и улаз у зграду (главни улаз у зграду у Немањиној 22-26). У згради постоје и лифтови који лицима са инвалидитетом омогућавају долазак и приступ до просторија за рад Управе.

Аудио и видео снимање објеката које користи Управа допуштено је по претходно добијеној сагласности од стране директора Управе.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Грађани **телефонским путем** од Управе најчешће траже информације о контакт подацима државних органа.

Путем Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја најчешће траже информације које се односе на употребу аутомобила у службене сврхе, угоститељске услуге које пружа Управа, средства утрошена за одржавање појединих објеката, као и за средства која се потроше за прибављање канцеларијског материјала (хартије), намирница и пића.

Управа нема телефонски инфо-сервис, односно инфо-службу која пружа одговоре на питања грађана, сва заинтересована лица се упућују да се Управи обрате писаним путем, дакле званичним упитом. Управа благовремено припрема и шаље одговоре на сваки упит (захтеве, питања...), истинито, тачно и потпуно.

Примери најчешће тражених информација и саме информације, у овом поглављу Информатора објављујемо у наставку, без података који би идентификовали тражиоца информације или друго лице.

1. Колико је тренутно службених возила на располагању Влади, Скупштини и министарствима? Да ли је за ову годину планирана набавка нових возила? Колико се годишње потроши литара горива за употребу службених возила, односно колико новца се троши на гориво годишње? Колико се годишње потроши новца на сервис и редовно одржавање службених возила?

Одговор: Управа за заједничке послове републичких органа на дан 15.08.2012.године према књиговодственој евиденцији располаже са 306 возила поверених јој на управљање. Од тог броја Управа за заједничке послове републичких органа за потребе превоза корисника из члана 6. и 7. Уредбе о условима и начину коришћења службених возила Републике Србије (Влада Републике Србије, Народна скупштина,министарства и други државни органи), као и за потребе превоза високих страних делегација користи 154 возила високе категорије, а остала возила су ниже категорије и користе се за потребе техничких служби. Како је Планом јавних набавки за 2012. годину предвиђена набавка нових доставних возила за курирске послове, након спроведеног поступка, Управа за заједничке послове републичких органа набавила је 15 нових возила марке Fiat Punto Classic Dynamic ac van и једно комби возило марке VW, тип Crafter (8+1седиште). Управа за заједничке послове републичких органа у 2011.години је за гориво утрошила 1.248.445,90 литара, односно 110.641.264,14 динара.

2. Да ли је истина да ће доћи до поскупљења у ресторану Скупштине Србије? Колико дуго се нису мењале актуелне цене?

Одговор: Последња корекција цена у ресторану Скупштине Србије урађена је 01.04.2012. године, и она зависи искључиво од кретања на тржишту намирница, односно у овом тренутку нема разлога за корекцију.

3. Када је саграђена Вила Бокељка? У чијем власништву је била, а у чијем власништву је сада? Колико цео тај комплекс има квадрата, од чега се састоји? Колико сам објекат има квадрата, просторија..? Шта све садржи? Чему данас служи? Чија је она данас резиденција? Да ли је, ко и кад, од политичара живео у њој?

Одговор: Вила "Бокељка" саграђена је 1936. године и данас је у власништву је Републике Србије. Цео комплекс виле, заједно са кућом, простире се на површини од 1 хектара, док сама вила има 1700 м2.

Вила је радна резиденција председника Владе Републике Србије, а у истој нико не станује. Вила је и у прошлости коришћена као радна резиденција председника Влада Републике Србије.

У вези са питањем које се односи на то у чијем власништву је вила била раније, Управа за заједничке послове републичких органа не поседује такву информацију, а по нашем мишљењу за ту информацију потребно је да се обратите Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА УПРАВЕ

Делокруг рада **Управе прописан је Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа** („Службени гласник РС“, број 63/13, 73/17 и 76/17). Управа је стручна служба Владе основана ради вршења стручних, техничких и других заједничких послова за потребе Владе, министарстава,

посебних организација и других државних органа у складу са законом (у даљем тексту: републички органи).

Послови су:

1) системска и техничка подршка из области информационо-комуникационих технологија у функционисању Управе за заједничке послове републичких органа која подразумева: одржавање рачунарске и комуникационе опреме и локалних рачунарских мрежа, развој и одржавање апликативног и системског софтвера за потребе Управе за заједничке послове републичких органа;

2) информационо-документациони и библиотечки послови који обухватају: прикупљање, обраду, евидентирање, чување и давање на коришћење библиотечке грађе и архиве прописа, документационог и библиотечког материјала од значаја за информисање, стручно усавршавање и аналитичко-стручни рад; библиотечку обраду серијских публикација и уређивање и објављивање информативног билтена;

3) финансијски и материјални послови који обухватају: вођење помоћне књиге основних средстава, набавку, ускладиштење и дистрибуцију опреме, уређаја, инвентара, канцеларијског и другог потрошног материјала за потребе републичких органа;

4) централизоване јавне набавке за потребе државних органа и организација укључујући и правосудне органе;

5) административно-технички послови пријема, евидентирања и отпремања поште, вођење архивских послова и други технички и административни послови у вези са канцеларијским пословањем;

6) биротехнички послови који обухватају: обраду и сравњивање текстова, штампање, умножавање и повезивање материјала;

7) стручни, аналитички и инвестиционо-технички послови у вези са изградњом, доградњом, реконструкцијом, адаптацијом и коришћењем пословних зграда и простора, објеката за репрезентацију и службених станова;

8) инвестиционо, текуће и одржавање чистоће пословних зграда и пословног простора републичких органа и објеката за репрезентацију са пратећим земљиштем којима се обезбеђује њихово коришћење;

9) одржавање инсталација, уређаја и опреме, успостављање и праћење система веза и конференцијско-дискусионих система са аудио-снимањем седница;

10) организација и обезбеђење спровођења мера заштите од пожара и обезбеђење службених зграда осим у објектима у којима државни органи самостално организују и спроводе мере заштите;

11) обављање послова на обезбеђивању коришћења резиденцијалних и репрезентативних објеката, уређивање и одржавање парковских површина и биодекорација екстеријера и ентеријера;

12) пружање угоститељских услуга у пословним зградама републичких органа и објектима за репрезентацију, набавка и складиштење намирница и пића и контрола исправности намирница и хране применом „HACCP“ стандарда;

13) превоз службеним возилима, одржавање, сервисирање и гаражирање возила републичких органа и послови у вези сагласности за обезбеђивање паркинг простора на јавним површинама;

14) послови Економије у Смедереву који обухватају производњу, прераду, паковање и промет свежег воћа, прерађевина, вина и ракије и других послова воћарске и виноградарске производње.

Наведене послове Управа врши за све републичке органе, осим за оне органе који, због специфичности послова и смештајних услова, имају своје службе за вршење тих послова или имају обезбеђена средства за те намене утврђене у закону којим се уређује годишњи буџет Републике. Управа може, изузетно, да врши наведене послове и за потребе других субјеката, уколико за то има обезбеђене услове.

Погледајте Уредбу о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/13, 73/17 и 76/17).

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У поглављу 6. Информатора наведени су акти из којих произилазе обавезе Управе. Све наведене обавезе Управа је у протеклом периоду редовно вршила, као што то редовно извршава и тренутно. За све стручне, техничке и друге заједничке послове за потребе републичких органа образовани су сектори, чији је делокруг рада детаљно описан у поглављу 2. Информатора.

Управа нема обавезу, али израђује план рада на годишњем нивоу, као и извештај о раду. Следећа документа:

1. Годишњи План рада УЗЗПРО

2. Извештај о раду УЗЗПРО

можете преузети на интернет страници Управе: Акти Управе, у делу „Остало“.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прописи којима је утврђен делокруг рада Управе

Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа
(„Службени гласник РС“, број 63/2013, 73/2017 – други пропис, 76/2017)

Управа у вршењу послова примењује прописе (закони и подзаконски акти донети на основу тих закона) и то:

Закон о Влади
(„Службени гласник РС“, бр. 55/2005, 71/2005-исправка, 101/2007, 65/2008, 16/2011, 7220/12, 44/2014 и 30/2018)

Пословник Владе („Службени гласник РС“, бр. 61/2006, 69/2008, 88/2009, 33/2010, 69/2010, 20/2011, 37/2011, 30/2013, 76/2014 и 8/2019)

Закон о државној управи
(„Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018-др. закон и 47/2018)

Закон о државним службеницима
(„Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018)

Закон о раду
(„Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут.тумачење)

Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору
(„Службени гласник РС“, број 68/2015, 85/2015-УС, 81/2016-ОУС и 95/2018)

Закон о пензијском и инвалидском осигурању
(„Службени гласник РС“, бр. 34/2003, 85/2005, 101/2005, 63/2006, 106/2006, 5/2009, 107/2009, 30/2010, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014 и 73/2018)

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
(„Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

Закон о заштити узбуњивача
(„Службени гласник РС“, број 128/2014)

Закон о општем управном поступку
(„Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018)

Закон о јавној својини
(„Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – други пропис, 108/2016, 113/2017 и 95/2018)

Закон о заштити података о личности
(„Службени гласник РС“, број 87/2018)

Закон о спречавању злостављања на раду
(„Службени гласник РС“, број 36/2010)

Закон о планирању и изградњи
(„Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 132/2014, 145/2014 и 83/2018)

Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018-др.закон и 87/2018)

Посебан колективни уговор за државне органе
(„Службени гласник РС“, бр. 25/2015, 50/2015, 20/2018 и 34/2018) – престао да важи 21.3.2109. године

Уредба о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима
(„Службени гласник РС“, број 2/2019)

Уредба о службама Владе
(„Службени гласник РС“, бр. 75/2005 и 48/2010)

Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе
(„Службени гласник РС“, бр. 81/2007, 69/2008, 98/2012, 87/2013 и 2/2019)

Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника
("Службени гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019 и 26/2019)

Уредба о разврставању радних места намештеника
(„Службени гласник РС“, бр. 5/2006 и 30/2006)

Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита
(„Службени гласник РС“, бр. 16/2009, 84/2014, 81/2016, 76/2017 и 60/2018)

Уредба о вредновању радне успештности државних службеника
(„Службени гласник РС“, број 2/2019)

Уредба о начину коришћења службених возила
(„Службени гласник РС“, бр. 49/2014 и 15/2015)

Уредба о службеним зградама и пословним просторијама у јавној својини које користе органи Републике Србије
(„Службени гласник РС“, број 70/2014)

Уредба о непокретностима за репрезентативне потребе Републике Србије
(„Службени гласник РС“, број 70/2014 и 84/2018)

Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа
(„Службени гласник РС“, број 68/2010)

Закон о буџету за 2019. годину
(„Службени гласник РС“, број 95/2018)

Закон о буџетском систему
(„Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 103/2015, 68/2015-други закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018)

Закон о платама државних службеника и намештеника
(„Службени гласник РС“, бр. 62/2006, 63/2006-исправка, 115/2006-исправка, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 и 95/2018)

Закон о рачуноводству
(„Службени гласник РС“, број 62/2013 и 30/2018)

Закон о порезу на доходак грађана
("Службени гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002-др.закони, 135/2004, 62/2006, 65/2006, 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011, 93/2012, 47/2013, 48/2013, 108/2013, 57/2014, 112/2015, 113/2017 и 95/2018)

Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање
("Службени гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012, 47/2013, 108/2013, 57/2014, 112/2015, 113/2017 и 95/2018)

Уредба о буџетском рачуноводству
(„Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006)

Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима
(„Службени гласник РС“, бр. 44/2008-пречишћен текст и 78/2012)

Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника
(„Службени гласник РС“, бр. 98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015)

Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
(„Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013)

"**Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем**
(„Службени гласник РС" број 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018 и 14/2019)

Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организације за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова
(„Службени гласник РС“, број 18/2015 и 104/2018)

Правилник о систему извршења буџета Републике Србије
(„Службени гласник РС“, бр. 83/2010, 53/2012, 20/2014, 88/2016 и 110/2017)

Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору
(„Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013)

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
(„Службени гласник РС“, број 80/92, 45/2016 и 98/2016)

Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе
(„Службени гласник РС“, број 40/2010 и 42/2017)

Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања
(„Службени гласник РС“, број 44/93)

Упутство о електронском канцеларијском пословању
(„Службени гласник РС“, број 102/2010)

Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
(„Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93, 67/2016 и 3/2017)

Упутство о поступку одабирања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе
(„Службени гласник РС“, број 47/81)

Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге
(„Службени гласник РС“, број 47/81)

Закон о јавним набавкама
(„Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)

Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа, као тела за централизоване јавне набавке
(„Службени гласник РС“, број 93/2015)

Одлука о утврђивању Списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке
(„Службени гласник РС“, број 12/2015)

Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла
(„Службени гласник РС“, број 33/2013)

Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова
("Службени гласник РС", број 86/2015)

Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденција о јавним набавкама
(„Службени гласник РС“, број 29/2013)

Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца

("Службени гласник РС", број 31/2013)

База правних прописа
Акти Управе

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Како је Управа стручна служба Владе основана ради вршења стручних, техничких и других заједничких послова за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа у складу са законом, то се, сходно тачки 29. став 1. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа, услуге које Управа пружа другим државним органима не описују у Информатору. Управа, у оквиру делокруга утврђеног законом и Уредбом, не пружа услуге заинтересованим физичким и правним лицима.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Управа, када поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења наведених у тачки 7. и 8. Информатора, пружа услуге искључиво републичким органима, и то Влади, министарствима, посебним организацијама и другим државним органима у складу са законом.

Правни основ: Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи.
Категорија лица на које услуга односи: републички органи
Начин на који се услуга може добити: достављање писаног захтева. Не постоји прописани формулар захтева.
Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: достављање образложеног захтева, који је потписан од стране овлашћеног лица у републичком органу и печатиран.
Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: све услуге Управа пружа републичким органима у изузетно кратким роковима.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Преглед података о пруженим услугама налази се у оквиру појединачних извештаја о раду свих сектора Управе за заједничке послове републичких органа, у које можете остварити увид на интернет страници Управе: Акти Управе, у делу „Остало“.

12. ПОДАЦИ О ОДОБРЕНИМ И РЕАЛИЗОВАНИМ СРЕДСТВИМА У 2017. ГОДИНИ

Шифра извора	Економска шифра	Укупна (одобрена) средства*	Измењена средства током године**	Реализована средства у 2016. години
01	**ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА**			
	0007-Инвестиционо и текуће одржавање			
01	425 – Текуће поправке и одржавање	260.000.000	271.260.000	271.259.997
01	426 – Материјал	452.000.000	446.600.000	446.547.231
01	511 – Зграде и грађевински објекти	30.000.000	105.880.000	101.315.945
01	512 – Машине и опрема	35.000.000	84.344.000	82.809.776
	0008-Информац.-комуникационе, опште и специјализоване услуге			
01	421 – Стални трошкови	130.000.000	122.000.000	119.866.122
01	423 – Услуге по уговору	248.000.000	223.200.000	209.925.461
01	424 – Специјализоване услуге	3.900.000	3.900.000	2.229.436
01	515 – Нематеријална имовина	10.000.000	9.000.000	8.940.751
	0009-Администрација и управљање			
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	550.282.000	550.282.000	547.905.377
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	98.501.000	98.501.000	8.080.463
01	413 – Накнаде у натури	4.100.000	4.100.000	87.927
01	414 – Социјална давања запосленима	4.300.000	7.000.000	6.630.460
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	37.000.000	36.300.000	33.920.675
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	3.000.000	3.300.000	3.291.501
01	421 – Стални трошкови	583.599.000	576.199.000	575.712.891
01	422 – Трошкови путовања	1.700.000	2.400.000	2.177.490
01	423 – Услуге по уговору	25.500.000	25.500.000	24.559.245
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	15.300.000	13.800.000	10.694.130
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	12.000.000	16.400.000	15.552.949
01	485 – Накнада штете нанете од стране државних органа	1.500.000	4.500.000	3.028.421
01	515 – Нематеријална имовина	550.000	550.000	549.485
	5001-Набавка софтверских лиценци			
01	515 – Нематеријална имовина	176.000.000	176.000.000	175.769.987
	5005–Успостављање ЦЕРТ-а			
01	512 – Машине и опрема	20.000.000	20.000.00	19.988.13

			0	6
01	515 – Нематеријална имовина	7.000.000	7.000.000	6.960.000
	5006–Одржавање софтверских лиценци			
01	515 – Нематеријална имовина	1.400.000.000	1.400.000.000	1.397.372.442
01	**УКУПНО**	**4.109.232.000**	**4.208.016.000**	**4.165.237.298**
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ 2016. ГОДИНУ		**4.109.232.000**	**4.208.016.000**	**4.165.237.298**

*****Средства одобрена Законом о буџету Републике Србије за 2016. годину („Службени гласник РС“, број 103/2015)
******Одобрена средства изменама током године (промена апропријације)

ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ И ОДОБРЕНИМ СРЕДСТВИМА У 2017. ГОД. и ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ СРЕДСТВИМА У 2018. ГОД.

Шифра извора	Економска шифра	2017. година		2018. година
01	**Програмска активност/пројекат**	Планирана средства*	Одобрена средства**	Планирана средства***
	0007-Инвестиционо и текуће одржавање			
01	425 – Текуће поправке и одржавање	308.000.000	325.145.000	273.368.000
01	426 – Материјал	459.980.000	567.204.000	599.672.000
01	511 – Зграде и грађевински објекти	103.780.000	107.980.000	181.000.000
01	512 – Машине и опрема	77.343.000	111.163.000	86.775.000
	0008-Информац.-комуникационе, опште и специјализоване услуге			
01	421 – Стални трошкови	138.211.000	138.211.000	212.000.000
01	423 – Услуге по уговору	262.600.000	242.743.000	267.416.000
01	424 – Специјализоване услуге	3.000.000	3.000.000	4.975.000
01	515 – Нематеријална имовина	9.600.000	7.550.000	2.000.000
	0009-Администрација и управљање			
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	550.282.000	552.869.000	586.731.000
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	98.501.000	98.965.000	105.025.000
01	413 – Накнаде у натури	4.500.000	4.500.000	4.500.000
01	414 – Социјална давања запосленима	5.200.000	6.199.000	5.200.000
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	36.500.000	35.628.000	35.209.000
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	4.500.000	4.500.000	5.600.000
01	421 – Стални трошкови	607.900.000	695.227.000	764.700.000
01	422 – Трошкови путовања	3.000.000	3.000.000	4.800.000
01	423 – Услуге по уговору	25.700.000	25.700.000	29.500.000
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	13.000.000	18.000.000	16.400.000

01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000.000	1.000.000	1.000.000
01	485 – Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држав.орг.	3.000.000	3.000.000	2.000.000
01	515 – Нематеријална имовина	550.000	550.000	550.000
	5005-Успостављање ЦЕРТ-а			
01	512 **-** Машине и опрема	40.000.000	40.000.000	-
01	515 – Нематеријална имовина	10.000.000	10.000.000	-
	5006-Одржавање софтверских лиценци			
01	515 – нематријална имовина	1.500.000.000	1.484.710.000	-
	5007-Реконстр. виле у Улици кнеза Александра Карађорђевића 75			
01	511 - Зграде и грађевински објекти	13.500.000	13.500.000	19.000.000
	5008-Реконструкција комплекса виле „Мир"			
01	511 - Зграде и грађевински објекти	12.000.000	12.000.000	23.200.000
	5009-Реконстр. објекта „Краљева вила" и реконстр. Виле „Шумадија"			
01	511 - Зграде и грађевински објекти	8.500.000	8.500.000	34.500.000
01	**УКУПНО**	**4.300.147.000**	**4.520.844.000**	**3.265.121.000**
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ ГОДИНУ		**4.300.147.000**	**4.520.844.000**	**3.265.121.000**

ПОДАЦИ О РЕАЛИЗОВАНОМ БУЏЕТУ У 2017. ГОДИНИ НА ДАН 18.12.2017. ГОДИНЕ

Шифра извора	Економска шифра	2017. година	
01	**Програмска активност/пројекат**	Одобрена средства**	Реализована средства***
	0007-Инвестиционо и текуће одржавање		
01	425 – Текуће поправке и одржавање	325.145.000	299.485.382
01	426 – Материјал	567.204.000	544.935.584
01	511 – Зграде и грађевински објекти	107.980.000	86.651.381
01	512 – Машине и опрема	111.163.000	60.978.951
	0008-Информац.-комуникационе, опште и специјализ. услуге		
01	421 – Стални трошкови	138.211.000	136.343.242
01	423 – Услуге по уговору	242.743.000	233.832.176
01	424 – Специјализоване услуге	3.000.000	2.156.632
01	515 – Нематеријална имовина	7.550.000	6.218.202
	0009-Администрација и управљање		
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	552.869	520.277.657

		.000	
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	98.965.000	93.129.762
01	413 – Накнаде у натури	4.500.000	226.280
01	414 – Социјална давања запосленима	6.199.000	5.026.352
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	35.628.000	30.464.001
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	4.500.000	3.752.136
01	421 – Стални трошкови	695.227.000	667.568.193
01	422 – Трошкови путовања	3.000.000	1.970.956
01	423 – Услуге по уговору	25.700.000	24.549.651
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	18.000.000	12.815.119
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000.000	291.501
01	485 – Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држав.орг.	3.000.000	420.000
01	515 – Нематеријална имовина	550.000	537.324
	5005-Успостављање ЦЕРТ-а		
01	512 **-** Машине и опрема	40.000.000	0
01	515 – Нематеријална имовина	10.000.000	0
	5006-Одржавање софтверских лиценци		
01	515 – нематријална имовина	1.484.710.000	1.484.708.571
	5007-Реконструкција виле у Улици кнеза Александра Карађорђев. 75		
01	511 - Зграде и грађевински објекти	13.500.000	7.246.495
	5008-Реконструкција комплекса виле „Мир"		
01	511 - Зграде и грађевински објекти	12.000.000	6.192.199
	5009-Реконстр. објекта „Краљева вила и реконстр. Виле „Шумадија"		
01	511 - Зграде и грађевински објекти	8.500.000	0
01	**УКУПНО**	**4.520.844.000**	**4.229.777.747**
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ ГОДИНУ		**4.520.844.000**	**4.229.777.747**

******Одобрена средства Законом о буџету Републике Србије за 2017. годину („Службени гласник РС", број 99/16)

***Реализована средства на дан 18.12.2017.године

ПРИКАЗ ОСТВАРЕНИХ ПРИХОДА И РАСХОДА У ПЕРИОДУ ОД 01.11.2017-30.11.2017 ГОДИНЕ

Шифра извора	Економска шифра	2017. година
01	**Програмска активност/пројекат**	**РАСХОДИ**
	0007-Инвестиционо и текуће одржавање	
01	425 – Текуће поправке и одржавање	35.000.000
01	426 – Материјал	49.600.356
01	511 – Зграде и грађевински објекти	20.311.070
01	512 – Машине и опрема	871.563
	0008-Информац.-комуникационе, опште и специјализоване услуге	
01	421 – Стални трошкови	12.341.772
01	423 – Услуге по уговору	19.031.302
01	424 – Специјализоване услуге	300.456
01	515 – Нематеријална имовина	0
	0009-Администрација и управљање	
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	45.856.102
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	8.208.242
01	413 – Накнаде у натури	3.120
01	414 – Социјална давања запосленима	591.133
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	2.960.997
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	313.973
01	421 – Стални трошкови	54.775.650
01	422 – Трошкови путовања	237.399
01	423 – Услуге по уговору	2.484.685
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	287.329
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	264.356
01	485 – Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држав.орг.	0
01	515 – Нематеријална имовина	500.000
	5005-Успостављање ЦЕРТ-а	
01	512 **-** Машине и опрема	0
01	515 – Нематеријална имовина	0
	5006-Одржавање софтверских лиценци	
01	515 – нематријална имовина	0
	5007-Реконструкција виле у Улици кнеза Александра Карађорђев. 75	
01	511 - Зграде и грађевински објекти	0
	5008-Реконструкција комплекса виле „Мир"	
01	511 - Зграде и грађевински објекти	2.762.260
	5009-Реконстр. објекта „Краљева вила и реконстр. Виле „Шумадија"	
01	511 - Зграде и грађевински објекти	0
01	**УКУПНО**	
УКУПНО ЗА ПЕРИОД од 01.11.-30.11.2017. године		**256.701.765**

**Одобрена средства Законом о буџету Републике Србије за 2017. годину („Службени гласник РС", број 99/16)

ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ И ОДОБРЕНИМ СРЕДСТВИМА ЗА 2018. ГОДИНУ

Шифра извора	Економска шифра	2018. година	
01	**Програмска активност/пројекат**	Планирана средства	* Одобрена средства
	0007-Инвестиционо и текуће одржавање		
01	425 – Текуће поправке и одржавање	273.368.00	273.368.00

		0	0
01	426 – Материјал	599.672.000	599.672.000
01	511 – Зграде и грађевински објекти	181.000.000	181.000.000
01	512 – Машине и опрема	86.775.000	86.775.000
	0008-Информац.-комуникационе, опште и специјализоване услуге		
01	421 – Стални трошкови	212.000.000	212.000.000
01	423 – Услуге по уговору	267.416.000	267.416.000
01	424 – Специјализоване услуге	4.975.000	4.975.000
01	515 – Нематеријална имовина	2.000.000	2.000.000
	0009-Администрација и управљање		
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	586.731.000	586.731.000
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	105.025.000	105.025.000
01	413 – Накнаде у натури	4.500.000	4.500.000
01	414 – Социјална давања запосленима	5.200.000	5.200.000
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	35.209.000	35.209.000
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	5.600.000	5.600.000
01	421 – Стални трошкови	764.700.000	764.700.000
01	422 – Трошкови путовања	4.800.000	4.800.000
01	423 – Услуге по уговору	29.500.000	29.500.000
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	16.400.000	16.400.000
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000.000	1.000.000
01	485 – Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држав.орг.	2.000.000	2.000.000
01	515 – Нематеријална имовина	550.000	550.000
	5007-Реконстр. виле у Улици кнеза Александра Карађорђев. 75		
01	511 - Зграде и грађевински објекти	19.000.000	19.000.000
	5008-Реконструкција комплекса виле „Мир"		
01	511 - Зграде и грађевински објекти	23.200.000	23.200.000
	5009-Реконстр. објекта „Краљева вила и реконстр. Виле „Шумадија"		
01	511 - Зграде и грађевински објекти	34.500.000	34.500.000
01	**УКУПНО**	**3.265.121.000**	**3.265.121.000**
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ ГОДИНУ		**3.265.121.000**	**3.265.121.000**

*Средства одобрена Законом о буџету Републике Србије за 2018. годину („Службени гласник РС", број 113/2017)

ИЗМЕНА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА ЗА 2016. ГОДИНУ
(дана 05.12.2016.године)

У Управи су, за обављање послова из њеног делокруга, образоване основне унутрашње јединице сектори и унутрашње јединице изван сектора:
1.Сектор за информационо-комуникационе технологије **- (02)**
2.Сектор за финансијско-материјалне послове **-(03)**
3.Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове **- (04)**
4.Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање **- (05)**
5.Сектор за послове саобраћаја **- (06)**
6.Сектор за угоститељске услуге **- (07)**
7.Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове **- (08)**
8.Група за послове интерне ревизије

Управа за заједничке послове републичких органа, у складу са Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа, врши заједничке послове за потребе Народне скупштине Републике Србије, Председника Републике Србије, Владе Републике Србије, Уставног суда Републике Србије, министарстава, посебних организација и правосудних органа Републике Србије:
- послове аутоматске обраде података, пројектовање и организовање документационих и других база података, друге информатичке послове, послове ИНДОК службе, послове Економата набавке опреме, уређаја и инвентара, аналитичке и друге финансијско-материјалне послове, административне послове, послове спровођења централизованих јавних набавки, биротехничке послове, стручне-аналитичке и инвестиционо-техничке послове, послове текућег инвестиционог одржавања пословних зграда републичких органа и објеката за репрезентацију, послове друштвене исхране и пружање угоститељских услуга у објектима републичких органа и објектима за репрезентацију, послови превоза службеним аутомобилима, одржавања, сервисирања и гаражирања возила републичких органа, послови Економије у Смедереву.

Биланс предлога финансијског плана корисника:

			2016	
Шифра програма	**Шифра програмске активности / пројекта**	**Назив**	**Извор 01**	**Укупна средства**
0606		**Подршка раду органа јавне управе**	**4.208.016.000**	**4.208.016.000**
		Одржавање објеката и опреме, набавка опреме и материјала	908.084.000	908.084.000
	0008	Информационо-комуникационе, опште и специјализоване услуге	358.100.000	358.100.000

	0009	Администрација и управљање	1.338.832.000	1.338.832.000
	5001	Набавка софтверских лиценци	176.000.000	176.000.000
	5005	Успостављање ЦЕРТ-а	27.000.000	27.000.000
	5006	Одржавање софтверских лиценци	1.400.000.000	1.400.000.000
		УКУПНО:	**4.208.016.000**	**4.208.016.000**
		ПРЕДЛОЖЕНИ ОБИМ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА (ЛИМИТ):	**4.208.016.000**	**4.208.016.000**

ПРОГРАМСКА СТРУКТУРА

Програм: 0606 - Подршка раду органа јавне управе

Сектор: 06 - Опште услуге јавне управе
Одговорно лице: Дејан Јонић - директор Управе

Сврха:
Пружање стручних, техничких и других услуга за потребе Председника републике, Народне Скупштине, Владе Републике Србије, министарстава, посебних организација и других органа државне управе.

Правни основ:
Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа; Уредба о службама Владе Републике Србије; Уредба о начину коришћења службених возила; Закон о јавним набавкама; Уредба о условима и начину спровођења поступка јавне набавке; Уредба о непокретностима за репрезентативне потребе Републике Србије; Закон о Влади; Закон о државној управи.

Опис:
У оквиру овог програма спроводе се заједнички послови за потребе Народне скупштине Републике Србије, Председника Републике Србије, Владе Републике Србије, Уставног суда Републике Србије, министарстава, посебних организација и правосудних органа Републике Србије и то послове аутоматске обраде података, пројектовање и организовање документационих и других база података, друге информатичке послове, послове ИНДОК службе, послове Економата набавке опреме, уређаја и инвентара, аналитичке и друге финансијско-материјалне послове, административно-техничке послове, биротехничке послове, стручне-аналитичке и инвестиционо-техничке послове, послове текућег инвестиционог одржавања пословних зграда републичких органа и објеката за репрезентацију, послове друштвене исхране и пружање угоститељских услуга у објектима републичких органа и објектима за репрезентацију, послови превоза службеним аутомобилима, одржавања, сервисирања и гаражирања возила републичких органа и послови Економије у Смедереву.

Циљеви програма:
Циљ 1: Благовремено, континуирано и квалитетно пружање услуга републичким Органима

Назив индикатора	Врста индикатора	Јединица мере	Базна вредност	Циљна вредност у 2016. год.
1. Број благовремено реализованих захтева у односу на поднете захтеве републичких органа *Komentar: Извор података - евиденција о броју извршених захтева*	Индикатор излазног резултата	%	-	95%
2. Проценат интерних контрола којима су уочени недостаци *Komentar: Извор података - записници о извршеним услугама из надлежног сектора*	Индикатор излазног резултата	%	-	100%

Циљ 2: Усклађеност обједињених јавних набавки са планом потреба републичких органа и организација

Назив индикатора	Врста индикатора	Јединица мере	Базна вредност	Циљна вредност у 2016. год.
1. Проценат спроведених поступака јавних набавки *Komentar: Проценат реализованих у односу на планиране*	Индикатор излазног резултата	%	-	100%
2. Проценат остварених уштеда при закључења уговора *Komentar: Извор података - вредност закључених уговора*	Индикатор излазног резултата	%	-	10%

Списак припадајућих Програмских активности и Пројеката
0007 - Одржавање објеката и опреме, набавка опреме и материјала
0008 - Информационо-комуникационе, опште и специјализоване услуге
0009 - Администрација и управљање
5001 - Набавка софтверских лиценци
5005 - Успостављање ЦЕРТ-а
5006 - Одржавање софтверских лиценци

Програмска активност: 0007 - Одржавање објеката и опреме, набавка опреме и материјала

Програм коме припада: 0606 - Подршка раду органа јавне управе
Функција: 130 - Опште услуге
Одговорна лица: в.д. помоћници директора: Александра Савовић, Мирослав Симуновић, Мирјана Радоњић, Александар Ребић, Милко Палибрк као и Мирослав Миловановић (на основу Решења директора Управе број 119-01-334/2016-01 од 14.10.2016.године) и Бранислав Божић (на основу Решења директора Управе број 119-01-149/2016-01 од 04.05.2016.године).

Сврха:
Несметано функсионисање републичких органа одржавањем пословних, репрезентативних и резиденцијалних објеката, као и набавком и сервисирањем опреме и материјала неопходних за њихов рад.

Правни основ:
Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа

Опис:
Управа обавља послове у вези са припремом и израдом пројектне документације, изградњом, доградњом и адаптацијом објеката републичких органа, објеката за репрезентацију и службених станова; послови вођења стручног надзора; радови на инвестиционом и текућем одржавању зграда, инсталација и опреме; одржавање и развој система веза и друге електронске опреме; уређење и опремање простора за организацију протоколарних свечаности, државних посета, пријема акредитива, одржавање стручних предавања и других манифестација; послови у вези са уметничким делима и културним добрима, и други послови из области инвестиција и инвестиционог и текућег одржавања. Одржавање угоститељске, рачунарске, комуникационе и електронске, биротехничке, електричне, механичке као и опреме за пољопривреду, набавка нове стандардизоване опреме и материјала саставни је део овог програма. На тај начин Управа унапређује пружање својих услуга одржавањем, модернизацијом и набавком стандардизоване типске опреме и материјала. Омогућава квалитетнију, сигурнију безбеднију исхрану у објектима друштвене исхране у складу са нормативима, као и припрему хране и пића за састанаке са страним државницима. Обезбеђује по захтеву корисника: административни и канцеларисјки материјал, материјал за пољопривреду, образовање кадрова, материјал за саобраћај, за домаћинство, угоститељство као и материјал за посебне намене, услуге превоза и сервисирања

возила, бензин за потребе возног парка Управе и све у складу са потребама државних органа и саме Управе.

Циљеви Програмске активности

Циљ 1: Побољшање услова рада у органима државне управе и побољшање услова коришћења репрезентативних и резиденцијалних објеката за домаће и стране државнике

Назив индикатора	Врста индикатора	Јединица мере	Базна вредност	Циљна вредност у 2016. год.
1. Проценат реализованих захтева за интервенције у објектима у односу на укупно примљене захтеве *Komentar: Извор података - евиденција захтева*	Индикатор излазног резултата	%	-	90%
2. Проценат капиталних инвестирања у пословне зграде и у резиденцијални и репрезентативни простор у укупно спроведеним инвестицијама *Komentar: Извор података - евиденција капиталних инвестиција*	Индикатор излазног резултата	%	-	10%

Циљ 2: Омогућавање несметаног коришћења опреме у власништву државних органа редовним одржавањем

Назив индикатора	Врста индикатора	Јединица мере	Базна вредност	Циљна вредност у 2016. год.
1. Проценат реализованих услуга у складу са захтевима	Индикатор излазног резултата	%	-	80%

корисника *Коментар: Извор података - евиденција о сервисирању опреме*				
2. Број километара пружених услуга превоза *Коментар: Извор података - евиденција о пређеној километражи*	Индикатор излазног резултата	км	20.000 км	20.000 км

Циљ 3: Ефикасна и економична набавка опреме и материјала за потребе републичких Органа

Назив индикатора	Врста индикатора	Јединица мере	Базна вредност	Циљна вредност у 2016. год.
1. Учешће набављене опреме која је у складу са стандардима квалитета у укупно набављеној опреми *Коментар: Извор података - записник о квалитету у складу са дефинисаним стандардима. Сва опрема неопходна за несметан рад и функционисање биће набављена путем јавног оглашавања са стандардизованом и техничком конфигурацијом опреме која се користи у органима државне управе. Набавком опреме саставља се записник о квалитету који мора да одговара унапред дефинисаној скали квалитета.*	Индикатор излазног резултата	%	-	100%
2. Број захтева корисника за набавку опреме и материјала *Коментар: Проценат*	Индикатор излазног резултата	%	-	90%

реализованих захтева				

Преглед расхода и издатака:

	2016	
Економска класификација	**Извор 01**	**Укупна средства**
425 - Текуће поправке и одржавање	**271.260.000**	**271.260.000**
4251 - Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	136.260.000	136.260.000
4252 - Текуће поправке и одржавање опреме	135.000.000	135.000.000
426 - Материјал	**446.600.000**	**446.600.000**
4261 - Административни материјал	93.000.000	93.000.000
4262 - Материјали за пољопривреду	2.200.000	2.200.000
4263 - Материјали за образовање и усавршавање запослених	1.500.000	1.500.000
4264 - Материјали за саобраћај	65.700.000	65.700.000
4268 - Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	239.200.000	239.200.000
4269 - Материјали за посебне намене	45.000.000	45.000.000
511 - Зграде и грађевински објекти	**105.880.000**	**105.880.000**
5111- Куповина зграда и објеката	350.000	350.000
5113 - Капитално одржавање зграда и објеката	102.030.000	102.030.000
5114 - Пројектно планирање	3.500.000	3.500.000
512 - Машине и опрема	**84.344.000**	**84.344.000**
5121 – Опрема за саобраћај	150.000	150.000
5122 - Административна опрема	76.744.000	76.744.000
5123 - Опрема за пољопривреду	150.000	150.000
5124 - Опрема за заштиту животне средине	50.000	50.000
5126- Опрема за образовање, науку,културу и спорт	1.000.000	1.000.000
5128 - Опрема за јавну безбедност	250.000	250.000
5129 - Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	6.000.000	6.000.000
УКУПНО:	**908.084.000**	**908.084.000**

Образложење расхода и издатака:

Извор финансирања	Економска класификација	Износ
01 - Приходи из буџета		
4251 - Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		
	Текућа апропријација – Средства на овој економској класификацији биће утрошена за финансирање	**136.260.000**

	трошкова текућег и инвестиционог одржавања у зградама свих републичких органа као и у репрезентативним објектима.	
	Почетна апропријација:	**125.000.000**
	Промена апропријације: По решењу Министра финансија 05 број: 401-3101/2016 од 17.03.2016. године, одобрена средства из Текуће буџетске резерве на име привођења намени дела пословног простора, у објекту у улици Булевар краља Александра 84.	**1.260.000**
	Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3868/2016 од 09.11.2016. године, одобрена средства на терет економских класификација 421-Стални трошкови, програмска активност 0008 (2.000.000); на терет економске класификације 423 - Услуге по уговору, програмска активност 0008 (6.500.000); на терет економске класификације 482-Порези,обавезне таксе и казне и пенали , програмска активност 0009 (1.500.000); на име обезбеђења недостајућих средстава за завршетак започетих радова на текућем одржавању објеката државних органа	**10.000.000**
4251	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у	61.650.000

		2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
05	4251	Набавка стаклорезачких услуга	1.200.000
05	4251	Набавка услуге одржавања канализационих инсталација	600.000
05	4251	Набавка услуге одржавања тениских терена	960.000
05	4251	Набавка услуга одржавања и отклањање кварова клизних врата, капија и рампи	960.000
05	4251	Набавка услуга сервисирања и отклањања кварова екектромоторног погона пумпи са аутоматиком система	1.200.000
05	4251	Набавка услуга сервисирања и отклањање кварова дизел агрегата	600.000
05	4251	Набавка услуга сервисирања и отклањање кварова система за дојаву пожара типа SECURITION (2 ГОДИНЕ)	1.440.000
05	4251	Набавка услуга сервисирања и отклањање кварова система за дојаву пожара типа LABOR STRAUS (2 ГОДИНЕ)	600.000
05	4251	Набавка услуге одржавања фонтане “Палате Србија”(2 ГОДИНЕ)	2.400.000
05	4251	Набавка услуге периодичног сервисирања ватрогасне опреме и средстава (2 ГОДИНЕ) - Измена плана ЈН, повећана средства за 2016. годину за 600.000 динара са пдв-ом. Средства су обезбеђена из остварених	1.920.000

		уштеда при закључењу повољних уговора из плана ЈН на економској класификацији 425.	
05	4251	Одржавање камених и мермерних облога грађевинских елемената	720.000
05	4251	Одржавање ЦСНУ Саутер	720.000
05	4251	Реконструкција и санација саобраћајница и прилазних платоа са пратећим радовима у комплексу Палата Србија	3.600.000
05	4251	Санација лантерни на гаражама и спољним фасадама Палате Србија	2.400.000
05	4251	Санација хидроизолације кровних површина Палате Србија	1.800.000
05	4251	Санација дела грађевинске браварије на згради Немањина 22-26 и Дечанска 8	7.200.000
05	4251	Санација равних кровова зграде-Немањина 22-26	2.400.000
05	4251	Реконструкција унутрашње грејне инсталације у објекту Булевар краља Александра 84	3.600.000
05	4251	Санација паркета у свечаној сали у Андрићевом венцу 1	960.000
05	4251	Замена столарије у кабинетском простору Председништва	1.800.000
05	4251	Извођење столарских радова у објектима републичких органа	960.000
05	4251	Замена дела кондезационе мреже на фасади Немањине 22-26	720.000
05	4251	Реконструкција улаза у Немањиној 22	3.000.000
05	4251	Годишњи преглед лифтовских постројења ради добијања обавезног сертификата за употребу	600.000
05	4251	Набавка услуга одржавања система видео надзора и контрола улаза у систем салу	600.000
05	4251	Извођење грађевинско занатских радова на текућем одржавању у објектима републичких органа - Измена Плана ЈН због повећаног	14.400.000

		обима посла (повећана средства за 2016. годину за 4.800.000 динара са пдв-ом). Средства су обезбеђена из остварених уштеда при закључењу повољних уговора из плана ЈН на економској класификацији 425.	
05	4251	Извођење радова на текућем одржавању ЕЕ,ТТ и електронских система и инсталација у објектима републичких органа	3.600.000
05	4251	Извођење радова на санацији и рестаурацији дела фасаде објекта на Андрићевом венцу број 1 – фаза 2. Допуна Плана јавних набавки 19.09.2016.	5.988.000
05	4251	Вршење стручног надзора мнад радовима на санацији и рестаурацији дела фасаде објеккта на Андрићевом венцу број 1 –фаза 2. Допуна Плана јавних набавки 19.09.2016	300.000
05	4251	Набавка услуге израде, замене и прераде свих шахти у комплексу Вила ``Мир``- Допуна Плана јавних набавки 11.11.2016.	1.200.000
05	4251	Замена дотрајалих елемената ентеријера у PRESS сали и Влади Републике Србије - Допуна Плана јавних набавки 16.11.2016.	1.680.000
08	4251	Услуга одржавања и сервисирања базена и базенске опреме	1.560.000
08	4251	Набавка услуге одржавања система за наводњавање у објектима републичких органа у Београду и Смедереву (2 ГОДИНЕ)	600.000
08	4251	Санација дела кровног покривача на вили Златни брег и терасе на Српској кући	598.800
08	4251	Санација тераса и стаза у репрезентативном објекту вила “ Ворово” у Ердевику	540.000
08	4251	Уградња стубова за контролу прилаза на улазу у објекат	120.000

		Бокељка	
05	4251	Набавка венецијанера и тракастих завеса	1.200.000
05	4251	Замена спец.венецијанер ролетни у Палати Србија	480.000
05	4251	Поправка платформе у објекту Немањина 34	480.000
05	4251	Услуга периодичног сервиса алармног и интерфонског система у објекту Немањина 11	600.000
05	4251	Сервис телефонске централе у згради Владе	600.000
05	4251	По решењу Министра финансија 05 број: 401-3101/2016 од 17.03.2016. године, одобрена средства из Текуће буџетске резерве на име привођења намени дела пословног простора, у објекту у улици Булевар краља Александра 84.	1.260.000
05	4251	Извођење радова на хигијенском одржавању угоститељских просторија у објектима републичких органа - нова набавка. Средства су обезбеђена из осварених уштеда при закључењу повољних уговора из плана ЈН на економској класификацији 425.	4.200.000
	4251	Реализована средства на име обављених услуга по захтеву корисника за које Управа нема закључене уговоре	2.580.600
	4251	ОСТВАРЕНА УШТЕДА ПРИ ЗАКЉУЧЕЊУ ПОВОЉНИХ УГОВОРА У ОДНОСУ НА ПЛАН ЈН	4.500.000
	4251	ОСТВАРЕНА УШТЕДА ПО УГОВОРИМА КОЈИ СУ ВРЕМЕНСКИ ИСТЕКЛИ	13.200.000
		Прерасподела са 4251 у корист 4252	1.146.915
	4251	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4251 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ	**6.215.685**

		КОРИСНИКА	
4252-Текуће поправке и одржавање опреме			
		Средства на овој економској класификацији биће намењена за одржавање намештаја, рачунарске и биротехничке опреме, опреме за комуникацију као и за одржавање возила која су у власништву Управе.	**135.000.000**
	4252	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	109.510.515
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
07	4252	Набавка услуга сервисирања фискалних каса	1.200.000
07	4252	Набавка услуге сервисирања, одржавања и поправке угоститељске опреме	120.000
07	4252	Набавка услуге периодичног механичког и хемијског чишћења вентилационих система за одсис масних испарења	1.200.000
07	4252	Набавка услуге тапацирања намештаја у Ворову - Допуна Плана јавних набавки 01.11.2016.	902.400
07	4252	Замена дотрајалих елемената ентеријера у PRESS сали и	600.000

		Влади Републике Србије - Допуна Плана јавних набавки 16.11.2016.	
06	4252	Сервисирање и одржавање моторних возила	14.280.000
06	4252	Сервисирање издувних система за све врсте возила са уградњом резервних делова	168.000
06	4252	Лимарско фарбарске услуге и уградња ветробранских стакала	396.000
06	4252	Услуга одржавања и сервисирања клима уређаја на возилима с уградњом оригиналних резервних делова	396.000
06	4252	Вулканизерске услуге и центрирање возила за сва возила	1.020.000
06	4252	Услуга прања унутрашњости возила за сва возила	204.000
05	4252	Набавка услуге репарације стилског намештаја	600.000
05	4252	Набавка услуге сервисирања и отклањање кварова сплит јединица	240.000
08	4252	Набавка услуге одржавања и сервисирања биротехничке опеме “Canon”	840.000
08	4252	Набавка услуга одржавања и сервисирања штампарске и књиговезачке опреме Дупло	480.000
08	4252	Набавка услуга сервисирања пољопривредних машина	1.200.000
02	4252	Одржавање рачунарске опреме, комуникационе опреме и штампача	720.000
05	4252	Сервис и поправка конференцијског система	720.000
05	4252	Репарација специјалних тепиха	720.000
05	4252	Поправка аудио видео уређаја	600.000
06	4252	Одржавање и надоградња ГПС уређаја за позиционирање службених возила	30.000
		Прерасподела са 4251 у корист 4252	1.146.915

4261 - Административни материјал

		Текућа апропријација: Средства на овој економској класификацији биће утрошена за набавку административног материјала (канцеларијски материјал за потребе републичких органа и организација, материјал за штампарију, тонере и папир за фотокопирање), за набавку службене и радне одеће и обуће и за набавку цвећа и зеленила. Висина средстава на овој позицији зависи искључиво од понашања и захтева министарстава, органа и организација државне управе (корисници) који се преко Управе снабдевају канцеларијским и осталим административним материјалом. У циљу домаћинског располагања канцеларијским материјалом и евентуалне рационализације расхода по овом основу, Управа свака четири месеца доставља корисницима извештај о потрошњи канцеларијског материјала, како би сваки корисник могао да сагледа своју потрошњу на годишњем нивоу.	**93.000.000**
		Промена апропријације: прерасподела са 4268 у корист 4261 на име набавке материјала за штампарије и књиговезнице	3.000.000
	4261	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	72.025.685
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
05-06-07-08	4261	Набавка радне, заштитне одеће и обуће за потребе сектора за угоститељске	11.220.000

		услуге, сектора за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање, Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове и Сектора за послове саобраћаја	
03	4261	Набавка коверти	1.200.000
03	4261	Набавка кутија за пресељење	495.000
03	4261	Набавка фасцикли и регистратора	540.000
03	4261	Набавка бар-код налепница (налепнице за основна средства)	468.000
08	4261	Набавка боја и матрица за машине Рисо и Дупло	240.000
08	4261	Набавка резаног цвећа, вртног и собног биља, једногодишњег садног материјала за екстеријер и декоративног садног материјала за ентеријер	3.360.000
	4261	Набавка материјала за штампарије и књиговезнице - нова набавка. Сресства су обезбеђена из остварених уштеда на економској класификацији 426-Материјал.	3.000.000
	4261	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4261 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	451.315
	4262	У оквиру сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте налази си Економија Смедерево за чије потребе је потребно набавити и хемијска средства за одржавање винограда.	2.200.000
		НЕМА ПРЕНЕТИХ ОБАВЕЗА ИЗ 2015.ГОДИНЕ	0
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
08	4262	Набавка вештачког ђубрива и хемијских средстава за заштиту воћњака и винограда	1.440.000
08	4262	Набавка материјала за флаширање вина	600.000
08	4262	Набавка енолошких средстава за производњу	120.000
	4262	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4262 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	40.000
	4263	**Средства су намењена за куповину стручне литературе за потребе**	**1.500.000**

		запослених.	
		НЕМА ПРЕНЕТИХ ОБАВЕЗА ИЗ 2015 ГОДИНЕ	0
	4263	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4263 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА ЗА НАБАВКУ ЛИТЕРАТУРЕ ЗА ПОТРЕБЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈА НИЈЕ ПРЕДМЕТ ЈАВНИХ НАБАВКИ	1.500.000
	4264	**Средства су планирана за набавку горива и аутокозметике за возни парк државних органа којим располаже Управа. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен са планом рада Управе и планом јавних набавки за 2016. годину.**	**65.700.000**
		ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	65.084.000
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
06	4264	Набавка опреме за возила и аутокозметике	600.000
	4264	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4264 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	16.000
4268 - Материјали за одржавање хигијене и угоститељство			
		Текућа апропријација: Средства на овој економској класификацији намењена су за расходе по основу потребних намирница за припремање хране и пића као и средстава за одржавање хигијене у угоститељским објектима друштвене исхране	**239.200.000**
		Почетна апропријација	**247.600.000**

		Промена апропријације на терет 4268 у корист 4831-принудна наплата „Књаз Милош“	**-2.400.000**
		Промена апропријације на терет 4268 у корист 4261- набавка материјала за штампарије и књиговезнице	**-3.000.000**
		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 05 број: 401-2510/2016 од 02.08.2016. године, одобрена средства у корист 485/0009	**-3.000.000**
	4268	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	134.236.072
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
07	4268	Набавка свежег свињског меса за потребе Сектора за угоститељске услуге	6.000.000
07	4268	Набавка свежег пилећег и ћурећег меса за потребе Сектора за угоститељске услуге	12.000.000
07	4268	Набавка млека и млечних производа за потребе Сектора за угоститељске услуге	19.320.000
07	4268	Набавка брашна и осталих производа од брашна	3.600.000
07	4268	Набавка хлеба и пецива за потребе Сектора за угоститељске услуге	1.200.000
07	4268	Набавка колонијалне робе и кондиторских производа за потребе Сектора за угоститељске услуге	10.800.000
07	4268	Набавка домаћих и страних жестоких пића за потребе Сектора за угоститељске услуге - Допуна Плана јавних набавки 12.10.2016	1.200.000
07	4268	Набавка газираних и негазираних вода за потребе Сектора за угоститељске услуге	10.800.000

07	4268	Набавка кафе и осталих напитака за потребе Сектора за угоститељске услуге	7.200.000
07	4268	Набавка домаћих и страних пива за потребе Сектора за угоститељске услуге	1.200.000
07	4268	Набавка апетисана за потребе Сектора за угоститељске услуге	2.400.000
07	4268	Набавка јаја за потребе Сектора за угоститељске услуге	2.220.000
07	4268	Набавка природних сокова за потребе Сектора за угоститељске услуге	300.000
07	4268	Набавка кобасица и полутрајних производа за потребе Сектора за угоститељске услуге	2.400.000
07	4268	Набавка Coca Cole и Shweppes-а за потребе Сектора за угоститељске услуге	3.600.000
07	4268	Набавка свежег меса специјалне обраде за потребе Сектора за угоститељске услуге	300.000
07	4268	Набавка свежег младог меса за потребе Сектора за угоститељске услуге	4.200.000
07	4268	Набавка свеже, смрзнуте, речне и морске рибе за потребе Сектора за угоститељске услуге	1.920.000
07	4268	Набавка свежег,конзервисаног и смрзнутог воћа и поврћа за потребе Сектора за угоститељске услуге	11.280.000
07	4268	Набавка ПВЦ и папирне галантерије за потребе Сектора за угоститељске услуге	1.800.000
07	4268	Набавка потрошног материјала за потребе Сектора за угоститељске услуге	4.920.000
08	4268	Набавка материјала за хигијену специјалне намене (за репрезентативне и резиденцијалне објекте)	1.080.000
	4268	ОСТВАРЕНА УШТЕДА ПРИ ЗАКЉУЧЕЊУ ПОВОЉНИХ УГОВОРА У ОДНОСУ НА ПЛАН ЈН	12.500.000
	4268	ОСТВАРЕНА УШТЕДА ПО УГОВОРИМА КОЈИ СУ ВРЕМЕНСКИ ИСТЕКЛИ	4.120.000
	4268	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4268 НА ИМЕ ОСТВАРЕНИХ УШТЕДА БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	7.043.928
4269 - Материјали за посебне намене			

	4269	**Средства на овој економској класификацији планирана су за: потрошни и технички материјал, алат и инвентар, со за путеве и остали материјал за угоститељство. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен са планом рада Управе и планом јавних набавки за 2016. годину.**	**45.000.000**
		ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	16.453.064
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
07-08	4269	Набавка ситног инвентара за потребе Сектора за угостититељ. Услуге и сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове	7.560.000
03	4269	Набавка печата и штамбиља	540.000
05	4269	Набавка државних застава	3.120.000
05	4269	Набавка државних обележаја и натписа	720.000
05	4269	Набавка тепиха и итисона	1.200.000
05	4269	Набавка алата и инструмената за одржавање	960.000
05	4269	Набавка завеса и драперија	240.000
05	4269	Набавка светиљки, сијалица и пратећег електроматеријала	2.400.000
05	4269	Набавка репроматеријала за одржавање електроенергетских система и инсталација	1.440.000
05	4269	Набавка репроматеријала за одржавање хидротехничких инсталација	360.000
05	4269	Набавка репроматеријала за одржавање електронских система и инсталаија	1.200.000
08	4269	Набавка индустријске соли и урее	240.000

05	4269	Набавка репроматеријала за одржавање конференцијског система	480.000
05	4269	Набавка гликола	1.200.000
05	4269	Набавка ватрогасних средстава у функцији заштите од пожара	720.000
05	4269	Набавка репроматеријала за одржавање грађевинске браварије и столарије	120.000
08	4269	Набавка потрошног репроматеријала за потребе хортикултуре	120.000
08	4269	Ситан инвентар за потребе резиденција и репрезентативних објеката	594.000
06	4269	Набавка пнеуматика са уградњом за сва возила	4.728.000
05	4269	Набавка грбова	480.000
05	4269	Замена дотрајалих елемената ентеријера у PRESS сали и Влади Републике Србије - Допуна Плана јавних набавки 16.11.2016.	120.000
	4269	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4269 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	4.936
5111 – Куповина зграда и објеката			**350.000.00**
		Прерасподела на терет 5113 у корист 5111	**350.000.00**
		Набавка и постављање контејнерске портирнице за објекат Толстојева број 2	347.403,27
		Преостала средства:	2.596,73
5113 - Капитално одржавање зграда и објеката			
		Текућа апропријација: Средства на овој економској класификацији користиће се према плану инвестиционих активности за 2016. годину на име генералних реконструкција и адаптација пословних објеката који су Управи поверени на управљање и одржавање. Приоритет имају уговорени и започети радови по захтевима корисника. **Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен са планом рада Управе и планом јавних набавки за 2016. годину.**	**102.030.000**
		Почетна апропријација	**26.500.000**
		По решењу Министра финансија 05 број: 401-3101/2016 од 17.03.2016.	**13.440.000**

		године, одобрена средства из Текуће буџетске резерве на име привођења намени дела пословног простора, у објекту у улици Булевар краља Александра 84	
		Прерасподела на терет 5113 у корист 5111 на име набавке контејнерске портирнице за објекат Толстојева број 2	**-350.000**
		По решењу Министра финансија 05 број: 401-9747/2016 од 17.10.2016. године, одобрена средства из Текуће буџетске резерве, на име изградње, реконструкције, управљања и свеобухватног одржавања прелаза „Рајатића извори“.	**52.440.000**
		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3868/2016 од 09.11.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 4213-Стални трошкови, програмска активност 0008.	**4.000.000**
		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-11335/2016 од 29.11.2016. године, одобрена средства из текуће буџетске резертве за адаптацију објекта од посебног значаја	**6.000.000**
	5113	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	1.670.034
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
05	5113	Модернизација лифтовског постројења у згради у Немањиној 22-26	6.000.000

05	5113	Израда платформе за лица ометена у развоју у Толстојевој 2	960.000
05	5113	Аутоматизација спољних капија у објекту у улици Толстојева 2 и у вили „Бокељка“	2.998.800
08	5113	Замена фасадне столарије и делимична санација фасаде са фарбањем у објекту Толстојева 2а - обустава поступка	-7.560.000
	5113	Адаптација главног објекта у Ворову – нова набавка, средства обезбеђена на име обуставе поступка претходне набавке	5.400.000
	5113	По решењу Министра финансија 05 број: 401-3101/2016 од 17.03.2016. године, одобрена средства из Текуће буџетске резерве на име привођења намени дела пословног простора, у објекту у улици Булевар краља Александра 84	13.440.000
08	5113	Санација пасареле, прилазних стаза у улазног дела у вили “Мир”	1.800.000
08	5113	Израда дела система за заливање око Палате Србија и виле “Мир”	540.000
05	5113	Допуна система видео надзора објекта у улици Немањина 11 (5113 и 5122)	1.200.000
08	5113	Прва фаза санације Старе ловачке куће у Ворову	3.600.000
	5113	Извођење радова - стављање у функцију система за климатизацију у објекту Ужичка 23 - Допуна Плана јавних набавки 08.08.2016.	780.000
	5113	Извођење радова на изграњи евакуационог колског пута у резиденцијалном објекту у улици Толстојева 2а – Допуна Плана јавних набавки 19.09.2016.	4.800.000
	5113	Извођење радова и опремање АП ``Рајетићи Извори``-Допуна Плана јавних набавки 21.10.2016.	42.720.000
	5113	Извођење грађевинско-занатских радова на објектима од посебног значаја-Допуна Плана јавних набавки 22.11.2016.	6.000.000
5113		ОСТВАРЕНА УШТЕДА ПРИ ЗАКЉУЧЕЊУ ПОВОЉНИХ УГОВОРА	3.340.000
5113		ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 5113 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	2.421.200

5114 - Пројектно планирање			
		Средства на овој економској класификацији користиће се према плану за израду пројектне документације при реконструкцији објеката. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен са планом рада Управе и планом јавних набавки за 2016. годину.	**3.500.000**
	5114	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	528.000
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
05	5114	Набавка услуге израде пројекта реконструкције термотехничких инсталација у Андрићевом венцу 1	600.000
05	5114	Услуга израде пројекта хидрантске мреже у Краља Милана 16	240.000
05	5114	Израда планова ЗОП	600.000
05	5114	Израда пројекта аутоматизације термотехничких система у Палати Србија	480.000
08	5114	Израда пројектне документације (главни пројекат, АГ, машински, електро) за адаптацију стамбено пословног објекта на Економији Смедерево (400 м²)	864.000
	5114	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 5114 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	188.000
5121 - Опрема за саобраћај			

	Прерасподела на терет 5123 у корист 5121	150.000
5122 - Административна опрема		
	Текућа апропријација: Набавка и upgrade BRAND NAME рачунарске и комуникационе опреме, пројектовање и изградња локалних рачунарских мрежа на новим локацијама, изградња мреже и локалне инфраструктуре, опремање пословног простора канцеларијском и осталом опремом клима уређајима као и набавка професионалне угоститељске опреме а све по захтевима корисника. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен са планом рада Управе и планом јавних набавки за 2016. годину.	**76.744.000**
	Почетна апропријација	**34.000.000**
	По решењу Министра финансија 05 број:401-3101/2016 од 17.03.2016. године, одобрена средства из Текуће буџетске резерве на име привођења намени дела пословног простора, у објекту у улици Булевар краља Александра 84.	**8.844.000**
	Прерасподела на терет 5122 у корист 5126 на име набавке опреме за објекат вила Мир	**-1.000.000**
	Прерасподела на терет 5122 у корист 5128 на име набавке опреме за објекте: СИВ III, Омладинских бригада 1 као и Виле Златни брег.	**-200.000**
	Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3144/2016 од 29.09.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 423-Услуге по уговору, програмска активност 0008.	**4.000.000**
	По решењу Владе 05 број: 401-9747/2016 од 17.10.2016. године, одобрена средства из Текуће буџетске резерве, на име изградње, реконструкције, управљања и свеобухватног одржавања прелаза „Рајатића извори“.	**16.800.000**

		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3868/2016 од 09.11.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 423-Услуге по уговору, програмска активност 0008.	**14.300.000**
	5122	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	12.699.000
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
07-08	5122	Набавка основних средстава за потребе Сектора за угоститељске услуге и Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове	4.800.000
05	5122	Набавка телекомуникационе опреме - телефонских и факс апарата, телефонских централа и резервних извора напајања	720.000
05-08	5122	Набавка сплит јединица за потребе Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање и Сектора за за репрезентативне објекте и биротехничке послове	1.200.000
05	5122	Набавка тепиха и итисона	540.000
05	5122	Набавка ТВ и других медијских уређаја	600.000
02	5122	Набавка рачунарске опреме и штампача	1.200.000
05	5122	Набавка дела опреме за конференцијски систем са симултаним преводом	1.200.000
05	5122	Допуна система видео надзора објекта у улици Немањина 11 (5113 и 5122)	3.000.000
05	5122	Набавка канцеларијског намештаја	600.000
08	5122	Набавка машина за спирално коричење	240.000
02	5122	Набавка комуникационе опреме	6.000.000
02	5122	Набавка ДНС интернет домена државних органа (5151 и 5122)	1.200.000
	5122	По решењу Министра финансија 05	8.844.000

		број:401-3101/2016 од 17.03.2016. године, одобрена средства из Текуће буџетске резерве на име привођења намени и опремања пословног простора, у објекту у улици Булевар краља Александра 84.	
		Реализована средства на име обављених услуга по захтеву корисника за које Управа нема закључене уговоре	990.000
		Остварена уштеда при закључењу повољних уговора:	1.865.000
	5122	Извођење радова и опремање АП ``Рајетићи Извори``-Допуна Плана јавних набавки 21.10.2016.	16.800.000
	5122	Набавка опреме за штампарију - Допуна Плана јавних набавки 04.11.2016.	4.800.000
	5122	Набавка опреме за унапређење Е маил система државних органа - Допуна Плана јавних набавки 14.11.2016.	2.160.000
	5122	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 5122 И ЕВЕНТУАЛНЕ УШТЕДЕ У СРЕДСТВИМА БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	11.016.000
5123 - Опрема за пољопривреду			
		Текућа апропријација	**150.000**
	5123	**Почетна апропријација**	300.000
		Прерасподела на терет 5123 у корист 5121	-150.000
		ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 5123 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	150.000
5124- Опрема за заштиту животне средине			
		Планирана средства су намењена за измирење обавеза по захтевима корисника. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен са планом рада Управе.	**50.000**
	5124	НЕМА ПРЕНЕТИХ ОБАВЕЗА ИЗ 2015. ГОДИНЕ	0
	5124	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 5124 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО	50.000

	ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	
5126 – Опрема за образовање, науку, културу и спорт		
	Текућа апропријација	**1.000.000**
	Почетна апропријација	**0**
	Прерасподела на терет 5122 у корист 5126	**1.000.000**
	Реализована средства на име набавке опреме за објекат вила Мир	960.240
	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 5126 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	39.760
5128 – Опрема за јавну безбедност		
	Текућа апропријација: Планирана средства су намењена за измирење обавеза по захтевима корисника. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен са планом рада Управе.	**250.000**
	Почетна апропријација	**50.000**
	Прерасподела на терет 5122 у корист 5128	**200.000**
5128	НЕМА ПРЕНЕТИХ ОБАВЕЗА ИЗ 2015. ГОДИНЕ	0
	Реализована средства са 5128 на име набавке три ормана за надземне хидранте за потребе СИВ –а III и Омладинских бригада 1 као и набавка ормана за спољну хидрантску мрежу за Вилу Златни брег.	148.560
5128	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 5128 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	**101.440**
5129 - Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		
	Текућа апропријација: Планирана је набавка архивских полица.	**6.000.000**
	Почетна апропријација	**600.000**
	Промена апропријације 4212 у корист 5129 на име набавке архивских полица на основу Решења Министарства финансија 03 број: 401-00-495/2016 од 19.02.2016.године	**5.400.000**
5129	НЕМА ПРЕНЕТИХ ОБАВЕЗА ИЗ 2015. ГОДИНЕ	0
04 5129	Набавка архивских полица	600.000
5129	С обзиром да у 2015.години нису набављене полице у довољној	5.400.000

	количини те архивска грађа се налазила на поду и на столовима канцеларијског простора писарнице, средства су употребљена за набавку нових архивских полица.	

<u>Програмска активност: 0008 - Информационо-комуникационе, опште и специјализоване услуге</u>

Програм коме припада: 0606 - Подршка раду органа јавне управе
Функција: 130 - Опште услуге
Одговорно лице: в.д. помоћници директора: Александра Савовић, Мирослав Симуновић, Мирјана Радоњић, Александар Ребић, Милко Палибрк као и Мирослав Миловановић (на основу Решења директора Управе број 119-01-334/2016-01 од 14.10.2016.године) и Бранислав Божић (на основу Решења директора Управе број 119-01-149/2016-01 од 04.05.2016.године).

Сврха:
Омогућавање несметаног функсионисања републичких органа обезбеђењем адекватне хардверско-софтверске подршке, хигијенских и безбедносних услова и услуга исхране.

Правни основ:
Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа

Опис:
Кроз програмску активност „Инфомационо-комуникационе, опште (безбедност, сигурност, хигијена и сл.) и специјализоване услуге“ обезбедиће се одржавање хигијене, пословног репрезентативног и резиденцијалног простора, који обављају организације специјализоване за такве врсте послова. Такође, ангажовањем стручних служби из области чувања, обезбедиће се заштита имовине и лица у поменутим објектима. Задатак ове програмске активности је и омогућавање свим органима државне управе бољу рачунарску комуникацију, стручну и техничку подршку. Све друге активности у области услуга по уговору: административне, компјутерске, услуге образовања и усавршавања запослених, као и услуге информисања јавности и друге стручне и опште услуге део су ове програмске активности. За остваривање сигурности и безбедности, у овој активности издвајају се и трошкови здравствених прегледа радника на пословима за које је предвиђена та врста прегледа, као и бактериолошке анализе воде и хране. Кроз ову програмску активност обезбеђује се и здравствена заштита радника, ангажовањем здравствених радника за потребе запослених у државним органима, и друге врсте специјализованих услуга а све у циљу повећања сигурности и безбедности државника и свих запослених у државним органима.

Циљеви Програмске активности:

Циљ 1: Обезбеђење адекватних безбедносних и хигијенских услова објеката, опреме и лица у републичким органима

Назив индикатора	Врста индикатора	Јединица мере	Базна вредност	Циљна вредност у 2016. год.
1. Проценат интерних контрола обезбеђења објеката без уочених недостатака *Komentar: Изабрати најквалитетније даваоце услуга обезбеђења репрезентативних и пословних објеката и опреме*	Индикатор излазног резултата	%	-	100%
2. Проценат покривености објеката у којима се одржава хигијена у складу са прописима *Komentar: Извор података-израда периодичних извештаја интерне контроле пружене услуге ипоштовање уговорене динамике*	Индикатор излазног резултата	%	-	100%

Циљ 2: Унапређење рада у области рачунарске комуникације, интернет технологија и информационе безбедности и развој и одржавање софтверских решења и мрежа

Назив индикатора	Врста индикатора	Јединица мере	Базна вредност	Циљна вредност у 2016. год.
1. Проценат неометане доступности мреже, интернет презентација и софтверских решења (на годишњем нивоу) *Komentar: Изграђена мрежа органа државне управе, хостоване и заштићене интернет презентације органа државне управе.*	Индикатор излазног резултата	%	-	100%

Циљ 3: Повећање безбедности и квалитета угоститељских услуга које се пружају у

објектима републичких органа

Назив индикатора	Врста индикатора	Јединица мере	Базна вредност	Циљна вредност у 2016. год.
1. Број спроведених медицинских и осталих спецификализованих услуга *Komentar: Извор података - евиденција о броју спроведених услуга*	Индикатор излазног резултата	ком	-	700

Преглед расхода и издатака:

	2016	
Економска класификација	**Извор 01**	**Укупна средства**
421 - Стални трошкови	**122.000.000**	**122.000.000**
4213 - Комуналне услуге	122.000.000	122.000.000
423 - Услуге по уговору	**223.200.000**	**223.200.000**
4231 - Административне услуге	50.600	50.600
4232 - Компјутерске услуге	18.220.000	18.220.000
4233 - Услуге образовања и усавршавања запослених	9.000.000	9.000.000
4234 - Услуге информисања	1.500.000	1.500.000
4235 – Стручне услуге	15.000	15.000
4236 - Услуге за домаћинство и угоститељство	7.910.000	7.910.000
4239 - Остале опште услуге	186.504.400	186.504.400
424 - Специјализоване услуге	**3.900.000**	**3.900.000**
4243 - Медицинске услуге	2.000.000	2.000.000
4245 - Услуге одржавања националних паркова и природних површина	100.000	100.000
4246 - Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	100.000	100.000
4249 - Остале специјализоване услуге	1.700.000	1.700.000
515 - Нематеријална имовина	**9.000.000**	**9.000.000**
5151 - Нематеријална имовина	9.000.000	9.000.000
УКУПНО:	**358.100.000**	**358.100.000**

Образложење расхода и издатака:

Извор	Економска класификација	Износ
01 - Приходи из буџета		
4213 - Комуналне услуге		
	Средства су намењена за измирење трошкова услуга обезбеђења објеката државних органа.	**122.000.000**
	Почетна апропријација	**130.000.000**

		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-2629/2016 од 16.08.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 4213-Стални трошкови, програмска активност 0008, у корист 4141 програмска активност 0009.	**-2.000.000**
		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3868/2016 од 09.11.2016. године, одобрена средства, у корист 4251, програмска активност 0007 (2.000.000); и у корист 5113, програмска активност 0007 (4.000.000);	**-6.000.000**
	4213	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. години.	129.200.000
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
03	4213	Набавка услуге обезбеђења транспорта новца	211.200
	4213	ОСТВАРЕНА УШТЕДА ПО УГОВОРИМА КОЈИ СУ ВРЕМЕНСКИ ИСТЕКЛИ	7.411.200
4231-Административне услуге			
		Средства су намењена за измирење трошкова по захтеву корисника	**50.600**
	4231	НЕМА ПРЕНЕТИХ ОБАВЕЗА ИЗ 2015 ГОДИНЕ.	0
		ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4231 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	50.000
		Прерасподела са 4232 на 4231	**600**
4232 - Компјутерске услуге			
		Текућа апропријација: Средства ће бити утрошена за плаћање накнаде за извршене компјутерске услуге, услуге за одржавање и израду софтвера, одржавање е-маил система и продужења краткорочних лиценци. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен	**18.220.000**

		са планом рада Управе и планом јавних набавки за 2016. годину.	
		Почетна апропријација:	**32.000.000**
		Прерасподела са 4232 на 4233	**-5.000.000**
		Прерасподела са 4232 на 4231	**-600**
		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3868/2016 од 09.11.2016. године, одобрена средства у корист економске класификације 4251-Текуће поправке и одржавање (6.500.000) и у корист економске класификације 5122-Административна опрема (2.279.400)	**-8.779.400**
	4232	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. години..	19.998.290
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
03	4232	Услуга одржавања и надоградње апликације за финансијско-материјално пословање	330.000
02	4232	Набавка услуге унапређивања интернет презентације Владе Републике Србије	1.920.000
02	4232	Набавка софтверског решења за електронску писарницу УЗЗПРО	1.200.000
02	4232	Набавка услуге одржавања и унапређења ХЕЛП ДЕСК система у УЗЗПРО	600.000
02	4232	Набавка услуге одржавања и унапређења СМС система	1.440.000
02	4232	Набавка услуга одржавања апликације за дактилобирое	600.000
		ОСТВАРЕНА УШТЕДА ПО УГОВОРИМА КОЈИ СУ ВРЕМЕНСКИ ИСТЕКЛИ	7.868.290
4233 - Услуге образовања и усавршавања запослених			
		Текућа апропријација: Средства ће бити утрошена за плаћање трошкова котизације за стручна саветовања и расхода за полагање стручних испита запослених у Управи. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен	**9.000.000**

		са планом рада Управе и планом јавних набавки за 2016. годину.	
		Почетна апропријација:	**4.000.000**
		Промена апропријације на терет 4232 у корист 4233	**5.000.000**
	4233	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	8.000.000
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
02	4233	Набавка услуга стручног усавршавања запослених	600.000
	4233	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4233 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА ЗА ПЛАЋАЊЕ КОТИЗАЦИЈЕ ЗА УЧЕШЋЕ НА СЕМИНАРИМА ЗАПОСЛЕНИХ	400.000
4234 - Услуге информисања			
		Средства ће бити утрошена за плаћање накнаде за услуге објављивања тендера и информативних огласа. С обзиром да је у новом Закону о јавним набавкама за ту намену предвиђено објављивање на порталу, сматрамо да ће с временом бити потребна све мања средства за ову намену.	**1.500.000**
	4234	НЕМА ПРЕНЕТИХ ОБАВЕЗА ИЗ 2015. ГОДИНЕ	0
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
04	4234	Услуга објављивања огласа	750.000
	4234	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4234 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	750.000
4235 - Стручне услуге			
Прерасподела средстава на терет 4239			
4236 - Услуге за домаћинство и угоститељство			
		Текућа апропријација: Средства су намењена за плаћање услуга прања, пеглања и хемијског чишћења радне одеће запослених у	**7.910.000**

		Сектору за угоститељске услуге, столњака и платнених салвета како би услуга задовољила критеријуме НАССР система. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен са планом рада Управе и планом јавних набавки за 2016. годину.	
		Почетна апропријација:	**7.510.000**
		Прерасподела са 4239 на 4236	**400.000**
	4236	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	3.662.723
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
07-08-05	4236	Набавка услуге хемијског чишћења радне одеће и хемијског чишћења завеса, подних простирки и тапацираног канцеларијског намештаја и услуга прања и пеглања радне одеће, столњака, текстилне галантерије за потребе Сектора за угоститељство и Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање.	3.840.000
	4236	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4236 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА ЗА ПЛАЋАЊЕ УСЛУГА У РЕСТОРАНИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ	407.277
4239 - Остале опште услуге			
		Планирано је плаћање услуга одржавања хигијене пословног простора органа државне управе ангажовањем специјализованих радних организација. Управа је одговорна за послове одржавања чистоће и хигијенских услуга у зградама и радним просторијама државних органа и организација. У свим зградама републичких органа одржавање хигијене пословног простора од априла 2011. године обављају организације за професионално одржавање хигијене пословног простора. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен са планом	**186.424.400**

		рада Управе и планом јавних набавки за 2016. годину.	
		Почетна апропријација:	**202.940.000**
		Прерасподела са 4239 у корист 4236	**-400.000**
		Прерасподела са 4239 у корист 4235	**-15.000**
		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3144/2016 од 29.09.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 4239 ,у корист економске класификације 5122-Административна опрема	**-4.000.000**
		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3868/2016 од 09.11.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 4239, у корист економске класификације 5122-Административна опрема	**-12.020.600**
	4239	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	190.942.845
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
05	4239	Набавка услуге чишћења објеката Немањина 11	10.800.000
05	4239	Мерење емисије гасова у котловским постројењима	360.000
	4239	ОСТВАРЕНА УШТЕДА ПО УГОВОРИМА КОЈИ СУ ВРЕМЕНСКИ ИСТЕКЛИ	15.598.445
4243 - Медицинске услуге			
		Планирано је плаћање услуга санитарних прегледа угоститељских радника, услуге здравствених прегледа професионалних возача и услуге бактериолошке анализе намирница.	**2.000.000**
	4243	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за	1.230.000

		2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
07	4243	Набавка услуге редовног испитивања хране	648.000
07	4243	Набавка услуге редовних здравствених прегледа за запослене Сектора за угоститељске услуге	114.000
	4243	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4243 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	8.000
4245 - Услуге одржавања националних паркова и природних површина			
		Средства ће бити утрошена за одржавање парковских површина у резиденцијалним и репрезентативним објектима и услуге сечења високе вегетације	**100.000**
	08-4245	НЕМА ПРЕНЕТИХ ОБАВЕЗА ИЗ 2015. ГОДИНЕ	0
	4245	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4245 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	100.000
4246 - Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге			
		Планирана су средства за плаћање геодетских услуга.	**100.000**
	4246	НЕМА ПРЕНЕТИХ ОБАВЕЗА ИЗ 2015.ГОДИНЕ	0
		НИЈЕ ПЛАНИРАНО ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ	
	4246	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4246 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	100.000
4249 - Остале специјализоване услуге			
		Средства ће бити утрошена за плаћање услуге провере бактериолошке исправности базенске воде у резиденцијалним објектима, анализу вина и ракије у Економији Смедерево и друге специјализоване услуге.	**1.700.000**
	4249	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване	534.588

		расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
08	4249	Испитивање воде у базенима у резиденцијама и репрезентативним објектима	480.000
08	4249	Услуга лабораторијског испитивања вина и ракије произведених на економији у Смедереву	240.000
05	4249	Техничка контрола пројекта	360.000
	4249	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4249 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	85.412
5151 - Нематеријална имовина			
		Лиценцирање Microsoft софтвера за потребе Управе у који спадају: оперативни систем WINDOWS и корисничке апликације из пакета OFFICE, а све за потребе преко 5.000 радних станица у власништву Управе. Средства су намењена за обнову лиценце са четворогодишњим трајањем што би економски било много исплативије од набавке новог софтвера.	**9.000.000**
		Почетна апропријација:	**10.000.000**
		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3144/2016 од 29.09.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 5151 , у корист економске класификације 416-Награде запосленима и остали посебни расходи	**-300.000**
		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3144/2016 од 29.09.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 5151 у корист економске класификације 422-Трошкови путовања	**-700.000**
	5151	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. год.	2.694.000
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА	

		ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
02	5151	Набавка ДНС интернет домена државних органа	1.200.000
	5151	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 5151 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА У СЛУЧАЈУ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАСХОДА ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА	5.106.000

Програмска активност: 0009 - Администрација и управљање

Програм коме припада: 0606 - Подршка раду органа јавне управе
Функција: 130 - Опште услуге
Одговорно лице: в.д. помоћници директора: Александра Савовић, Мирослав Симуновић, Мирјана Радоњић, Александар Ребић, Милко Палибрк као и Мирослав Миловановић (на основу Решења директора Управе број 119-01-334/2016-01 од 14.10.2016.године) и Бранислав Божић (на основу Решења директора Управе број 119-01-149/2016-01 од 04.05.2016.године).

Сврха:
Административна подршка секторима Управе за заједничке послове републичких органа у несметаној реализацији својих активности и циљева.

Правни основ:
Закон о буџету Републике Србије; Закон о јавним набавкама; Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору

Опис:
Кроз програмску активност „Администрација и управљање“ пружа се подршка мрежи сектора у оквиру Управе за заједничке послове републичких органа у виду: Предлога приоритетних области финансирања, Предлога финансијског плана и Финансијског плана Управе, праћења извршења буџета Управе, вођења помоћних пословних књига и евиденција, финансијског извештавања о оствареним приходима и расходима, обрачун зарада, и других личних примања запослених, вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала, пружање информација и израда извештаја и анализа, као и други послови из области финансијско–материјалног пословања. Кроз ову активност врши се и: праћење и примена закона и других прописа; припремање предлога општих аката; припремање и контрола уговора и споразума које закључује Управа; послови осигурања имовине и лица; учествовање у поступку пред судовима и другим органима; спровођење поступака јавних набавки и лицитације; израда статистичких и других извештаја; информатичко-документациони послови који обухватају прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење документационог и библиотечког материјала од значаја за информисање, стручно усавршавање и аналитичко – стручни рад у републичким органима; послови пријема, евидентирања, здруживања, развођења, архивирања предмета; франкирања и отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом

путем курира; пријемне канцеларије, чувања регистратурског материјала и архивске грађе, излучивања и уништавања безвредног регистратурског материјала, као и други послови.

Преглед расхода и издатака:

	2016	
Економска класификација	**Извор 01**	**Укупна средства**
411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	**550.282.000**	**550.282.000**
4111 - Плате, додаци и накнаде запослених	550.282.000	550.282.000
412 - Социјални доприноси на терет послодавца	**98.501.000**	**98.501.000**
4121 - Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	66.034.000	66.034.000
4122 - Допринос за здравствено осигурање	28.340.000	28.340.000
4123 - Допринос за незапосленост	4.127.000	4.127.000
413 - Накнаде у натури	**4.100.000**	**4.100.000**
4131 - Накнаде у натури	4.100.000	4.100.000
414 - Социјална давања запосленима	**7.000.000**	**7.000.000**
4141 - Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000	1.000
4143 - Отпремнине и помоћи	1.500.000	1.500.000
4144 - Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	5.499.000	5.499.000
415 - Накнаде трошкова за запослене	**36.300.000**	**36.300.000**
4151 - Накнаде трошкова за запослене	36.300.000	36.300.000
416 - Награде запосленима и остали посебни расходи	**3.300.000**	**3.300.000**
4161 - Награде запосленима и остали посебни расходи	3.300.000	3.300.000
421 - Стални трошкови	**576.199.000**	**576.199.000**
4211 - Трошкови платног промета и банкарских услуга	50.000	50.000
4212 - Енергетске услуге	420.149.000	420.149.000
4213 - Комуналне услуге	64.356.922	64.356.922
4214 - Услуге комуникација	73.743.078	73.743.078
4215 - Трошкови осигурања	13.300.000	13.300.000
4216 - Закуп имовине и опреме	1.600.000	1.600.000
4219 - Остали трошкови	3.000.000	3.000.000
422 - Трошкови путовања	**2.400.000**	**2.400.000**
4221 - Трошкови службених путовања у земљи	1.710.000	1.710.000
4222 - Трошкови службених путовања у иностранство	690.000	690.000
423 - Услуге по уговору	**25.500.000**	**25.500.000**

4235 - Стручне услуге	2.970.000	2.970.000
4239 - Остале опште услуге	22.530.000	22.530.000
482 - Порези, обавезне таксе и казне и пенали	13.800.000	13.800.000
4821 - Остали порези	13.400.000	13.400.000
4822 - Обавезне таксе	400.000	400.000
483 - Новчане казне и пенали по решењу судова	**16.400.000**	**16.400.000**
4831 - Новчане казне и пенали по решењу судова	16.400.000	16.400.000
485 - Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	4.500.000	4.500.000
4851 - Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.500.000	1.500.000
515 - Нематеријална имовина	**550.000**	**550.000**
5151 - Нематеријална имовина	550.000	550.000
УКУПНО:	**1.334.332.000**	**1.334.332.000**

Образложење расхода и издатака:

Извор 01финансира	Економска класификација	Износ
01 - Приходи из буџета		
411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)		
4111 - Плате, додаци и накнаде запослених		
Правни основ:	Закон о платама државних службеника и намештеника	
	Средства у лимиту су довољна за исплату плата, додатака и накнада запослених са социјалним доприносима на терет послодавца за 2016. годину. Средства на овој економској класификацији планирана су за исплату бруто плата за редован рад са минулим радом, додатака у складу са Законом о платама државних службеника и намештеника и плаћање социјалних доприноса на терет послодавца. Наведена маса планирана је на основу постојећег броја запослених, а не систематизованих радних места (821 радник на неодређено време уз ангажовање лица на одређено време и по другим основама, укупан број је износио 938). Важећа основица за 2016. годину износи нето 17.101,29 динара и без планираних увећања у току године.	**550.282.000**

	Како је у току 2015. године остварен велики обим прековременог рада, због природе послова одређених радних места исти такав обим очекује се и у наредној години, па се одређеном броју државних службеника, односно намештеника не може омогућити коришћење слободних сати на име оствареног прековременог рада, па им, уместо тог права, треба исплатити додатак за прековремени рад. На основу напред наведеног Закона, државни службеник који ван радног времена мора да буде доступан (у приправности), има право на додатак за приправност. Додатак за сваки сат приправности износи 10% вредности радног сата основне плате државног службеника. План приправности доноси руководилац државног органа. Укупан број радних места на којима је утврђена обавеза приправности је 76. **НАПОМЕНА**: Средства на овој економској класификацији ће бити довољна за примену Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину ("Службени гласник РС" 101/2015 на основу које Управа има право на 810 запослених на неодређено време.	
412 - Социјални доприноси на терет послодавца		
4121 - Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		
	Средства у лимиту су довољна за исплату плата, додатака и накнада запослених са социјалним доприносима на терет послодавца за 2016. годину.	**66.034.000**
4122 - Допринос за здравствено осигурање		
	Средства у лимиту су довољна за исплату плата, додатака и накнада запослених са социјалним доприносима на терет послодавца за 2016. годину.	**28.340.000**
4123 - Допринос за незапосленост		
	Средства у лимиту су довољна за исплату плата, додатака и накнада запослених са социјалним доприносима на терет послодавца за 2016. годину.	**4.127.000**

4131 - Накнаде у натури			
Правни основ:		Члан 119. став 2. Закона о раду	
		Средства су планирана за набавку новогодишњих пакетића и позоришне представе за децу запослених радника у Управи (уколико Влада Републике Србије не заузме другачији став), услуге шлеповања хаварисаних службених возила, као и паркирање возила Управе.	**4.100.000**
06	4131	Услуге шлеповања и паркирања	200.000
4141 - Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова			
Правни основ:		Члан 119. тачка 2. Закона о раду и члан 12. став 1. тачка 7. Посебни колективни уговор за државне органе	
		Средства су планирана за исплату боловања до и преко 30 дана и породиљског боловања (планирано само 1.000 динара како би Управа имала отворену апропријацију, а исплате се врше након рефундације од стране фондова)	**1.000**
4143 - Отпремнине и помоћи			
Правни основ:		Члан 119. тачка 2. Закона о раду и члан 12. став 1. тачка 7. Посебни колективни уговор за државне органе	
		Средства су планирана за исплату социјалне помоћи у случају смрти запосленог или члана његове уже породице.	1.500.000
		Почетна апропријација	800.000
		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3144/2016 од 29.09.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 415-Накнаде трошкова за запослене, програмска активност 0009, у корист 4143 програмска активност 0009.	**700.000**
4144 - Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице			
Правни основ:		Члан 120. Закона о раду и члан 25. Посебног колективног уговора за државне органе	
		Планирана су средства за исплату солидарне помоћи у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице.	5.499.000
		Почетна апропријација	3.499.000
		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-2629/2016 од 16.08.2016. године, одобрена средства на терет	**2.000.000**

	економске класификације 4213-Стални трошкови, програмска активност 0008, у корист 4144 програмска активност 0009.	
4151 - Накнаде трошкова за запослене		
Правни основ:	Члан 118. тачка 1. Закона о раду	
	Планирана су средства за исплату накнаде трошкова за превоз за долазак на и одлазак са посла запослених.	**36.300.000**
	Почетна апропријација	**37.000.000**
	Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3144/2016 од 29.09.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 415-Накнаде трошкова за запослене, програмска активност 0009, у корист 4143 програмска активност 0009.	**-700.000**
4161 - Награде запосленима и остали посебни расходи		
Правни основ:	Члан 120. тачка 1. Закона о раду	
	Планирана су средства за исплату јубиларних награда за запослене који у току 2016. године стичу право на исту (50 запослених)	3.300.000
	Почетна апропријација	**3.000.000**
	Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3144/2016 од 29.09.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 5151 , у корист економске класификације 4161-Награде запосленима и остали посебни расходи	**300.000**
4211 - Трошкови платног промета и банкарских услуга		
	4211 - Трошкови платног промета и	50.000
4212 - Енергетске услуге		
	Текућа апропријација: Средства су неопходна за измирење трошкова испоручене електричне енергије, трошкова централног грејања, набавке угља, мазута и лож уља за грејање пословног простора. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен са планом рада Управе и планом јавних набавки за 2016. годину.	**420.149.000**

		Почетна апропријација	**428.449.000**
		Промена апропријације 4212 у корист 5129 на име набавке архивских полица на основу Решења Министарства финансија 03 број: 401-00-495/2016 од 19.02.2016.године	**-5.400.000**
		Прерасподела са 4212 на 4213	**-2.900.000**
	4212	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. години.	338.444.440
		Плаћање обавеза према јавним предузећима	89.000.000
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
08	4212	Набавка угља и дрва за објекте у Ворову и Смедереву	513.000
	4212	Уштеда остварена у износу од 5% за благовремено измирење обавеза према "Београдским електранама".	7.808.440
4213 - Комуналне услуге			
		Текућа апропријација: Средства су неопходна за измирење трошкова за пружене услуге дезинфекције, дезинсекције и дератизације објеката, димничарске услуге, услуге градске чистоће. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен са планом рада Управе и планом јавних набавки за 2016. годину.	**64.356.922**
		Почетна апропријација	**60.000.000**
		Прерасподела са 4212 на 4213	**2.900.000**
		Прерасподела са 4216 на 4213	**900.000**
		Прерасподела са 4215 на 4213	**1.700.000**
		Прерасподела са 4213 на 4214	**-1.143.078**
	4213	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ	32.256.922

		ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. години.	
		Обавезе према јавним предузећима	26.000.000
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
05	4213	Набавка услуга одржавања димњака и котлова са пламено димне стране	600.000
4214 - Услуге комуникација			
		Текућа апропријација: Средства су неопходна за измирење трошкова фиксних и мобилних телефона, интернет услуга и франкирања поште за све државне органе и организације.	**73.743.078**
		Почетна апропријација	**75.000.000**
		Промена апропријације 4214 у корист 4831- Принудна наплата „Телеком Србија“	**-2.000.000**
		Прерасподела са 4213 на 4214	**1.143.078**
		Прерасподела са 4214 на 4219	**-400.000**
	4214	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. години.	70.776.370
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
02	4214	Набавка услуге мобилне телефоније	2.400.000

		(две године)	
02	4214	Набавка услуге интернет приступа (две године)	1.800.000
	4214	Уштеда остварена по уговору о преносу поштанских пошиљака (Уставни суд) који истиче 23.08.2016. године и неће бити закључен нов за преостали период (4 месеца).	1.233.292
4215 - Трошкови осигурања			
		Средства су неопходна за измирење трошкова редовног и каско осигурања моторних возила у власништву Управе као и возила која Управа добија из донације јапанске Владе, трошкове осигурања имовине и запослених. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен са планом рада Управе и планом јавних набавки за 2016. годину.	**13.300.000**
		Почетна апропријација	**15.000.000**
		Прерасподела са 4215 на 4213	**-1.700.000**
	4215	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. години.	10.716.986
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
03	4215	Набавка услуге осигурања имовине републичких органа(две године)	3.600.000
	4215	ОСТВАРЕНА УШТЕДА ПО УГОВОРИМА КОЈИ СУ ВРЕМЕНСКИ ИСТЕКЛИ	1.016.986
4216 - Закуп имовине и опреме			
		Средства су неопходна за измирење трошкова закупа опреме за	**1.600.000**

		симултано превођење. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години, а финансијски план за 2016. годину је усклађен са планом рада Управе и планом јавних набавки за 2016. годину.	
		Почетна апропријација	**2.500.000**
		Прерасподела средстава на терет 4216 у корист 4213	**-900.000**
	4216	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. години.	1.251.120
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
05	4216	Набавка услуга изнајмљивања опреме за симултано превођење	1.200.000
	4216	ОСТВАРЕНА УШТЕДА ПО УГОВОРИМА КОЈИ СУ ВРЕМЕНСКИ ИСТЕКЛИ	851.120
4219 - Остали трошкови			
		Средства су неопходна за измирење трошкова кабловске претплате и закуп оптичких влакана.	**3.000.000**
		Почетна апропријација	**2.600.000**
		Прерасподела са 4214 на 4219	**400.000**
	4219	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској	785.164

		класификацији у 2016. години.	
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
02	4219	Набавка услуга преноса путем оптичких влакана-dark fiber (две године)	1.200.000
	4219	Набавка услуга закупа ТТ канализације	300.000
4221 - Трошкови службених путовања у земљи			
Правни основ:		Члан 118. тачка 2. и 3. Закона о раду	
		Текућа апропријација: Средства ће бити утрошена на трошкове дневница (исхране) на службеном путу возача моторних возила који су ангажовани за превоз функционера у земљи, трошкове смештаја на службеном путу, као и трошкове путарине.	**1.710.000**
		Почетна апропријација:	**1.400.000**
		Прерасподела са 4221 на 4222	**-100.000**
		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3144/2016 од 29.09.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 5151 у корист економске класификације 4221- Трошкови путовања у земљи	410.000
	4221	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о на буџету за 2016. годину, представљају укупно	300.000

		очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. години.	
		ПЛАНИРАНО ЈЕ ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА У БУЏЕТСКОЈ 2016. ГОДИНИ:	
06	4221	Трошкови путарине (накнада за коришћење аутопутева Србије)	960.000
	4221	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4221 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА ЗА ПЛАЋАЊЕ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ.	140.000
4222 - Трошкови службених путовања у иностранство			
	Правни основ:	Члан 118. тачка 2. и 3. Закона о раду	
		Текућа апропријација: Средства ће бити утрошена на трошкове дневница (исхране) на службеном путу у иностранство, као и трошкове смештаја на службеном путу. Планирана су путовања у иностранство због учествовања у предприступним преговорима у чланство европске Уније.	**690.000**
		Почетна апропријација:	**200.000**
		Прерасподела са 4221 на 4222	**100.000**
		Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3144/2016 од 29.09.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 5151 у корист економске класификације 4222- Трошкови путовања у земљи	**390.000**
4235 - Стручне услуге			
		Планирано је ангажовање лица по основу уговора о привременим и повременим пословима и уговора о делу. Предлог финансијског плана је рађен на бази извршења у претходној буџетској години.	**2.500.000**
		ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ПОТПИСАНИХ УГОВОРА.	540.000
	4235	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4235 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА ЗА ПЛАЋАЊЕ УГОВОРА О ДЕЛУ И УГОВОРА О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА	1.960.000
4239 - Остале опште услуге			

	Средства су намењена за плаћање лица ангажованих по основу омладинског услужног центра.	**23.000.000**
4821 - Остали порези		
	Средства су потребна за измирења обавеза по основу регистрације возила која су у власништву Управе.	**13.800.000**
	Почетна апропријација	**1 5.300.000**
	Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-3868/2016 од 09.11.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 4821 у корист економске класификације 425- Текуће поправке и одржавање, програмска активност 0007	-1.500.000
	ПРЕНЕТЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋИХ УГОВОРА И ПОКРЕНУТИХ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2015. ГОДИНЕ. С обзиром да је у питању континуиран процес, пренете обавезе из претходне године и планирани расходи по новозакљученим уговорима у 2016. години у износима који терете средства апропријације одобрене Законом о буџету за 2016. годину, представљају укупно очекиване расходе на овој економској класификацији у 2016. години.	223.164
4821	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА 4821 БИЋЕ УПОТРЕБЉЕНА ЗА ПЛАЋАЊЕ ОБАВЕЗНИХ ТАКСИ ПРИ РЕГИСТРАЦИЈИ ВОЗИЛА ВОЗНОГ ПАРКА ДРЖАВНИХ ОРГАНА	14.676.836
4822 - Обавезне таксе		
Правни основ:	Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа и Закон о безбедности саобраћаја на путевима	
	Средства су потребна за измирења обавеза по основу плаћања обавезних такси за регистрацију возила која су у власништву Управе.	**400.000**
4831 - Новчане казне и пенали по решењу судова		
Правни основ:	Извршење принудне наплате на основу извршних решења судова	
	Средства намењена за извршење принудне наплате од стране	**16.400.000**

	предузећа Телеком Србија, дуг савезне државе из 2003. године са припадајућим каматама.	
	Почетна апропријација	**12.000.000**
	Промена апропријације на терет 4214-принудна наплата „Телеком Србија“	**2.000.000**
	Промена апропријације на терет 4268-принудна наплата „Књаз Милош“	**2.400.000**
4851-Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа		
	Средстава су намењена за измирење обавеза по основу плаћања накнаде трошкова у поступцима јавних набавки по решењу републичке комисије за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки	**4.500.000**
	Почетна апропријација	**1.500.000**
	Промена апропријације: По решењу Министра финансија 03 број: 401-00-2510/2016 од 02.08.2016. године, одобрена средства на терет економске класификације 4268-Материјал, програмска активност 0007	3.000.000
5151 - Нематеријална имовина		
Правни основ:	Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа	
	Средства су намењена за обнову библиотечког фонда Управе за заједничке послове републичких органа.	**550.000**

<u>Пројекат: 5001 - Набавка софтверских лиценци</u>

Програм коме припада: 0606 - Подршка раду органа јавне управе
Функција: 130 - Опште услуге
Одговорно лице: Бранислав Божић - на основу Решења директора Управе број 119-01-149/2016-01 од 04.05.2016.године;

Сврха:
Модернизација државне управе путем располагања и употребе модерних информационих технологија, обезбеђене техничке подршке у пуном обиму као и оптимизације трошкова.

Правни основ:
Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа; Закључак Владе 05 Број 404-2342/2012 од 30. марта 2012. године.

Опис:
У циљу модернизације државне управе, као и постизања пуног ефекта располагања новим технологијама заснованих на Microsoft технологијама, Управа је покренула набавку трајних лиценци за Microsoft производе за потребе органа државне управе.
Полазећи од потребе оптимизације трошкова, остваривања уштеда у буџету, ефикаснијег рада и модернизације државне управе, сагласно Закључку Владе 05 Број 404-2342/2012 од 30. марта 2012. године којим је утврђена неопходност да се приступи јединственој централизованој набавци Microsoft трајних лиценци за све органе државне управе са периодом одржавања и осигурања у трајању од три године, као и да се приступи набавци услуга техничке подршке у пуном обиму, у циљу пуног ефекта располагања новим технологијама заснованих на Microsoft технологијама.

Циљеви Пројекта:

Циљ 1: Ефикаснији рад и модернизација државне управе располагањем нових информационих технологија

Назив индикатора	Врста индикатора	Јединица мере	Базна вредност	Циљна вредност у 2016. год.
1. Број испоручених софтверских лиценци *Komentar: Ефикаснији рад и модернизација државне управе*	Индикатор исхода	%	-	100%
2. Проценат органа у којима су испоручене софтверске лиценце у складу са потребама	Индикатор исхода	%	-	100%

Преглед расхода и издатака:

	2016	
Економска класификација	**Извор 01**	**Укупна средства**
515 - Нематеријална имовина	**176.000.000**	**176.000.000**
5151 - Нематеријална имовина	176.000.000	176.000.000
УКУПНО:	**176.000.000**	**176.000.000**

Образложење расхода и издатака:

Извор	Економска класификација	Износ
01 - Приходи из буџета		
	5151 - Нематеријална имовина	

Правни основ:	Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа, Закључак Владе 05 Број 404-2342/2012 од 30. марта 2012. године и члан 5. Закона о буџету за 2013. годину.	
	Капитални пројекат Микрософт трајних лиценци-полазећи од потребе оптимализације трошкова, остваривања уштеда у буџету, ефикаснијег рада и модернизације државне управе утврђена је неопходност да се приступи јединственој централизованој набавци Микрософт трајних лиценци за све органе државне управе са периодом одржавања и осигурања у трајању од три године, као и да се приступи набавци услуга техничке подршке у пуном обиму у циљу пуног ефекта располагања новим технологијама заснованих на Микрософт технологијама.	**176.000.000**
02-5151	ПРЕНЕТА ЈЕ ОБАВЕЗА ПО ОСНОВУ ВАЖЕЋЕГ УГОВОРА ИЗ 2013. ГОДИНЕ ЗА КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКАТ	175.769.987
02-5151	ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА НА ИМЕ ОДОБРЕНИХ СРЕДСТАВА ПО КАПИТАЛНОМ ПРОЈЕКТУ	230.013

Пројекат: 5005 - Успостављање ЦЕРТ-а

Програм коме припада: 0606 - Подршка раду органа јавне управе
Функција: 130 - Опште услуге
Одговорно лице: Бранислав Божић – на основу Решења директора Управе број 119-01-149/2016-01 од 04.05.2016.године;

Сврха:
Примена Закона о информационој безбедности.
Правни основ:
Закон о информационој безбедности.

Опис:
Планирано је да пројекат траје три године, а за почетак пројекта потребна је едукација запослених, набавка нове опреме као и адекватне лиценце. Од 2017. године потребно је запослити високо стручни кадар (11 новозапослених).

Циљеви Пројекта

Циљ 1: Заштита од хакерских упада у информациони систем државних органа

Назив индикатора	Врста индикатора	Јединица мере	Базна вредност	Циљна вредност у 2016. год.

1. Број органа који су обухваћени заштитом	Индикатор исхода	ком	-	42

Преглед расхода и издатака:

	2016	
Економска класификација	**Извор 01**	**Укупна средства**
512 - Машине и опрема	**20.000.000**	**20.000.000**
5122 - Административна опрема	20.000.000	20.000.000
515 - Нематеријална имовина	**7.000.000**	**7.000.000**
5151 - Нематеријална имовина	7.000.000	7.000.000
УКУПНО:	**27.000.000**	**27.000.000**

Образложење расхода и издатака:

Извор	Економска класификација	Износ
01 - Приходи из буџета		
Правни основ:	Закон о информационој безбедности, Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа	
02-5122	**Набавка мрежне опреме високе технологије**	**20.000.000**
02-5151	**Набавка системског софтвера за потребе рада ЦЕРТ-а**	**7.000.000**

<u>Пројекат: 5006 - Одржавање софтверских лиценци</u>

Програм коме припада: 0606 - Подршка раду органа јавне управе
Функција: 130 - Опште услуге
Одговорно лице: Бранислав Божић – на основу Решења директора Управе број 119-01-149/2016-01 од 04.05.2016.године

Сврха:
Модернизација државне управе путем располагања и упоребе модерних информационих технологија, обезбеђене техничке подршке у пуном обиму као и оптимизације трошкова.

Правни основ:
Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа; Закључак Владе 05 Број 404-2342/2012 од 30. марта 2012. године.

Опис:

У циљу модернизације државне управе, као и постизања пуног ефекта располагања новим
технологијама заснованих на Microsoft технологијама, Управа је покренула набавку трајних лиценци за Microsoft производе за потребе органа државне управе. Полазећи од потребе оптимизације трошкова, остваривања уштеда у буџету, ефикаснијег рада и модернизације државне управе, сагласно Закључку Владе 05 Број 404-2342/2012 од 30.

Марта 2012. године којим је утврђена неопходност да се приступи јединственој централизованој набавци Microsoft трајних лиценци за све органе државне управе са периодом одржавања и осигурања у трајању од три године, као и да се приступи набавци услуга техничке подршке у пуном обиму, у циљу пуног ефекта располагања новим технологијама заснованих на Microsoft технологијама.

Циљеви Пројекта:

Циљ 1: Ефикаснији рад и модернизација државне управе располагањем нових информационих технологија

Назив индикатора	Врста индикатора	Јединица мере	Базна вредност	Циљна вредност у 2016. год.
1. Број испоручених Microsoft трајних софтверских лиценци које ће се одржавати	Индикатор исхода	ком	41 (2013)	41

Преглед расхода и издатака:

	2016	
Економска класификација	**Извор 01**	**Укупна средства**
515 - Нематеријална имовина	**1.400.000.000**	**1.400.000.000**
5151 - Нематеријална имовина	1.400.000.000	1.400.000.000
УКУПНО:	**1.400.000.000**	**1.400.000.000**

Образложење расхода и издатака:

Извор	Економска класификација	Износ
01 - Приходи из буџета		
Правни основ:	Члан 5. Закона о буџету за 2013, 2014. и 2015. годину, Закључак Владе РС 05 број 404-8109/2012 од 16.11.2012. године, Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа	
02-5151	Одржавање и продужење Microsoft трајних софтверских лиценци	**1.400.000.000**

НАПОМЕНА:

У предлогу финансијског плана за 2016. годину је, као одговорно лице и код програма и код програмске активности наведен господин Зоран Трнинић.

За доношење Финансијског плана Управе господин Зоран Трнинић је задржан као одговорно лице за програм, а као одговорна лица за програмске активности наведена су имена помоћника директора који учествују у спровођењу тих програмских активности.

Решењем о постављењу вршиоца дужности директора Управе за заједничке послове републичких органа од 03.06.2016.године у Службеном

гласнику Републике Србије број 50/2016, одговорно лице за усвајање измена и допуна финансијског плана за 2016.годину је директор Управе за заједничке послове републичких органа, господин Дејан Јонић.

Одговорна лица за спровођење програмских активности су в.д. помоћници директора:

- на основу Решења директора Управе број 119-01-149/2016-01 од 04.05.2016.године одговорно лице испред Сектора за информационо-комуникационе технологије је господин Бранислав Божић;
- госпођа Мирјана Радоњић – в.д. помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове;
- на основу Решења о постављењу вршиоца дужности помоћника директора Сектора за правне и информационо-документационе и административне послове од 03.03.2016.године у Службеном гласнику РС број 22/2016, одговорно лице је господин Александар Ребић;
- на основу основу Решења директора Управе број 119-01-334/2016-01 од 14.10.2016.године одговорно лице испред Сектора за инвестиције и инвестиционо-техничко одржавање је Мирослав Миловановић;
-на основу Решења о постављењу вршиоца дужности помоћника директора Сектора за послове саобраћаја од 28.01.2016.године у Службеном гласнику РС број 7/2016, одговорно лице је господин Мирослав Симуновић, в.д. помоћник директора Сектора за послове саобраћаја;
- Милко Палибрк, в.д. помоћник директора Сектора за угоститељске услуге;
- на основу Решења о постављењу вршиоца дужности помоћника директора Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове од 24.06.2016.године у Службеном гласнику РС број 59/2016, одговорно лице је госпођа Александра Савовић;

С обзиром да је неопходно пратити циљеве и индикаторе током буџетске године у спровођењу програмских активности, Извештаји помоћника директора о постигнутим резултатима ће бити саставни део Извештаја о извршењу финансијског плана Управе за 2016. годину.

НАПОМЕНА:

У претходном периоду (3 године) буџет УЗЗПРО није подвргнут ревизији (Државна ревизорска институција, нити је УЗЗПРО ангажовала фирму овлашћену за вршење ревизије) али, у континуитету се обављају послови интерне ревизије у складу са:

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011),

- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/2003 и 12/2006),

- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизје у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/2011) и интерним актима донетим као:

- Повеља интерне ревизије

- Статешки план рада интерне ревизије

- Годишњи план рада интерне ревизије.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У **Одељењу за јавне набавке** обављају се послови: израда годишњег Плана јавних набавки Управе за заједничке послове републичких органа и израда годишњег Плана централизованих јавних набавки за потребе државних органа и организација, укључујући и правосудне органе, припремање документације за спровођење поступака јавних набавки и централизованих јавних набавки добара, услуга и радова, припремање и израда одлука, огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, објављивање аката на Порталу јавних набавки и на интернет страници Управе у складу са Законом о јавним набавкама, прикупљање и евидентирање понуда, организовање отварања и стручне оцене понуда, спровођење отвореног поступка, рестриктивног поступка, квалификационог поступка, преговарачког са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива, поступака јавне набавке мале вредности и поступка лицитације, за потребе Управе и по овлашћењу других наручилаца, спровођење заједничких јавних набавки, сачињавање оквирних споразума и појединачних уговора са изабраним понуђачима; давање мишљења и образложења у вези учешћа у поступку јавних набавки; доношење предлога одлуке или одговора у поступку заштите права; обављање стручних послова, израда и достављање извештаја надлежним органима; праћење извршења уговора и оквирних споразума и вођење јединствене електронске евиденције добављача и други стручни, аналитички и административно-технички послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за јавне набавке образују се уже унутрашње јединице и то:
– Одсек за јавне набавке радова и услуга
– Одсек за јавне набавке добара

У овом поглављу Информатора објављен је линк којим можете доћи до следећих докумената:

- План набавки за 2017. годину (пречишћен текст са пет измена);
- Извештај за први квартал 2017. године;
- Извештај за други квартал 2017. године;
- Извештај за трећи квартал 2017. године;
- Извештај о извршењу плана за 2017. године.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Управа не додељује тзв. државну помоћ, тачније не додељује средства другим лицима (нпр. одређене категорије привредних субјеката или становништва) по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ОДНОСНО ЗАРАДАМА ИЗ ПРЕТХОДНОГ МЕСЕЦА ЗА РУКОВОДИОЦЕ И ЗАПОСЛЕНЕ (ОКТОБАР 2017. ГОДИНЕ)

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НЕТО ПЛАТА	НАЈНИЖА ПЛАТА	НАЈВИША ПЛАТА
Руководиоци				
1.	Дејан Јонић	123.049		
2.	Милица Лукешевић	114.997		
3.	Ребић Александар	104.182		
4.	Савовић Александра	96.494		
5.	Симуновић Мирослав	96.494		
6.	Милко Палибрк	108.027		
7.	Мирјана Радоњић	100.722		
8.	Бранислав Божић	104.567		
9.	Здравко Курћубић	102.645		
Државни службеници				
1.	Виши саветник		82.257	101.753
2.	Самостални саветник		59.683	86.190
3.	Саветник		43.266	45.489
4.	Млађи саветник		46.344	46.344
5.	Сарадник		32.492	45.660
6.	Референт		26.507	37.281
7.	Млађи референт		0	0
Намештеници				
1.	I платна група		43.266	47.542
2.	II платна група		32.492	35.742

3.	III платна група		32.492	35.742
4.	IV платна група		25.652	28.217
5.	V платна група		20.802	22.802

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА РУКОВОДИОЦЕ И ЗАПОСЛЕНЕ У ТОКУ ПРЕТХОДНЕ (2016. ГОДИНЕ) И ТЕКУЋЕ (2017. ГОДИНЕ)

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НАКНАДА за 2016. годину	за 2017. годину* (01.01.-18.12.2017.)
Руководиоци			
1.	Дејан Јонић	-	-
2.	Милица Лукешевић	38.956	29.900
3.	Ребић Александар	36.175	29.900
4.	Савовић Александра	17.940	29.900
5.	Симуновић Мирослав	29.900	29.900
6.	Милко Палибрк	32.890	29.900
7.	Мирјана Радоњић	32.890	29.900
8.	Бранислав Божић	36.025	32.750
9.	Здравко Курћубић	2.990	29.900
Запослени			
1.	414 – Социјална давања	6.630.460	5.026.352
2.	415 – Накнада трошкова за запослене (превоз)	33.920.675	30.464.001
3.	422 – Трошкови путовања (у земљи и иностранству)	602.361	1.970.956

* Исплаћене накнаде за руководиоце и запослене у периоду од 01.01-18.12.2017. године

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА РУКОВОДИОЦЕ И ЗАПОСЛЕНЕ У ТОКУ ПРЕТХОДНЕ (2015. ГОДИНЕ) И ТЕКУЋЕ (2016. ГОДИНЕ)

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НАКНАДА за 2015. годину	за 2016. годину* (01.01.-16.12.2016.)
Руководиоци			
1.	Дејан Јонић	-	11.960
2.	Милица Лукешевић	25.057	32.976
3.	Ребић Александар	-	31.666
4.	Савовић Александра	-	14.950
5.	Симуновић Мирослав	-	26.910
6.	Милко Палибрк	32.890	99.353
7.	Мирјана Радоњић	32.890	29.900
8.	Бранислав Божић	36.025	32.750
9.	Мирослав Миловановић	36.025	32.750
Запослени			
1.	414 – Социјална давања	3.757.149	6.421.784
2.	415 – Накнада трошкова за запослене (превоз)	36.530.543	30.851.782
3.	422 – Трошкови путовања (у земљи и иностранству)	602.361	527.784

* Исплаћене накнаде за руководиоце и запослене у периоду од 01.01-16.12.2016. године

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ОСНОВНА СРЕДСТВА СА СТАЊЕМ
НА ДАН 31.12.2017. ГОДИНЕ

Конто	Структура основних средстава	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња Вредност	Количина
011115	- ОСТАЛЕ СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ	1.316.342.854,92	458.967.340,34	857.375.514,58	550
011125	- ОСТАЛЕ ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ	21.565.525.672,71	8.127.096.674,15	13.438.428.998,56	455
011192	- КОМУНИКАЦИОНИ И ЕЛЕКТРИЧНИ ВОДОВИ	2.359.000,55	2.359.000,55	0,00	1
011211	- ОПРЕМА ЗА	602.393.423,60	472.549.369,01	129.844.05	410

	КОПНЕНИ САОБРАЋАЈ			4,59	
011215	- ОСТАЛА ОПРЕМА ЗА САОБРАЋАЈ	2.930.645,21	2.542.603,77	388.041,44	17
011221	- КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА	933.595.680,17	839.127.703,19	94.467.976,98	70.521
011222	- РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	526.905.128,23	475.284.720,75	51.620.407,48	5.425
011223	- КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА	160.667.672,07	139.403.921,42	21.263.750,65	9.165
011224	- ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА	289.239.344,05	252.589.180,14	36.650.163,91	1.799
011225	- ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО	235.073.517,04	200.227.922,49	34.845.594,55	13.467
011231	- ОПРЕМА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	31.136.460,09	26.276.263,43	4.860.196,66	243
011241	- ОПРЕМА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	1.194.149,49	906.491,71	287.657,78	23
011251	- МЕДИЦИНСКА ОПРЕМА	42.692,40	41.681,30	1.011,10	5
011252	- ЛАБОРАТОРИЈСКА ОПРЕМА	46.834,20	46.834,20	0,00	1
011253	- МЕРНИ КОНТРОЛНИ ИНСТРУМЕНТИ	4.967.154,18	4.511.476,86	455.677,32	124
011281	- ОПРЕМА ЗА ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ	12.264.612,25	360.455,41	11.904.156,84	13
011291	- ПРОИЗВОДНА ОПРЕМА	4.887.994,76	2.352.444,84	2.535.549,92	54
011292	- МОТОРНА ОПРЕМА	16.000.255,04	14.921.920,84	1.078.334,20	222
011293	- НЕПОКРЕТНА ОПРЕМА	18.878.293,92	6.415.266,60	12.463.027,32	101

011294	- НЕМОТОРНА ОПРЕМА	388.541,73	180.739,68	207.802,05	13
012112	- ВИШЕГОДИШЊИ ЗАСАДИ	2.668.154,77	454.494,27	2.213.660,50	12
014111	- ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ	38.530.690.02	0,00	38.530.690,02	2
014112	- ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ	231.164.212,43	332.617,25	230.831.595,18	16
016111	- КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР	77.561.903,33	71.642.970,09	5.918.933,24	17
016121	- КЊИЖЕВНА И УМЕТНИЧКА ДЕЛА	191.014.665,50	31.172.700,31	159.841.965,19	28.085
016131	-ПАТЕНТИ	6.157.994.914,17	2.772.957.259,78	3.385.037.654,39	255
011264	-ОПРЕМА ЗА СПОРТ	1.453.140,00	255.356,00	1.197.784,00	12
	УКУПНА ВРЕДНОСТ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	32.425.227.606,81	13.902.977.408,39	18.522.250.198,45	131.008

Извештај Централне комисије за попис обавеза и потраживања УЗЗПРО са стањем на дан 31.12.2017. године можете погледати на интернет страници Управе: Акти Управе, у делу „Остало“.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У архиви Писарнице републичких органа у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92), Немањина 22-26, Београд, чувају се информације настале у раду и у вези са радом Управе, у папирној форми, тзв. Решени предмети.

База правних прописа чува се у електронској форми у Одељењу за информационо – документационе и библиотечке послове и на интернет страници Управе.

У службеним просторијама Управе Немањина 22-26 - код службених лица која раде на активним предметима, односно у вези са којима је рад у току, предмети се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у

складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе. Након обраде предмети се предају архиви.

Носачи информација којима располаже Управа чувају се у електронској форми у рачунарима, на CD и дискетама. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти-вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се до решења предмета чувају код службених лица, у организационим јединицама у чијем раду су настали, после чега се предају архиви. Рокови чувања носача информација у архиви Управе за заједничке послове републичких органа, према категорији материјала, утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).

База правних прописа

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Управе су:

1. База правних прописа;
2. документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, матични број
3. документација о спроведеним конкурсима за пријем у радни однос и у вези са радно-правним статусом државних службеника и намештеника у Управи (персонални досијеи, решења: о пријему у радни однос, распоређивању, коефицијенту, годишњем одмору, не/плаћеном одсуству, солидарној помоћи, оцењивању и др.);
4. комплетна документација настала у вези са поступцима јавних набавки роба, добара и услуга;
5. комплетна документација настала у вези са радом Групе за интерну ревизију;
6. реверси о задужењу опреме и инвентара (службени аутомобили, мобилни телефони и СИМ картице, рачунарска опрема и др.)
7. закључени уговори;
8. захтеви корисника услуга и пратећа документација о поступању по захтевима;
9. документација о извршеним плаћањима (финансијски планови Управе; решења о преусмеравању апропријација; решења о употреби средстава текуће буџетске резерве; предлози приоритетних области финансирања; решења о распореду буџетских средстава; аналитичке картице; периодични и годишњи извештаји; извештаји о доцњама; извештаји о попису основних средстава; извештаји о систему финансијског управљања и контроле; захтеви за средствима из текуће буџетске резерве; уговори на основу којих се врши плаћање; обрасци који се предају Пореској управи и Фонду ПИО везани за исплате запосленима);

10. захтеви и одговори на захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја;

11. општи акти Управе (процедуре, правилници, директиве и др.).

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Рад Управе је јаван. У начелу, све врсте информација које су садржане у неком документу, којима Управе располаже, које су настале у раду или у вези са радом Управе и које су наведене у тачки 18. Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекну услови.

Дакле, 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 сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Управе (www.uzzpro.gov.rs) или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. У том случају, Управа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

2. Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

1. Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактима, другим личним подацима које странка у поступку достави Управи, као и личним подацима других лица која се помињу.

2. Подаци о државним службеницима и намештеницима – ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса

и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.
3. Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци.

У свим наведеним случајевима, Управа ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.
3. Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“. У том случају, Управа ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.
4. Управа, у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:
1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
2) угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
3) озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност или међународни односи;
4) битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежала остварење оправданих економских интереса;
5) учинила доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији“.

20. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Управи **може поднети свако физичко или правно лице**, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева:

1. поштом на адресу Управе, ул. Немањина 22-26, Београд,
2. факсом на број 011/ 3616-615 или
3. електронском поштом на e-mail informacijeodjavnogznacaja@uzzpro.gov.rs.

Постоји образац за подношење захтева, али Управа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Управа је дужна да омогући приступ информацијама и **на основу усменог захтева** тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

Државни службеници овлашћени за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја су:

Вера Ђоковић, начелник Одељења за правне и опште послове у Сектору за правне и административне послове, e-mail: vera.djokovic@uzzpro.gov.rs, tel. 011/ 3631-198, Немањина 22-26.

Маријана Ћоровић, шеф Одсека за правне послове у Сектору за правне и административне послове, e-mail: marijana.corovic@uzzpro.gov.rs, tel 011/ 3631-199. Немањина 22-26.

Александар Тодоровић, виши саветник у Одсеку за правне послове у Сектору за правне и административне послове, e-mail: atodorovic@uzzpro.gov.rs, телефон 011/361-5244, Улица Немањина 22-26.

Захтев мора да садржати: назив и адресу Управе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Управе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Управа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Управа је **дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана** од дана пријема захтева, **тражиоца обавести: 1)** о поседовању информације, **2)** стави му на увид документ који садржи тражену информацију, **3)** изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Управе.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је **од значаја за заштиту живота** или слободе неког лица, односно за угрожавање **или заштиту здравља становништва** и животне средине, Управа мора поступити по захтеву најкасније **у року од 48 сати** од пријема захтева.

Ако Управа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, у року од седам

дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и **одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана** од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Управа ће обавестити тражиоца информације о времену, месту и начину на који ће му информација бити стављена на увид, односно издати му копију документа који садржи тражену информацију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Управе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Управа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Управа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

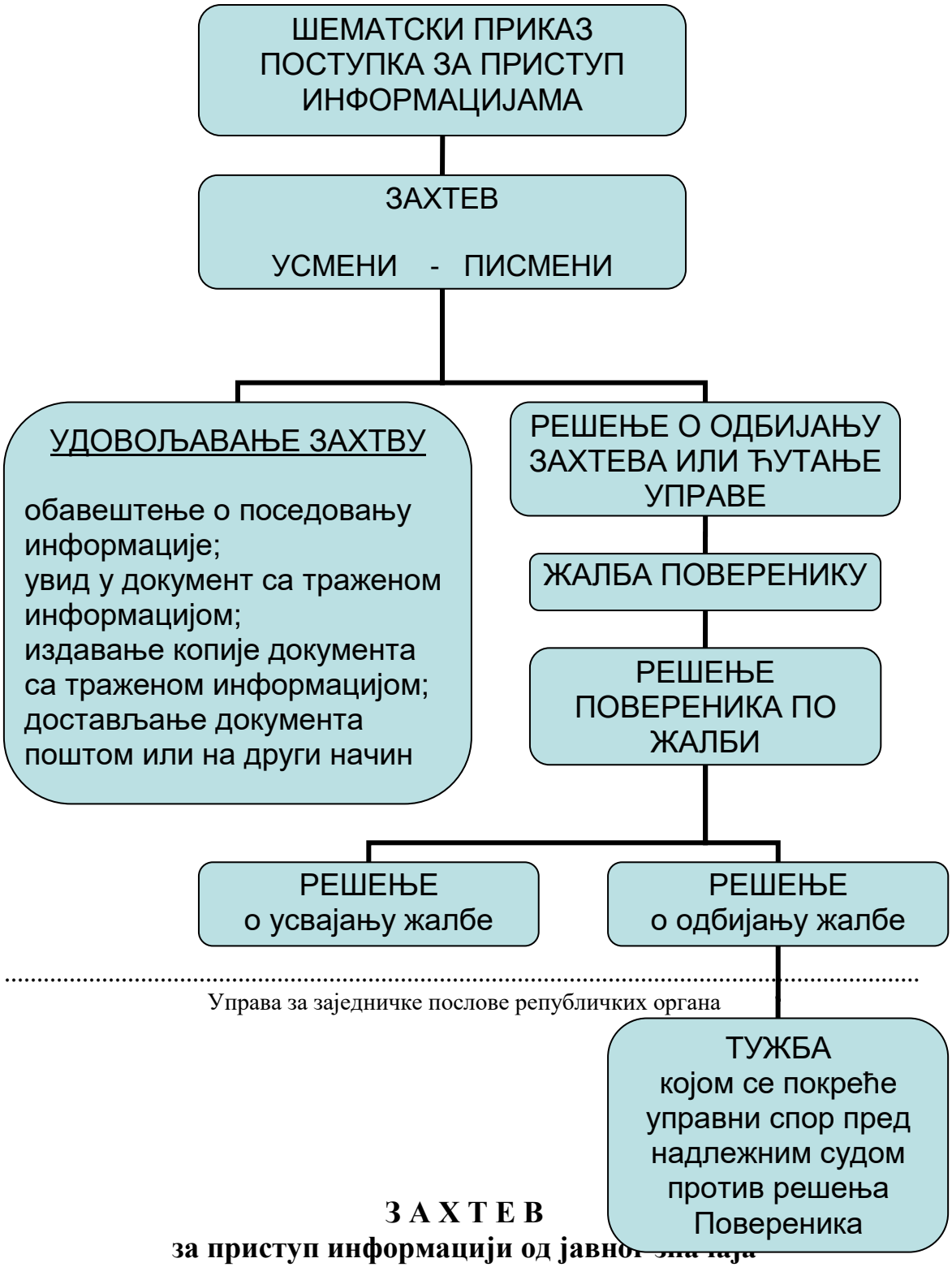
Ако Управа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Управа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Право на жалбу. Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу на одлуку Управе (решење, закључак, обавештење у писаној форми) Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, као и у случају да Управа на захтев не одговори у прописаном року, односно због „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.
Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према важећем ценовнику ЈП „Пошта Србије“.
Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије докумената положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Управа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.
Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Управе о износу који треба да се уплати. Прималац уплате је буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-1562845-88; број модела: 97; позив на број: 90411000410130742321.

По достављању потврде о уплати, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.



Управа за заједничке послове републичких органа

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 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:**
  - ☐ поштом
  - ☐ електронском поштом
  - ☐ факсом
- ☐ 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_____201__ 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 ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

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

против решења-закључка
(.....)
(назив органа који је донео одлуку)
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 одлука 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 .....201... 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.

ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

Ж А Л Б У
против

.....
.....
(навести назив органа)

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 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

.....
потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
Потпис

У....., дана ..... 201....године

ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ ПРВОСТЕПЕНОГ РЕШЕЊА
ПРОТИВ КОГА НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА ЖАЛБА

УПРАВНИ СУД
Б е о г р а д
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ:_____

ТУЖЕНИ:_____

Против решења органа власти (навести назив органа)_____број:__ од _____, на основу члана 22. ст. 2 и 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 2. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

Т У Ж Б У

Због тога што: *(заокружити разлог)*

1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
2) је акт донео ненадлежни орган;
3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

О б р а з л о ж е њ е

Решењем органа власти *(навести назив органа)* _____број_____од_____ одбијен је мој захтев за приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење органа власти _____ број:_____ од _____.

Прилог: решење органа власти _____ број:_____ од _____.

Дана _____20____године

_____
Тужилац/име и презиме,назив

_____
адреса, седиште

_____
потпис

Табела 1. - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2013. години

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених-делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	6	/	/	/
2.	Медији	39			
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	9			

4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали	1			
7.	Укупно	55			

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе: нпр. због непоступ. у проп. року, одбиј. захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова...
1.	Грађани					
2.	Медији					
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана					
4.	Политичке странке					
5.	Органи власти					
6.	Остали					
7.	Укупно	/	/	/	/	/

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		**Трошкови нису наплаћивани**
Укупан износ	Број жиро рачуна	
/		

4)Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен-није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
20.12.2010	**Да** Не	28.08.2013	Да Не		

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да **Не**	

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да Не	

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: Вера Ђоковић, Маријана Ђоровић, Александар Тодоровић

Државни орган: Управа за заједничке послове републичких органа.

Одговорно лице

_____