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, март 2026. 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....5
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА....55
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА УПРАВЕ....56
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 58
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 58
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 62
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 63
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 63
12. ПОДАЦИ О ОДОБРЕНИМ И РЕЛАИЗОВАНИМ СРЕДСТВИМА У 2017. ГОДИНИ....56
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА....68
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 70
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА....71
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ....72
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 73
20. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 75

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 22-26,
Матични број 07001401,
ПИБ 102199617.

Адреса електронске поште за пријем електронских поднесака одређена за пријем електронских поднесака: kabinet@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 Матић, директор Управе. О деловима Информатора старају се следећа лица:

1. основни подаци о државном органу и информатору – Зденка Губеринић,
2. организациона структура – Данијела Марковић;

3. опис функција старешина – Оливера Ђурђевић;
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 – Зденка Губеринић;
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 – Зденка Губеринић;
11. преглед података о пруженим услугама – сви помоћници директора, свако у оквиру делокруга рада сектора којим руководи;
12. подаци о приходима и расходима – Ана Пантелић;
13. подаци о јавним набавкама – Љиљана Босић Чавић;
14. подаци о државној помоћи – Радмила Миљковић
15. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима – Радмила Миљковић;
16. подаци о средствима рада – Јанко Милошевић;
17. чување носача информација – Милан Крстић;
18. врсте информација у поседу – Милан Крстић;
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.

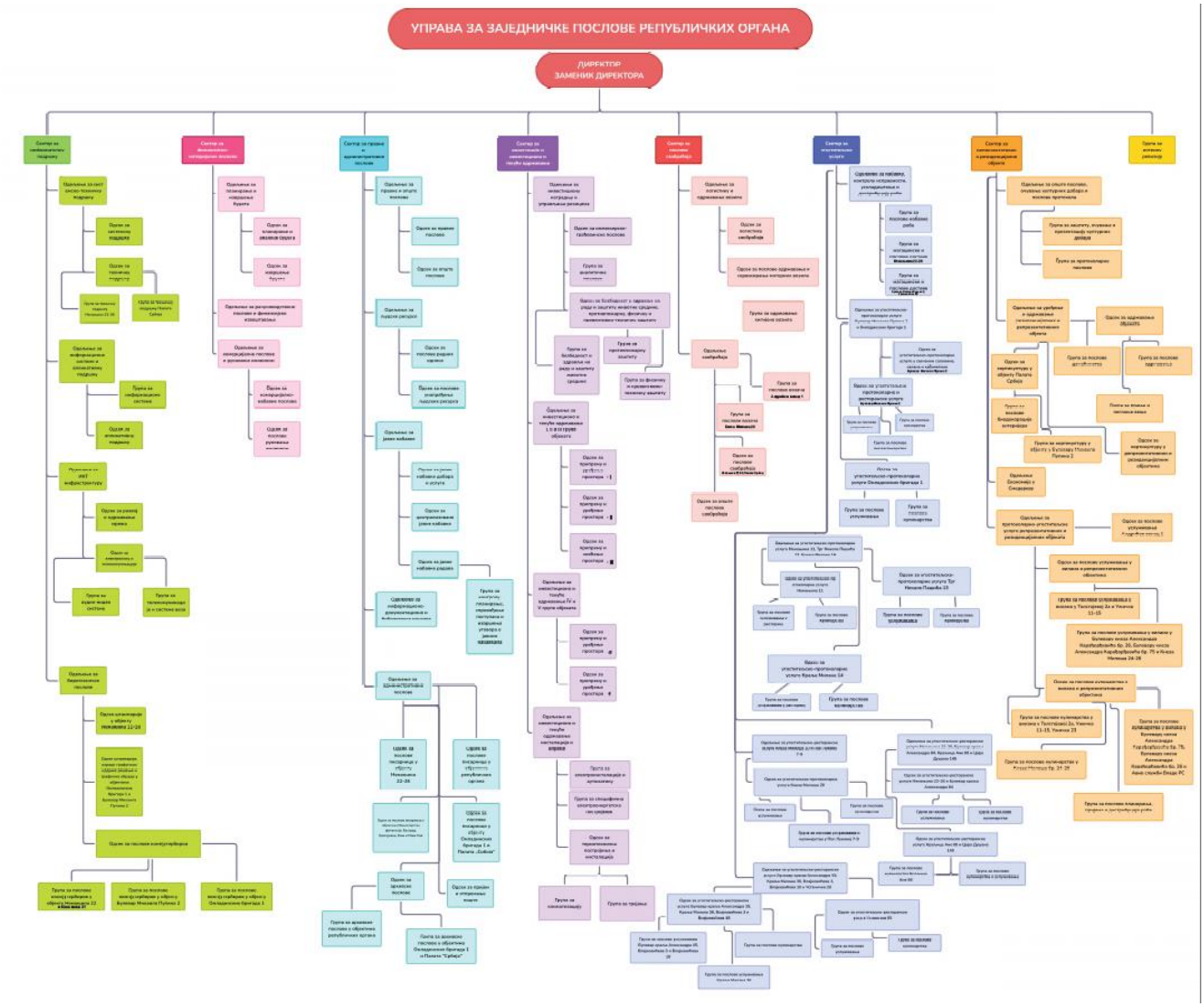
Управа ће сваком заинтересованом дати примерак информатора, тако што ће снимити информатор на медиј заинтересованог лица (нпр. USB прикључак) без накнаде, снимити информатор на медиј органа (нпр. компакт диск) уз накнаду нужних трошкова или тако што ће на захтев заинтересованог лица одштампати информатор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



ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИОНОЈ СТРУКТУРИ УПРАВЕ
У НАРАТИВНОМ ОБЛИКУ
ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИОНОЈ СТРУКТУРИ УПРАВЕ

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

в.д. директора – Дејан Матић
телефон: 011 3616 615

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

в.д. заменика директора – Игор Николић
телефон: 011 3616 615

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

Основне унутрашње јединице су:

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 и резиденцијалне објекте;

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

Члан

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 и одржава Управа; 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; израда преписа и сравњивања текста преписаног материјала; обраде и уређивања текста на средствима за АОП; штампања, умножавања и повезивања материјала; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору 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

1.1.2.1. Група за техничку подршку Немањина 22-26

1.1.2.2. Група за техничку подршку Палата Србија

1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

1.2.1. Група за информационе системе

1.2.2. Одсек за апликативну подршку

1.3. Одељење за ИКТ инфраструктуру

1.3.1. Одсек за развој и одржавање мрежа

1.3.2. Одсек за електронику и телекомуникације

1.3.2.1. Група за аудио-видео системе

1.3.2.2. Група за телекомуникације и системе веза

1.4. Одељење за биротехничке послове

1.4.1. Одсек штампарије у објекту Немањина 22-26

1.4.2. Одсек штампарије, израде графичких идејних решења и графичке обраде у објектима Омладинских бригада 1 и Булевар Михаила Пупина 2

1.4.3. Одсек за послове компјутербироа

1.4.3.1. Група за послове компјутербироа у објекту Немањина 22 - 26 и Косовска 31;

1.4.3.2. Група за послове компјутербироа у објекту Булевар Михаила Пупина 2;

1.4.3.3. Група за послове компјутербироа у објекту Омладинских бригада 1.

Члан

1.1. У **Одељењу за системско-техничку подршку** обављају се послови анализе стања развоја ресурса потребних за реализацију информационих система 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 и пројектима изведеног стања за све објекте у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима и други послови из делокруга Одељења.

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 лиценцном софтверу, уговорима и њиховој реализацији; пружање софтверске подршке свим секторима Управе; праћење нових верзија системског и безбедоносног софтвера и њихова примена; старање о безбедности (Security) у рачунарској мрежи, серверској инфраструктури и рачунарској опреми код корисника; инсталирање системског и, у сарадњи са Одељењем за информационе системе и апликативну подршку, корисничког апликативног софтвера на рачунарској опреми и други послови из делокруга Одсека.

1.1.2. У Одсеку за техничку подршку обављају се послови пријема и евиденције 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 рачунарске 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 системске подршке корисницима Управе; инсталација и реинсталација корисничког софтвера на рачунарској опреми и други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за техничку подршку образују се уже унутрашње јединице и то:

1.1.2.1. Група за техничку подршку Немањина 22-26 и

1.1.2.2. Група за техничку подршку Палата Србија.

1.1.2.1. У Групи за техничку подршку Немањина 22-26 обављају се послови пружања информатичке помоћи корисницима у Управи и републичким органима; утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, информационог, системског софтвера, база података и корисничких апликација; старања о администрацији оперативних система и доменских налога код корисника; вођења евиденција у вези са инсталацијом, одржавањем и сервисирањем рачунарске и комуникационе опреме; вршења надзора на пословима одржавања и сервисирања рачунарске и комуникационе опреме; пружања техничке и стручне подршке корисницима; одржавања комуникационих ормара, мрежне опреме и мрежних прикључака и пружања техничке и стручне подршке корисницима у државним органима у припреми и реализацији видео презентација.

1.1.2.2. У Групи за техничку подршку Палата Србија обављају се послови пружања информатичке помоћи корисницима у Управи и републичким органима смештеним у објектима Палата Србија и Омладинских бригада 1; утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, информационог, системског софтвера, база података и корисничких апликација; старања о администрацији оперативних система и доменских налога код корисника; вођења евиденција у вези са инсталацијом, одржавањем и сервисирањем рачунарске и комуникационе опреме; вршења надзора на пословима одржавања и сервисирања рачунарске и комуникационе опреме; пружања техничке и стручне подршке корисницима; одржавања комуникационих ормара, мрежне опреме и мрежних прикључака и пружања техничке и стручне подршке корисницима у државним органима у припреми и реализацији видео презентација.

Члан

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.

1.2.1. У Групи 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 развијених 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.

Члан

1.3. У **Одељењу за ИКТ инфраструктуру** обављају се послови: пројектовање, изградња и одржавање телекомуникационе инфраструктуре и структурних кабловских система у објектима државних органа за чије одржавање је задужена Управа; обезбеђивање услуге непрекидног и квалитетног приступа Интернету и интернет сервисима; услуга жичног и бежичног приступа електронским сервисима; праћење оптерећења и искоришћености капацитета ИКТ инфраструктуре и пратеће комуникационе опреме; развој, одржавање и унапређење система веза; услуга фиксне телефоније и управљање радом телефонских централа, подршка за рад на конференцијско-дискусионим системима; увођење и интеграција савремених дигиталних технологија и сервиса (рачунарске мреже, жични и бежини приступ Интернету, ИП телефонија, ИП телевизија, контрола и евиденција приступа и присуства, видео надзор); примене мера информационе безбедности и други послови из делокруга Одељења.

1.3.1. У Одсеку за развој и одржавање мрежа обављају се послови: пројектовање, изградња и одржавање телекомуникационе инфраструктуре и структурних кабловских система у објектима државних органа за чије одржавање је задужена Управа; обезбеђивање услуге непрекидног и квалитетног приступа Интернету и интернет сервисима; услуга жичног и бежичног приступа мрежи; управљање и одржавање мрежне комуникационе опреме; интеграција савремених дигиталних технологија и сервиса (рачунарске мреже, жични и бежини приступ Интернету, ИП телефонија, ИП телевизија, контрола и евиденција приступа и присуства, видео надзор); примене мера информационе безбедности и други послови из делокруга Одсека.

1.3.2. 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:

1.3.2.1. Група за аудио - видео системе

1.3.2.2. Група за телекомуникације и системе веза.

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

1.3.2.2. У Групи за телекомуникације и системе веза обављају се послови инсталирања, сервисирања и одржавања телекомуникационих система, остварује сталан увид у стање телекомуникационих система, предлажу и предузимају 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;успостављања унутрашњих и спољашњих телефонских система веза, преноса података, гласа и слике, врши редовно одржавање комуникационих уређаја, кућних аутоматских телефонских централа и припадајуће опреме и успостављају везе са другим информационим системима и други послови из делокруга Групе.

Члан

1.4. 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.

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

1.4.2. У Одсеку штампарије, израде графичких идејних решења и графичке обраде у објектима Омладинских бригада 1 и Булевар Михаила Пупина 2 обављају се послови за потребе републичких органа смештених у објектима Омладинских бригада 1 и Булевар Михаила Пупина 2, који укључују потребе израде графичких идејних решења.

У одсецима штампарија из тач. 1.4.1. и 1.4.2 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.

1.4.3. У Одсеку за послове компјутербироа формирају се следеће унутрашње јединице, и то:

1.4.3.1. Група за послове компјутербироа у објекту Немањина 22 – 26и Косовска 31, обавља послове за потребе министарстава и посебних организација;

1.4.3.2. Група за послове компјутербироа у објекту Булевар Михаила Пупина 2, обавља послове за потребе министарстава и посебних организација.

1.4.3.3. Група за послове компјутербироа у објекту Омладинских бригада 1, обавља послове за потребе републичких органа смештених у објекту Омладинских бригада 1.

У Одсеку из тачке 1.4.3. и у групама из тач. 1.4.3.1, 1.4.3.2. и 1.4.3.3. 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; сређивања преписаног, односно откуцаног материјала и достављања наручиоцу; чувања и брисања материјала и послови штампања материјала.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан

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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и други послови из делокруга рада Сектора.

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

2.1. Одељење за планирање и извршење буџета
2.1.1. Одсек за планирање и анализе буџета
2.1.2. Одсек за извршење буџета
2.2. Одељење за рачуноводствене 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

2.1. У Одељењу за планирање и извршење буџета обављају се послови: израда Финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа усаглашеног са Планом јавних набавки Управе и пренетим обавезама из претходне буџетске године; израда Приоритетних области финансирања Управе у складу са Инструкцијом Министарства финансија, за следећу и пројекције за наредне две буџетске године; припрема финансијског плана Управе у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије, за следећу и наредне две буџетске године; планирање извршења Финансијског плана Управе; израда захтева за промену апропријација и промену квота; израда захтева за креирање преузетих обавеза и захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; пријем пазара од угоститељских јединица и свакодневна уплата у Управи за трезор; израда фактура за: извршене угоститељске услуге у угоститељским објектима Управе, за продају путем лицитације и израда спецификација за рефундацију расхода од стране корисника републичког пословног простора којим управља Управа; вођење КУФ-а (књиге улазних фактура); плаћање ПДВ-а; прикупљање, контрола података, обрачун и исплата зарада и осталих личних примања државних службеника, намештеника и осталих запослених и други послови из делокруга Одељења.

2.1.1. У Одсеку за планирање и анализе буџета обављају се послови: израда Финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа усаглашеног са Планом јавних набавки Управе и пренетим обавезама из претходне буџетске године; израда Приоритетних области финансирања Управе у складу са Инструкцијом Министарства финансија, за следећу и пројекције за наредне две буџетске године; припрема финансијског плана Управе у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије, за следећу и наредне две буџетске године; планирање извршења Финансијског плана Управе; планирање месечних квота; израда захтева за промену апропријација и промену квота; финансијско извештавање о извршеним расходима; израда захтева за плаћање; контрола ПДВ-а и вођење књиге КУФ-а; анализа извршених расхода и издатака; сравњење и контрола уплата прихода и рефундација расхода; израда разних анализа и извештаја и други послови из делокруга Одсека.

2.1.2. У Одсеку за извршење буџета обављају се послови: пријем и контрола рачуноводствених исправа и пратеће документације; обрада и измирење обавеза; контрола расхода, евидентирање трошкова; евидентирање расхода, обрачун и плаћање ПДВ-а; вођење КУФ-а (књиге улазних фактура); пријем пазара од угоститељских јединица и свакодневна уплата у Управи за трезор; израда фактура за извршене услуге у угоститељским објектима Управе, израда спецификација за рефундацију расхода од стране корисника републичког пословног простора којим управља Управа; израда излазних фактура за продају путем лицитације; израда извештаја о доспелим, а неизмиреним обавезама; прикупљање, контрола података, обрачун и исплата зарада и осталих личних примања државних службеника, намештеника и осталих запослених и други послови из делокруга Одсека.

Члан

2.2. У **Одељењу за рачуноводствене 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

2.3. У Одељењу 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 Одељењу 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

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 на цене, квалитет 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 и други послови из делокруга Одсека.

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 и други послови из делокруга Одсека.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан

У Сектору за правне и административне послове обављају се послови: праћења промена закона и других прописа; припремања предлога општих и појединачних аката из делокруга рада Управе; припреме програма рада и извештаја о раду Управе; израде статистичких и других извештаја и анализа; послови финансијског управљања и контроле; послови израде плана интегритета; праћење и примена међународних и домаћих стандарда квалитета; припреме и контроле уговора и споразума које закључује Управа; послови осигурања имовине и лица; учествовање у поступку пред судовима и другим органима; стручни послови за рад комисија и других радних тела образованих у Управи; припреме и реализације политике управљања људским ресурсима и обезбеђење развоја људских ресурса; учешћа у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и Управи; припреме Нацрта кадровског плана и

израде Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припреме предлога општих и појединачних аката из области рада и радних односа; планирање и спровођење поступака јавних набавки, централизованих јавних набавки и лицитације; информатичко-документациони послови који обухватају прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење документационог и библиотечког материјала од значаја за информисање и стручно усавршавање у републичким органима; формирање и ажурно одржавање документационих база података; послови на обезбеђењу доступности јавних информација; послови канцеларијског пословања Управе и државних органа Републике, који подразумевају послове пријема, дигитализације, класификације, евидентирања, здруживања, достављања у рад органу, праћења тока предмета, обавештавања, развођења и архивирања предмета; обављање послова администратора система електронске писанице и е-архива; отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; послови обезбеђења адекватног архивског простора и чување архивираних предмета, документарног материјала и архивске грађе, одвајање документарног материјала коме је истекао рок чувања ради његовог уништавања (процес излучивања), 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
- 3.1.1. Одсек за правне послове
- 3.1.2. Одсек за опште послове

3.2. Одељење за људске ресурсе
- 3.2.1. Одсек за послове радних односа
- 3.2.2. Одсек за послове унапређења људских ресурса

3.3. Одељење за јавне набавке
- 3.3.1. Одсек за јавне набавке добара и услуга
- 3.3.2. Одсек за централизоване јавне набавке
- 3.3.3. Одсек за јавне набавке радова
- 3.3.4. Група за контролу, планирање, спровођење поступака и извршења уговора о јавним набавкама

3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове

3.5. Одељење за административне послове
- 3.5.1. Одсек за послове писарнице у објекту Немањина 22-26
- 3.5.2. Одсек за послове писарнице у објектима републичких органа
- 3.5.3. Одсек за послове писарнице у објекту Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“
- 3.5.4. Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад
- 3.5.5. Одсек за пријем и отпремање поште
- 3.5.6. Одсек за архивске послове
  - 3.5.6.1. Група за архивске послове у објектима републичких органа
  - 3.5.6.2. Група за архивске послове у објектима Омладинских бригада 1 и Палата "Србија"

Члан

3.1. У **Одељењу за правне и опште послове** обављају се следећи послови: праћење и примена закона и других прописа, посебно прописа који се односе на рад Управе; разматрање иницијатива надлежних сектора Управе за изменом или доношењем нових општих аката, припремање предлога текста општих аката Управе; разматрање иницијатива надлежних сектора за закључивање уговора и споразума, израда уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним и физичким лицима; припрема и обрада судских предмета у поступцима заштите имовинских права и права из радних односа; осигурања имовине и лица и накнаде штете; стручни послови за комисије и радна тела Управе; обрада захтева за информације од јавног значаја; израда плана рада и извештаја о раду Управе; припрема документације за доношење одлука и израда решења из стамбене области, израда аката о формирању радних група и тела; праћење и предлагање стандарда, процедура и критеријума система

управљања квалитетом; одржавање и унапређење система управљања квалитетом; послови финансијског управљања и контроле, послови израде плана интегритета 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. Одсек за опште послове.

3.1.1. У Одсеку за правне послове обављају се следећи послови: праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; разматрање иницијатива надлежних сектора Управе за изменом или доношењем нових општих аката, припремање предлога текста општих аката Управе; припрема и израда предлога општих аката, закључака и појединачних аката; израда уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним и физичким лицима; припрема и обрада аката потребних за учествовање у поступку пред судовима и другим органима; сарадња са Владом, Државним правобранилаштвом, Републичком дирекцијом за имовину и другим државним органима; прикупљање документације и израда пријава штетног догађаја за случајеве покривене осигураним ризицима; обрада захтева и израда одговора по захтевима за информације од јавног значаја; израда плана рада и извештаја о раду Управе; стручна и административна помоћ у спровођењу дисциплинског поступка; стручни и административно-технички послови за Централну пописну комисију за годишњи попис имовине; праћење процедура и функционисање система финансијског управљања и контроле; стручни послови за комисије и радна тела Управе и други послови из делокруга Одсека.

3.1.2. У Одсеку за опште послове обављају се следећи послови: израда извештаја, анализа и информација из делокруга рада Одсека; припрема документације за доношење одлука и решења из стамбене области; израда уговора о закупу стана и решења о висини закупнине; послови у вези са осигурањем лица и накнадом штете; стручни послови за комисије и радна тела Управе, израда решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара; израда решења којима се одобрава солидарна помоћ или одбија захтев као неоснован; припрема поступка за утврђивање одговорности намештеника; праћење и предлагање стандарда, процедура и критеријума система управљања квалитетом; припрема и обједињавање потребних докумената за израду стандарда; одржавање и унапређење система управљања квалитетом; ангажовање лица преко омладинских и студентских задруга; стручна подршка у припреми општих и других аката из делокруга Управе и други послови из делокруга Одсека.

Члан

3.2. У Одељењу за људске ресурсе обављају се послови: припрема предлога општих и појединачних аката из области рада и радних односа; припрема и реализација политике управљања људским ресурсима и планирање развоја људских ресурса Управе; припрема Нацрта кадровског плана и анализа реализације кадровског плана; анализа радних места и израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; вођење поступка за заснивање радног односа и обављање стручних послова за конкурсну комисију; формирање и чување персоналних досијеа запослених; спровођење поступка вредновања радне успешности и напредовања државних службеника; учествовање у доношењу општег програма стручног усавршавања државних службеника и припрема посебног програма стручног образовања и усавршавања државних службеника и намештеника у Управи и праћење његове реализације; спровођење поступка стручног усавршавања намештеника; учешће у изради предлога програма за реализовање дуалног образовања; вођење персоналних, кадровских и других евиденција из области радних односа, ажурирање електронских база података и издавање уверења из службених евиденција; израда плана годишњих одмора запослених; обављање стручних и других послова за државне службенике и намештенике из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања; израда статистичких прегледа, извештаја и анализа података из области људских ресурса за потребе Управе и екстерних корисника (Служба за управљање кадровима) и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за људске ресурсе образују се уже унутрашње јединице, и то:
3.2.1. Одсек за послове радних односа
3.2.2. Одсек за послове унапређења људских ресурса

3.2.1. У Одсеку за послове радних односа обављају се послови: припрема предлога општих аката из области рада и радних односа; решавање о захтевима запослених и израда појединачних аката о остваривању права и обавеза из радног односа; пружање стручне помоћи запосленима у остваривању права из радног односа; припреме Нацрта кадровског плана, учешћа у анализи радних места и изради Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; пријем на рад запослених у Управи, формирање и чување персоналних досијеа запослених; вођење персоналних, кадровских и других евиденција из области радних односа, ажурирање електронских база података и издавање уверења из службених евиденција; израда плана годишњих одмора запослених; обављање стручних и других послова за државне службенике и намештенике из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања; израда статистичких прегледа, извештаја и анализа података из области људских ресурса за потребе Управе и екстерних корисника (Служба за управљање кадровима), старање о заштити података о личности и други послови из делокруга Одељења.

3.2.2. У Одсеку за послове унапређења људских ресурса обављају се послови: припрема предлога општих и појединачних аката из области рада и радних односа; припрема и реализација политике управљања људским ресурсима и планирање развоја људских ресурса Управе; припрема Нацрта кадровског плана и анализа реализације кадровског плана; анализа радних места и израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; вођење поступка за заснивање радног односа и обављање стручних послова за конкурсну комисију; спровођење поступка вредновања радне успешности и напредовања државних службеника; учествовање у доношењу општег програма стручног усавршавања државних службеника и припрема посебног програма стручног образовања и усавршавања државних службеника и намештеника у Управи и праћење његове реализације; спровођење поступка стручног усавршавања намештеника; учешће у изради предлога програма за реализовање дуалног образовања; вођење и ажурирање електронских база података и издавање уверења из службених евиденција; израда статистичких прегледа, извештаја и анализа података из области људских ресурса за потребе Управе и екстерних корисника (Служба за управљање кадровима) и други послови из делокруга Одељења.

Члан

3.3. У **Одељењу за јавне набавке** обављају се послови: планирање и припремање документације за спровођење поступака јавних набавки добара, услуга и радова; припремање одлука, огласа о јавној набавци, конкурсне документације, прикупљање делова понуда који се не могу поднети електронским средствима и евидентирање понуда, спровођење отварања и стручне 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; припрема 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 припрема 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 и 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; пружање подршке запосленима Управе задуженим за праћење реализације уговора; 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; тромесечно збирно објављивање обавештења о додели уговора; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне савојине путем јавног оглашавања или непосредном погодбом; праћење реализације уговора временски и вредносно и други стручни, аналитички и административно-технички послови из делокруга Одељења.

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

3.3.1. Одсек за јавне набавке добара и услуга

3.3.2. Одсек за централизоване јавне набавке

3.3.3. Одсек за јавне набавке радова

3.3.4. Група за контролу, планирање, спровођење поступка и извршења уговора о јавним набавкама

3.3.1. У Одсеку за јавне набавке добара и услуга обављају се послови припрема предлога одлука о спровођењу поступака јавних набавки добара и услуга за потребе Управе; систематизовање спецификације добара и услуга и израда конкурсне документације; прикупљање делова понуда који се не могу поднети електронским средствима и евидентирање понуда за све врсте поступака; спровођење отварања понуда; сачињавање додатних информација или појашњења привредним субјектима; припремање записника о пријему делова понуда, 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; пружање подршке запосленима Управе задуженим за праћење реализације уговора; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне савојине путем јавног оглашавања или непосредном погодбом и други стручни, аналитички и административно-технички послови из делокруга Одсека.

3.3.2. У Одсеку за централизоване јавне набавке обављају се послови комуникације са наручиоцима у циљу припреме за спровођење поступака централизованих јавних набавки и припреме одлука о спровођењу поступака централизованих јавних набавки; систематизовање спецификације услуга и израда конкурсне документације; прикупљање делова понуда који се не могу поднети електронским средствима и евидентирање понуда; спровођење отварања понуда; сачињавање додатних информација или појашњења привредним субјектима; израда записника о пријему делова понуда, стручна оцена понуда и обављање других стручних послова за комисију за јавне набавке; израда 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; праћење и контрола извршења оквирних споразума из поступка централизованих јавних набавки; пружање подршке запосленима Управе задуженим за праћење реализације уговора; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне савојине путем јавног оглашавања или непосредном погодбом и други стручни, аналитички и административно-технички послови из делокруга Одсека.

3.3.3. У Одсеку за јавне набавке радова обављају се послови доношења одлука о спровођењу поступка јавних набавки радова за потребе Управе; систематизовање спецификације радова и израда конкурсне документације; прикупљање делова понуда који се не могу поднети електронским средствима и евидентирање понуда за све врсте поступака; спровођење отварања понуда; сачињавање додатних информација или појашњења привредним субјектима; припремање записника о пријему делова понуда, 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; пружање подршке запосленима Управе задуженим за праћење реализације уговора; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне савојине путем јавног оглашавања или непосредном погодбом и други стручни, аналитички и административно-технички послови из делокруга Одсека.

3.3.4. У Групи за контролу, планирање, спровођење поступка и извршења уговора о јавним набавкама спроводи се испитивање тржишта пре објаве конкурсних документација, обављају се послови контроле планирања јавних набавки у односу на процењену вредност, контрола оправданости критеријума за доделу уговора, врши се праћење реализације уговора временски и вредносно, контрола квалитета испоручених добара, пружених услуга и изведених радова као и начин коришћења добра и услуга.

Члан

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

3.5. У **Одељењу за административне послове** обављају се послови: електронске писарнице, администратора органа управе и других државних органа за писарницу и систем за управљање документима; пружање подршке државним органима у имплементацији послова електронске писарнице и система за управљање документима, као и у пословима архивирања и излучивања архиве и документарног материјала; послови пријема, отварања, прегледања, дигитализације, распоређивања, евидентирања, здруживања, достављања предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама; доделе одговарајућих статуса предметима, придруживањем квалификованог временског жига; праћења тока предмета; чувања предмета у роковнику, развођења и архивирања предмета; издвајање и припрема поште за експедовање, франкирање и отпремање поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; информисање и пружање основних информација странкама у вези поднесака, основног обавештавања странака о кретању у решавању њихових захтева и других поднесака, односно омогућавања странкама електронског праћења статуса предмета; смештаја и чувања архивираних предмета и издвајања архивске грађе од документарног материјала; вођења архивске књиге и вршења пописа архивске грађе и документарног материјала; предаје архивске грађе на чување Државном архиву и излучивање и уништавање документарног материјала; израда прегледа ажурности и ефикасности рада органа када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима странака и други послови из делокруга Одељења.

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

3.5.1. Одсек за послове писарнице у објекту Немањина 22-26

3.5.2. Одсек за послове писарнице у објектима републичких органа

3.5.3. Одсек за послове писарнице у објекту Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“

3.5.4. Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад

3.5.5. Одсек за пријем и отпремање поште

3.5.6. Одсек за архивске послове

3.5.6.1. Група за архивске послове у објектима републичких органа

3.5.6.2. Група за архивске послове у објектима Омладинских бригада 1 и Палата "Србија".

3.5.1. Одсек за послове писарнице у објекту Немањина 22-26, обављају се послови канцеларијског пословања за потребе Управе, министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија владе и органа у саставу министарстава, и то: послови електронске писарнице администратора органа управе и других државних органа за писарницу и систем за управљање документима; пружање подршке државним органима у имплементацији послова електронске писарнице и система за управљање документима; послови пријема, отварања, прегледања, дигитализације, распоређивања, класификовања, евидентирања, здруживања, достављања предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама; израда потврда о пријему поднесака; доделе одговарајућих статуса предметима, придруживањем квалификованог временског жига; 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; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списа, односно омогућавања странкама електронског праћења статуса предмета; чување документације и предмета који су достављени у рад у електронском облику до њиховог архивирања; вођење евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; састављања извештаја и други послови из делокруга Одсека.

3.5.2. У Одсеку за послове писарнице у објектима републичких органа обављају се послови канцеларијског пословања за потребе министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија владе и органа у саставу министарстава, и то: послови електронске писарнице администратора државних органа за писарницу и систем за управљање документима; послови пријема, отварања, прегледања, дигитализације, распоређивања, класификовања, евидентирања, здруживања, достављања предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама; израда потврда о пријему поднесака; доделе одговарајућих статуса предметима, придруживањем квалификованог временског жига; 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; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списа, односно омогућавања странкама електронског праћења статуса предмета; чување документације и предмета који су достављени у рад у електронском облику до њиховог архивирања; вођење евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; састављања извештаја и други послови из делокруга Одсека.

3.5.3. У Одсеку за послове писарнице у објектима Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“ обављају се послови за потребе министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија Владе, органа у саставу министарстава и за инспекцијске службе министарства и то: послови електронске писарнице администратора државних органа за писарницу и Систем за управљање документима; пружање подршке државним органима у имплементацији послова електронске писарнице и система за управљање документима; послови пријема, отварања, прегледања, дигитализације, распоређивања, класификовања, евидентирања, здруживања, достављања предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама; израда потврда о пријему поднесака; доделе одговарајућих статуса предметима, придруживањем квалификованог временског жига; 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; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списа, односно омогућавања странкама електронског праћења статуса предмета; чување документације и предмета који су достављени у рад у електронском облику до њиховог архивирања; вођење евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; састављања извештаја и други послови из делокруга Одсека.

3.5.4. У Одсеку за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад обављају се послови канцеларијског пословања за потребе Министарства финансија и послови који се односе на другостепени порески и другостепени царински поступак из надлежности Пореске управе и Управе царина и то: послови електронске писарнице администратора органа за писарницу и систем за управљање документима; послови пријема, отварања, прегледања, дигитализације, распоређивања, класификовања, евидентирања, здруживања, достављања предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама; израда потврда о пријему поднесака; доделе одговарајућих статуса предметима, придруживањем квалификованог временског жига; 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; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списа, односно омогућавања странкама електронског праћења статуса предмета; послови унутрашње доставе предмета и аката; чување документације и предмета који су достављени у рад у електронском облику до њиховог архивирања; вођење евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; састављања извештаја и други послови из делокруга Одсека.

3.5.5. У Одсеку за пријем и отпремање поште обављају се послови пријемне канцеларије, прати имплементација електронске писарнице и координирају послови администрирања система електронске писарнице; послови пријема и отпремања поште спремљене за експедицију у писарницама, републичким и правосудним органима, и то: послови непосредног пријема, припреме, паковања, евиденције и франкирања поште која се експедује преко поштанске службе, уз вођење евиденције поштанских трошкова и израду периодичних извештаја о утрошеном новцу по корисницима услуга и збирно; воде се књиге и евиденције препоручене и друге поште; путем курирске службе корисницима се отпрема пошта, штампани материјал, билтени и друге публикације уз вођење евиденције о пређеним километрима; води се евиденција доставе поште на личност, евиденција непосредне доставе поште и обављају други послови из делокруга Одсека.

3.5.6. У Одсеку за архивске послове обављају се послови: пријема предмета за улагање у архиву, контрола правилности архивирања предмета (обрада омота списа и постојање акта којим се окончава поступак), сређивање, евидентирање у архивској књизи и одлагање регистарског материјала и архивске грађе; смештај и чување архиве, одабирање архивске грађе и чување исте у архивском депоу до предаје Државном архиву (по истеку рока од 30 година); издвајање, попис, излучивање и уништавање документарног материјала; здруживање поднесака са архивираним предметима; издавање архивираних предмета и аката на захтев републичких органа; пружање подршке државним органима у имплементацији послова архивирања и излучивања архиве и документарног материјала; вођење архивских књига и достава копија Државном архиву, у складу са законом; имплементација и праћење рада система еАрхива, вођење шифарника категорија

документарног материјала са роковима чувања, предлагање измене акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала и други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за архивске послове образују се уже унутрашње јединице и то:

3.5.6.1. Група за архивске послове у објектима републичких органа и

3.5.6.2. Група за архивске послове у објектима Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“

3.5.6.1. У Групи за архивске послове у објектима републичких органа обављају се послови из делокруга Одсека за архивске послове за потребе Управе и републичких органа за које Управа обавља послове канцеларијског пословања и одређена је за држаоца архиве.

3.5.6.2. У Групи за архивске послове у објектима Омладинских бригада 1 и Палата "Србија" обављају се послови из делокруга Одсека за архивске послове за потребе Управе и републичких органа смештених у објектима Омладинских бригада 1 и Палата "Србија" за које Управа обавља послове канцеларијског пословања и одређена је за држаоца архиве.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Члан

У Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање обављају се: послови у вези са припремом и израдом пројектне документације, изградњом, доградњом, адаптацијом и текућим одржавањем објеката републичких органа, објеката за репрезентацију и службених станова; послови вођења стручног надзора; послови везани за енергетску ефикасност зграда у складу са законским и подзаконским актима који регулишу ову област; радови на инвестиционом и текућем одржавању зграда, инсталација и опреме; послови превентивно техничког и противпожарног обезбеђења, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине; послови одбрамбених припрема, ванредних ситуација и процене ризика; одржавања чистоће и хигијене у зградама, радним просторијама и пратећим објектима; уређења и опремања простора за организацију протоколарних свечаности, државних посета, пријема акредитива, одржавање стручних предавања и других манифестација; учешћа у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору 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 управљање ризицима

4.1.1. Одсек за инжењерско-грађевинске послове

4.1.2. Група за аналитичке послове

4.1.3. Одсек за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, противпожарну, физичку и превентивно-техничку заштиту

4.1.3.1. Група за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине

4.1.3.2. Група за противпожарну заштиту

4.1.3.3. Група за физичку и превентивно-техничку заштиту

4.2. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање I, II и III групе објеката

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

4.3. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање IV и V групе објеката

4.3.1. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката IV

4.3.2. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката V

4.4. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме

4.4.1. Група за електроинсталације и аутоматику

4.4.2. Група за специфична електроенергетска постројења

4.4.3. Одсек за термотехничка постројења и инсталације

4.4.3.1. Група за климатизацију

4.4.3.2. Група за грејање.

Члан

4.1. У **Одељењу за инвестициону изградњу и управљање ризицима** 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 употребних дозвола, уређења и опремања ентеријера; уређење и опремање простора за организацију свечаности, државних посета, одржавање стручних предавања и других манифестација, и други послови у вези са инвестиционом изградњом објеката. Такође, обављају се стручни, организациони, статистичко-евиденциони послови из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, физичко-техничке заштите и послови из делокруга одбране, цивилне заштите, ванредних ситуација и процене ризика од катастрофа прописани законом и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за инвестициону изградњу и управљање ризицима 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. Одсек за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, противпожарну, физичку и превентивно-техничку заштиту

4.1.3.1. Група за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине

4.1.3.2. Група за противпожарну заштиту

4.1.3.3. Група за физичку и превентивно-техничку заштиту.

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 и адаптацијом објеката у надлежности Управе.

4.1.2. У Групи за аналитичке послове обављају се следећи послови: сачињава се Годишњи извештај о остваривању циљева уштеде енергије; праћење и евидентирање трошкова везаних за потрошњу енергије, комуналне услуге, одржавање, чишћење, набавку потрошног материјала и сл. као и сумирање прикупљених података у циљу рационализације трошкова; обављају се послови преко Система е-фактуре (СЕФ-а), комплетирање документације и слање рачуна Сектору за финансијске послове на плаћање; врши се евиденција распореда органа по објектима, евиденција површина и других битних карактеристика објеката; врши се прибављање потребне документације од надлежних установа и органа, прибављање 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 Одсеку за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, противпожарну, физичку и превентивно-техничку заштиту врше се стручни, организациони, статистичко - евиденциони послови у области безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и управљања отпадом насталим у функционисању републичких органа, као и послови у вези са организовањем, планирањем и реализовањем мера противпожарне, физичке и превентивно-техничке заштите; израђује се план процене ризика од катастрофа, планови заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, планови заштите животне средине и управљања отпадом; спроводе се обуке запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, као и реализација акта о процени ризика; стара се о спровођењу прописаних мера за обезбеђење заштите на раду и предупређења ризика;

4.1.3.1. У Групи за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине врше се послови у вези са безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу; израђују предлози у оквиру планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду; израђује се акт о процени ризика, учествује у поступцима јавних набавки средстава, опреме и услуга из надлежности Групе; организује се и врши обука запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине; врши се израда стручних

упутстава и процедура за оптималан начин поступања са отпадом; прате се, планирају и предузимају мере у вези са кретањем отпада;

4.1.3.2. У Групи за противпожарну заштиту врше 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; координира се рад при доношењу планова заштите од пожара на нивоу свих државних органа; разматрају се захтеви за извођење радова на заваривању, резању и лемљењу, налажу мере заштите, издаје сагласност за извођење тих радова и организује се обављање ватрогасне страже при извођењу радова заваривања, резања и лемљења и обављају други послови из делокруга Групе.

4.1.3.3. 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 исправност и функционалност електронских безбедносних система и инсталација за дојаву и гашење пожара и организује се и спроводи сервисирање предметних система; остварује се сталан 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 и обављају други послови из делокруга Групе.

Члан

4.2. У **Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање I, II и III групе 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 водовода и канализације у објектима, 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, организовање 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

4.2.1. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката I обављају се послови припреме и уређења простора, нарочито за потребе протоколарних припрема догађаја, 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 и други 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, Краља Милана 14 (ресторан), Трг Николе Пашића 13 (ресторан), Кнеза Милоша 24-26 (ресторан), Будимска 10, службени станови 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 и други 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 10а, Жабљачка 10-12, Немањина 34, Бирчанинова 19а, Војводе Тозе 31, Устаничка 29 (ресторан) 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 и други послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Булевар Краља Александра 15 и 84, Дечанска 8-8а, Васина 20, Македонска 4-4а, Влајковићева 3 – Трг Николе Пашића 11, Влајковићева 10, Књегиње Љубице 5, Мике Аласа 14, Теразије 41, Рузвелтова 61, Драже Павловића 15, Захумска 14, Косовска 31, Београдска 70, Сремска 3-7, Светогорска 8 и др.

Члан

4.3. У **Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање IV и V групе 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 водовода и канализације у објектима, 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, организовање 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:

4.3.1. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката IV
4.3.2. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката V

4.3.1. 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 и други послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Народних хероја 4, Омладинских бригада 1, Европска 1, Булевар Милутина Миланковића 104-106, Грачаничка 8, Краља Милана 16 – Добрињска 11, Гаврила Принципа 16, Коче Поповића 3, Париска 7, Булевар уметности 2 и др.

4.3.2. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката V обављају се послови припреме и уређења простора, нарочито за потребе протоколарних припрема догађаја, 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 и други послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Палата Србија, Ужичка 21, Ужичка 23, Конављанска 6, Толстојева 2а, Булевар Кнеза Александра Карађорђевића 75, објекти у Смедереву, на Опленцу, Врњачкој Бањи, Ворову, Булевар Немањића 14а у Нишу и др.

Члан

4.4. 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, као и других мера у оквиру организације састанака, саветовања, предавања и сличних догађаја, као и други послови из делокруга Одељења.

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

4.4.1. Група за електроинсталације и аутоматику

4.4.2. Група за специфична електроенергетска постројења
4.4.3. Одсек за термотехничка постројења и инсталације
4.4.3.1. Група за климатизацију
4.4.3.2. Група за грејање

4.4.1. У Групи за електроинсталације и аутоматику обављају се послови на превентивном одржавању и интервенцијама у трафо-станицама и разводним електропостројењима високог и ниског напона, обављају се превентивни прегледи електричних инсталација, уређаја и опреме, одржава аутоматика у погонима термоподстаница, климатизације, компресорским постројењима и постројењима 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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 термотехничка постројења и инсталације образују се уже унутрашње јединице и то:

4.4.3.1. Група за климатизацију
4.4.3.2. Група за грејање

4.4.3.1. У Групи за климатизацију обављају се послови руковања и текућег одржавања климатизационих и расхладних постројења; руковања и одржавања инсталација за дистрибуцију климатизованог ваздуха, постројења топле и хладне воде, постројења вентилације и ваздушног грејања; послови учешћа у ремонту ових постројења и инсталација и обезбеђења сталног надзора у екстремним условима спољних утицаја и други послови из делокруга Групе.

4.4.3.2. 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 се у ремонту ових постројења и инсталација и обезбеђује сталан надзор у екстремним условима спољних утицаја и други послови из делокруга Групе.

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Члан

У Сектору за послове саобраћаја обављају се послови: превоза службеним возилима за потребе Владе и републичких органа у складу са прописом којим су уређени услови и начин коришћења службених возила; припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтевима органа власти и других корисника уз сарадњу са службама протокола председника, као и протоколима страних државника и највиших званичника; послови пружања услуга превоза у земљи и иностранству; редовно сервисирање, одржавање, гаражирање и паркирање возила; праћење и унапређење безбедности у складу са Законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима; анализа стања и експлоатација возила; израда месечних и годишњих извештаја; учешћа у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и други послови из делокруга рада Сектора.

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

5.1. Одељење за логистику и одржавање возила
5.1.1. Одсек за логистику саобраћаја
5.1.2. Одсек за послове одржавања и сервисирања моторних возила
5.1.3. Група за одржавање хигијене возила

5.2. Одељење саобраћаја

5.2.1. Група за послове возача - Андрићев венац 1

5.2.2. Група за послове возача - Кнеза Милоша 20

5.2.3. Одсек за послове саобраћаја - Немањина 22-26

5.2.4. Одсек за послове саобраћаја - Палата Србија

5.2.5. Одсек за опште послове саобраћаја

Члан

5.1. У Одељењу за логистику и одржавање возила обављају се послови логистике и учешћа у организовању и вршењу услуга протоколарног превоза и делегација; послови организације техничког одржавања возила која су додељена Управи за заједничке послове републичких органа на коришћење, као и возила која су прибављена путем оперативног лизинга; послови управљања процесом експлоатације возила; редовно сервисирање, одржавање и предузимање мера за испуњавање законских услова којима се уређује безбедност саобраћаја на путевима, а у циљу безбедног учествовања возила у саобраћају; прибављање овлашћења и одговарајућих дозвола надлежних органа неопходних за учествовање возила у саобраћају; израда извештаја, анализа и планова рационалне експлоатације, набавке и расходовања моторних возила и унапређења информационог система и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за логистику и одржавање возила образују се уже унутрашње јединице и то:

5.1.1. Одсек за логистику саобраћаја

5.1.2. Одсек за послове одржавања и сервисирања моторних возила

5.1.3. Група за одржавање хигијене возила

5.1.1. У Одсеку за логистику саобраћаја обављају се послови пријема, евидентирања, разврставања и обраде предмета из делокруга Сектора; 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; води се евиденција присутности запослених и обрада карнета; врши се упућивање запослених возача на лекарске прегледе; прибављање овлашћења и одговарајућих дозвола надлежних органа; послови учешћа у организовању и вршењу услуга протоколарног превоза и делегација; сарадња са Министарством унутрашњих послова у вези евиденција саобраћајних прекршаја; врши се евиденција коришћења возила и израда извештаја и други послови из делокруга Одсека.

5.1.2. У Одсеку за послове одржавања и сервисирања моторних возила обављају се послови припреме и 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; сарадња са сервисима; израда техничке документације за набавку возила (власништво/закуп-лизинг); обављају се послови везани за процену вредности, укњижење и расход возила; контрола потрошње горива, израда периодичних извештаја; обављају се послови у складу са организацијом протоколарних догађаја и други послови из делокруга Одсека.

5.1.3. У Групи за одржавање хигијене возила обављају се послови одржавања хигијене возила у гаражи објекта Немањина 22-26 и гаражи објекта Палата Србија; врши се евиденција одржавања хигијене свих возила; контрола исправности опреме за одржавање хигијене возила, контрола потрошног материјала; обављају се послови у складу са организацијом протоколарних догађаја и други послови из делокруга Групе.

Члан

5.2. 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, контрола безбедности саобраћаја, организација обуке запослених, унапређење и модернизација рада из области безбедности саобраћаја; израда извештаја и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу саобраћаја образују се уже унутрашње јединице и то:

5.2.1. Група за послове возача - Андрићев венац 1

5.2.2. Група за послове возача - Кнеза Милоша 20

5.2.3. Одсек за послове саобраћаја - Немањина 22-26

5.2.4. Одсек за послове саобраћаја - Палата Србија
5.2.5. Одсек за опште послове саобраћаја

5.2.1. У Групи за послове возача – Андрићев венац 1 обављају се послови: припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника у оквиру објекта; послови гаражирања и паркирања возила; организација и вршење послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила, израду извештаја и други послови из делокруга Групе.

5.2.2. У Групи за послове возача – Кнеза Милоша 20 обављају се послови: припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника у оквиру објекта; послови гаражирања и паркирања возила; организација и вршење послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила, израду извештаја и други послови из делокруга Групе.

5.2.3. У Одсеку за послове саобраћаја Немањина 22-26 обављају се послови: припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника републичких органа и услуга протоколарног превоза и делегација уз сарадњу са службама протокола председника, као и страних државника и највиших званичника; организација и контрола гаражирања и паркирања возила на локацијама у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа; организација и вршење послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила, израду извештаја и други послови из делокруга Одсека.

5.2.4. 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 уз сарадњу са службама протокола председника, као и страних државника и највиших званичника; организација и контрола гаражирања и паркирања возила на локацијама у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа; организација и вршење послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила, израду извештаја и други послови из делокруга Одсека.

5.2.5. У Одсеку за опште послове саобраћаја обављају се послови: припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника, као и реализација превоза корисника на највишем државном и међународном нивоу; сарадње са корисницима услуга у организацији превоза за протоколарне и међународне догађаје; вођења евиденција о коришћењу возила и планирање распореда возача и возила према захтевима корисника услуга; планирања и организовања лекарских прегледа возача; организација и контрола гаражирања и паркирања возила на локацијама у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа; организација и вршење послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила, израду извештаја и други послови из делокруга Одсека.

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Члан

У Сектору за угоститељске услуге обављају се следећи послови: пружање угоститељских услуга исхране и услуга кафе кухиња корисницима – запосленима у објектима републичких органа и пружање угоститељско-протоколарних услуга приликом посета страних представника држава, Влада и делегација на највишем нивоу; 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-a 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 одржавања и коришћења објеката у функцији пружања угоститељских услуга; учешћа у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника и оспособљавањем и усавршавањем намештеника у Сектору, 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

6.1.1. Група за послове набавке робе
6.1.2. Група за магацинске и послове доставе - Немањина 22-26
6.1.3. Група за магацинске и послове доставе – Булевар Михаила Пупина 2 и Краљице Ане бб
6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2 и Омладинских бригада 1
6.2.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге у свечаним салонима, салама и кабинетима – Булевар Михаила Пупина 2
6.2.2. Одсек за угоститељско-протоколарне и ресторанске услуге - Булевар Михаила Пупина 2
6.2.2.1. Група за послове услуживања
6.2.2.2. Група за послове кулинарства
6.2.2.3. Група за послове посластичарства
6.2.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Омладинских бригада 1
6.2.3.1. Група за послове услуживања
6.2.3.2. Група за послове кулинарства
6.3. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11, Трг Николе Пашића 13, Краља Милана 14
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 кулинарства
6.3.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13
6.3.2.1. Група за послове услуживања
6.3.2.2. Група за послове кулинарства
6.3.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана 14
6.3.3.1. Група за послове услуживања у ресторану
6.3.3.2. Група за послове кулинарства
6.4. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша 20 и Поп Лукина 7-9
6.4.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Кнеза Милоша 20
6.4.1.1. Група за послове услуживања
6.4.1.2. Група за послове кулинарства
6.4.2. Група за послове услуживања и кулинарства у Поп Лукиној 7-9
6.5. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26, Булевар краља Александра 84, Краљице Ане бб и Цара Душана 145
6.5.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26 и Булевар краља Александра 84
6.5.1.1. Група за послове услуживања
6.5.1.2. Група за послове кулинарства
6.5.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Краљице Ане бб и Цара Душана 145
6.5.2.1. Група за послове кулинарства Краљице Ане бб
6.5.2.2. Група за послове кулинарства и услуживања – Цара Душана 145
6.6. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 и Устаничка 29
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

Члан

6.1. У Одељењу за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе обављају се 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 HACCP стандарда у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област као и допуне истих и HALAL-а; 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 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 магацинске и послове доставе Немањина 22-26 и

6.1.3. Група за магацинске и послове доставе Михаила Пупина 2 и Краљице Ане бб.

6.1.1. Група за послове набавке робе обавља послове сарадње са корисницима услуга у вези са делокругом надлежности Групе, послове снабдевања и евиденције инвентара, потрошног материјала и намирница, послове припрема документације за уговарање са добављачима и квалитативно и квантитативно праћење реализације уговора; послове испитивања тржишта и формирања предлога за унапређењем и рационализацијом угоститељских услуга, као и друге послове из делокруга Групе.

6.1.2. Група за магацинске и послове доставе Немањина 22-26, обавља послове формирања поруџбина, пријема, складиштења, контроле исправности и дистрибуције робе, потрошног материјала и инвентара за све организационе јединице Управе у области угоститељства и уз предузимање прописаних мера безбедности хране и обавља друге послове из делокруга рада Групе.

6.1.3. Група за магацинске послове и доставе Михаила Пупина 2 и Краљице Ане бб, обавља послове формирања поруџбина, пријема, складиштења, контроле исправности и дистрибуције робе, потрошног материјала и инвентара за све организационе јединице Управе у области угоститељства и уз предузимање прописаних мера безбедности хране и обавља друге послове из делокруга рада Групе.

Члан

6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2 и Омладинских бригада 1 пружа угоститељске и угоститељско-репрезентативне услуге за потребе запослених у овим објектима и организује свечане пријеме, коктеле, свечане ручкове и вечере за потребе домаћих и страних делегација, у сарадњи са протоколом корисника услуга и организацијом догађаја; послове припреме хране и послуживања пића уз примену HACCP стандарда, HALAL-а и система менаџмента квалитета ISO 9001 и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за угоститељске услуге Булевар Михаила Пупина 2 и Омладинских бригада 1 образују се уже унутрашње јединице, и то:

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

6.2.2. Одсек за угоститељско протоколарне и ресторанске услуге Булевар Михаила Пупина 2

6.2.3. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Омладинских бригада 1

6.2.1. У Одсеку за угоститељско-протоколарне услуге у свечаним салонима, салама и кабинетима Булевар Михаила Пупина 2, пружају се услуге у салонима, салама и кабинетима Палате „Србија“ за потребе председника Републике, председника Владе, као и за потребе министара у Влади Републике Србије; приређују се 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; организација набавке и припреме послужења протоколом предвиђених званица врши се у сарадњи са протоколом наведених институција; обављају се и други послови из делокруга Одсека.

6.2.2. У Одсеку за угоститељско протоколарне и ресторанске услуге Булевар Михаила Пупина 2 пружају се 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; набавка и припрема хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и обављају други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице, и то:
6.2.2.1. Група за послове услуживања
6.2.2.2. Група за послове кулинарства
6.2.2.3. Група за послове посластичарства

6.2.2.1. Група за послове услуживања бави се организацијом услуживања корисника ресторанских услуга, стара се о благовременој предаји пазара и редовних пописа, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и другим пословима из делокруга Групе.

6.2.2.2. Група за послове кулинарства бави се набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.2.2.3. Група за послове посластичарства бави се припремом предлога јеловника за разне свечане и друге протоколарне активности, набавком потребних намирница за рад посластичарнице и припремом посластица, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.2.3. У Одсеку за угоститељско-ресторанске услуге Омладинских бригада 1 пружају се угоститељске услуге хране и пића запосленима као и коктели и ручкови по захтеву корисника услуга, врши набавка и припрема хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и обвљају други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице, и то:
6.2.3.1. Група за послове услуживања и
6.2.3.2. Група за послове кулинарства

6.2.3.1. Група за послове услуживања организује услуживање хране и пића, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и другим пословима из делокруга Групе.

6.2.3.2. Група за послове кулинарства бави се набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

Члан

6.3. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11, Трг Николе Пашића 13 и Краља Милана 14 пружа угоститељске услуге запосленима у објектима републичких органа и изабраним, именованим и постављеним лицима. У објектима у надлежности Одељења поред услуга исхране запосленим, организују се и свечани ручкови и вечере у сарадњи са протоколом корисника услуга. Послови припреме хране и послуживања пића врше се уз примену HACCP стандарда, HALAL-а и система менаџмента квалитета ISO 9001 и обављају други послови из делокруга надлежности Одељења.

У Одељењу за угоститељско-протоколарне услуге образују се уже унутрашње јединице, и то:
6.3.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11
6.3.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13
6.3.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана 14

6.3.1. У Одсеку за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11 пружају се 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 највишем државном нивоу и обављају други послови из делокруга Одсека.

Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз обавезну примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице и то:
6.3.1.1. Група за послове услуживања у ресторану и
6.3.1.2. Група за послове кулинарства.

6.3.1.1. Група за послове услуживања у ресторану бави се организацијом услуживања у свечаним салама и кабинетима, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и другим пословима из делокруга Групе.

6.3.1.2. Група за послове кулинарства бави се набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.3.2. У Одсеку за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13 пружају се 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, пружање услуга посланицима приликом одржавања заседања скупштине и обављају други послови из делокруга Одсека. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице, и то:
6.3.2.1. Група за послове услуживања и
6.3.2.2. Група за послове кулинарства

6.3.2.1. Група за послове услуживања се бави организациојом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и другим пословима из делокруга Групе.

6.3.2.2. Група за послове кулинарства се бави набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.3.3. У Одсеку за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана 14 пружају се 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, пружање услуга посланицима приликом одржавања заседања скупштине и обављају други послови из делокруга Одсека. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице, и то:
6.3.3.1. Група за послове услуживања у ресторану и
6.3.3.2. Група за послове кулинарства

6.3.3.1. Група за послове услуживања у ресторану бави се организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга, о организацији свечаних пријема и коктела и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.3.3.2. Група за послове кулинарства се бави набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

Члан

6.4. У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша 20 и Поп Лукина 7-9 пружају се угоститељске услуге ресторанског типа запосленима у Кнеза Милоша 20 и Поп Лукиној 7-9 као и протоколарне услуге за потребе министара, свечани пријеми, коктели, ручкови и вечере и други послови из делокруга Одељења. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша 20 и Поп Лукина 7-9 образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.4.1. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Кнеза Милоша 20.
6.4.2. Група за послове услуживања и кулинарства у Поп Лукиној 7 - 9

6.4.1. У Одсеку за угоститељско – ресторанске услуге Кнеза Милоша 20 пружају се угоститељске услуге хране и пића запосленима као и коктели и ручкови по захтеву корисника услуга и други послови из делокруга Одсека. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице и то:
6.4.1.1. Група за послове услуживања и
6.4.1.2. Група за послове кулинарства

6.4.1.1. Група за послове услуживања бави се организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга, о организацији свечаних пријема и коктела и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.4.1.2. Група за послове кулинарства се бави набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.4.2. Група за послове услуживања и кулинарства у Поп Лукиној 7 – 9 бави се организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга, набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

Члан

6.5. У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26, Булевар краља Александра 84, Краљице Ане бб и Цара Душана 145 се пружају угоститељске услуге ресторанског типа запосленима у Немањиној 22-26, Булевару краља Александра 84, Краљице Ане бб и Цара Душана 145, протоколарне услуге за потребе министара, свечани пријеми, коктели, ручкови и вечере и обављају други послови из делокруга Одељења. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице и то:
6.5.1. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Немањина 22-26 и Булевар краља Александра 84 и
6.5.2. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Краљице Ане бб и Цара Душана 145

6.5.1. У Одсеку за угоститељско – ресторанске услуге Немањина 22-26 и Булевар краља Александра 84 пружају се угоститељске услуге хране и пића запосленима као и коктели и ручкови по захтеву корисника услуга и обављају други послови из делокруга Одељења. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице и то:
6.5.1.1. Група за послове услуживања и
6.5.1.2. Група за послове кулинарства.

6.5.1.1. Група за послове услуживања бави се организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга, о организацији свечаних пријема и коктела и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.5.1.2. Група за послове кулинарства се бави набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.5.2. У Одсеку за угоститељско – ресторанске услуге Краљице Ане бб и Цара Душана 145 пружају се угоститељске услуге хране и пића запосленима као и коктели и ручкови по захтеву корисника услуга и други послови из делокруга Одсека. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице и то:
6.5.2.1. Група за послове кулинарста Краљице Ане бб и

6.5.2.2. Група за послове кулинарства и услуживања Цара Душана 145.

6.5.2.1. У Групи за послове кулинарста Краљице Ане бб се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и другим пословима из делокруга Групе.

6.5.2.2. У Групи за послове кулинарства и услуживања Цара Душана 145 се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

Члан

6.6. У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 и Устаничка 29 се пружају угоститељске услуге ресторанског типа запосленима у Булевару краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићевој 3, Влајковићевој 10 и Устаничкој 29, протоколарне услуге за потребе министара, свечани пријеми, коктели, ручкови и вечере и обављају други послови из делокруга Одељења. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице и то:

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

6.6.2. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Устаничка 29

6.6.1. У Одсеку за угоститељско – ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 пружају се угоститељске услуге хране и пића запосленима као и коктели и ручкови по захтеву корисника услуга и обављају други послови из делокруга Одељења. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице и то:

6.6.1.1. Група за послове услуживања Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10

6.6.1.2. Група за послове кулинарства и

6.6.1.3. Група за послове услуживања Краља Милана 36.

6.6.1.1. Група за послове услуживања Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 бави се организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга, о организацији свечаних пријема и коктела и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.6.1.2. Група за послове кулинарства се бави набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.6.1.3. Група за послове услуживања Краља Милана 36 се бави организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга, о организацији свечаних пријема и коктела и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.6.2. У Одсеку за угоститељско – ресторанске услуге Устаничка 29 пружају се угоститељске услуге хране и пића запосленима као и коктели и ручкови по захтеву корисника услуга и други послови из делокруга Одсека. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице и то:

6.6.2.1. Група за послове услуживања и

6.6.2.2. Група за послове кулинарства.

6.6.2.1. У Групи за послове услуживања се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и другим пословима из делокруга Групе.

6.6.2.2. У Групи за послове кулинарства се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ ОБЈЕКТЕ

Члан

У Сектору за репрезентативне и резиденцијалне објекте обављају се послови у вези са чувањем, одржавањем, коришћењем и пружањем протоколарно угоститељских услуга у објекатима репрезентације (резиденције, репрезентативне зграде, гостинске виле и друге непокретности које служе за потребе репрезентације сходно прописима која регулишу средства репрезентације, услове и начин њиховог коришћења); иницирање и припреме јавних набавки које се односе на потребе Сектора; послови очувања, заштите, презентације културних добара који се налазе и чувају или излажу у резиденцијалним, репрезентативним и другим објектима протоколарног типа; протоколарни и преводилачки послова који су у функцији пружања услуга за кориснике тих објеката; редовно и ванредно одржавање парковских и украсних површина, шумског појаса, стаза и ограда резиденцијалних и репрезентативних и других објеката протоколарне природе подразумевајући ту све облике пејсажног уређења тог простора; припрема и израда цветних аранжмана, декорација у пригодним приликама (посете званчних делегација, државни и други празници); 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 као и други пољопривредни и воћарски послови; послови пружања угоститељских услуга и смештаја на највишем нивоу у репрезентативним и резиденцијалним и другим објектима које користе највиши домаћи и страни званичници или су у функцији корисника као логистичка подршка ван тих објеката; послови учешћа у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника и оспособљавањем и усавршавањем намештеника у Сектору и други послови из делокруга Сектора.

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

7.1. Одељење за опште послове, очување културних добара и послове протокола

7.1.1. Група за заштиту, очување и презентацију културних добара

7.1.2. Група за протоколарне послове

7.2. Одељење за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објекта

7.2.1. Одсек за одржавање објеката

7.2.1.1. Група за послове домаћинства

7.2.1.2. Група за послове одржавања

7.2.1.3. Група за прање и пеглање веша

7.2.2. Одсек за хортикултуру у објекту Палата Србија

7.2.2.1. Група за послове биодекорације ентеријера

7.2.2.2. Група за хортикултуру у објекту у Булевару Михаила Пупина 2

7.2.3. Одсек за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима

7.3. Одељење Економије у Смедереву;

7.4. Одељење за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката

7.4.1. Одсек за послове услуживања Андрићев венац 1

7.4.2. Одсек за послове услуживања у вилама и репрезентативним објектима

7.4.2.1. Група за послове услуживања у вилама у Толстојевој 2а и Ужичка 11-15

7.4.2.2. Група за послове услуживања у вилама у Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 26, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 75 и Кнеза Милоша 24-26,

7.4.3. Одсек за послове кулинарства у вилама и репрезентативним објектима

7.4.3.1. Група за послове кулинарства у вилама у Толстојевој 2а, Ужичка 11-15, Ужичка 23,

7.4.3.2. Група за послове кулинарства у вилама у Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 75, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 26 и Авио служби Владе РС ,

7.4.3.3. Група за послове кулинарства у Кнеза Милоша бр. 24-26 и
7.4.3.4. Група за послове планирања, пријема и дистрибуције робе.

Члан

7.1. У **Одељењу за опште послове, очување културних добара и послове протокола** обављају се послови у вези са очувањем и реконструкцијом зграда и других репрезентативних и резиденцијалних објеката, 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, преводилачки послови, послови на организацији, припреми, техничкој подршци и реализацији скупова на највишем државном и међудржавном нивоу, у сарадњи са службама протокола председника Републике и председника Владе РС, као и протоколима страних државника и највиших званичника; послови у оквиру организовања свих манифестација и скупова, који се одржавају у објекту Палата Србија и по потреби у другим објектима у надлежности Управе и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за опште послове, очување културних добара и послове протокола образују се уже унутрашње јединице и то:

7.1.1. Група за заштиту, очување и презентацију културних добара
7.1.2. Група за протоколарне послове.

7.1.1. 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), организовање и вођење групних и појединачних посета кроз сталну поставку уметничких предмета у Палати Србија и осталим објектима у надлежности Управе и преводилачки послови.

7.1.2. 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 Републике и председника Владе, 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

7.2. У **Одељењу за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката** обављају се послови у вези са чувањем, одржавањем и коришћењем објеката репрезентације у смислу њиховог свакодневног техничког и текућег одржавања, посебно контрола исправности инсталација, апарата и других уређаја који су неопходни за редовно функционисање и несметано коришћење од стране домаћих и страних корисника (евидентирање кварова и пријава Сектору за инвестиције); коришћење и пружање услуга боравка и смештаја у објектима репрезентације; старање о асортиману, квалитету и количини роба и услуга и благовременом снадбевању објеката у складу са потребама; пријем и евидентирање намирница и пића и организовање пружања услуга у објектима репрезентације; спровођење мера заштите на раду запослених и вођење евиденције коришћења репрезентативних објеката; старање о санитарној исправности објеката; одржавање хигијене унутар објеката и испред њих, одржавање инвентара и опреме у објектима и обављање других послова из делокруга Одељења.

У Одељењу за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката образују се уже унутрашње јединице и то:

7.2.1. Одсек за одржавање објеката
7.2.1.1. Група за послове домаћинства
7.2.1.2. Група за послове одржавања
7.2.1.3. Група за прање и пеглање веша
7.2.2. Одсек за хортикултуру
7.2.2.1. Група за послове биодекорације ентеријера
7.2.2.2. Група за хортикултуру у објекту у Булевару Михаила Пупина 2

7.2.2.3. Група за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима

7.2.1. У Одсеку за одржавање објеката обављају се послови: текућег одржавања објеката; заштите објеката и контроле исправности инсталација и уређаја; иницирање јавних набавки за потребе одржавања и коришћења објеката и пружање услуга корисницима; праћење радова који су у функцији текућег одржавања објеката, инсталација и апарата које обављају трећа лица.

У оквиру Одсека формирају се следеће унутрашње јединице:
7.2.1.1. Група за послове домаћинства
7.2.1.2. Група за послове одржавања
7.2.1.3. Група за прање и пеглање веша

7.2.1.1. У Групи за послове домаћинства обављају се послови: пружања услуга у објектима репрезентације; старање о асортиману, квалитету и количини роба и услуга; пријем и евидентирање намирница и пића; пријем и смештај гостију; свакодневно одржавање хигијене и обављање других послова из делокруга Групе.

7.2.1.2. У Групи за послове одржавања обављају се послови: пружања услуга у објектима репрезентације; старање о асортиману, квалитету и количини роба и услуга; старање о станитарној исправности објеката; пријем и смештај гостију; контрола рада и исправности инвентара и опреме у објектима и обављање других послова из делокруга Групе.

7.2.1.3. У Групи за прање и пеглање веша обављају се послови: контроле хигијене, послови прања, сушења и пеглања застава, постељног и кухињског рубља, сортирања и одлагање рубља, старање о одржавању инвентара и опреме који се користе у раду и обављање других послова из делокруга Групе.

7.2.2. 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 и обављање других послова из делокруга Одсека.

У оквиру Одсека формирају се следеће унутрашње јединице, и то:
7.2.2.1. Група за послове биодекорације ентеријера,
7.2.2.2. Група за хортикултуру у објекту у Булевару Михаила Пупина 2.

7.2.2.1. У Групи за послове биодекорације ентеријера обављају се послови биодекорације свечаних простора, салона и кабинета постављањем цветних аранжмана и уређењем тераса и жардињера засадима украсног зеленила и цвећа.

7.2.2.2. У Групи за хортикултуру у објекту у Булевару Михаила Пупина 2 обављају се послови дизајнирања врта, уређења зелених површина, тераса и жардињера, формирањем и одржавањем сталног и сезонског зеленила, украсног зеленила и цвећа, уређења и одржавања дворишта, што подразумева и чешћење снега у зимским условима, пројектовање и одржавање система за наводњавање.

7.2.3. У Одсеку за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима обављају се послови дизајнирања врта, уређења зелених површина, тераса и жардињера, формирањем и одржавањем сталног и сезонског зеленила, украсног зеленила и цвећа, уређења и одржавања дворишта, што подразумева и чешћење снега у зимским условима, пројектовање и одржавање система за наводњавање.

Члан

7.3. 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; пружање услуга посетиоцима који долазе у организовану посету музеју, другим објектима и комплексу Економије у Смедереву и обављање других послова из надлежности Одељења.

Члан

7.4. У **Одељењу за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката** пружају се услуге у резиденцијалним и репрезентативним објектима за потребе председника Републике, председника Владе и за потребе министара у Влади Републике Србије и њихових гостију. 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 протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката образују се уже унутрашње јединице и то:

7.4.1. Одсек за послове услуживања Андрићев венац 1,

7.4.2. Одсек за послове услуживања у вилама и репрезентативним објектима

7.4.2.1. Група за послове услуживања у вилама у Толстојевој 2а и Ужичка 11-15

7.4.2.2. Група за послове услуживања у вилама у Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 26, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 75 и Кнеза Милоша 24-26,

7.4.3. Одсек за послове кулинарства у вилама и репрезентативним објектима

7.4.3.1. Група за послове кулинарства у вилама у Толстојевој 2а, Ужичка 11-15, Ужичка 23,

7.4.3.2. Група за послове кулинарства у вилама у Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 75, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 26 и Авио служби Владе РС ,

7.4.3.3. Група за послове кулинарства у Кнеза Милоша бр. 24-26 и

7.4.3.4. Група за послове планирања, пријема и дистрибуције робе.

7.4.1. У Одсеку за послове услуживања Андрићев венац 1 баве се организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга, о организацији свечаних пријема и коктела и другим пословима из делокруга Одсека.

7.4.2. У Одсеку за послове услуживања у вилама и репрезентативним објектима (Толстојевој 2а, Ужичка 11-15, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр. 26, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр. 75, Кнеза Милоша 24-26, Авио-служба Владе РС) баве се организацијом услуживања у сарадњи са протоколом; благовременим и квалитетним извршавањем услуга и организацијом свечаних пријема и коктела; набавком робе и правилним складиштењем намирница; одржавањем хигијенских услова припадајућих просторија, набавком средстава за рад и другим пословима из делокруга Одсека.

У оквиру Одсека, а према објектима у којима се обављају послови Одсека, формирају се следеће унутрашње јединице, и то:

7.4.2.1. Група за послове услуживања у вилама у Толстојевој 2а и Ужичкој 11-15 и

7.4.2.2. Група за послове услуживања у вилама у Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 26, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 75 и Кнеза Милоша 24-26.

7.4.3. У Одсеку за послове кулинарства у вилама и репрезентативним објектима (у Толстојевој 2а, Ужичка 11-15, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр. 26, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр. 75 и Кнеза Милоша 24-26, Авио служби Владе РС) баве се набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара, личном хигијеном запослених и другим пословима из делокруга Одсека.

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

7.4.3.1. Група за послове кулинарства у вилама у Толстојевој 2а, Ужичка 11-15, Ужичка 23,

7.4.3.2. Група за послове кулинарства у вилама у Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 75, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 26 и Авио служби Владе РС,

7.4.3.3. Група за послове кулинарства у Кнеза Милоша бр. 24-26 и

7.4.3.4. Група за послове планирања, пријема и дистрибуције робе.

У оквиру група из тач. 7.4.3.1; 7.4.3.2. и 7.4.3.3. обављају се послови: набавке и свакодневне припреме хране, контроле квалитета и правилног складиштења намирница,

организовања ручкова и вечера поводом доласка домаћих и страних државника и делегација, као и пружање услуга приликом одржавања разговора на највећем државном нивоу; одржавања хигијене припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара, личне хигијене запослених и други послови из делокруга Групе.

У Групи из тач. 7.4.3.4. обављају се послови планирања потреба у робама, потрошном материјалу и инвентару, преузимања и дистрибуције робе, потрошног материјала и инвентара за потребе пружања услуга из делокруга Одсека, уз праћење прописа о мерама безбедности и други послови из делокруга рада Групе.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан

Група за интерну ревизију обавља послове који се односе на проверу усклађености пословања са законима и интерним актима; оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности укључујући нефинасијске операције; оцену пословања према дефинисаним стандардима, политикама и поступцима а у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности процеса; сарадња са екстерном ревизијом; вршење задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије; израда годишњих и других извештаја; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника, као и други послови из ове области.

УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О ПРЕДВИЂЕНОМ И СТВАРНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ РАДНО АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА (28.02.2026.)

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**	**5**

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
4	**Виши саветник**	**4**
8	**Самостални саветник**	**8**
5	**Саветник**	**4**
3	**Млађи саветник**	**1**
3	**Сарадник**	**3**
8	**Референт**	**5**

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
4	**I врста радних места**	**4**
8	**III врста радних места**	**8**
62	**IV врста радних места**	**55**

Број намештеника на одређено време је 8.

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
5	**Виши саветник**	**5**
5	**Самостални саветник**	**5**
6	**Саветник**	**4**
6	**Млађи саветник**	**6**
7	**Сарадник**	**6**
4	**Референт**	**3**

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
6	**I врста радних места**	**5**
3	**II врста радних места**	**2**
6	**III врста радних места**	**6**
4	**IV врста радних места**	**3**

Број намештеника на одређено време је /.

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
12	**Виши саветник**	**11**
24	**Самостални саветник**	**21**
23	**Саветник**	**13**
26	**Млађи саветник**	**14**
14	**Сарадник**	**8**
81	**Референт**	**58**

Број државних службеника на одређено време је 46.

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**
27	**IV врста радних места**	**22**

Број намештеника на одређено време је 6.

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
6	**Виши саветник**	**6**
15	**Самостални саветник**	**9**
3	**Саветник**	**/**
1	**Млађи саветник**	**/**
1	**Сарадник**	**/**
1	**Референт**	**/**

Број државних службеника на одређено време је 10.

Број намештеника

Број извршилачких радних места намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
8	**I врста радних места**	**7**
7	**III врста радних места**	**6**
81	**IV врста радних места**	**67**
1	**V врста радних места**	**1**

Број намештеника на одређено време је 20.

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**
1	**Самостални саветник**	**1**
6	**Саветник**	**2**

Број државних службеника на одређено време је 3.

Број намештеника

Број извршилачких радних места намештеника према Правилнику	**Врста радног места**	**Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима**
4	**I врста радних места**	**4**
5	**III врста радних места**	**4**
143	**IV врста радних места**	**122**

Број намештеника на одређено време је 10.

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	**Виши саветник**	**1**
2	**Самостални саветник**	**2**
2	**Саветник**	**2**

Број државних службеника на одређено време је /.

Број намештеника

Број извршилачких радних места намештеника према Правилнику	**Врста радног места**	**Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима**
13	**I врста радних места**	**12**
1	**II врста радних места**	**1**
20	**III врста радних места**	**17**
218	**IV врста радних места**	**181**
32	**V врста радних места**	**23**

Број намештетника на одређено време је 25.

Број државних службеника који раде на извршилачким радним местима у **Сектору за репрезентативне и резиденцијалне објекте**

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	**Звање**	**Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима**
4	**Самостални саветник**	**4**
2	**Саветник**	**1**

Број државних службеника на одређено време је 1.

Број намештеника

Број извршилачких радних места намештеника према Правилнику	**Врста радног места**	**Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима**
21	**I врста радних места**	**18**
11	**III врста радних места**	**9**
93	**IV врста радних места**	**83**
10	**V врста радних места**	**6**

Број намештеника на одређено време је 12.

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**
1	**Виши саветник**	**1**
1	**Самостални саветник**	**1**
1	**Саветник**	**/**

Број државних службеника на одређено време је /.

БРОЈ ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ ПО ОСНОВУ УГОВОРА О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА ПРЕКО ОМЛАДИНСКИХ И СТУДЕНТСКИХ ЗАДРУГА СА 28.02.2026. ГОДИНЕ

СЕКТОР	Број ангажованих преко омладинске задруге
Сектор за правне и административне послове	**2**
Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање	**7**
Сектор за послове саобраћаја	**1**
Сектор за угоститељске услуге	**1**
Сектор за репрезентативне и резиденцијалне објекте	**1**

БРОЈ ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ ПО ОСНОВУ УГОВОРА О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА И УГОВОРА О ДЕЛУ

Сектор за информатичку подршку - 1
Сектор за финансијско-материјалне послове - 1
Сектор за правне и административне послове - 2
Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање - 4
Сектор за репрезентативне и резиденцијалне објекте - 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.

Вршилац дужности директора Управе је **Дејан Матић.**

Телефон: 011 3616 615, e-mail: dejan.matic@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.

Вршилац дужности заменика директора Управе је **Игор Николић.**

Телефон: 011 3616-517, e-mail: igor.nikolic@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 –

Телефон: 011 3622-091 , e-mail:
помоћник директора – **Ана Пантелић**
Телефон: 011 3611-298, e-mail: ana.pantelic@uzzpro.gov.rs
помоћник директора – **Милан Крстић**
Телефон: 011 3611-298, e-mail: milan.krstic@uzzpro.gov.rs
в.д. помоћника директора –
Телефон: 011 3616-619, e-mail:
в.д. помоћника директора – **Оливера Дурлевић**
Телефон: 011 3611-726, e-mail: olivera.durlevic@uzzpro.gov.rs
в.д. помоћника директора – **Дејан Закић**
Телефон: 011 3614-860, e-mail: dejan.zakic@uzzpro.gov.rs
помоћник директора – **мр Александра Савовић**
Телефон: 011 3615-026, e-mail: aleksandra.savovic@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 Упра 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: 87/18), 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:

Марија Бошковић шеф Одсека за правне послове у Сектору за правне и административне послове, e-mail: marija.boskovic@uzzpro.gov.rs, tel. 011/ 3631-198, 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 011/361-1283, Улица Немањина 22-26.

Милица Марковић, самостални саветник у Одсеку за правне послове у Сектору за правне и административне послове, e-mail: milica.markovic@uzzpro.gov.rs, tel 011/ 3631-199. Немањина 22-26.

Лице овлашћено за заштиту података о личности:

Весна Живковић, самостални саветник у Одељењу за људске ресурсе у Сектору за правне и административне послове, e-mail: licezazastitu@uzzpro.gov.rs, Тел. 065/877-18-29.

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

Телефон: 011 3616 615, e-mail: dejan.matic@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 01.10.2020. 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, 76/17 и 21/25). 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, 76/17 и 21/25).

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 и 21/2025)

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, 95/2018, 157/2020, 142/2022, 13/2025 и 19/2025)

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 пензијском и инвалидском осигурању
(„Службени гласник РС“, број пречишћемо 94/2024)

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
(„Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

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

Закон о општем управном поступку
(„Службени гласник РС“ број 18/2016, 95/2018 и 2/2023)

Закон о јавној својини
(„Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – други пропис, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024)

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, 83/2018. 31/2019, 37/2019, 9/2020, 52/2021 и 6/2023)

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. 38/2109, 55/2020 и 44/2023)

Уредба о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима
(„Службени гласник РС“, бр. 2/2019 и 67/2021)

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, 2/2019 и 24/2021)

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, 26/2019, 42/2019, 56/2021 и 63/2024)

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

Уредба о државном стручном испиту
(„Службени гласник РС“, бр. 86/2019, 28/2021 и 48/2023)

Уредба о вредновању радне успештности државних службеника
(„Службени гласник РС“, број 2/2019, 69/2019 и 20/2022)

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, 84/2018, 129/2020, 21/2024 и 63/2024)

Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти
(„Службени гласник РС“, број 10/2022)

Закон о буџету за 2025. годину
(„Службени гласник РС“, број 94/2024)

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, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024)

Закон о платама државних службеника и намештеника
(„Службени гласник РС“, број 19/25 пречишћен)

Закон о рачуноводству
(„Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021)

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, 95/2018, 86/2019, 153/2020, 44/2021, 118/2021, 138/2022, 92/2023, 94/2024 и 19/2025)

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, 95/2018, 86/2019, 153/2020, 44/2021, 118/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024)

Уредба о буџетском рачуноводству
(„Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025)

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, 84/2015, 74/2021 и 119/2023)

Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
(„Службени гласник РС“, број 89/2019)

"**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, 14/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023, 118/2023, 105/2024 и 12/2025)

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, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 130/2021, 17/2022 и 23/2025)

Правилник о извршењу буџета
(„Службени гласник РС“, број 103/2024)

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, 106/2013 и 84/2023)

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
(„Службени гласник РС“, бр. 21/2020, 32/2021 и 14/2023)

Уредба о класификацији документарног материјала са роковима чувања
(„Службени гласник РС“, број 14/2022)

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

Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
(„Службени гласник РС“, број 20/2022)

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. 91/2019 и 92/2023)

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 из члана 3. став 1 тачка 1 Закона о јавним набавкама
(„Службени гласник РС“, број 85/2020)

Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова
("Службени гласник РС", број 41/2019)

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 2019. ГОДИНИ

Шифра извора	Економска шифра	Укупна (одобрена) средства*	Измењена средства током године**	Реализована средства у 2019. години
01	**ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА**			
	0007-Инвестиционо и текуће одржавање			
01	425 – Текуће поправке и одржавање	280.000.000	305.370.000	292.845.316
01	426 – Материјал	770.000.000	777.872.000	759.847.535
01	511 – Зграде и грађевински објекти	288.586.000	321.700.000	290.248.097
01	512 – Машине и опрема	259.867.000	90.881.000	87.546.000
01	514 – Култивисана имовина	300.000	300.000	0
	0008-Информац.-комуникационе, опште и специјализоване услуге			
01	421 – Стални трошкови	232.600.000	232.600.000	222.602.738
01	423 – Услуге по уговору	319.310.000	309.310.000	300.648.406
01	424 – Специјализоване услуге	20.500.000	18.500.000	10.464.670
01	515 – Нематеријална имовина	2.000.000	2.000.000	594.000
	0009-Администрација и управљање			
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	626.995.000	634.261.000	547.905.377
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	107.530.000	108.782.000	98.080.463
01	413 – Накнаде у натури	3.309.000	3.309.000	87.927
01	414 – Социјална давања запосленима	5.200.000	7.200.000	6.630.460
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	35.500.000	33.500.000	33.920.675
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	6.500.000	6.500.000	3.291.501
01	421 – Стални трошкови	761.810.000	781.810.000	575.712.891
01	422 – Трошкови путовања	4.800.000	4.800.000	2.177.490
01	423 – Услуге по уговору	33.700.000	30.330.000	24.559.245
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	14.400.000	14.400.000	10.694.130
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	3.000.000	3.000.000	15.552.949
01	485 – Накнада штете нанете од стране државних органа	1.000.000	1.000.000	3.028.421
01	515 – Нематеријална имовина	550.000	550.000	549.485
	5007-Капитални пројекат			
01	511 – Зграде и грађевински објекти	15.000.000	15.000.000	12.133.369
	5008–Капитални пројекат			
01	511 – Зграде и грађевински објекти	38.000.000	38.000.000	37.828.290
01	**УКУПНО**	**3.830.457.000**	**3.710.975.000**	**3.507.360.273**
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ 2019. ГОДИНУ		**3.830.457.000**	**3.710.975.000**	**3.507.360.273**

*****Средства одобрена Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник РС“, број 95/2018)
******Одобрена средства изменама током године (промена апропријације)

ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ И ОДОБРЕНИМ СРЕДСТВИМА У 2020. ГОД. И ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ СРЕДСТВИМА У 2021. ГОД.

Шифра извора	Економска шифра	2020. година		2021. година
01	**Програмска активност/пројекат**	Планирана средства*	Одобрена средства**	Планирана средства***
	0007-Инвестиционо и текуће одржавање			
01	425 – Текуће поправке и одржавање	330.000.000	277.000.000	350.000.000
01	426 – Материјал	822.000.000	694.200.000	789.400.000
01	511 – Зграде и грађевински објекти	65.000.000	385.640.000	84.230.000
01	512 – Машине и опрема	41.367.000	215.327.000	119.300.000
01	514 - Култивисана имовина	300.000	300.000	1.000
	0008-Информац.-комуникационе, опште и специјализоване услуге			
01	421 – Стални трошкови	337.000.000	297.000.000	306.000.000
01	423 – Услуге по уговору	329.810.000	369.810.000	364.000.000
01	424 – Специјализоване услуге	17.880.000	12.700.000	16.800.000
01	515 – Нематеријална имовина	2.000.000	2.000.000	3.600.000
	0009-Администрација и управљање			
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	676.957.000	676.957.000	676.957.000
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	116.107.000	116.107.000	116.107.000
01	413 – Накнаде у натури	2.300.000	2.300.000	2.300.000
01	414 – Социјална давања запосленима	5.200.000	7.200.000	5.200.000
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	35.309.000	35.309.000	35.809.000
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	7.700.000	7.700.000	7.200.000
01	421 – Стални трошкови	817.000.000	785.000.000	758.726.000
01	422 – Трошкови путовања	5.800.000	4.700.000	5.800.000
01	423 – Услуге по уговору	33.700.000	27.000.000	31.500.000
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	14.400.000	14.400.000	14.400.000
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	2.000.000	1.000.000	1.000.000
01	485 – Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држав.орг.	1.000.000	500.000	1.000.000
01	515 – Нематеријална имовина	550.000	550.000	550.000
01	**УКУПНО**	**3.663.380.000**	**3.932.700.000**	**3.689.880.000**
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ ГОДИНУ		**3.663.380.000**	**3.932.700.000**	**3.689.880.000**

ПОДАЦИ О РЕАЛИЗОВАНОМ БУЏЕТУ У 2020. ГОДИНИ НА ДАН 09.11.2020. ГОДИНЕ

Шифра извора	Економска шифра	2020. година	
01	**Програмска активност/пројекат**	Одобрена средства**	Реализована средства***
	0007-Инвестиционо и текуће одржавање		
01	425 – Текуће поправке и одржавање	277.000.000	236.909.311
01	426 – Материјал	694.200.000	466.011.771
01	511 – Зграде и грађевински објекти	385.640.000	371.647.543
01	512 – Машине и опрема	215.327.000	179.960.091
01	514 - Култивисана имовина	300.000	0
	0008-Информац.-комуникационе, опште и специјализ. услуге		
01	421 – Стални трошкови	297.000.000	239.868.865
01	423 – Услуге по уговору	369.810.000	282.841.096
01	424 – Специјализоване услуге	12.700.000	2.266.594
01	515 – Нематеријална имовина	2.000.000	0
	0009-Администрација и управљање		
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	676.957.000	587.759.960
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	116.107.000	97.865.449
01	413 – Накнаде у натури	2.300.000	111.741
01	414 – Социјална давања запосленима	7.200.000	6.709.688
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	35.309.000	29.172.874
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	7.700.000	7.108.473
01	421 – Стални трошкови	785.000.000	559.077.879
01	422 – Трошкови путовања	4.700.000	2.100.625
01	423 – Услуге по уговору	27.000.000	20.608.303
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	14.400.000	8.993.800
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000.000	6.191
01	485 – Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држав.орг.	500.000	122.538
01	515 – Нематеријална имовина	550.000	416
01	**УКУПНО**	**3.932.700.000**	**3.099.143.206**
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ ГОДИНУ		**3.932.700.000**	**3.099.143.206**

**Одобрена средства Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС“, број 84/2019)

***Реализована средства на дан 09.11.2020.године

ПРИКАЗ ОСТВАРЕНИХ ПРИХОДА И РАСХОДА У ПЕРИОДУ ОД 01.10.2020-31.10.2020. ГОДИНЕ

Шифра извора	Економска шифра	2020. година	
01	**Програмска активност/пројекат**		**РАСХОДИ**
	0007-Инвестиционо и текуће одржавање		
01	425 – Текуће поправке и одржавање		24.614.135
01	426 – Материјал		70.001.115
01	511 – Зграде и грађевински објекти		12.111.242
01	512 – Машине и опрема		7.840.604
01	514 – Култивисана имовина		0
	0008-Информац.-комуникационе, опште и специјализоване услуге		
01	421 – Стални трошкови		24.218.851
01	423 – Услуге по уговору		27.116.416
01	424 – Специјализоване услуге		539.678
01	515 – Нематеријална имовина		0
	0009-Администрација и управљање		
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених		55.289.910
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца		9.205.770
01	413 – Накнаде у натури		0
01	414 – Социјална давања запосленима		493.360
01	415 – Накнаде трошкова за запослене		3.499.733
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи		587.954
01	421 – Стални трошкови		39.104.547
01	422 – Трошкови путовања		133.093
01	423 – Услуге по уговору		2.301.640
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне		211.520
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова		0
01	485 – Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држав.орг.		122.538
01	515 – Нематеријална имовина		500.000
01	**УКУПНО**		**277.392.106**
УКУПНО ЗА ПЕРИОД од 01.10.-31.10.2020. године			**277.392.106**

**Одобрена средства Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС“, број 84/2019

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

(СЕПТЕМБАР 2020. ГОДИНЕ)

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НЕТО ПЛАТА	НАЈНИЖА ПЛАТА	НАЈВИША ПЛАТА
Руководиоци				
1.	Дејан Јонић	151.076		
2.	Симунобић Мирослав	133.240		
3.	Ребић Александар	127.812		
4.	Савовић Александра	118.483		
5.	Дурлевић Оливера	125.013		
6.	Милко Палибрк	132.477		
7.	Мирјана Радоњић	123.614		
8.	Бранислав Божић	155.743		
9.	Здравко Курћубић	125.946		
Државни службеници				
1.	Виши саветник		109.977	115.579
2.	Самостални саветник		65.571	92.339
3.	Саветник		52.498	70.344
4.	Млађи саветник		42.123	56.233
5.	Сарадник		39.426	55.403
6.	Референт		32.163	45.236
7.	Млађи референт		0	0
Намештеници				
1.	I платна група		52.498	57.686
2.	II платна група		42.123	42.123
3.	III платна група		39.426	43.368
4.	IV платна група		31.126	34.238
5.	V платна група		24.900	24.900

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА РУКОВОДИОЦЕ И ЗАПОСЛЕНЕ У ТОКУ ПРЕТХОДНЕ (2019. ГОДИНЕ) И ТЕКУЋЕ (2020. ГОДИНЕ)

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НАКНАДА за 2019. годину	за 2020. годину* (01.01.-09.11.2020.)
Руководиоци			

1.	Дејан Јонић	-	-
2.	Симуновић Мирослав	32.890	26.910
3.	Ребић Александар	32.890	26.910
4.	Савовић Александра	32.890	26.910
5.	Дурлевић Оливера	36.025	29.475
6.	Милко Палибрк	32.890	26.910
7.	Мирјана Радоњић	32.890	26.910
8.	Бранислав Божић	36.025	29.475
9.	Здравко Курћубић	32.890	26.910
Запослени			
1.	414 – Социјална давања	7.193.355	6.801.655
2.	415 – Накнада трошкова за запослене (превоз)	33.398.609	29.172.874
3.	422 – Трошкови путовања ** (у земљи и иностранству)	3.386.892	2.111.625

* Исплаћене накнаде за руководиоце и запослене у периоду од 01.01-09.11.2020. године
** Напомена- У оквиру трошкова путовања садржани су трошкови путарине: за 2019. годину у износу од 1.821.475 динара и за 2020. годину у износу од 1.133.747 динара.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

СТАЊЕ СРЕДСТАВА НА ДАН 31.12.2019.године

Конто	Назив конта	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност	Количина
011115	Остале стамбене зграде	1,294,912,267.74	494,461,248.99	800,451,018.75	542
011125	Остале пословне зграде	22,491,715,894.04	8,899,455,949.84	13,592,259,944.20	355
011192	Комуникациони и електрични водови	2,359,000.55	2,359,000.55	0	1
011211	Опрема за копнени саобраћај	561,931,668.54	489,774,328.93	72,157,339.61	243
011215	Остала опрема за саобраћај	2,930,645.21	2,874,243.55	56,401.66	17
011221	Канцеларијска опрема	925,301,597.76	854,037,608.10	71,263,989.66	69,492
011222	Рачунарска опрема	521,312,197.55	455,289,821.67	66,022,375.88	5,073
011223	Комуникациона опрема	164,158,299.95	142,634,090.39	21,524,209.56	9,145

011224	Електронска и фотографска опрема	295,216,300.83	247,399,471.21	47,816,829.62	1,930
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	337,682,146.40	218,533,843.34	119,148,303.06	13,632
011231	Опрема за пољопривреду	33,382,364.09	29,053,120.94	4,329,243.15	265
011241	Опрема за заштиту животне средине	1,194,149.49	1,137,849.91	56,299.58	23
011251	Медицинска опрема	42,692.40	42,692.40	0	5
011252	Лабораторијска опрема	184,359.70	61,288.92	123,070.78	4
011253	Мерни и контролни инструменти	4,528,831.56	4,326,883.75	201,947.81	111
011264	Опрема за спорт	1,453,140.00	539,092.40	914,047.60	12
011281	Опрема за јавну безбедност	21,366,012.25	3,580,904.21	17,785,108.04	15
011291	Производна опрема	4,395,571.83	2,417,094.84	1,978,476.99	48
011292	Моторна опрема	16,474,211.16	15,210,452.70	1,263,758.46	212
011293	Непокретна опрема	24,350,383.92	10,579,866.91	13,770,517.01	128
011294	Немоторна опрема	378,304.25	234,376.62	143,927.63	12
012112	Вишегодишњи засади	2,934,954.76	821,182.21	2,113,772.55	15
014111	Пољопривредно земљиште	38,530,690.02	0	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	74,784,116.42	2,777,786.91	15
016121	Књижевна и уметничка дела	192,448,372.05	32,605,195.29	159,843,176.76	29,604
016131	Патенти	3,278,472,177.09	3,264,534,990.07	13,937,187.02	113
		30,526,382,348.90	**15,247,081,331.41**	**15,279,301,017.49**	**131,030.00**

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:

Марија Бошковић, шеф Одсека за правне послове у Сектору за правне и административне послове, e-mail: marija.boskovic@uzzpro.gov.rs, tel. 011/ 3631-431, Немањина 22-26.

Милица Марковић, самостални саветник у Одсеку за правне послове у Сектору за правне и административне послове e-mail: milica.markovic@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 011/363-1151, 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

БЕОГРАД
Немањина 22-26

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 <u>НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ</u> 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 - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2024. години

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених-делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	18	8	10	
2.	Медији	4	1	3	
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	4	3	1	
4.	Политичке странке	/			
5.	Органи власти	1	0	0	
6.	Остали	/			
7.	Укупно	27	12	14	

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању затева	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. осталих жалби
1.	Грађани	/				
2.	Медији	/				
3.	Невладине орган. 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	Израђен у штампаном облику	Датум последњег ажурирања	Није израђен	Разлози због којих није израђен
4.6.2010	**Да** Не	Да **Не**	31.12.2024.		

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: Марија Бошковић, Милица Марковић и Александар Тодоровић **Државни орган** Управа за заједничке послове републичких органа

Одговорно лице

Дејан Матић
в.д. директор