



REPUBLIKA SRBIJA
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA

I N F O R M A T O R
O R A D U
UPRAVE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
REPUBLIČKIH ORGANA

Beograd, april 2018. godine

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O UPRAVI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA I INFORMATORU	3
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA UPRAVE	4
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA	44
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	45
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	46
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA UPRAVE	47
7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	48
8. NAVODENJE PROPISA	49
9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA	53
10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	53
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	54
12. PODACI O ODOBRENIM I REALIZOVANIM SREDSTVIMA U 2017. GODINI	55
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	113
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	114
15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ODNOSNO ZARADAMA IZ PRETHODNOG MESECA ZA RUKOVODIOCE I ZAPOSLENE	114
16. PODACI O SREDSTVIMA RADA 116	
17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	118
18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	119
19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA UPRAVA OMOGUĆAVA PRISTUP ... 120	
20. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	121

1. OSNOVNI PODACI O UPRAVI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA I INFORMATORU

Uprava za zajedničke poslove republičkih organa (u daljem tekstu: Uprava ili UZZPRO) Adresa sedišta: Beograd, Nemanjina 26,
Matični broj 07001401,
PIB 102199617.

Adresa elektronske pošte za prijem elektronskih podnesaka određena za prijem elektronskih podnesaka: informacijeodjavnogznacaja@uzzpro.gov.rs

Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru Uprave za zajedničke poslove republičkih organa (u daljem tekstu: Informator), pravilnu izradu i njegovo redovno ažuriranje, odgovoran je Dejan Jonić, direktor Uprave. O delovima Informatora staraju se sledeća lica:

1. osnovni podaci o državnom organu i informatoru – Vera Đoković,
2. organizaciona struktura – Ljiljana Stoilković;
3. opis funkcija starešina – Danijela Marković;
4. opis pravila u vezi sa javnošću rada i ažuriranje Informatora – Aleksandar Todorović;
5. spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja – Aleksandar Todorović;
6. opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza - Danijela Marković;
7. opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza – Marijana Ćorović;
8. navođenje propisa – Aleksandar Todorović;
9. usluge koje organ pruža zainteresovanim licima – svi pomoćnici direktora, svako u okviru delokruga rada sektora kojim rukovodi;
10. postupak radi pružanja usluga - Marijana Ćorović;
11. pregled podataka o pruženim uslugama – svi pomoćnici direktora, svako u okviru delokruga rada sektora kojim rukovodi;
12. podaci o prihodima i rashodima – Mirjana Radonjić;
13. podaci o javnim nabavkama – Mila Sašić;
14. podaci o državnoj pomoći – Milka Pavkov;
15. podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima – Milka Pavkov;
16. podaci o sredstvima rada – Radmila Miljković;
17. čuvanje nosača informacija – Aleksandar Rebić;
18. vrste informacija u posedu - Aleksandar Rebić;
19. vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup – Aleksandar Todorović
20. informacije o podnošenju zahteva pristup informacijama – Aleksandar Todorović.

Sva lica navedena pod tač. 1. do 20. su dužna da o promenama o delovima Informatora za koje su zaduženi obaveste, za tekući mesec do 5. u narednom mesecu, Aleksandra Todorovića na mail adresu atodorovic@uzzpro.gov.rs

Informator je, prvi put, objavljen dana 04.06.2010. godine, u elektronskom obliku, na internet prezentaciji Uprave na adresi www.uzzpro.gov.rs, pod naslovom "Informator o radu Uprave za zajedničke poslove republičkih organa". Poslednje izmene i dopune podataka u Informatoru izvršene su dana 30.04.2018. godine, kada je izvršena i poslednja provera.

Štampana verzija Informatora u vidu brošure, kataloga i sl. ne postoji, ali se zainteresovanom licu na zahtev dostavlja poslednja verzija, odštampani tekst informatora uz naknadu nužnih troškova štampanja. Ostvarivanje uvida u Informator i/ili nabavka štampane kopije Informatora može se izvršiti u sedištu Uprave, Beograd, ul. Nemanjina br. 22-26, sprat I, kancelarija br. 2.

Uprava će svakom zainteresovanom dati primerak informatora, tako što će snimiti informator na medij zainteresovanog lica (npr. USB priključak) bez naknade, snimiti informator na medij organa (npr. kompakt disk) uz naknadu nužnih troškova ili tako što će na zahtev zainteresovanog lica odštampati informator ili delove informatora za koje je lice zainteresovano uz naknadu nužnih troškova.

Web-adresa Informatora sa koje se može preuzeti elektronska kopija Informatora je: www.uzzpro.gov.rs

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA UPRAVE

PODACI O ORGANIZACIONOJ STRUKTURI UPRAVE U GRAFIČKOM OBLIKU

Grafički prikaz (dijagram, šema) organizacione strukture Uprave izrađen je tako da prikaže sve organizacione jedinice i odnose nadređenosti i podređenosti koji među njima postoje, uz navođenje punog naziva organizacione celine u odgovarajućem polju.

**PODACI O ORGANIZACIONOJ STRUKTURI
UPRAVE
U NARATIVNOM OBLIKU**

Narativni prikaz organizacione strukture Uprave sadrži podatke o svim organizacionim jedinicama, i to: naziv, pregled, odnosno kraći opis poslova koje obavljaju, imena i zvanja rukovodilaca kao i kontakt podatke.

[Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Upravi za zajedničke poslove republičkih organa](#)

Direktor Uprave

Radom Uprave rukovodi direktor Uprave

direktor – Dejan Jonić

telefon: 011 3616 615

Zamenik direktora Uprave

Direktora Uprave, prilikom njegove odsutnosti ili sprečenosti, zamenjuje zamenik direktora Uprave.

v.d. zamenika direktora – Milica Lukešević

telefon: 011 3616 517

U Upravi su, za obavljanje poslova iz njenog delokruga, obrazovane sledeće osnovne unutrašnje jedinice:

1. Sektor za informatičku podršku;
2. Sektor za finansijsko-materijalne poslove;
3. Sektor za pravne i administrativne poslove;
4. Sektor za investicije i investiciono i tekuće održavanje;
5. Sektor za poslove saobraćaja;
6. Sektor za ugostiteljske usluge i
7. Sektor za reprezentativne objekte i birotehničke poslove;

Unutrašnja jedinica izvan sektora:

8. Grupa za internu reviziju.

1. SEKTOR ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

v.d. pomoćnika direktora - Branislav Božić
telefon: 011 3616 310

U Sektoru za informatičku podršku obavljaju se sledeći poslovi: Praćenje, koordinacija i podrška razvoju IKT Uprave; poslovi pružanja IKT usluga korisnicima, sistemska i tehnička informatička podrška (HW/SW support); organizacija, razvoj i obezbeđivanje funkcionisanja lokalnih računarsko-komunikacionih mreža u državnim objektima koje oprema Uprave; povezivanje korisnika na internet, sistemska i tehnička informatička podrška u radu Uprave; održavanje postojeće računarske i komunikacione opreme i pripadajućeg sistemskog softvera; uvođenje novih operativnih sistema, sistemskog i antivirusnog softvera i podrška informacionoj bezbednosti; korišćenje međunarodnih i domaćih standarda u oblasti informacione bezbednosti i usklađivanje sa istim; održavanje sistem sale, video nadzora i RFID kontrole ulaska; projektovanje i razvoj informacionih sistema korisnika; održavanje postojećih informacionih sistema; izrada i uvođenje projekata za automatizaciju zajedničkih poslova, projektovanje i organizovanje dokumentacionih i drugih baza podataka za potrebe rada korisnika; obrada podataka na računaru, obuka korisnika informacionog sistema i drugi informatički poslovi u vezi obezbeđenja funkcionisanja i razvoja informacionog sistema i drugi poslovi iz delokruga rada Sektora.

U Sektoru za informatičku podršku obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

1.1. Odeljenje za sistemsko-tehničku podršku

1.1.1. Odsek za sistemsku podršku

1.1.2. Odsek za tehničku podršku

1.2. Odeljenje za informacione sisteme i aplikativnu podršku

1.2.1. Odsek za informacione sisteme

1.2.2. Odsek za aplikativnu podršku

1.1. U **Odeljenju za sistemsko-tehničku podršku** obavljaju se poslovi analize stanja razvoja resursa potrebnih za realizaciju IKT podrške uprave; pružanje hardversko-sofverske podrške korisnicima; praćenje, analiza i unapređenje korišćenja raspoložive računarske opreme; zaštita i obezbeđenje; tehničko servisiranje i održavanje računarske i komunikacione opreme i pripadajućeg sistemskog softvera; praćenje dokumentacionih tokova zahteva u sektoru; evidencija internih dokumenata sektora; nabavka informatičke opreme i njeno instaliranje na lokaciji korisnika; prijem informatičke i komunikacione opreme u magacin informatičke opreme kao i evidencija instalirane opreme po lokacijama; redovno održavanje i ažuriranje podataka u informacionoj bazi o dokumentima sektora; pružanje hardversko-sofverske podrške korisnicima i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za sistemsko-tehničku podršku obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

1.1.1. Odsek za sistemsku podršku;

1.1.2. Odsek za tehničku podršku

1.1.1 U Odseku za sistemsku podršku obavljaju se poslovi servisiranja i održavanja sistemskog softvera na zajedničkoj serverskoj infrastrukturi u sistem sali Uprave, nabavka i instalacija potrebnog licencnog sistemskog softvera; organizacija dokumentacije o softverskim alatima i licencama; vođenje evidencije o stručnoj literaturi i licencnom softveru, ugovorima i njihovoj realizaciji; pružanje softverske podrške svim sektorima Uprave; praćenje novih verzija sistemskog i bezbedonosnog softvera i njihova primena; stara se o bezbednosti (Security) u računarskoj mreži, serverskoj infrastrukturi i računarskoj opremi kod korisnika; instaliranje sistemskog i korisničkog softvera na računarskoj opremi i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

1.1.2 U Odseku za tehničku podršku obavljaju se poslovi obavljaju se poslovi prijema i evidencija zahteva korisnika za servisiranjem hardvera; tehničko servisiranje i održavanje računarske i komunikacione opreme i softvera; praćenje dokumentacionih tokova zahteva u Sektoru; povezivanje opreme na lokalnu računarsku mrežu; analitičko-sintetička obrada ulazno-izlaznih dokumenata Sektora; evidencija internih dokumenata Sektora; vođenje evidencije o ugovorima i njihovoj realizaciji; kontrola i šifriranje ulazne dokumentacije; nabavka informatičke opreme (hardvera i softvera) i njeno povezivanje i instaliranje na lokaciji korisnika; organizacija i realizacija prijema informatičke i komunikacione opreme u magacin informatičke opreme kao i evidencija instalirane opreme po lokacijama; redovno održavanje i ažuriranje podataka u informacionoj bazi o dokumentima sektora; pružanje hardversko-softverske podrške korisnicima Uprave; instalacija i reinstalacija korisničkog softvera na računarskoj opremi i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

1.2. U **Odeljenju za informacione sisteme i aplikativnu podršku** obavljaju se poslovi: projektovanje i uvođenje softverskih rešenja i priprema projektnih zadataka za izradu softvera; prevođenje projektantskih rešenja u programski kod kao i testiranje i ispravka koda; kreiranje objekata baza podataka; izrada modela podataka; logičko testiranje, priprema i izrada uputstava za korisnike informacionih sistema i obuka korisnika; praćenje realizacije uvedenih projekata i njihovo redovno održavanje i reinženjering aplikativnih rešenja u skladu sa potrebama i zahtevima korisnika; održavanje funkcionalnosti postojećeg aplikativnog softvera razvijenog za potrebe Uprave koje podrazumeva punu podršku korisnicima; praćenje savremenog razvoja aplikacija i standarda u domenu projektovanja informacionog sistema i kreiranja programskog koda kao i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za informacione sisteme i aplikativnu podršku obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

1.2.1. Odsek za informacione sisteme

1.2.2. Odsek za aplikativnu podršku

1.2.1. U Odseku za informacione sisteme obavljaju se poslovi: projektovanje i uvođenje softverskih rešenja i priprema projektnih zadataka za izradu softvera; pomoć oko prevođenja projektantskih rešenja u programski kod kao i testiranje; kreiranje objekata baza podataka; izrada modela podataka; analiza softverskih rešenja i implementacija savremenih WEB tehnologija; logičko testiranje, priprema i izrada uputstava za korišćenje informacionog sistema i obuka korisnika; praćenje realizacije uvedenih projekata i analize potreba za reinženjeringom aplikativnih rešenja u skladu sa potrebama i zahtevima korisnika; praćenje savremenog razvoja aplikacija i standarda u domenu projektovanja informacionog sistema i kreiranja programskog koda kao i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

1.2.2. U Odseku za aplikativnu podršku obavljaju se poslovi: održavanje postojećeg razvijenog aplikativnog softvera za potrebe Uprave i pružanje stručne podrške korisnicima; instaliranje i uvođenje novih razvijeneih softverskih rešenja; prevođenje projektantskih rešenja u programski kod kao i testiranje i ispravka koda; logičko testiranje, priprema i izrada uputstava za korisnike informacionih sistema i obuka korisnika; praćenje realizacije uvedenih projekata i reinženjering aplikativnih rešenja u skladu sa definisanim potrebama na osnovu zahteva korisnika i predloga projektnog tima; praćenje savremenog razvoja aplikacija i standarda u domenu razvoja informacionih sistema i kreiranja programskog koda kao i drugi poslovi iz delokruga Odseka."

2. SEKTOR ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Pomoćnik direktora – Mirjana Radonjić

telefon: 011 3622-091

U Sektoru za finansijsko-materijalne poslove obavljaju se poslovi: planiranja i izvršenja budžeta Uprave; izrada zahteva za promenu u aproprijaciji i promeni kvote; izrada zahteva za kreiranje preuzetih obaveza, izrada zahteva za plaćanje, prijem pazara i fakturisanje ugostiteljskih usluga; izrada specifikacija za refundaciju stalnih troškova; kontrola rashoda, obrada plaćanja i evidentiranja troškova; vođenje KUF-a (knjige ulaznih faktura) i KIF-a (knjige izlaznih faktura); obračun i plaćanje PDV-a; vođenje poslovnih knjiga po sistemu dvojnog knjigovodstva kojima su obuhvaćene sve finansijske transakcije Uprave; vođenje pomoćnih poslovnih knjiga i evidencija kupaca, dobavljača, osnovnih sredstava, zaliha, izvršenih isplata i ostvarenih priliva; vođenje pomoćnih poslovnih knjiga osnovnih sredstava za republičke organe i organizacije; kvartalna izrada izveštaja o izvršenju budžeta; izrada bilansa stanja; prikupljanje i kontrola podataka za obračun zarada i drugih primanja državnih službenika, nameštenika i ostalih zaposlenih; nabavka, uskladištenje i izdavanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; nabavka opreme, uređaja i inventara; izrada informacija, izveštaja i analiza i i drugi poslovi iz delokruga rada Sektora.

U Sektoru za finansijsko-materijalne poslove obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- 2.1. Odeljenje za finansijsko - računovodstvene i analitičke poslove
- 2.2. Odeljenje za knjigovodstvene poslove i finansijsko izveštavanje
- 2.3. Odeljenje za komercijalne poslove i rukovanje imovinom
 - 2.3.1. Odsek za komercijalno-nabavne poslove
 - 2.3.2. Odsek za poslove rukovanja imovinom

2.1. U Odeljenju za finansijsko-računovodstvene i analitičke poslove obavljaju se poslovi: planiranje izvršenja budžeta Uprave; izrada zahteva za promenu u aproprijaciji i promeni kvote; izrada zahteva za kreiranje preuzetih obaveza, izrada zahteva za plaćanje, kontrola rashoda, obrada plaćanja i evidentiranja troškova; finansijsko izveštavanje o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima; prikupljanje i kontrola podataka za obračun zarada državnih službenika, vođenje KUF-a (knjige ulaznih faktura) i KIF-a (knjige izlaznih faktura); plaćanje PDV-a; nameštenika i ostalih zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

2.2. U Odeljenju za knjigovodstvene poslove i finansijsko izveštavanje obavljaju se poslovi: vođenja poslovnih knjiga po sistemu dvojnog knjigovodstva kojima su obuhvaćene sve finansijske transakcije Uprave; vođenje pomoćnih poslovnih knjiga i evidencija kupaca, dobavljača, osnovnih sredstava, zaliha, izvršenih isplata i ostvarenih priliva; vođenje pomoćnih poslovnih knjiga osnovnih sredstava za republičke organe i organizacije; kvartalna izrada izveštaja o izvršenju budžeta; izrada bilansa stanja; kontrola KUF-a (knjige ulaznih faktura) i KIF-a (knjige izlaznih faktura); obračun PDV-a i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

2.3. Odeljenje za komercijalne poslove i rukovanje imovinom obavljaju se poslovi: praćenje stanja zaliha, proučavanje tržišta; nabavka kancelarijskog, tehničkog i drugog potrošnog materijala, sitnog inventara i opreme; dopremanje kupljene robe u magacin, uskladištenje i čuvanje robe i izdavanje iz magacina; dostavljanje trebovanja korisnicima usluga; vođenje evidencija; formiranje knjigovodstvenih dokumenata u vezi nabavke i izdavanja robe i predaje istih na obradu; vođenje evidencije o nabavci opreme, sitnog inventara i sredstava higijensko-tehničke zaštite; staranje o pravilnom rukovanju i održavanju osnovnih sredstava i sitnog inventara; predlaganje otpisa i rashodovanja dotrajalih osnovnih sredstava i sitnog inventara i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenje za komercijalne poslove i rukovanje imovinom obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

2.3.1. Odsek za komercijalno-nabavne poslove

2.3.2. Odsek za poslove rukovanja imovinom

2.3.1 U Odseku za komercijalno-nabavne poslove obavljaju se poslovi prikupljanja, uređivanja, pripreme i kontrole podataka neophodnih za izradu analiza iz oblasti komercijalno-nabavnih i magacinskih poslova; evidencije zahteva za nabavku opreme, sitnog inventara, kancelarijskog, tehničkog i drugog potrošnog materijala; pripreme podataka za izradu plana nabavki potrošnog materijala i specifikacija; izrade dokumentacije (ulaz, izlaz, povratnice...) kao prilog računovodstvenim ispravama pre plaćanja ili kao prilog kretanja robe; saradnje sa korisnicima u vezi snabdevanja; izrade izveštaja o radu Odseka i informacija o snabdevanju Uprave i korisnika; proučavanja tržišta u vezi snabdevanja; primanja zahteva za nabavke od korisnika; poslovi nabavke kancelarijskog, tehničkog i potrošnog materijala, opreme i sitnog inventara; poslovi praćenja stanja na tržištu u odnosu cene, kvaliteta i količine robe koja se nabavlja; formiranja dokumentacije o prispeloj robi i izdatoj robi; poslovi prevoza robe od dobavljača do magacina i iz magacina do krajnjeg korisnika prevoznim sredstvom Uprave.

2.3.2 U Odseku za poslove rukovanja imovinom obavljaju se poslovi prijema, uskladištenja i izdavanja opreme; vođenja propisane evidencije o imovini Uprave i republičkih organa; izrade dokumentacije (ulaz, izlaz, revers, povratnice...) kao prilog računovodstvenim ispravama pre plaćanja ili kao prilog kretanja robe; raspoređivanja opreme i sitnog inventara korisnicima po objektima; izrade predloga za popravku i servisiranje postojeće opreme, odnosno za rashodovanje dotrajale opreme; saradnje sa stručnim licima iz drugih sektora oko održavanja opreme i preuzimanja servisirane opreme; prelokacije opreme i praćenje svih promena na imovini; saradnje sa stručnim licima oko opremanja poslovnog prostora; saradnje sa popisnim komisijama prilikom vršenja godišnjeg popisa imovine; poslovi prevoza robe od dobavljača do magacina i iz magacina do krajnjeg korisnika prevoznim sredstvom Uprave.

3. SEKTOR ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

v.d. pomoćnika direktora – Aleksandar Rebić

telefon: 011 3611 298

U Sektoru za pravne i administrativne poslove obavljaju se poslovi: praćenja i primena zakona i drugih propisa; pripremanje predloga opštih akata; praćenje i obezbeđivanje usaglašenosti primene zakona i drugih propisa u oblasti upravljanja i razvoja ljudskih resursa; pripremanje i kontrola ugovora i sporazuma koje zaključuje Uprava; poslovi osiguranja imovine i lica; učestvovanje u postupku pred sudovima i drugim organima; sprovođenje postupaka javnih nabavki, centralizovanih javnih nabavki i licitacije; pripremanje predloga odluka i rešenja; pripremanje programa rada i izveštaja o radu Uprave; izrada statističkih i drugih izveštaja; informatičko-dokumentacioni poslovi koji obuhvataju prikupljanje, obradu, čuvanje i davanje na korišćenje dokumentacionog i bibliotekskog materijala od značaja za informisanje, stručno usavršavanje u republičkim organima; formiranje i ažurno održavanje dokumentacionih baza podataka, poslovi na dostupnosti javnih informacija; poslovi

prijema, evidentiranja, združivanja, razvođenja, arhiviranja predmeta; frankiranja i otpremanja pošte preko poštanske službe i internom dostavom putem kurira; prijemne kancelarije, čuvanja registratorskog materijala i arhivske građe i izlučivanja i uništavanja bezvrednog registratorskog materijala i drugi poslovi iz delokruga Sektora.

U Sektoru za pravne i administrativne poslove obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- 3.1. Odeljenje za pravne i opšte poslove;
- 3.2. Odeljenje za ljudske resurse;
- 3.3. Odeljenje za javne nabavke;
- 3.4. Odeljenje za informaciono-dokumentacione i bibliotečke poslove;
- 3.5. Odeljenje za administrativne poslove.

3.1. U **Odeljenju za pravne i opšte poslove** obavljaju se pravni i opšti poslovi, praćenje i primena zakona i svih propisa, posebno propisa koji se odnose na rad Uprave; poslovi pripremanja predloga opštih akata Uprave; pripremanje ugovora i sporazuma koje Uprava zaključuje sa republičkim i drugim organima i pravnim licima; obrada predmeta i učestvovanje u postupku pred sudovima i drugim organima; saradnja sa Državnim pravobranilaštvom; poslovi osiguranja imovine i lica i naknade štete; davanje mišljenja na ugovore i pravna akta koje Uprava zaključuje; obavljanje stručnih poslova za komisije i radna tela Uprave; obrada zahteva za informacije od javnog značaja; poslovi reforme državne uprave; izrada plana rada i izveštaja o radu Uprave; pripremanje dokumentacije za donošenje odluka i izrada rešenja iz stambene oblasti i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za pravne i opšte poslove obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- 3.1.1. Odsek za pravne poslove;
- 3.1.2. Grupa za opšte poslove.

3.1.1. U **Odseku za pravne poslove** obavljaju se sledeći poslovi: pravni poslovi, praćenje i primena zakona i drugih propisa, a posebno propisa koji se odnose na rad Uprave; pripremanje ugovora i sporazuma koje Uprava zaključuje sa republičkim i drugim organima i pravnim licima; obrada predmeta i učestvovanje u postupku pred sudom i drugim organima; saradnja sa Državnim pravobranilaštvom; obrada zahteva i sačinjavanje odgovora po zahtevima za informacije od javnog značaja; poslovi reforme državne uprave; izrada jedinstvenog plana rada i izveštaja o radu Uprave; stručna i administrativna pomoć u sprovođenju disciplinskog postupka; angažovanje lica preko omladinskih i studentskih zadruga; obavljanje stručnih poslova za komisije i radna tela Uprave.

3.1.2. U **Grupi za opšte poslove** obavljaju se sledeći poslovi: izrada plana godišnjih odmora zaposlenih na neodređeno, određeno vreme i državnih službenika na položaju; poslovi pripremanja predloga opštih akata Uprave; izrada pojedinačnih rešenja za korišćenje godišnjih odmora; poslovi osiguranja imovine i lica i naknade štete; kontrola dokumentacije i izrada rešenja o radu dužem od punog radnog vremena; pripremanje i izrada dokumentacije za donošenje odluka i rešenja iz stambene oblasti.

3.2. U Odeljenju za ljudske resurse obavljaju se poslovi: praćenje i analiza osposobljenosti ljudskih resursa Uprave, izrada Nacrta kadrovskeg plana; izrada Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; analiza radnih mesta; izrada rešenja i drugih akata iz oblasti rada i radnih odnosa; poslovi sprovođenja postupka ocenjivanja; obavljanje stručnih poslova za konkursnu komisiju; pripremanje programa stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i nameštenika u Upravi i praćenje njegove realizacije; poslovi razvoja ljudskih resursa u Upravi; vođenje personalnih, kadrovske i drugih evidencija; obavljanje stručnih i drugih poslova za državne službenike i nameštenike iz oblasti zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja i ostvarivanja drugih prava iz radnih odnosa; priprema posebnog programa stručnog usavršavanja državnih službenika u Upravi i praćenje njegove realizacije; praćenje i primenu međunarodnih i domaćih standarda kvaliteta; istraživanje i razvoj u oblasti standardizacije; praćenje i proučavanje odgovarajućih propisa sa stanovišta primene standarda; pružanje informacija, stručne pomoći i vršenje obuke u cilju sprovođenja standardizacije; definisanje programa i planova edukacije i osposobljavanja zaposlenih u Upravi za zajedničke poslove republičkih organa u oblasti drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za ljudske resurse obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

3.2.1. Odsek za radne odnose

3.2.2. Grupa za stručno usavršavanje

3.2.1. U Odseku za radne odnose obavljaju se poslovi: praćenje i analiza osposobljenosti ljudskih resursa Uprave, izrada Nacrta kadrovskeg plana; izrada Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; analiza radnih mesta; izrada rešenja i drugih akata iz oblasti rada i radnih odnosa; priprema i izrada zapisnika i rešenja za utvrđivanje prava na solidarnu pomoć; poslovi sprovođenja postupka ocenjivanja; obavljanje stručnih poslova za konkursnu komisiju; poslovi razvoja ljudskih resursa u Upravi; vođenje centralne kadrovske evidencije, personalnih i drugih kadrovske evidencija; obavljanje stručnih i drugih poslova za državne službenike, nameštenika i ostale zaposlene iz oblasti zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja i ostvarivanja drugih prava iz radnih odnosa i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

3.2.2. U Grupi za stručno usavršavanje obavljaju se poslovi: priprema posebnog programa stručnog usavršavanja državnih službenika u Upravi i praćenje njegove realizacije; praćenje sprovođenja preporuka i drugih propisa i opštih akata u oblasti standardizacije; pružanje informacija, stručne pomoći i vršenje obuke u cilju sprovođenja standardizacije; promociju rada na standardizaciji; definisanje programa i planova edukacije i osposobljavanja zaposlenih u Upravi za zajedničke poslove republičkih organa i druge poslove iz delokruga Grupe.

3.3. U **Odeljenju za javne nabavke** obavljaju se poslovi: planiranje i

pripremanje dokumentacije za sprovođenje postupka javnih nabavki dobara, usluga i radova; pripremanje odluka, oglasa o javnoj nabavci, poziva za podnošenje ponuda, konkursne dokumentacije, prikupljanje i evidentiranje ponuda, organizovanje otvaranja i stručna ocena ponuda, sprovođenje svih vrsta postupaka javnih nabavki za potrebe Uprave; zajedničko sprovođenje postupka javne nabavke i po ovlaštenju drugih naručilaca; sprovođenje svih vrsta postupaka centralizovanih javnih nabavki za potrebe državnih organa i organizacija uključujući i pravosudne organe; donošenje predloga odluke o dodeli ugovora odnosno obustavi postupka; predloga odluke o zaključenju okvirnog sporazuma odnosno obustavi postupka javne nabavke; sačinjavanje ugovora i izmene ugovora, sačinjavanje okvirnih sporazuma; postupanje po zahtevu za zaštitu prava i donošenje predloga odluke po podnetom zahtevu za zaštitu prava; obavljanje stručnih poslova za komisiju za javne nabavke; izrada i dostavljanje izveštaja nadležnim organima; praćenje i primena zakonskih propisa, izmena propisa kao i načelnih pravnih stavova kao i njihova implementacija u izradi svih akata u postupcima javnih nabavki; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima o javnoj nabavci i praćenje roka trajanja ugovora; vođenje jedinstvene elektronske evidencije dobavljača kao i praćenje i kontrola izvršenja okvirnih sporazuma iz postupka centralizovanih javnih nabavki kao i koordinacija sa naručiocima za čije potrebe se sprovode postupci centralizovanih javnih nabavki; sprovođenja postupka otuđenja pokretnih stvari iz javne svojine putem javnog oglašavanja ili neposrednom pogodbom i drugih stručnih, analitičkih i administrativno-tehničkih poslova iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za javne nabavke obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

3.3.1. Odsek za javne nabavke dobara

3.3.2. Odsek za javne nabavke usluga

3.3.3. Odsek za javne nabavke radova

Član 1.

3.3.1. U Odseku za javne nabavke dobara obavljaju se poslovi donošenja odluke o pokretanju postupka i svih drugih akata za sprovođenje svih vrsta postupaka javnih nabavki dobara za potrebe Uprave i centralizovanih javnih nabavki; sistematizovanje specifikacije dobara i izrada konkursne dokumentacije; prikupljanje i evidentiranje ponuda za sve vrste postupaka; organizovanje otvaranje ponuda; sačinjavanje dodatnih informacija ili pojašnjenja ponuđačima; izrada zapisnika, stručna ocena ponuda i obavljanje drugih stručnih poslova za Komisiju za javne nabavke; izrada predloga odluke o dodeli ugovora odnosno obustavi postupka javne nabavke; predloga odluke o zaključenju okvirnog sporazuma odnosno obustavi postupka javne nabavke; postupanje po zahtevu za zaštitu prava i donošenje predloga odluke po zahtevu za zaštitu prava; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima i praćenje roka trajanja ugovora, vođenje jedinstvene elektronske evidencije dobavljača kao i praćenje i kontrola izvršenja okvirnih sporazuma iz postupka centralizovanih javnih nabavki; sprovođenje postupka otuđenja pokretnih stvari iz javne svojine i drugih stručnih, analitičkih i administrativno-tehničkih poslova iz delokruga Odseka.

3.3.2. U Odseku za javne nabavke usluga obavljaju se poslovi donošenja odluke o pokretanju postupka i svih drugih akata za sprovođenje svih vrsta postupaka javnih nabavki usluga za potrebe Uprave i centralizovanih javnih nabavki; sistematizovanje specifikacije usluga i izrada konkursne dokumentacije; prikupljanje i evidentiranje ponuda za sve vrste postupaka; organizovanje otvaranje ponuda; sačinjavanje dodatnih

informacija ili pojašnjenja ponuđačima; izrada zapisnika, stručna ocena ponuda i obavljanje drugih stručnih poslova za Komisiju za javne nabavke; izrada predloga odluke o dodeli ugovora odnosno obustavi postupka javne nabavke; predloga odluke o zaključenju okvirnog sporazuma odnosno obustavi postupka javne nabavke; postupanje po zahtevu za zaštitu prava i donošenje predloga odluke po zahtevu za zaštitu prava; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima i praćenje roka trajanja ugovora; vođenje jedinstvene elektronske evidencije dobavljača kao i praćenje i kontrola izvršenja okvirnih sporazuma iz postupka centralizovanih javnih nabavki; sprovođenje postupka otuđenja pokretnih stvari iz javne svojine i drugih stručnih, analitičkih i administrativno-tehničkih poslova iz delokruga Odseka.

3.3.3. U Odseku za javne nabavke radova obavljaju se poslovi donošenja odluke o pokretanju postupka i svih drugih akata za sprovođenje svih vrsta postupaka javnih nabavki radova za potrebe Uprave i centralizovanih javnih nabavki; sistematizovanje specifikacije radova i izrada konkursne dokumentacije; prikupljanje i evidentiranje ponuda za sve vrste postupaka; organizovanje otvaranje ponuda; sačinjavanje dodatnih informacija ili pojašnjenja ponuđačima; izrada zapisnika, stručna ocena ponuda i obavljanje drugih stručnih poslova za Komisiju za javne nabavke; izrada predloga odluke o dodeli ugovora odnosno obustavi postupka javne nabavke; predloga odluke o zaključenju okvirnog sporazuma odnosno obustavi postupka javne nabavke; postupanje po zahtevu za zaštitu prava i donošenje predloga odluke po zahtevu za zaštitu prava; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima i praćenje roka trajanja ugovora; vođenje jedinstvene elektronske evidencije dobavljača kao i praćenje i kontrola izvršenja okvirnih sporazuma iz postupka centralizovanih javnih nabavki; sprovođenje postupka otuđenja pokretnih stvari iz javne svojine i drugih stručnih, analitičkih i administrativno-tehničkih poslova iz delokruga Odseka.

3.4. U **Odeljenju za informaciono-dokumentacione i bibliotečke poslove** obavljaju se poslovi: INDOK poslovi koji obuhvataju prikupljanje, obradu, čuvanje i davanje na korišćenje dokumentacionog i bibliotečkog materijala od značaja za informisanje, stručno usavršavanje i analitičko-stručni rad u republičkim organima; formiranje i održavanje kompleksnih automatizovanih informacionih baza dokumentacionih informacija za potrebe funkcionisanja INDOK sistema republičkih organa (baza pravnih propisa i bibliotečka baza); nabavka, stručna obrada i čuvanje knjiga, časopisa, službenih glasila, štampe i stručne literature; digitalizovanje knjižnog fonda; informisanje korisnika o dokumentacionim materijalima raspoloživim za korišćenje; uređivanje i objavljivanje Informativnog biltena, i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

3.5. U **Odeljenju za administrativne poslove** obavljaju se poslovi; prijema, otvaranja, pregledanja, raspoređivanja, evidentiranja, združivanja, dostavljanja predmeta i akata organima i unutrašnjim organizacionim jedinicama; čuvanje predmeta u rokovniku, razvođenja i arhiviranja predmeta; izdvajanje i priprema pošte za ekspedovanje, frankiranja i otpremanja pošte preko poštanske službe i internom dostavom putem kurira; prijemne kancelarije – neposrednog prijema podnesaka od stranaka; informisanja i pružanja osnovnih informacija strankama u vezi podnesaka, osnovnog obaveštavanja stranaka o kretanju u rešavanju njihovih zahteva i drugih podnesaka; čuvanja arhiviranih predmeta i odvajanje arhivske građe od bezvrednog registraturskog materijala i arhivske građe, izlučivanja i uništavanja bezvrednog registraturskog materijala; određivanje kratkog sadržaja predmeta za unošenje i čuvanje podataka u sistemu za automatsku obradu podataka.

U Odeljenju za administrativne poslove obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

3.5.1. Pisarnica Vlade;

3.5.2. Pisarnica republičkih organa uprave

U Pisarnici republičkih organa uprave obrazuju se uže unutrašnje jedinice:

3.5.2.1. Grupa za poslove pisarnice republičkih organa u Palati Srbija

3.5.2.2. Grupa za poslove pisarnice za grad Beograd

3.5.3. Odsek za pripremu i otpremanje pošte

3.5.4. Odsek za arhivske poslove

Uže unutrašnje jedinice naziva Pisarnica upodobljavaju se Odseku.

3.5.1. U Pisarnici Vlade, obavlja poslove za potrebe Vlade, Generalnog sekretarijata Vlade, službi predsednika i podpredsednika Vlade i ostalih službi smeštenih u tom objektu i to: poslovi prijema i otvaranja pošte, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje predmeta, akata i podnesaka; združivanje, dopunjavanje i kompletiranje predmeta i dostavljanje organima u rad, prijem rešenih predmeta od organa, njihovo evidentiranje, arhiviranje, adresiranje i dostavljanje Odseku za prijem i otpremanje pošte i Odseku za arhivske poslove; davanje obaveštenja o kretanju predmeta na osnovu podataka iz evidencije, predmeta i spisa, poslovi unutrašnje dostave predmeta i akata; sastavljanje izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Pisarnice Vlade.

3.5.2. U Pisarnici republičkih organa uprave obavljaju se poslovi za potrebe ministarstava i posebnih organizacija, agencija, kancelarija vlade i organa u sastavu ministarstava. U Pisarnici republičkih organa uprave obavljaju se poslovi prijema i otvaranja pošte; pregledanja, raspoređivanja, evidentiranje predmeta, akata i podnesaka; združivanja, dopunjavanja i kompletiranja predmeta i dostavljanja organima u rad; prijema rešenih predmeta od organa, njihovog evidentiranja, arhiviranja, adresiranja i dostavljanja Odseku za prijem i otpremanje pošte i Odseku za arhivske poslove; neposredni prijem podnesaka od stranaka, odvajanje i evidentiranje pošte na ličnost, davanja obaveštenja o kretanju predmeta na osnovu podataka iz evidencija, predmeta i spisa, vođenja evidencije o kretanju predmeta i načinu njegovog rešavanja; poslovi unutrašnje dostave predmeta i akata; sastavljanja izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Pisarnice republičkih organa.

3.5.2.1. U Grupi za poslove pisarnice republičkih organa u Palati Srbija obavljaju se poslovi za potrebe ministarstava i posebnih organizacija, agencija, kancelarija vlade i organa u sastavu ministarstava. U Pisarnici republičkih organa uprave u Palati Srbija obavljaju se poslovi prijema i otvaranja pošte; pregledanja, raspoređivanja, evidentiranje predmeta, akata i podnesaka; združivanja, dopunjavanja i kompletiranja predmeta i dostavljanja organima u rad, prijema rešenih predmeta od organa, njihovog evidentiranja, arhiviranja, adresiranja i dostavljanja Odseku za prijem i otpremanje pošte i Odseku za arhivske poslove; neposredni prijem podnesaka od stranaka, odvajanje i evidentiranje pošte na ličnost, davanja obaveštenja o kretanju predmeta na osnovu podataka iz evidencija, predmeta i spisa, vođenja evidencije o kretanju predmeta i načinu njegovog rešavanja; poslovi unutrašnje dostave predmeta i akata; sastavljanja izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

3.5.2.2. U Grupi za poslove pisarnice za grad Beograd obavljaju se poslovi za inspeksijske službe ministarstava vlade Srbije i to; prijema i otvaranja pošte, evidentiranje predmeta, akata i podnesaka, združivanja, dopunjavanja i kompletiranja predmeta, dostavljanje inspeksijskim službama ministarstava, arhiviranja predmeta, adresiranja i dostavljanja Odseku za prijem otpremanje pošte, čuvanje arhiviranih

predmeta do isteka roka i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

3.5.3. U Odseku za pripremu i otpremanje pošte obavljaju se poslovi pripremanja, pakovanja i frankiranja pošte, ekspedicije pošte preko poštanske službe i vodi se evidencija poštanskih troškova, pripremaju se periodični izveštaji o utrošenom novcu po korisnicima usluga i zbirno, vode se knjige i evidencije preporučene i druge pošte; prima se pošta spremljena za ekspediciju od pisarnica, republičkih i pravosudnih organa; putem kurirske službe otprema do korisnika, otprema štampani materijal, biltene i druge publikacije; stara se i vodi evidencija o pređenim kilometrima, upisuje se pošta na ličnost i vodi se evidencija neposredne dostave pošte i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

3.5.4. U Odseku za arhivske poslove obavljaju se poslovi: prijema predmeta za ulaganje u arhivu i združivanje podnesaka sa arhiviranim predmetima; sređivanja i odlaganja registraturskog materijala i arhivske građe; odabiranja arhivske građe i čuvanje iste u arhivskom depou do predaje Arhivu Srbije (po isteku roka od 30 godina); izdvajanja, izlučivanja i uništavanja bezvrednog registraturskog materijala; izdavanja arhiviranih predmeta i akata iz dokumenata na zahtev republičkih organa, overa identičnosti prepisa sa arhiviranim aktom, vođenja arhivskih knjiga, kao i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

4. SEKTOR ZA INVESTICIJE I INVESTICIONO I TEKUĆE ODRŽAVANJE

pomoćnik direktora – mr Zdravko Kurćubić
telefon: 011 3616 619

U Sektoru za investicije i investiciono i tekuće održavanje obavljaju se: poslovi u vezi sa pripremom i izradom projektne dokumentacije, izgradnjom, dogradnjom i adaptacijom objekata republičkih organa, objekata za reprezentaciju i službenih stanova; poslovi vođenja stručnog nadzora; radovi na investicionom i tekućem održavanju zgrada, instalacija i opreme; održavanje i razvoj sistema veza i druge elektronske opreme; poslovi preventivno tehničkog i protivpožarnog obezbeđenja; održavanje čistoće i higijene u zgradama, radnim prostorijama i pratećim objektima; uređenje i opremanje prostora za organizaciju protokolarnih svečanosti, državnih poseta, prijema akreditiva, održavanje stručnih predavanja i drugih manifestacija; poslovi u vezi sa umetničkim delima i kulturnim dobrima i i drugi poslovi iz delokruga rada Sektora.

U Sektoru za investicije i investiciono i tekuće održavanje obrazuju se unutrašnje jedinice i to:

- 4.1. Odeljenje za investicionu izgradnju i adaptaciju objekata;
- 4.2. Odeljenje za investiciono i tekuće održavanje objekata,
- 4.3 Odeljenje za investiciono i tekuće održavanje instalacija i opreme;
- 4.4.Odeljenje za upravljanje rizicima.

4.1. U **Odeljenju za investicionu izgradnju i adaptaciju objekata** obavljaju se poslovi u vezi sa pripremom i izradom projektne dokumentacije, pribavljanjem lokacijske i građevinske dozvole, izgradnjom, dogradnjom i adaptacijom objekata republičkih organa, objekata za reprezentaciju i službenih stanova u smislu izrade idejnog rešenja, predmera i predračuna radova, pribavljanja potrebnih saglasnosti i dozvola, vršenja stručnog nadzora nad izvođenjem radova, kontrole i prijema izvedenih radova, pribavljanja u potrebnih dozvola, uređenja i opremanja enterijera; uređenje i opremanje prostora za organizaciju protokolarnih svečanosti, državnih poseta, prijema akreditiva, održavanje stručnih predavanja i drugih manifestacija; poslovi u vezi sa umetničkim delima i kulturnim dobrima i drugi poslovi u vezi sa investicionom izgradnjom objekata.

U Odeljenju za investicionu izgradnju i adaptaciju objekata obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- 4.1.1. Odsek za inženjersko građevinske poslove
- 4.1.2. Grupa za analitičke poslove
- 4.1.3. Grupa za zaštitu, očuvanje i prezentaciju kulturnih dobara
- 4.1.4. Grupa za protokolarne poslove

4.1.1. U **Odseku za inženjersko građevinske poslove** obavljaju se poslovi u vezi sa izradom projektne tehničke dokumentacije, pribavljanjem dozvola i saglasnosti u skladu sa zakonskom regulativom, izradom projektnih zadataka, idejnih rešenja, predmeta i predračuna radova, tehničke dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki, praćenjem, koordiniranjem i vršenjem stručnog nadzora prilikom izvođenja radova, vršenjem primopredaja izvedenih radova i praćenjem kvaliteta istih u garantnom roku; uređenjem i opremanjem enterijera, i drugim poslovima u vezi sa investicionom izgradnjom adaptacijom objekata u nadležnosti Uprave.

4.1.2. U **Grupi za analitičke poslove** obavljaju se poslovi na praćenju i evidentiranju troškova vezanih za potrošnju energije, komunalne usluge, održavanje, čišćenje, nabavku potrošnog materijala i sl. kao i sumiranje prikupljenih podataka u cilju racionalizacije troškova. Vršiti se evidencija rasporeda organa po objektima, evidencija površina i drugih bitnih karakteristika objekata; Vršiti se pribavljanje potrebne dokumentacije od nadležnih ustanova i organa, pribavljanja saglasnosti i dozvola kroz objedinjenu proceduru, čuvanje rukovanje i arhiviranje projektne i investiciono-tehničke dokumentacije za sve objekte u nadležnosti Uprave.

4.1.3. U **Grupi za zaštitu, očuvanje i prezentaciju kulturnih dobara** obavljaju se poslovi na evidentiranju, rukovanju, proučavanju, izlaganju i očuvanju kulturnih dobara i umetničkih zbirki i predmeta, u okviru čega se vrše poslovi restauracije i konzervacije umetničkih dela (u saradnji sa stručnjacima iz ustanova kulture), kao i organizacija i vođenje grupnih i pojedinačnih poseta kroz stalnu postavku umetničkih predmeta u Palati Srbija i ostalim objektima u nadležnosti Uprave.

4.1.4. U **Grupi za protokolarne poslove** vrše se poslovi na organizaciji, pripremi, tehničkoj podršci i realizaciji skupova na najvišem državnom i međudržavnom nivou, uz saradnju sa službama protokola Predsednika i Premijera RS, kao i protokolima stranih državnika i najviših zvaničnika. Takođe vrši se organizacija svih drugih manifestacija i skupova, koji se održavaju u objektu Palata Srbija i po potrebi u drugim objektima u nadležnosti Uprave.

4.2. U **Odeljenju za investiciono i tekuće održavanje objekata** obavljaju se sledeći poslovi: obavljanje redovnih i periodičnih pregleda objekata, u cilju planiranja investicionog održavanja, organizovanje građevinsko-zanatskih radova na investicionom i tekućem održavanju objekata, preduzimanje mera na otklanjanju kvarova i tehničkih nedostataka u okviru investicionog i tekućeg održavanja vodovod i kanalizacija, organizovanje sprovođenja preventivnih mera zaštite od požara, održavanje čistoće i higijenskih uslova u objektima republičkih organa i objekatima za reprezentaciju, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija objekata i drugi poslovi u vezi sa održavanjem higijene; uklanjanje snega u zimskom periodu, priprema prostora za protokolarne aktivnosti, organizacija sastanaka, savetovanja, predavanja i sličnih događaja, kao i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za investiciono i tekuće održavanje objekata obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- 4.2.1. Odsek za pripremu i uređenje prostora – grupa objekata I
- 4.2.2. Odsek za pripremu i uređenje prostora – grupa objekata II
- 4.2.3. Odsek za pripremu i uređenje prostora – grupa objekata III
- 4.2.4. Odsek za pripremu i uređenje prostora – grupa objekata IV
- 4.2.5. Odsek za pripremu i uređenje prostora – grupa objekata V

4.2.1. U Odseku za pripremu i uređenje prostora grupe objekata I obavljaju se poslovi pripreme i uređenja prostora, građevinsko zanatski i instalacioni radovi na investicionom i tekućem održavanju objekata; poslovi održavanja higijenskih uslova u objektima, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija objekata; održavanje prilaznih staza i dvorišta objekata, uklanjanje snega u zimskom periodu, poslovi u vezi sa investicionim i tekućim održavanjem objekata, instalacija i opreme u objektima republičkih organa: Nemanjina 11, Andrićev venac 1, Kralja Milana 36, Kneza Miloša 20, Resavska 24, Nemanjina 4 i dr.

4.2.2. U Odseku za pripremu i uređenje prostora grupe objekata II obavljaju se poslovi pripreme i uređenja prostora, građevinsko zanatski i instalacioni radovi na investicionom i tekućem održavanju objekata; poslovi održavanja higijenskih uslova u objektima, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija objekata; održavanje prilaznih staza i dvorišta objekata, uklanjanje snega u zimskom periodu, poslovi u vezi sa investicionim i tekućim održavanjem objekata, instalacija i opreme u objektima republičkih organa: Nemanjina 22-26, Resavska 42, Birčaninova 6, Deligradska 16, Svetozara Markovića 42, Kralja Milutina 10, Tolstojeva 2, Ruže Jovanović 27, Nemanjina 34, Birčaninova 19 i dr.

4.2.3. U Odseku za pripremu i uređenje prostora grupe objekata III obavljaju se poslovi pripreme i uređenja prostora, građevinsko zanatski i instalacioni radovi na investicionom i tekućem održavanju objekata; poslovi održavanja higijenskih uslova u objektima, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija objekata; održavanje prilaznih staza i dvorišta objekata, uklanjanje snega u zimskom periodu, poslovi u vezi sa investicionim i tekućim održavanjem objekata, instalacija i opreme u objektima republičkih organa: Bulevar Kralja Aleksandra 15 i 84, Dečanska 8, Vasina 20, Makedonska 4a, Vlajkovićeve 3 i 10, Knjeginje Ljubice 5, Mike Alasa 14 i dr.

4.2.4. U Odseku za pripremu i uređenje prostora grupe objekata IV obavljaju se poslovi pripreme i uređenja prostora, građevinsko zanatski i instalacioni radovi na investicionom i tekućem održavanju objekata; poslovi održavanja higijenskih uslova u objektima, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija objekata; održavanje prilaznih staza i dvorišta objekata, uklanjanje snega u zimskom periodu, poslovi u vezi sa investicionim i tekućim održavanjem objekata, instalacija i opreme u objektima republičkih organa: Narodnih heroja 4, Omladinskih brigada 1, Dr Ivana Ribara 91, Bulevar Milutina Milankovića 104, Gračanička 8, Kralja Milana 16 – Dobrinjska 11, Gavrila Principa 16, Koče Popovića 3, Pariska 7 i dr.

4.2.5. U Odseku za pripremu i uređenje prostora grupe objekata V obavljaju se poslovi pripreme i uređenja prostora, građevinsko zanatski i instalacioni radovi na investicionom i tekućem održavanju objekata; poslovi održavanja higijenskih uslova u objektima, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija objekata; održavanje prilaznih staza i dvorišta objekata, uklanjanje snega u zimskom periodu, poslovi u vezi sa investicionim i tekućim održavanjem objekata, instalacija i opreme u objektima republičkih organa: Palata Srbije, Konavljanska 6, Užička 23, Tolstojeva 2a, Surčin i dr.

4.3. U **Odeljenju za investiciono i tekuće održavanje instalacija i opreme** obavljaju se sledeći poslovi: obavljanje redovnih i periodičnih pregleda instalacija i opreme u cilju planiranja investicionog održavanja, preduzimanje mera na otklanjanju kvarova i tehničkih nedostataka u okviru investicionog i tekućeg održavanja instalacija i opreme (elektroinstalacije, instalacije grejanja, ventilacije i klimatizacije, liftovi, trafo stanice, agregati), organizovanje sprovođenja preventivnih mera zaštite od požara, organizacija sastanaka, savetovanja, predavanja i sličnih događaja, kao i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za investiciono i tekuće održavanje instalacije i opreme obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

4.3.1. Odsek za elektroenergetiku

4.3.2. Odsek za termotehnička postrojenja i instalacije

4.3.3. Odsek za elektroniku i telekomunikacije

4.3.1. U Odseku za elektroenergetiku obavljaju se poslovi redovnih i periodičnih pregleda elektro instalacija, elektromotornog pogona termotehničkih sistema, automatike i specifičnih energetskih postrojenja, trafostanica, dizel agregata i liftova u cilju planiranja investicionog održavanja i preduzimanje mera na otklanjanju kvarova i tehničkih nedostataka u okviru investicionog i tekućeg održavanja i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

U Odseku za elektroenergetiku obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

4.3.1.1. Grupa za elektroinstalacije i automatiku

4.3.1.2. Grupa za specifična elektroenergetska postrojenja

4.3.1.1. U Grupi za elektroinstalacije i automatiku obavljaju se poslovi na preventivnom održavanju i intervencijama u trafo-stanicama i razvodnim elektropostrojenjima visoko naponskog napona, obavljaju se preventivni pregledi električnih instalacija, uređaja i opreme, održava automatikau pogonimatermopodstanica, klimatizacije, kompresorskim postrojenjima, i postroje njima za povišenje pritiska vode u hidrantskoj mreži; na održavanju instalacija jake struje, unutrašnje i spoljne rasvete, uzemljenja i gromobranske zaštite i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

4.3.1.2. U Grupi za specifična elektroenergetska postrojenja obavljaju se poslovi na periodičnim pregledima i otklanjanju kvarova na rezervnim sistemima električne energije – dizel agregatima i liftovskim postrojenjima, obezbeđuje neophodna dokumentacija za upotrebu specifičnih energetske postrojenja, vrši obezbeđenje pogonskog goriva i ostalog materijala za rad postrojenja u uslovima spoljnih uticaja, obezbeđuje stalni nadzor i funkcionalnost uređaja u vanrednim situacijama i za vreme otkaza mrežnog napajanja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

4.3.2. U Odseku za termotehnička postrojenja i instalacije obavljaju se poslovi rukovanja i redovnih i periodičnih pregleda mašinskih instalacija i opreme (grejanja, klimatizacije, ventilacije) u cilju planiranja investicionog održavanja i preduzimanje mera na otklanjanju kvarova i tehničkih nedostataka u okviru investicionog i tekućeg održavanja i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

U Odseku za termo tehnička postrojenja i instalacije obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

4.3.2.1. Grupa za klimatizaciju

4.3.2.2. Grupa za grejanje

4.3.2.1. U Grupi za klimatizaciju obavljaju se poslovi rukovanja i tekućeg održavanja klimatizacionih i rashladnih postrojenja; rukuje i održava instalacija za distribuciju klimatizovanog vazduha; postrojenja tople i hladne vode, postrojenja ventilacije i vazdušnog grejanja; učestvuje u remontu ovih postrojenja i instalacija i obezbeđuje stalni nadzor u ekstremnim uslovima spoljnih uticaja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

4.3.2.2. U Grupi za grejanje obavljaju se poslovi rukovanja i tekućeg održavanja kotlovske postrojenja na tečno gorivo sa skladištem i sistemom tečnog goriva, omekšivačem vode i pratećim mašinskim uređajima po odgovarajućim tehničkim normama; stara se o njihovoj ispravnosti; učestvuje u remontu ovih postrojenja i instalacija i obezbeđuje stalni nadzor u ekstremnim uslovima spoljnih uticaja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

4.3.3. U Odseku za elektroniku i telekomunikacije obavljaju se poslovi pripreme programa za razvoj i unapređenje sistema veza i drugih elektronskih sistema, održavanje i podešavanje režima rada telefonskih centrala, telefonskih instalacija, konferencijsko-diskusionog sistema i interne televizije, ozvučenje prostorija u kojima se održavaju sednice, magnetofonsko snimanje toka sednica, vršenje internog televizijskog prenosa, operaterski poslovi na konferencijsko-diskusionom sistemu, popravka terminalne opreme, telefonskih aparata, telefaksa, računskih mašina, poslovi telefonista i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

U Odseku za elektroniku i telekomunikacije obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

4.3.3.1. Grupa za telekomunikacije

4.3.3.2. Grupa za audio video sisteme

4.3.3.3. Grupa za sisteme veza

4.3.3.1 U Grupi za telekomunikacije obavljaju se poslovi instaliranja, servisiranja i održavanja telekomunikacionih sistema, ostvaruje stalni uvid u stanje

telekomunikacionih sistema, predlaže i preduzima potrebne mere za ispravnost, upotrebljivost i funkcionalnost telefona, telefaksova, mobilnih i bežičnih uređaja; obavljaju preventivni pregledi sistema i preduzimaju neophodne mere radi njihovog nesmetanog funkcionisanja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

4.3.3.2. U Grupi za audio video sisteme obavljaju se poslovi održavanja audio video sistema i drugih pripadajućih elektronskih sistema; obezbeđuje njihovu stalna ispravnost i funkcionalnost; obezbeđuje praćenje i snimanje sednica i uspostavljanje konferencijskog dijaloga, ozvučenja i audio video zapisa i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

4.3.3.3. U Grupi za sisteme veza obavljaju se poslovi uspostavljanja unutrašnjih i spoljašnjih telefonskih sistema veza, prenosa podataka, glasa i slike, vrši redovno održavanje komunikacionih uređaja, kućnih automatskih telefonskih centrala i pripadajuće opreme, i uspostavljaju veze sa drugim informacionim sistemima i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

4.4. U **Odeljenju za upravljanje rizicima** obavljaju se stručni, organizacioni, statističko – evidencioni poslovi iz oblasti zaštite od požara, bezbednosti i zdravlja na radu, fizičko- tehničke zaštite i poslovi iz delokruga odbrane i civilne zaštite propisane zakonom i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za upravljanje rizicima obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

4.4.1. Odsek za protivpožarnu zaštitu i bezbednost i zdravlje na radu

4.4.2. Grupa za fizičku i preventivno - tehničku zaštitu

4.4.1. U Odseku za protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu obavljaju se stručni, organizacioni, statističko - evidencioni poslovi u cilju sprovođenja preventivnih mera zaštite od požara u svim objektima republičkih organa; prati se realizacija naloženih mera od strane inspeksijskih službi iz oblasti zaštite od požara, bezbednosti i zdravlja na radu; izrađuju se analize, izveštaji i informacije iz delokruga rada Odseka; koordinira se rad pri donošenju Planova zaštite od požara na nivou svih državnih organa, Akta o proceni rizika na radnim mestima i radnoj okolini, predlažu se i organizuju preventivni i periodični pregledi zaposlenih i ispitivanja uslova radne sredine i opreme za rad i o tome vodi evidencije ;prati se stanje u vezi povreda na radu i profesionalnim oboljenjima, kao i bolesti u vezi sa radom, sprovodi se procedura prijave povrede na radu i učestvuje u utvrđivanju uzroka povrede; sačinjava se radni plan upravljanja otpadom, pribavljaju izveštaji o ispitivanju otpada, organizuje skladištenje na način koji minimalno utiče na zdravlje ljudi i životnu sredinu; vrši se kontrola iniciranja nabavke opreme i sredstava za gašenje požara, sredstava i opreme za potrebe bezbednosti i zdravlja na radu, sredstava i opreme za unapređenje bezbednosti i smanjenja bezbednosnih rizika na objektima državnih organa; sagledavaju se potrebe, iniciraju javne nabavke i učestvuje se u radu komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki iz oblasti kojim se bavi Odsek; razmatraju se zahtevi za izvođenje radova na zavarivanju, rezanju i lemljenju, nalažu mere zaštite i izdaje saglasnost za izvođenje tih radova i organizuje se obavljanje vatrogasne straže pri izvođenju radova zavarivanja, rezanja i lemljenja i nadzire se rad sistema za automatsku dojavu požara i sistema za automatsko gašenje požara i postupa u skladu sa radom pomenutih sistema.

4.4.2. U Grupi za fizičku i preventivno-tehničku zaštitu obavlja se poslovi organizovanja i sprovođenja preventivnih mera fizičke zaštite u svim objektima republičkih organa u kojima poslove fizičko - tehničkog obezbeđenja ne vrši Ministarstvo unutrašnjih poslova; obavljaju se stručno-operativni poslovi na održavanju sigurnosnih elektronskih sistema, obezbeđuje se stalna ispravnost i funkcionalnost elektronskih bezbednosnih sistema i instalacija za dojavu i gašenje požara i organizuje se i sprovodi servisiranje predmetnih sistema; ostvaruje se stalni uvid u stanje fizičke zaštite i bezbednosti lica, zgrada i imovine u objektima u kojima je Uprava poverila ove poslove specijalizovanim firmama za pružanje usluga fizičko-tehničkog i protivpožarnog obezbeđenja i blagovremeno preduzimaju neophodne mere radi otklanjanja uočenih nedostataka i sprečavanja nastupanja neželjenih posledica; prate se inspekcijски pregledi u smislu rukovođenja sistemom zatvorene televizije kao i poštovanja zakona o podacima o ličnosti, vodi se evidencija o stanju i razmeštaju kompletne opreme za preventivno-tehničku zaštitu.

5. SEKTOR ZA POSLOVE SAOBRAĆAJA

v.d. pomoćnika direktora – Miroslav Simunović
telefon: 011 3612 502

U Sektoru za poslove saobraćaja obavljaju se poslovi: prevoza službenim vozilima za potrebe republičkih organa u skladu sa propisom kojim su uređeni uslovi i način korišćenja službenih vozila, redovno servisiranje, održavanje, garažiranje i parkiranje vozila, praćenje i unapređenje bezbednosti u skladu sa Zakonom kojim se uređuje bezbednost saobraćaja na putevima, poslovi pružanja usluga prevoza, analiza stanja i eksploatacija vozila, izrada mesečnih i godišnjih izveštaja i drugi poslovi iz delokruga rada Sektora.

U Sektoru za poslove saobraćaja obrazuju se dve uže unutrašnje jedinice i to:

- 5.1. Odeljenje saobraćaja;
- 5.2. Odeljenje održavanja.

5.1. U **Odeljenju saobraćaja** obavljaju se poslovi organizacije saobraćaja, prevoza službenim vozilima za potrebe republičkih organa u skladu sa propisom kojim se uređuju uslovi i način korišćenja službenih vozila, garažiranje i parkiranje vozila, obezbeđivanje parking prostora za republičke organe od strane Gradskog sekretarijata za saobraćaj, kontrola bezbednosti saobraćaja, izrada izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju saobraćaja obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- 5.1.1. Odsek za logistiku saobraćaja
- 5.1.2. Odsek za poslove saobraćaja Nemanjina 22-26
- 5.1.3. Odsek za poslove saobraćaja Palati Srbija

5.1.1. U Odseku za logistiku saobraćaja obavljaju se poslovi prikupljanja i obrade predmeta; vrši se izdavanje dozvola za parkiranje i kontrola parkirališta za republičke organe; saradnja sa Gradskim sekretarijatom za saobraćaj vezano za parkiranje vozila; izdavanje i kontrola troškova korišćenja TAG uređaja za prolaz autoputevima Srbije; evidentira se rad zaposlenih i vrši se upućivanje i kontrola

lekerskih pregleda; saradnja sa Ministarstvom unutrašnjih poslova u vezi evidencija saobraćajnih prekršaja; vrši se evidencija korišćenja vozila i izrada izveštaja i drugi poslova iz delokruga Odseka.

5.1.2. U Odseku za poslove saobraćaja Nemanjina 22-26 obavljaju se poslovi pripreme, organizacije i praćenja realizacije saobraćaja po zahtevu korisnika republičkih organa; poslovi realizacije saobraćaja, garažiranja i parkiranja vozila u Nemanjinoj 22-26; organizacija neophodnih poslova vezanih za bezbednost, tehničku ispravnost, redovno i vanredno servisiranje vozila i izrada izveštaja i drugi poslova iz delokruga Odseka.

5.1.3. U Odseku za poslove saobraćaja Palata Srbija obavljaju se poslovi pripreme, organizacije i praćenja realizacije saobraćaja po zahtevu korisnika republičkih organa i usluga protokolarnog prevoza i delegacija; poslovi realizacije saobraćaja, garažiranja i parkiranja vozila u objektu Palata Srbije; organizacija neophodnih poslova vezanih za bezbednost, tehničku ispravnost, redovno i vanredno servisiranje vozila i izrada izveštaja i drugi poslova iz delokruga Odseka.

5.2. U **Odeljenju održavanja** obavljaju se poslovi organizacije tehničkog održavanja svih vozila dodeljenih Upravi za zajedničke poslove republičkih organa na korišćenje, redovno servisiranje, održavanje i svih poslova potrebnih za ispunjavanje uslova iz Zakona kojim se uređuje bezbednost saobraćaja na putevima, a u cilju bezbednog učestvovanju vozila u saobraćaju, izrada izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju održavanja obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

5.2.1. Grupa za poslove održavanja i servisiranja motornih vozila

5.2.2. Grupa za održavanje higijene vozila

5.2.1. Grupa za poslove održavanja i servisiranja motornih vozila

U Grupi se obavljaju poslovi pripreme, organizacije redovnog održavanja i servisiranja vozila, vrši se evidencija i prijava šteta po osnovu osiguranja motornih vozila, kontrola i evidencija usaglašenosti izdatih naloga i ispostavljenih računa, saraduje sa servisima, obavljaju se poslovi vezani za uknjiženje i rashod vozila, kao i kontrola potrošnje goriva i izrada periodičnih izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

5.2.2. Grupa za održavanje higijene vozila

U Grupi se obavljaju poslovi održavanje higijene vozila u garaži objekta Nemanjina 22-26 i garaži objekta Palata Srbija; vrši se evidencija održavanja higijene svih vozila; održavanje opreme za higijenu vozila i kontrola potrošnog materijala i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6. SEKTOR ZA UGOSTITELJSKE USLUGE

Pomoćnik direktora – dr Milko Palibrk
telefon: 011 3614 860

U Sektoru za ugostiteljske usluge obavljaju se sledeći poslovi: pružanje ugostiteljskih usluga korisnicima – zaposlenima u objektima republičkih organa i pružanje usluga prilikom poseta stranih predstavnika država, Vlada i delegacija na

najvišem nivou, kao i pružanje usluga u vilama i rezidencijalnim objektima; nabavka životnih namirnica i pića, priprema gotovih jela, poslastica i napitaka, točenje pića; dopremanje, skladištenje i dostava robe po objektima, kontrola ispravnosti procesa uz primenu NASSR standarda, HALAL-a i sistema menadžmenta kvaliteta ISO 9001, a sve u skladu sa Zakonom o bezbednosti hrane i pravilnicima vezanim za ovu oblast; saradnja sa nadležnim inspekcijским službama i zdravstvenim ustanovama; održavanje higijene ugostiteljskih prostorija i inventara, vršenje mesečnih i periodičnih popisa, izrada normativa i cenovnika obroka i pića, priprema izveštaja i informacija, poslovi čuvanja, održavanja i korišćenja objekata kao i drugi poslovi iz delokruga rada Sektora.

U Sektoru za ugostiteljske usluge obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- 6.1. Odeljenje za nabavku, kontrolu ispravnosti, uskladištenje i distribuciju robe
- 6.2. Odeljenje za ugostiteljsko-protokolarnе usluge u vilama, objektima Andrićev venac 1, Kneza Miloša 24-26 i Kraljice Ane bb
- 6.3. Odeljenje za ugostiteljsko-protokolarnе usluge Nemanjina 11, Tolstojeva 2, Trg Nikole Pašića 13 i Kralja Milana 14
- 6.4. Odeljenje za ugostiteljsko-protokolarnе usluge Bulevar Mihaila Pupina 2, Omladinskih brigada 1 i Pop-Lukina 7-9
- 6.5. Odeljenje za ugostiteljsko-restoranske usluge Nemanjina 22-26 i Kneza Miloša 20
- 6.6. Odeljenje za ugostiteljsko-restoranske usluge Bulevar Kralja Aleksandra 15, Kralja Milana 36, Vlajkovićeva 3, Vlajkovićeva 10 i Ustanička 29

6.1. Odeljenje za nabavku, kontrolu ispravnosti, uskladištenje i distribuciju robe

U Odeljenju za nabavku, kontrolu ispravnosti, uskladištenje i distribuciju robe se obavljaju sledeći poslovi: priprema dokumentacije i učestvovanje u poslovima sprovođenja postupka javnih nabavki, saradnja sa dobavljačima namirnica, pića, ugostiteljske opreme i sitnog inventara neophodnih za rad Sektora; kontrola ispravnosti namirnica i kontrola higijene ugostiteljskih prostorija, evidencija sanitarnih pregleda zaposlenih; praćenje primene NASSR standarda u skladu sa Zakonom o bezbednosti hrane i pravilnicima vezanim za ovu oblast kao i dopune istih; evidencija i obrada ispostavljenih računa od strane dobavljača, kontrola količine, isporučene robe i elektronska obrada podataka, prosleđivanje računa na dalju obradu u računovodstvo i knjigovodstvo, zaduživanje objekata za primljenu robu od strane dobavljača; ispravno skladištenje primljene robe, distribucija iz magacina po objektima i i drugi poslovi iz delokruga rada Odeljenja.

U Odeljenju se obrazuju uže unutrašnje jedinice, i to:

- 6.1.1. Grupa za poslove nabavke robe
- 6.1.2. Grupa za poslove distribucije robe
- 6.1.3. Grupa za poslove rada u magacinu Nemanjina 22-26
- 6.1.4. Grupa za poslove rada u magacinu Bulevar Mihaila Pupina 2

- 6.1.1. Grupa za poslove nabavke robe

U Grupi saraduju sa korisnicima usluga u vezi snabdevanja i prati se realizacija ugovora sa dobavljačima. Vršiti se kompletiranje dokumentacije vezane za

račune i neposredno saraduje sa knjigovodstvom i računovodstvom i drugi poslovi iz delokruga rada Grupe.

6.1.2. Grupa za poslove distribucije robe

U Grupi se bave distribucijom robe, potrošnog materijala i inventara uz praćenje propisa o merama bezbednosti za sva Odeljenja i drugi poslovi iz delokruga rada Grupe.

6.1.3. Grupa za poslove rada u magacinu Nemanjina 22-26

U Grupi se bave poručivanjem, prijemom i dostavljanjem robe, potrošnog materijala i inventara; staraju se o ispravnom skladištenju i distribuciji kao i zaduživanjem objekata i drugi poslovi iz delokruga rada Grupe.

6.1.4. Grupa za poslove rada u magacinu Bulevar Mihaila Pupina 2

U Grupi se bave poručivanjem, prijemom i dostavljanjem robe, potrošnog materijala i inventara; staraju se o ispravnom skladištenju i distribuciji kao i zaduživanjem objekata i drugi poslovi iz delokruga rada Grupe.

6.2. Odeljenje za ugostiteljsko-protokolarne usluge u vilama, objektima Andrićev venac 1, Kneza Miloša 24-26 i Kraljice Ane bb

U Odeljenju za ugostiteljsko-protokolarne usluge u vilama, objektima Andrićev venac 1 i Kneza Miloša 24-26 se pružaju usluge u rezidencijalnim objektima za potrebe predsednika Republike, predsednika Vlade, predsednika Skupštine kao i za potrebe ministara u Vladi Republike Srbije. U ovim objektima se priređuju svečani prijemi, kokteli, svečani ručkovi i večere prilikom poseta stranih predstavnika država i Vlada kao i domaćih i stranih delegacija na najvišem državnom nivou. Pružanje ugostiteljskih usluga u ovim objektima podrazumeva i saradnju sa protokolom navedenih institucija kao i samu nabavku, pripremu i posluženje protokolom predviđenih zvanica i drugi poslovi iz delokruga rada Odeljenja.

U Odeljenju za ugostiteljsko-protokolarnu usluge u vilama, objektima Andrićev venac 1 i Kneza Miloša 24-26 obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:

- 6.2.1. Grupa za poslove kulinarstva i usluživanja u vilama
- 6.2.2. Grupa za poslove domaćinstva u vili Tolstojeva 2a
- 6.2.3. Grupa za poslove domaćinstva u vili Užička 11- 15
- 6.2.4. Grupa za poslove usluživanja Andrićev venac 1
- 6.2.5. Grupa za poslove usluživanja Kneza Miloša 24- 26
- 6.2.6. Grupa za poslove kulinarstva Kneza Miloša 24- 26
- 6.2.7. Grupa za poslove usluživanja Kraljice Ane bb

6.2.1. Grupa za poslove kulinarstva i usluživanja u vilama

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica, higijenom pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.2.2. Grupa za poslove domaćinstva u vili Tolstojeva 2a

U Grupi se bave održavanjem higijene kuhinjskog i smeštajnog dela, inventara, opreme, trpezarijskog i posteljnog rublja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.2.3. Grupa za poslove domaćinstva u vili Užička 11- 15

U Grupi se bave održavanjem higijene kuhinjskog i smeštajnog dela, inventara, opreme, trpezarijskog i posteljnog rublja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.2.4. Grupa za poslove usluživanja Andrićev venac 1

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.2.5. Grupa za poslove usluživanja Kneza Miloša 24- 26

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.2.6. Grupa za poslove kulinarstva Kneza Miloša 24- 26

U Grupi se bave nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica, higijenom pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.2.7. Grupa za poslove usluživanja, Kraljice Ane bb

U Grupi se bave organizacijom i usluživanjem korisnika ugostiteljskih usluga, staraju se o blagovremenoj predaji pazara i redovnih popisa, o higijeni prostora namenjenog za usluživanje gostiju i pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.3. Odeljenje za ugostiteljsko- protokolarne usluge Nemanjina 11, Tolstojeva 2, Trg Nikole Pašića 13 i Kralja Milana 14

U Odeljenju se obavljaju poslovi pružanja ugostiteljsko-reprezentativnih usluga za potrebe zaposlenih u ovim objektima kao i organizacija svečanih prijema, koktela, svečanih ručkova i večera za potrebe domaćih i stranih delegacija i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za ugostiteljsko-protokolarne usluge Nemanjina 11, Tolstojeva 2, Trg Nikole Pašića 13 i Kralja Milana 14 obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:

6.3.1. Odsek za ugostiteljsko- protokolarne usluge Nemanjina 11

6.3.1.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

6.3.1.2. Grupa za poslove usluživanja u kabinetima

6.3.1.3. Grupa za poslove usluživanja u svečanim salama i salonima

6.3.1.4. Grupa za poslove kulinarstva

6.3.2. Odsek za ugostiteljsko- protokolarne usluge za potrebe svečanih prijema u salonima Tolstojeva 2

6.3.3. Odsek za ugostiteljsko- protokolarne usluge u restoranu Tolstojeva 2

6.3.3.1. Grupa za poslove usluživanja

6.3.3.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.3.3.3. Grupa za poslove poslastičarstva

6.3.4. Odsek za ugostiteljsko- protokolarne usluge Trg Nikole Pašića 13

6.3.4.1. Grupa za poslove usluživanja

6.3.4.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.3.5. Odsek za ugostiteljsko- protokolarne usluge Kralja Milana 14

6.3.5.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

6.3.5.2. Grupa za poslove usluživanja u salonima i kabinetima

6.3.5.3. Grupa za poslove kulinarstva

6.3.1. Odsek za ugostiteljsko-protokolarne usluge Nemanjina 11

U Odseku se pružaju ugostiteljske usluge zaposlenima u republičkim organima u zgradi Vlade, protokolarne usluge za potrebe predsednika Vlade i određenih ministarstava, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere povodom dolaska domaćih i stranih državnika i delegacija kao i pružanje usluga prilikom održavanja razgovora na najvećem državnom nivou. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića i obaveznu redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

6.3.1.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.3.1.2. Grupa za poslove usluživanja u salonima i kabinetima

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela u salonima i kabinetima i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.3.1.3. Grupa za poslove kulinarstva

U Grupi se bave nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica, higijenom pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.3.2. Odsek za ugostiteljsko-protokolarne usluge za potrebe svečanih prijema u salonima Tolstojeva 2

U Odseku se pružaju ugostiteljske usluge za potrebe određenih ministarstava, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere povodom dolaska domaćih i stranih državnika i delegacija. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića i obaveznu redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

6.3.3. Odsek za ugostiteljsko-protokolarne usluge u restoranu Tolstojeva

2

U Odseku se pružaju ugostiteljske usluge zvaničnim gostima republičkih organa, poslanicima i domaćim i stranim delegacijama. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića i redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

6.3.3.1. Grupa za poslove usluživanja

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.3.3.2. Grupa za poslove kulinarstva

U Grupi se bave nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica, higijenom pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.3.3.3. Grupa za poslove poslastičarstva

U Grupi se bave pripremom i distribucijom poslastica, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica potrebnih za pripremu poslastica, higijenom pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.3.4. Odsek za ugostiteljsko-protokolarne usluge Trg Nikole Pašića 13

U Odseku se pružaju ugostiteljske usluge zaposlenima kao i protokolarne usluge za potrebe predsednika Skupštine i poslaničkih grupa, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere povodom dolaska domaćih i stranih delegacija kao i pružanje usluga poslanicima prilikom održavanja zasedanja skupštine. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića kao i redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

6.3.4.1. Grupa za poslove usluživanja

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.3.4.2. Grupa za poslove kulinarstva

U Grupi se bave nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica, higijenom pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.3.5. Odsek za ugostiteljsko-protokolarne usluge Kralja Milana 14

U Odseku se pružaju ugostiteljske usluge zaposlenima kao i protokolarne usluge za potrebe poslaničkih grupa i poslanika. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića i redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

6.3.5.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.3.5.2. Grupa za poslove usluživanja u salonima i kabinetima

U Grupi se bave organizacijom usluživanja u salonima i kabinetima, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela u salonima i kabinetima i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.3.5.3. Grupa za poslove kulinarstva

U Grupi se bave nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica, higijenom pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.4. Odeljenje za ugostiteljsko-protokolarne usluge Bulevar Mihaila Pupina 2, Omladinskih brigada 1 i Pop Lukina 7-9

U Odeljenju se obavljaju poslovi pružanja ugostiteljsko-reprezentativnih usluga za potrebe zaposlenih u ovim objektima kao i organizacija svečanih prijema, koktela, svečanih ručkova i večera za potrebe domaćih i stranih delegacija i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za ugostiteljsko-protokolarne usluge za ugostiteljsko-protokolarne usluge Bulevar Mihaila Pupina 2, Omladinskih brigada 1 i Pop Lukina 7-9 obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:

6.4.1. Odsek za ugostiteljsko – protokolarne usluge u svečanim salonima, salama i kabinetima Bulevar Mihaila Pupina 2

6.4.2. Odsek za ugostiteljsko – restoranske usluge Bulevar Mihaila Pupina 2, Omladinskih brigada 1 i Pop Lukina 7-9

6.4.2.1. Grupa za poslove usluživanja

6.4.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.4.2.3. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

6.4.2.4. Grupa za poslove usluživanja Omladinskih brigada 1 i Pop Lukina 7-9

6.4.1. Odsek za ugostiteljsko – protokolarne usluge u svečanim salonima, salama i kabinetima Bulevar Mihaila Pupina 2

U Odseku se pružaju usluge u salonima, salama i kabinetima Palate „Srbija“ za potrebe predsednika Republike, predsednika Vlade, kao i za potrebe ministara u Vladi Republike Srbije. Takođe se priređuju svečani prijemi, kokteli,

svečani ručkovi i večere prilikom poseta stranih predstavnika država i Vlada, domaćih i stranih delegacija na najvišem državnom nivou kao i prilikom predaje akreditiva predstavnicima država koje imaju svoje ambasade i konzulate u našoj državi i drugi poslovi iz delokruga Odseka. Pružanje ugostiteljskih usluga podrazumeva i saradnju sa protokolom navedenih institucija kao i samu organizaciju nabavke i pripreme posluženja protokolom predviđenih zvanica.

6.4.2. Odsek za ugostiteljsko – protokolarne usluge – Bulevar Mihaila Pupina 2, Omladinskih brigada 1 i Pop Lukina 7-9

U Odseku se pružaju ugostiteljske usluge zaposlenima kao i protokolarne usluge za potrebe određenih ministarstava, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere povodom dolaska domaćih i stranih državnika i delegacija kao i pružanje usluga prilikom održavanja razgovora na najvećem državnom nivou. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića kao i obaveznu redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

6.4.2.1. Grupa za poslove usluživanja

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.4.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

U Grupi se bave nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica, higijenom pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.4.2.3. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

U Grupi se bave organizacijom i profesionalnim izvršavanjem usluživanja korisnika ugostiteljskih usluga, stara se o blagovremenoj predaji pazara i redovnih popisa, stara se o higijeni prostora namenjenog za usluživanje gostiju kao i pripadajućih prostorija, sredstava za rad i inventara i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.4.2.4. Grupa za poslove usluživanja Omladinskih brigada 1 i Pop Lukina 7-9

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.5. Odeljenje za ugostiteljsko-restoranske usluge Nemanjina 22-26 i Kneza Miloša 20.

U Odeljenju se pružaju ugostiteljske usluge restoranskog tipa zaposlenima u Nemanjinoj 22-26 i Kneza Miloša 20, kao i protokolarne usluge za potrebe ministara, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere povodom dolaska domaćih i stranih delegacija. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića i kao i redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za ugostiteljsko-restoranske Nemanjina 22-26 i Kneza Miloša 20 usluge obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:

6.5.1. Odsek za ugostiteljsko – restoranske usluge Nemanjina 22-26

6.5.1.1. Grupa za poslove usluživanja

6.5.1.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.5.2. Odsek za ugostiteljsko – restoranske usluge Kneza Miloša 20

6.5.2.1. Grupa za poslove usluživanja

6.5.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.5.1. Odsek za ugostiteljsko-restoranske usluge Nemanjina 22-26

U Odseku se pružaju ugostiteljske usluge zaposlenima kao i protokolarne usluge, kokteli i ručkovi povodom dolaska domaćih i stranih delegacija. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića kao i redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

6.5.1.1. Grupa za poslove usluživanja

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.5.1.2. Grupa za poslove kulinarstva

U Grupi se bave nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica, higijenom pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.5.2. Odsek za ugostiteljsko-restoranske usluge Kneza Miloša 20

U Odseku se pružaju ugostiteljske usluge zaposlenima kao i protokolarne usluge, kokteli i ručkovi povodom dolaska domaćih i stranih delegacija. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića kao i redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

6.5.2.1. Grupa za poslove usluživanja

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.5.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

U Grupi se bave nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica, higijenom pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.6. Odeljenje za ugostiteljsko-restoranske usluge Bulevar kralja Aleksandra 15, Kralja Milana 36, Vlajkovićeve 3, Vlajkovićeve 10 i Ustanička 29.

U Odeljenju se pružaju ugostiteljske usluge restoranskog tipa zaposlenima u Bulevar kralja Aleksandra 15, Kralja Milana 36, Vlajkovićevoj 3, Vlajkovićevoj 10 i Ustaničkoj 29 kao i protokolarne usluge za potrebe ministara, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere povodom dolaska domaćih i stranih delegacija. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića kao i redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za ugostiteljsko-restoranske usluge Bulevar kralja Aleksandra 15, Kralja Milana 36, Vlajkovićeve 3, Vlajkovićeve 10 i Ustanička 29 obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:

6.6.1. Odsek za ugostiteljsko – restoranske usluge Bulevar kralja Aleksandra 15, Kralja Milana 36, Vlajkovićeve 3 i Vlajkovićeve 10

6.6.1.1. Grupa za poslove usluživanja Bulevar kralja Aleksandra 15, Vlajkovićeve 3 i Vlajkovićeve 10

6.6.1.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.6.1.3. Grupa za poslove usluživanja – Kralja Milana 36

6.6.2. Odsek za ugostiteljsko – restoranske usluge Ustanička 29

6.6.2.1. Grupa za poslove usluživanja

6.6.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.6.1. Odsek za ugostiteljsko-restoranske usluge Bulevar kralja Aleksandra 15, Kralja Milana 36, Vlajkovićeve 3 i Vlajkovićeve 10

U Odseku se pružaju ugostiteljske usluge zaposlenima kao i protokolarne usluge, kokteli i ručkovi povodom dolaska domaćih i stranih delegacija. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića kao i redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

6.6.1.1. Grupa za poslove usluživanja Bulevar kralja Aleksandra 15, Vlajkovićeve 3 i Vlajkovićeve 10

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.6.1.2. Grupa za poslove kulinarstva

U Grupi se bave nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica, higijenom pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.6.1.3. Grupa za poslove usluživanja Kralja Milana 36

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.6.2. Odsek za ugostiteljsko-restoranske usluge Ustanička 29

U Odseku se pružaju ugostiteljske usluge zaposlenima. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića kao i redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

6.6.2.1. Grupa za poslove usluživanja

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.6.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

U Grupi se bave nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica, higijenom pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

7. SEKTOR ZA REPREZENTATIVNE OBJEKTE I BIROTEHNIČKE POSLOVE

Pomoćnik direktora – mr Aleksandra Savović
telefon: 011 3615-026

U Sektoru za reprezentativne objekte i birotehničke poslove obavljaju se stručno-operativni poslovi u vezi čuvanja, održavanja i korišćenja objekata reprezentacije (rezidencije, reprezentativne zgrade i druge nepokretnosti koje služe za potrebe reprezentacije shodno propisima koja regulišu sredstva reprezentacije i način njihovog korišćenja); poslovi investiciono-tehničkog i tekućeg održavanja objekata; priprema investiciono-tehničke dokumentacije za sprovođenje javnih nabavki za potrebe Sektora; poljoprivredni poslovi nesvojstveni poslovima koji se obavljaju u drugim državnim organima; operativni poslovi proizvodnje, čuvanja i prerade voća; skladištenje voća i pripremanje finalnih proizvoda i drugi poslovi voćarske i vinogradarske proizvodnje, redovno i vanredno održavanje parkovskih i ukrasnih površina, šumskog pojasa, staza i ograda i drugi poljoprivredni i voćarski poslovi; prepisa i sravnjivanja

teksta prepisanog materijala; obrade i uređivanja teksta na sredstvima za AOP; štampanja, umnožavanja i povezivanja materijala.

U Sektoru za reprezentativne objekte i birotehničke poslove obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

7.1. Odeljenje za reprezentativne i rezidencijalne objekte

7.2. Odeljenje Ekonomije u Smederevu

7.3. Odeljenje za birotehničke poslove

7.1. U **Odeljenju za reprezentativne i rezidencijalne objekte** obavljaju se poslovi u vezi sa čuvanjem, održavanjem i korišćenjem objekata reprezentacije u smislu njihovog investiciono-tehničkog i tekućeg održavanja; korišćenje i pružanje usluga u objektima reprezentacije; prijem i evidentiranje namirnica i pića; organizovanje pružanja usluga u objektima reprezentacije; sprovođenje mera zaštite na radu zaposlenih; vođenje evidencije korišćenja reprezentativnih objekata; organizovanje posluženja na prijemima i svečanostima; staranje o asortimanu, kvalitetu i količini roba i usluga; staranje o sanitarnoj ispravnosti objekata; prijema i smeštaja gostiju; održavanje higijene, inventara i opreme u objektima.

U Odeljenju za reprezentativne i rezidencijalne objekte obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

7.1.1. Odsek za održavanje objekata

7.1.1.1. Grupa za rezidencijalne objekte

7.1.1.2. Grupa za reprezentativne objekte

7.1.2. Odsek za hortikulturu

7.1.2.1. Grupa za hortikulturu u objektu republičkih organa
Bulevar Mihaila Pupina 2

7.1.2.2. Grupa za hortikulturu u reprezentativnim i rezidencijalnim objektima

7.1.1. U Odseku za održavanje objekata obavljaju se poslovi: investicionog i tekućeg održavanja objekata; zaštite objekata; pripreme investiciono-tehničke dokumentacije, predmera i predračuna za sprovođenje javnih nabavki za izvođenje potrebnih radova na objektima; vršenje stručnog nadzora u toku izvođenja radova na objektima, organizovanje pružanja usluga u objektima reprezentacije.

U okviru Odseka formiraju se sledeće unutrašnje jedinice, i to:

7.1.1.1. Grupa za rezidencijalne objekte

7.1.1.2. Grupa za reprezentativne objekte

U Grupi iz tač. 7.1.1.1. i 7.1.1.2. obavljaju se poslovi: pružanja usluga u objektima reprezentacije; prijem i evidentiranje namirnica i pića; staranje o asortimanu, kvalitetu i količini roba i usluga; staranje o stanitarnoj ispravnosti objekata; prijema i smeštaja gostiju; održavanje higijene, inventara i opreme u objektima.

7.1.2. U Odseku za hortikulturu obavljaju se poslovi: održavanje stalnog i sezonskog zelenila oko objekata i ukrasnog zelenila i cveća u objektima; biodekoracija prostora enterijera, a u zimskom periodu čišćenje snega u i oko objekata.

U okviru Odseka formiraju se sledeće unutrašnje jedinice, i to:

7.1.2.1. Grupa za hortikulturu u objektu republičkih organa Bulevar Mihaila Pupina 2

7.1.2.2. Grupa za hortikulturu u reprezentativnim i rezidencijalnim objektima

U grupi iz tač. 7.1.2.1 i 7.1.2.2 obavljaju se poslovi: održavanje stalnog i sezonskog zelenila oko objekata i ukrasnog zelenila i cveća u objektima; biodekoracija prostora enterijera, a u zimskom periodu čišćenje snega u i oko objekata.

7.2. U **Odeljenju Ekonomije u Smederevu** obavljaju se poljoprivredni poslovi nesvojstveni poslovima koji se obavljaju u drugim državnim organima; operativni poslovi proizvodnje, čuvanja i prerade voća; skladištenje voća i pripremanje finalnih proizvoda i drugi poslovi voćarske i vinogradarske proizvodnje, redovno i vanredno održavanje parkovskih i ukrasnih površina, šumskog pojasa, staza i ograda i drugi poljoprivredni i voćarski poslovi.

7.3. U **Odeljenju za birotehničke poslove** obavljaju se poslovi: prepisa materijala i tabela iz rukopisa ili štampanog materijala; prepis teksta sa magnetofonskih traka, disketa, CD; kucanja materijala po diktatu; sravnjivanja prepisanog teksta materijala sa originalom; sređivanja prepisanog, odnosno otkucanog materijala i dostavljanja naručiocu; čuvanja i brisanja materijala, štampanja i umnožavanja materijala, umanjivanja i montaže teksta, knjigovezački poslovi, kao i drugi poslovi iz delokruga rada Odeljenja.

U Odeljenju za birotehničke poslove obrazuju se uže unutrašnje jedinice

i to:

- 7.3.1. Odsek štamparije u objektu republičkih organa Nemanjina 11
- 7.3.2. Odsek štamparije u objektu republičkih organa Nemanjina 22-26
- 7.3.3. Odsek štamparije u objektu republičkih organa Omladinskih brigada 1
- 7.3.4. Odsek za poslove kompjuterbira
 - 7.3.4.1. Grupa za poslove kompjuterbira u objektu republičkih organa Nemanjina 11
 - 7.3.4.2. Grupa za poslove kompjuterbira u objektu republičkih organa Nemanjina 22-26, III sprat
 - 7.3.4.3. Grupa za poslove kompjuterbira u objektu republičkih organa Nemanjina 22-26, V sprat
 - 7.3.4.4. Grupa za poslove kompjuterbira u objektu republičkih organa Nemanjina 22-26, VI sprat
 - 7.3.4.5. Grupa za poslove kompjuterbira u objektu republičkih organa Nemanjina 22-26, IX sprat
 - 7.3.4.6. Grupa za poslove kompjuterbira u objektu republičkih organa Bulevar Mihaila Pupina 2
 - 7.3.4.7. Grupa za poslove kompjuterbira u objektu republičkih organa Omladinskih brigada 1

7.3.1. U Odseku štamparije u objektu republičkih organa u Nemanjinoj 11 obavljaju se poslovi za potrebe Vlade i drugih republičkih organa smeštenih u tom objektu.

7.3.2. U Odseku štamparije u objektu republičkih organa Nemanjina 22-26 obavljaju se poslovi za potrebe ministarstava i posebnih organizacija.

7.3.3. U Odseku štamparije u objektu republičkih organa Omladinskih brigada br. 1 obavljaju se poslovi za potrebe republičkih organa smeštenih u objektu Omladinskih brigada br. 1.

U Odsecima štamparija iz tač. 7.3.1, 7.3.2 i 7.3.3. obavljaju se poslovi štampanja i umnožavanja materijala, umanjivanja i montaže teksta: umnožavanja materijala na fotokopirnim aparatima i mašinama za propusnu štampu; sabiranja i šivenja umnoženih materijala; korićenja umnoženih materijala u broširanom i tvrdom povezu; sečenja i obrezivanja odštampanih i ukoričenih materijala; staranja o održavanju fotokopirnih aparata i grafičkih mašina; vođenja evidencije o utrošku materijala, kao i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

7.3.4. Odsek za poslove kompjuterbira

U okviru Odseka formiraju se sledeće unutrašnje jedinice, i to:

7.3.4.1. Grupa za poslove kompjuterbira u objektu republičkih organa Nemanjina 11 obavlja poslove za potrebe Vlade i drugih republičkih organa smeštenih u tom objektu.

7.3.4.2. Grupa za poslove kompjuterbira u objektu republičkih organa Nemanjina 22-26, III sprat, obavlja poslove za potrebe ministarstava i posebnih organizacija,

7.3.4.3. Grupa za poslove kompjuterbira u objektu republičkih organa Nemanjina 22-26, V sprat, obavlja poslove za potrebe ministarstava i posebnih organizacija,

7.3.4.4. Grupa za poslove kompjuterbiroa u objektu republičkih organa Nemanjina 22-26, VI sprat, obavlja poslove za potrebe ministarstava i posebnih organizacija,

7.3.4.5. Grupa za poslove kompjuterbiroa u objektu republičkih organa Nemanjina 22-26, IX sprat, obavlja poslove za potrebe ministarstava i posebnih organizacija,

7.3.4.6. Grupa za poslove kompjuterbiroa u objektu republičkih organa Bulevar Mihaila Pupina 2 obavlja poslove za potrebe republičkih organa smeštenih u objektu Palati Srbija.

7.3.4.7. Grupa za poslove kompjuterbiroa u objektu republičkih organa Omladinskih brigada 1 obavlja poslove za potrebe republičkih organa smeštenih u objektu Omladinskih brigada br. 1.

U Grupi iz tač. 7.3.4.1, 7.3.4.2, 7.3.4.3, 7.3.4.4, 7.3.4.5, 7.3.4.6 i 7.3.4.7 obavljaju se poslovi: prepisa materijala i tabela iz rukopisa ili štampanog materijala; prepis teksta sa magnetofonskih traka, disketa, CD; kucanja materijala po diktatu; sravnjivanja prepisanog teksta materijala sa originalom; sređivanja prepisanog, odnosno otkucanog materijala i dostavljanja naručiocu; čuvanja i brisanja materijala, i poslovi štampanja materijala.

8. GRUPA ZA INTERNU REVIZIJU

Rukovodilac grupe – Snežana Starčević
telefon: 011 363 1324

Grupa za internu reviziju obavlja poslove koji se odnose na proveru primene zakona i poštovanja pravila interne kontrole, ocenu sistema internih kontrola u pogledu adekvatnosti uspešnosti i potpunosti; vrši se revizija načina rada koji predstavlja ocenu poslovanja i procesa, uključujući i nefinansijske operacije, u cilju ocene ekonomičnosti, efikasnosti i uspešnosti; uspostavlja saradnju sa eksternom revizijom; vrše se i ostali zadaci neophodni da bi se ostvarila sigurnost u pogledu funkcionisanja sistema interne revizije, dostavlja se godišnji izveštaj o radu Centralnoj jedinici za harmonizaciju i obavljaju drugi poslovi u skladu sa zakonom.

**UPOREDNI PODACI O PREDVIĐENOM I STVARNOM BROJU
ZAPOSLENIH I DRUGIH RADNO ANGAŽOVANIH LICA (30.04.2018.)**

1) Broj državnih službenika koji rade na položaju:

Broj radnih mesta državnih službenika na položaju prema Pravilniku	Položaj	Broj državnih službenika na položaju
1	Direktor Uprave	1
1	Zamenik direktora	1
7	Pomoćnik direktora	7

2) Broj državnih službenika koji rade na izvršilačkim radnim mestima u **Sektoru za informatičku podršku**

Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku	Zvanje	Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima
3	Viši savetnik	2
6	Samostalni savetnik	2
2	Savetnik	2
1	Mlađi savetnik	1
4	Saradnik	4
4	Referent	3

Broj državnih službenika na određeno vreme je 3.

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
2	I vrsta radnih mesta	2
1	III vrsta radnih mesta	-

Broj nameštenika na određeno vreme je 1.

Broj državnih službenika koji rade na izvršilačkim radnim mestima u
Sektoru za finansijsko-materijalne poslove

Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku	Zvanje	Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima
1	Viši savetnik	1
3	Samostalni savetnik	2
4	Savetnik	1
3	Mladi savetnik	1
7	Saradnik	6
8	Referent	8

Broj državnih službenika na određeno vreme je 9.

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
3	I vrsta radnih mesta	3
10	III vrsta radnih mesta	9
3	IV vrsta radnih mesta	2

Broj nameštenika na određeno vreme je 1.

Broj državnih službenika koji rade na izvršilačkim radnim mestima u
Sektoru za pravne i administrativne poslove

Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku	Zvanje	Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima
11	Viši savetnik	10
7	Samostalni savetnik	5
3	Savetnik	1
8	Mladi savetnik	2
14	Saradnik	13
88	Referent	63

Broj državnih službenika na određeno vreme je 49.

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
1	I vrsta radnih mesta	1
1	III vrsta radnih mesta	1
31	IV vrsta radnih mesta	29

Broj nameštenika na određeno vreme je 9.

Broj državnih službenika koji rade na izvršilačkim radnim mestima u
Sektoru za investicije i investiciono i tekuće održavanje

Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku	Zvanje	Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima
3	Viši savetnik	2
4	Samostalni savetnik	3
6	Savetnik	-

Broj državnih službenika na određeno vreme je 5.

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
10	I vrsta radnih mesta	6
3	II vrsta radnih mesta	-
6	III vrsta radnih mesta	5
103	IV vrsta radnih mesta	94
9	V vrsta radnih mesta	7

Broj nameštenika na određeno vreme je 13.

Broj državnih službenika koji rade na izvršilačkim radnim mestima u
Sektoru za poslove saobraćaja

Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku	Zvanje	Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima
1	Viši savetnik	1
2	Samostalni savetnik	1

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
10	III vrsta radnih mesta	10
102	IV vrsta radnih mesta	97

Broj nameštenika na određeno vreme je 11.

Broj državnih službenika koji rade na izvršilačkim radnim mestima u
Sektoru za ugostiteljske usluge

Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku	Zvanje	Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima
1	Samostalni savetnik	1

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
10	I vrsta radnih mesta	9
26	III vrsta radnih mesta	24
212	IV vrsta radnih mesta	191
30	V vrsta radnih mesta	22

Broj nameštenika na određeno vreme je 59.

Broj državnih službenika koji rade na izvršilačkim radnim mestima u
Sektoru za reprezentativne objekte i birotehničke poslove

Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku	Zvanje	Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima
1	Viši savetnik	1
1	Referent	1
1	Savetnik	1

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
6	I vrsta radnih mesta	5
7	III vrsta radnih mesta	6
108	IV vrsta radnih mesta	99
2	V vrsta radnih mesta	2

Broj nameštenika na određeno vreme je 12.

Broj državnih službenika koji rade na izvršilačkim radnim mestima u
Grupi za internu reviziju

Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku	Zvanje	Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima
3	Samostalni savetnik	2

Broj državnih službenika na određeno vreme je 1.

**BROJ LICA ANGAŽOVANIH PO OSNOVU UGOVORA O
PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA PREKO OMLADINSKIH I
STUDENSKIH ZADRUGASA 30.04.2018. GODINE**

SEKTOR	Broj angažovanih preko omladinske zadruga
Sektor za finansijsko-materijalne poslove	1
Sektor za pravne i administrativne poslove	20
Sektor za investicije i investiciono i tekuće održavanje	14
Sektor za poslove saobraćaja	5
Sektor za ugostiteljske usluge	17
Sektor za reprezentativne objekte i birotehničke poslove	2

**BROJ LICA ANGAŽOVANIH PO OSNOVU UGOVORA O PRIVREMENIM I
POVREMENIM POSLOVIMA**

Sektor za investicije i investiciono i tekuće održavanje - 4

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Upravom rukovodi direktor Uprave, koga postavlja Vlada u skladu sa zakonom.

Direktor Uprave je odgovoran Generalnom sekretaru Vlade.

Direktor Uprave je državni službenik na položaju.

Pri vođenju Uprave direktor ima ista ovlašćenja kao direktor organa uprave u sastavu ministarstva.

U obavljanju poslova direktor Uprave donosi rešenja, odluke, direktive i opšta akta Uprave.

Direktor Uprave je **Dejan Jonić**.

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

Direktor Uprave ima zamenika, koga postavlja Vlada u skladu sa zakonom.

Zamenik direktora Uprave pomaže direktoru Uprave u okviru ovlašćenja koja mu on odredi i zamenjuje ga ako je on odsutan ili sprečen.

Zamenik direktora Uprave je državni službenik na položaju.

v.d zamenik direktora Uprave je **Milica Lukešević**.

Telefon: 011 3616-517, e-mail: milica.lukesevic@uzzpro.gov.rs

Direktor Uprave ima pomoćnike, koje postavlja Vlada u skladu sa zakonom.

Pomoćnik direktora Uprave rukovodi sektorom.

Pomoćnici direktora Uprave su državni službenici na položaju.

v.d. pomoćnika direktora - **Branislav Božić**

Telefon: 011 3616-310, e-mail: branislav.bozic@uzzpro.gov.rs

pomoćnik direktora – **Mirjana Radonjić**

Telefon: 011 3622-091 , e-mail: mirjana.radonjic@uzzpro.gov.rs

v.d. pomoćnika direktora – **Aleksandar Rebić**

Telefon: 011 3611-298, e-mail: aleksandar.rebic@uzzpro.gov.rs

pomoćnik direktora – **mr Zdravko Kurćubić**

Telefon: 011 3616-619, e-mail: zdravko.kurcubic@uzzpro.gov.rs

v.d. pomoćnika direktora – **Miroslav Simunović**

Telefon: 011 3611-726, e-mail: miroslav.simunovic@uzzpro.gov.rs

pomoćnik direktora – **dr Milko Palibrk**

Telefon: 011 3614-860, e-mail: milko.palibrk@uzzpro.gov.rs

pomoćnik direktora – **mr Aleksandra Savović**

Telefon: 011 3615-026 , e-mail: aleksandra.savovic@uzzpro.gov.rs

Rukovodilac grupe za poslove interne revizije – **Snežana Starčević**

Telefon: 011 363-1445, e-mail: snezana.starcevic@uzzpro.gov.rs

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Uprava, u svom radu, ostvaruje javnost rada primenom odredaba člana 11. i čl. 76 - 83. Zakona o državnoj upravi („Službeni glasnik RS“, br. 79/05, 101/07 i 95/10), kao i primenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10).

Rad Uprave je javan. Sve informacije kojima Uprava raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Uprave, dostupne su javnosti bez ograničenja, sa izuzetkom onih podataka kojima se pristup može ograničiti, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ broj: 97/08, 104/09 – dr. zakon, 68/12 – odluka US i 107/12), Zakonom o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“ broj: 104/09) i drugim propisima koji regulišu ovu materiju.

[Navedene propise možete naći u Bazi propisa](#)

Poreski identifikacioni broj Uprave (PIB) je 102199617.

Radno vreme Uprave (sve organizacione jedinice) je od 07:30 do 15:30 časova. Subota i nedelja su neradni dani.

Website: www.uzzpro.gov.rs

Adresa Uprave: ul. Nemanjina 22-26, Beograd

Telefon: 011/3616-615

Faks: 011/3616-615

E-mail: kabinet@uzzpro.gov.rs

Informacije o adresama i kontakt telefonima organizacionih jedinica Uprave navedene su u poglavlju 3. Informatora.

Državni službenici ovlašćeni za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja su:

Nebojša Kešeljević, viši savetnik u Sektoru za pravne, informaciono-dokumentacione i administrativne poslove, e-mail: nebojsa.keseljevic@uzzpro.gov.rs, telefon 011/361-5244, Ulica Nemanjina 22-26.

Vera Đoković, načelnik Odeljenja za pravne, kadrovske i opšte poslove u Sektoru za pravne, informaciono- dokumentacione i administrativne poslove, e-mail: vera.djokovic@uzzpro.gov.rs, tel. 011/ 3631-198, Nemanjina 22-26.

Marijana Ćorović, šef Odseka za pravne i opšte poslove u Sektoru za pravne, informaciono- dokumentacione i administrativne poslove, e-mail: marijana.corovic@uzzpro.gov.rs, tel 011/ 3631-199. Nemanjina 22-26.

Aleksandar Todorović, viši savetnik u Sektoru za pravne, informaciono- dokumentacione i administrativne poslove, e-mail: atodorovic@uzzpro.gov.rs, telefon 011/361-1283, Ulica Nemanjina 22-26.

Lice ovlašćeno za saradnju sa novinarima i javnim glasilima je direktor Uprave Dejan Jonić.

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

Ne izdaju se posebna identifikaciona obeležja, odnosno akreditacije za novinare, dozvole za posetu i sl. za praćenje rada Uprave.

Zaposleni u Upravi ne poseduju posebna identifikaciona obeležja.

Prijem pošte vrši se preko pisarnice u Beogradu, Nemanjina 22-26.

Prijem stranaka se obavlja uz prethodnu najavu i dogovor, pisanim ili usmenim putem.

Prostorije za rad Uprave nalaze se u zgradi čiji je ulaz prilagođen i omogućava licima sa invaliditetom prilaz i ulaz u zgradu (glavni ulaz u zgradu u Nemanjinoj 22-26). U zgradi postoje i liftovi koji licima sa invaliditetom omogućavaju dolazak i pristup do prostorija za rad Uprave.

Audio i video snimanje objekata koje koristi Uprava dopušteno je po prethodno dobijenoj saglasnosti od strane direktora Uprave.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Građani **telefonskim putem** od Uprave najčešće traže informacije o kontakt podacima državnih organa.

Putem Zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja najčešće traže informacije koje se odnose na upotrebu automobila u službene svrhe, ugostiteljske usluge koje pruža Uprava, sredstva utrošena za održavanje pojedinih objekata, kao i za sredstva koja se potroše za pribavljanje kancelarijskog materijala (hartije), namirnica i pića.

Uprava nema telefonski info-servis, odnosno info-službu koja pruža odgovore na pitanja građana, sva zainteresovana lica se upućuju da se Upravi obrate pisanim putem, dakle zvaničnim upitom. Uprava blagovremeno priprema i šalje odgovore na svaki upit (zahteve, pitanja...), istinito, tačno i potpuno.

Primeri najčešće traženih informacija i same informacije, u ovom poglavlju Informatora objavljujemo u nastavku, bez podataka koji bi identifikovali tražioca informacije ili drugo lice.

1. Koliko je trenutno službenih vozila na raspolaganju Vladi, Skupštini i ministarstvima? Da li je za ovu godinu planirana nabavka novih vozila? Koliko se godišnje potroši litara goriva za upotrebu službenih vozila, odnosno koliko novca se troši na gorivo godišnje? Koliko se godišnje potroši novca na servis i redovno održavanje službenih vozila?

Odgovor: Uprava za zajedničke poslove republičkih organa na dan 15.08.2012.godine prema knjigovodstvenoj evidenciji raspolaže sa 306 vozila

poverenih joj na upravljanje. Od tog broja Uprava za zajedničke poslove republičkih organa za potrebe prevoza korisnika iz člana 6. i 7. Uredbe o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Republike Srbije (Vlada Republike Srbije, Narodna skupština, ministarstva i drugi državni organi), kao i za potrebe prevoza visokih stranih delegacija koristi 154 vozila visoke kategorije, a ostala vozila su niže kategorije i koriste se za potrebe tehničkih službi. Kako je Planom javnih nabavki za 2012. godinu predviđena nabavka novih dostavnih vozila za kurirske poslove, nakon sprovedenog postupka, Uprava za zajedničke poslove republičkih organa nabavila je 15 novih vozila marke Fiat Punto Classic Dynamic ac van i jedno kombi vozilo marke VW, tip Crafter (8+1sedište). Uprava za zajedničke poslove republičkih organa u 2011.godini je za gorivo utrošila 1.248.445,90 litara, odnosno 110.641.264,14 dinara.

2. Da li je istina da će doći do poskupljenja u restoranu Skupštine Srbije? Koliko dugo se nisu menjale aktuelne cene?

Odgovor: Poslednja korekcija cena u restoranu Skupštine Srbije urađena je 01.04.2012. godine, i ona zavisi isključivo od kretanja na tržištu namirnica, odnosno u ovom trenutku nema razloga za korekciju.

3. Kada je sagrađena Vila Bokeljka? U čijem vlasništvu je bila, a u čijem vlasništvu je sada? Koliko ceo taj kompleks ima kvadrata, od čega se sastoji? Koliko sam objekat ima kvadrata, prostorija..? Šta sve sadrži? Čemu danas služi? Čija je ona danas rezidencija? Da li je, ko i kad, od političara živeo u njoj?

Odgovor: Vila "Bokeljka" sagrađena je 1936. godine i danas je u vlasništvu je Republike Srbije. Ceo kompleks vile, zajedno sa kućom, prostire se na površini od 1 hektara, dok sama vila ima 1700 m².

Vila je radna rezidencija predsednika Vlade Republike Srbije, a u istoj niko ne stanuje. Vila je i u prošlosti korišćena kao radna rezidencija predsednika Vlada Republike Srbije.

U vezi sa pitanjem koje se odnosi na to u čijem vlasništvu je vila bila ranije, Uprava za zajedničke poslove republičkih organa ne poseduje takvu informaciju, a po našem mišljenju za tu informaciju potrebno je da se obratite Republičkoj direkciji za imovinu Republike Srbije.

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA UPRAVE

Delokrug rada **Uprave propisan je Uredbom o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa** („Službeni glasnik RS“, broj 63/13, 73/17 i 76/17). Uprava je stručna služba Vlade osnovana radi vršenja stručnih, tehničkih i drugih zajedničkih poslova za potrebe Vlade, ministarstava, posebnih organizacija i drugih državnih organa u skladu sa zakonom (u daljem tekstu: republički organi).

Poslovi su:

1) sistemski i tehnički podrška iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija u funkcionisanju Uprave za zajedničke poslove republičkih organa koja podrazumeva: održavanje računarske i komunikacione opreme i lokalnih računarskih mreža, razvoj i održavanje aplikativnog i sistemskog softvera za potrebe Uprave za zajedničke poslove republičkih organa;

2) informaciono-dokumentacioni i bibliotečki poslovi koji obuhvataju: prikupljanje, obradu, evidentiranje, čuvanje i davanje na korišćenje bibliotečke građe i arhive propisa, dokumentacionog i bibliotečkog materijala od značaja za informisanje,

stručno usavršavanje i analitičko-stručni rad; bibliotečku obradu serijskih publikacija i uređivanje i objavljivanje informativnog biltena;

3) finansijski i materijalni poslovi koji obuhvataju: vođenje pomoćne knjige osnovnih sredstava, nabavku, uskladištenje i distribuciju opreme, uređaja, inventara, kancelarijskog i drugog potrošnog materijala za potrebe republičkih organa;

4) centralizovane javne nabavke za potrebe državnih organa i organizacija uključujući i pravosudne organe;

5) administrativno-tehnički poslovi prijema, evidentiranja i otpremanja pošte, vođenje arhivskih poslova i drugi tehnički i administrativni poslovi u vezi sa kancelarijskim poslovanjem;

6) birotehnički poslovi koji obuhvataju: obradu i sravnjivanje tekstova, štampanje, umnožavanje i povezivanje materijala;

7) stručni, analitički i investiciono-tehnički poslovi u vezi sa izgradnjom, dogradnjom, rekonstrukcijom, adaptacijom i korišćenjem poslovnih zgrada i prostora, objekata za reprezentaciju i službenih stanova;

8) investiciono, tekuće i održavanje čistoće poslovnih zgrada i poslovnog prostora republičkih organa i objekata za reprezentaciju sa pratećim zemljištem kojima se obezbeđuje njihovo korišćenje;

9) održavanje instalacija, uređaja i opreme, uspostavljanje i praćenje sistema veza i konferencijsko-diskusioinih sistema sa audio-snimanjem sednica;

10) organizacija i obezbeđenje sprovođenja mera zaštite od požara i obezbeđenje službenih zgrada osim u objektima u kojima državni organi samostalno organizuju i sprovode mere zaštite;

11) obavljanje poslova na obezbeđivanju korišćenja rezidencijalnih i reprezentativnih objekata, uređivanje i održavanje parkovskih površina i biodekoracija eksterijera i enterijera;

12) pružanje ugostiteljskih usluga u poslovnim zgradama republičkih organa i objektima za reprezentaciju, nabavka i skladištenje namirnica i pića i kontrola ispravnosti namirnica i hrane primenom „HACCP“ standarda;

13) prevoz službenim vozilima, održavanje, servisiranje i garažiranje vozila republičkih organa i poslovi u vezi saglasnosti za obezbeđivanje parking prostora na javnim površinama;

14) poslovi Ekonomije u Smederevu koji obuhvataju proizvodnju, preradu, pakovanje i promet svežeg voća, prerađevina, vina i rakije i drugih poslova voćarske i vinogradarske proizvodnje.

Navedene poslove Uprava vrši za sve republičke organe, osim za one organe koji, zbog specifičnosti poslova i smeštajnih uslova, imaju svoje službe za vršenje tih poslova ili imaju obezbeđena sredstva za te namene utvrđene u zakonu kojim se uređuje godišnji budžet Republike. Uprava može, izuzetno, da vrši navedene poslove i za potrebe drugih subjekata, ukoliko za to ima obezbeđene uslove.

[Pogledajte Uredbu o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa \(„Službeni glasnik RS“, br. 63/13, 73/17 i 76/17\).](#)

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

U poglavlju 6. Informatora navedeni su akti iz kojih proizilaze obaveze Uprave. Sve navedene obaveze Uprava je u proteklom periodu redovno vršila, kao što to

redovno izvršava i trenutno. Za sve stručne, tehničke i druge zajedničke poslove za potrebe republičkih organa obrazovani su sektori, čiji je delokrug rada detaljno opisan u poglavlju 2. Informatora.

Uprava nema obavezu, ali izrađuje plan rada na godišnjem nivou, kao i izveštaj o radu. Sledeća dokumenta:

1. Godišnji Plan rada UZZPRO
2. Izveštaj o radu UZZPRO

možete preuzeti na internet stranici Uprave: [Akti Uprave, u delu „Ostalo“](#).

8. NAVODENJE PROPISA

Propisi kojima je utvrđen delokrug rada Uprave

Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa
(„Službeni glasnik RS“, broj 63/13)

Uprava u vršenju poslova primenjuje propise (zakoni i podzakonski akti doneti na osnovu tih zakona) i to:

Zakon o Vladi

(„Službeni glasnik RS“, br. 55/05, 71/05-ispavka, 101/07, 65/08, 16/11, 72/12 i 44/14)

Zakon o državnoj upravi

(„Službeni glasnik RS“, br. 79/05, 101/07, 95/10 i 99/14)

Zakon o državnim službenicima

(„Službeni glasnik RS“, br. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 i 99/14)

Zakon o radu

(„Službeni glasnik RS“, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 i 75/14)

Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru

(„Službeni glasnik RS“, broj 68/15)

Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju

(„Službeni glasnik RS“, br. 34/03, 85/05, 101/05, 63/06, 106/06, 5/09, 107/09, 30/10, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 i 142/14)

Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja

(„Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10)

Zakon o zaštiti uzbunjivača

(„Službeni glasnik RS“, broj 128/14)

Zakon o opštem upravnom postupku

(„Službeni glasnik RS“ broj 18/2016)

Zakon o javnoj svojini

(„Službeni glasnik RS“, br. 72/11, 88/13 i 105/14)

Zakon o sredstvima u svojini Republike Srbije

(„Službeni glasnik RS“, br. 53/95, 3/96, 54/96 i 32/97)

Zakon o zaštiti podataka o ličnosti

(„Službeni glasnik RS“, br. 97/08 i 107/12)

Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu

(„Službeni glasnik RS“, broj 36/10)

Zakon o planiranju i izgradnji

(„Službeni glasnik RS“, br. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 132/14 i 145/14)

Poseban kolektivni ugovor za državne organe

(„Službeni glasnik RS“, br. 25/15 i 50/15)

Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima

(„Službeni glasnik RS“, br. 41/07-prečišćen tekst i 109/09)

Uredba o službama Vlade

(„Službeni glasnik RS“, br. 75/05 i 48/10)

Uredba o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade

(„Službeni glasnik RS“, br. 81/07, 69/08, 98/12 i 87/13)

Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika

(„Službeni glasnik RS“, br. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15 i 113/15)

Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika

(„Službeni glasnik RS“, br. 5/06 i 30/06)

Uredba o programu i načinu polaganja državnog stručnog ispita

(„Službeni glasnik RS“, br. 16/09 i 84/14)

Uredba o ocenjivanju državnih službenika

(„Službeni glasnik RS“, br. 11/06 i 109/09)

Uredba o rešavanju stambenih potreba izabranih, postavljenih i zaposlenih lica kod korisnika sredstava u državnoj svojini

(„Službeni glasnik RS“, br. 102/10 i 117/12)

Uredba o uslovima pribavljanja i otuđenja nepokretnosti neposrednom pogodbom, davanja u zakup stvari u javnoj svojini i postupcima javnog nadmetanja i prikupljanja pismenih ponuda

(„Službeni glasnik RS, br. 24/12, 48/15 i 99/15)

Uredba o načinu korišćenja službenih vozila

(„Službeni glasnik RS“, br. 49/14 i 15/15)

Uredba o službenim zgradama i poslovnim prostorijama u javnoj svojini koje koriste organi Republike Srbije

(„Službeni glasnik RS“, broj 70/14)

Uredba o nepokretnostima za reprezentativne potrebe Republike Srbije

(„Službeni glasnik RS“, broj 70/14)

Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnih organa

(„Službeni glasnik RS“, broj 68/10)

Zakon o budžetu za 2016. godinu

(„Službeni glasnik RS“, broj 103/15)

Zakon o budžetskom sistemu

(„Službeni glasnik RS“, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14 i 103/15)

Zakon o platama državnih službenika i nameštenika

(„Službeni glasnik RS“, br. 62/06, 63/06-ispravka, 115/06-ispravka, 101/07, 99/10, 108/13 i 99/14)

Zakon o računovodstvu

(„Službeni glasnik RS“, broj 62/13)

Zakon o porezu na dohodak građana

(„Službeni glasnik RS“, br. 24/01, 80/02, 80/02-dr.zakoni, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 93/12, 47/13, 48/13, 108/13, 57/14 i 112/15)

Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje

(„Službeni glasnik RS“, br. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 7/12, 47/13, 108/13, 57/14 i 112/15)

Uredba o budžetskom računovodstvu

(„Službeni glasnik RS“, br. 125/03 i 12/06)

Uredba o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima

(„Službeni glasnik RS“, br. 44/08-prečišćen tekst i 78/12)

Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika

(„Službeni glasnik RS“, br. 98/07-prečišćen tekst, 84/14 i 84/15)

Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru

(„Službeni glasnik RS“, br. 99/11 i 106/13)

"Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i Kontnom planu za budžetski sistem

(„Službeni glasnik RS" broj 16/2016)

Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova

(„Službeni glasnik RS“, broj 18/15)

Pravilnik o sistemu izvršenja budžeta Republike Srbije

(„Službeni glasnik RS“, br. 83/10, 53/12 i 20/14)

Pravilnik o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru

(„Službeni glasnik RS“, br. 99/11 i 106/13)

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave

(„Službeni glasnik RS“, broj 80/92)

Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave

(„Službeni glasnik RS“, broj 40/10)

Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja

(„Službeni glasnik RS“, broj 44/93)

Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju

(„Službeni glasnik RS“, broj 102/10)

Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave

(„Službeni glasnik RS“, br. 10/93 i 14/93)

Uputstvo o postupku odabiranja arhivske građe, izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala i o načinu primopredaje arhivske građe

(„Službeni glasnik RS“, broj 47/81)

Uputstvo o načinu vođenja i korišćenja arhivske knjige

(„Službeni glasnik RS“, broj 47/81)

Zakon o javnim nabavkama

(„Službeni glasnik RS“, br. 124/12, 14/15 i 68/15)

Uredba o predmetu, uslovima, načinu planiranja centralizovanih javnih nabavki i sprovođenju postupka javne nabavke od strane Uprave za zajedničke poslove republičkih organa, kao tela za centralizovane javne nabavke
(„Službeni glasnik RS“, broj 93/15)

Odluka o utvrđivanju Spiska naručilaca za čije potrebe Uprava za zajedničke poslove republičkih organa sprovodi centralizovane javne nabavke
(„Službeni glasnik RS“, broj 12/15)

Pravilnik o načinu dokazivanja ispunjenosti uslova da su ponuđena dobra domaćeg porekla
(„Službeni glasnik RS“, broj 33/13)

Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova
(„Službeni glasnik RS“, broj 86/15)

Pravilnik o sadržini izveštaja o javnim nabavkama i načinu vođenja evidencija o javnim nabavkama
(„Službeni glasnik RS“, broj 29/13)

Pravilnik o formi i sadržini kreditnog zahteva i formi i sadržini dokumentacije o kreditnoj sposobnosti naručioca
(„Službeni glasnik RS“, broj 31/13)

[Baza pravnih propisa](#)
[Akti Uprave](#)

9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA

Kako je Uprava stručna služba Vlade osnovana radi vršenja stručnih, tehničkih i drugih zajedničkih poslova za potrebe Vlade, ministarstava, posebnih organizacija i drugih državnih organa u skladu sa zakonom, to se, shodno tački 29. stav 1. Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa, usluge koje Uprava pruža drugim državnim organima ne opisuju u Informatoru. Uprava, u okviru delokruga utvrđenog zakonom i Uredbom, ne pruža usluge zainteresovanim fizičkim i pravnim licima.

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Uprava, kada postupa u okviru svojih nadležnosti, obaveza i ovlašćenja navedenih u tački 7. i 8. Informatora, pruža usluge isključivo republičkim organima, i to Vladi, ministarstvima, posebnim organizacijama i drugim državnim organima u skladu sa zakonom.

Pravni osnov: Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa i Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Upravi. Kategorija lica na koje usluga odnosi: republički organi

Način na koji se usluga može dobiti: dostavljanje pisanog zahteva. Ne postoji propisani formular zahteva.

Uslovi koji moraju biti ispunjeni da bi usluga bila pružena: dostavljanje obrazloženog zahteva, koji je potpisan od strane ovlašćenog lica u republičkom organu i pečatiran.

Rok u kome se može očekivati da će usluga biti pružena: sve usluge Uprava pruža republičkim organima u izuzetno kratkim rokovima.

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Pregled podataka o pruženim uslugama nalazi se u okviru pojedinačnih izveštaja o radu svih sektora Uprave za zajedničke poslove republičkih organa, u koje možete ostvariti uvid na internet stranici Uprave: [Akti Uprave, u delu „Ostalo“](#).

12. PODACI O ODOBRENIM I REALIZOVANIM SREDSTVIMA U 2017. GODINI

Šifra izvora	Ekonomska šifra	Ukupna (odobrena) sredstva*	Izmenjena sredstva tokom godine**	Realizovana sredstva u 2016. godini
01	PRIHODI IZ BUDŽETA			
	0007-Investiciono i tekuće održavanje			
01	425 – Tekuće popravke i održavanje	260.000.000	271.260.000	271.259.997
01	426 – Materijal	452.000.000	446.600.000	446.547.231
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	30.000.000	105.880.000	101.315.945
01	512 – Mašine i oprema	35.000.000	84.344.000	82.809.776
	0008-Informac.-komunikacione, opšte i specijalizovane usluge			
01	421 – Stalni troškovi	130.000.000	122.000.000	119.866.122
01	423 – Usluge po ugovoru	248.000.000	223.200.000	209.925.461
01	424 – Specijalizovane usluge	3.900.000	3.900.000	2.229.436
01	515 – Nematerijalna imovina	10.000.000	9.000.000	8.940.751
	0009-Administracija i upravljanje			
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih	550.282.000	550.282.000	547.905.377
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca	98.501.000	98.501.000	8.080.463
01	413 – Naknade u naturi	4.100.000	4.100.000	87.927
01	414 – Socijalna davanja zaposlenima	4.300.000	7.000.000	6.630.460
01	415 – Naknade troškova za zaposlene	37.000.000	36.300.000	33.920.675
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	3.000.000	3.300.000	3.291.501
01	421 – Stalni troškovi	583.599.000	576.199.000	575.712.891
01	422 – Troškovi putovanja	1.700.000	2.400.000	2.177.490
01	423 – Usluge po ugovoru	25.500.000	25.500.000	24.559.245
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne	15.300.000	13.800.000	10.694.130
01	483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova	12.000.000	16.400.000	15.552.949
01	485 – Naknada štete nanete od strane državnih organa	1.500.000	4.500.000	3.028.421
01	515 – Nematerijalna imovina	550.000	550.000	549.485
	5001-Nabavka softverskih licenci			
01	515 – Nematerijalna imovina	176.000.000	176.000.000	175.769.987
	5005-Uspostavljanje CERT-a			
01	512 – Mašine i oprema	20.000.000	20.000.000	19.988.136

01	515 – Nematerijalna imovina	7.000.000	7.000.000	6.960.000
5006–Održavanje softverskih licenci				
01	515 – Nematerijalna imovina	1.400.000. 000	1.400.000 .000	1.397.372 .442
01	UKUPNO	4.109.232. 000	4.208.01 6.000	4.165.23 7.298
UKUPNO ZA BUDŽETSKU 2016. GODINU		4.109.232. 000	4.208.01 6.000	4.165.23 7.298

*Sredstva odobrena Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2016. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 103/2015)

**Odobrena sredstva izmenama tokom godine (promena aroprijacije)

PODACI O PLANIRANIM I ODOBRENIM SREDSTVIMA U 2017. GOD. i PODACI O PLANIRANIM SREDSTVIMA U 2018. GOD.

Šifra izvora	Ekonomska šifra	2017. godina		2018. godina
		Planirana sredstva*	Odobrena sredstva**	Planirana sredstva***
01	Programska aktivnost/projekat			
	0007-Investiciono i tekuće održavanje			
01	425 – Tekuće popravke i održavanje	308.00 0.000	325.145.000	273.368 .000
01	426 – Materijal	459.98 0.000	567.204.000	599.672 .000
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	103.78 0.000	107.980.000	181.000 .000
01	512 – Mašine i oprema	77.343 .000	111.163.000	86.775. 000
	0008-Informac.-komunikacione, opšte i specijalizovane usluge			
01	421 – Stalni troškovi	138.21 1.000	138.211.000	212.000 .000
01	423 – Usluge po ugovoru	262.60 0.000	242.743.000	267.416 .000
01	424 – Specijalizovane usluge	3.000. 000	3.000.000	4.975.0 00
01	515 – Nematerijalna imovina	9.600. 000	7.550.000	2.000.0 00
	0009-Administracija i upravljanje			
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih	550.28 2.000	552.869.000	586.731 .000
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca	98.501 .000	98.965.000	105.025 .000
01	413 – Naknade u naturi	4.500. 000	4.500.000	4.500.0 00
01	414 – Socijalna davanja zaposlenima	5.200. 000	6.199.000	5.200.0 00
01	415 – Naknade troškova za zaposlene	36.500 .000	35.628.000	35.209. 000
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	4.500. 000	4.500.000	5.600.0 00
01	421 – Stalni troškovi	607.90 0.000	695.227.000	764.700 .000
01	422 – Troškovi putovanja	3.000. 000	3.000.000	4.800.0 00
01	423 – Usluge po ugovoru	25.700 .000	25.700.000	29.500. 000
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne	13.000 .000	18.000.000	16.400. 000
01	483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000. 000	1.000.000	1.000.0 00
01	485 – Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane držav.org.	3.000.	3.000.000	2.000.0

		000		00
01	515 – Nematerijalna imovina	550.00 0	550.000	550.000
	5005-Uspostavljanje CERT-a			
01	512 - Mašine i oprema	40.000 .000	40.000.000	-
01	515 – Nematerijalna imovina	10.000 .000	10.000.000	-
	5006-Održavanje softverskih licenci			
01	515 – nematerijalna imovina	1.500. 000.00 0	1.484.710.000	-
	5007-Rekonstr. vile u Ulici kneza Aleksandra Karađorđevića 75			
01	511 - Zgrade i građevinski objekti	13.500 .000	13.500.000	19.000. 000
	5008-Rekonstrukcija kompleksa vile „Mir“			
01	511 - Zgrade i građevinski objekti	12.000 .000	12.000.000	23.200. 000
	5009-Rekonstr. objekta „Kraljeva vila“ i rekonstr. Vile „Šumadija“			
01	511 - Zgrade i građevinski objekti	8.500. 000	8.500.000	34.500. 000
01	UKUPNO	4.300. 147.0 00	4.520.844.00 0	3.265.1 21.000
UKUPNO ZA BUDŽETSKU GODINU		4.30 0.14 7.00 0	4.520.844.0 00	3.265. 121.0 00

**PODACI O REALIZOVANOM BUDŽETU U 2017. GODINI NA DAN
18.12.2017. GODINE**

Šifra izvora	Ekonomska šifra	2017. godina	
01	Programska aktivnost/projekat	Odobrena sredstva**	Realizovana sredstva** *
	0007-Investiciono i tekuće održavanje		
01	425 – Tekuće popravke i održavanje	325.145 .000	299.485.382
01	426 – Materijal	567.204 .000	544.935.584
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	107.980 .000	86.651.381
01	512 – Mašine i oprema	111.163 .000	60.978.951
	0008-Informac.-komunikacione, opšte i specijaliz. usluge		
01	421 – Stalni troškovi	138.211 .000	136.343.242
01	423 – Usluge po ugovoru	242.743 .000	233.832.176
01	424 – Specijalizovane usluge	3.000.0 00	2.156.632
01	515 – Nematerijalna imovina	7.550.0 00	6.218.202
	0009-Administracija i upravljanje		
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih	552.869 .000	520.277.657
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca	98.965. 000	93.129.762
01	413 – Naknade u naturi	4.500.0 00	226.280

01	414 – Socijalna davanja zaposlenima	6.199.000	5.026.352
01	415 – Naknade troškova za zaposlene	35.628.000	30.464.001
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	4.500.000	3.752.136
01	421 – Stalni troškovi	695.227.000	667.568.193
01	422 – Troškovi putovanja	3.000.000	1.970.956
01	423 – Usluge po ugovoru	25.700.000	24.549.651
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne	18.000.000	12.815.119
01	483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000.000	291.501
01	485 – Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane držav.org.	3.000.000	420.000
01	515 – Nematerijalna imovina	550.000	537.324
	5005-Uspostavljanje CERT-a		
01	512 – Mašine i oprema	40.000.000	0
01	515 – Nematerijalna imovina	10.000.000	0
	5006-Održavanje softverskih licenci		
01	515 – nematerijalna imovina	1.484.710.000	1.484.708.571
	5007-Rekonstrukcija vile u Ulici kneza Aleksandra Karađorđev. 75		
01	511 - Zgrade i građevinski objekti	13.500.000	7.246.495
	5008-Rekonstrukcija kompleksa vile „Mir“		
01	511 - Zgrade i građevinski objekti	12.000.000	6.192.199
	5009-Rekonstr. objekta „Kraljeva vila i rekonstr. Vile „Šumadija“		
01	511 - Zgrade i građevinski objekti	8.500.000	0
01	UKUPNO	4.520.844.000	4.229.777.747
UKUPNO ZA BUDŽETSKU GODINU		4.520.844.000	4.229.777.747

**Odobrena sredstva Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2017. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 99/16)

***Realizovana sredstva na dan 18.12.2017.godine

**PRIKAZ OSTVARENIH PRIHODA I RASHODA U PERIODU OD
01.11.2017-30.11.2017 GODINE**

Šifra izvora	Ekonomska šifra	2017. godina
01	Programska aktivnost/projekat	RASHODI
	0007-Investiciono i tekuće održavanje	
01	425 – Tekuće popravke i održavanje	35.000.000
01	426 – Materijal	49.600.356
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	20.311.070
01	512 – Mašine i oprema	871.563
	0008-Informac.-komunikacione, opšte i specijalizovane usluge	
01	421 – Stalni troškovi	12.341.772
01	423 – Usluge po ugovoru	19.031.302
01	424 – Specijalizovane usluge	300.456
01	515 – Nematerijalna imovina	0
	0009-Administracija i upravljanje	
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih	45.856.102
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca	8.208.242
01	413 – Naknade u naturi	3.120
01	414 – Socijalna davanja zaposlenima	591.133
01	415 – Naknade troškova za zaposlene	2.960.997
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	313.973
01	421 – Stalni troškovi	54.775.650
01	422 – Troškovi putovanja	237.399
01	423 – Usluge po ugovoru	2.484.685
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne	287.329
01	483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova	264.356
01	485 – Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane držav.org.	0
01	515 – Nematerijalna imovina	500.000
	5005-Uspostavljanje CERT-a	
01	512 – Mašine i oprema	0
01	515 – Nematerijalna imovina	0
	5006-Održavanje softverskih licenci	
01	515 – nematerijalna imovina	0
	5007-Rekonstrukcija vile u Ulici kneza Aleksandra Karađorđev. 75	
01	511 - Zgrade i građevinski objekti	0
	5008-Rekonstrukcija kompleksa vile „Mir“	
01	511 - Zgrade i građevinski objekti	2.762.260
	5009-Rekonstr. objekta „Kraljeva vila i rekonstr. Vile „Šumadija“	
01	511 - Zgrade i građevinski objekti	0
01	UKUPNO	
UKUPNO ZA PERIOD od 01.11.-30.11.2017. godine		256.701.765

**Odobrena sredstva Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2017. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 99/16)

PODACI O PLANIRANIM I ODOBRENIM SREDSTVIMA ZA 2018. GODINU

Šifra izvora	Ekonomska šifra	2018. godina	
		Planirana sredstva	* Odobrena sredstva
01	Programska aktivnost/projekat		
	0007-Investiciono i tekuće održavanje		
01	425 – Tekuće popravke i održavanje	273.368.000	273.368.000
01	426 – Materijal	599.672.000	599.672.000

		0	0
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	181.000.000	181.000.000
		0	0
01	512 – Mašine i oprema	86.775.000	86.775.000
	0008-Informac.-komunikacione, opšte i specijalizovane usluge		
01	421 – Stalni troškovi	212.000.000	212.000.000
		0	0
01	423 – Usluge po ugovoru	267.416.000	267.416.000
		0	0
01	424 – Specijalizovane usluge	4.975.000	4.975.000
01	515 – Nematerijalna imovina	2.000.000	2.000.000
	0009-Administracija i upravljanje		
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih	586.731.000	586.731.000
		0	0
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca	105.025.000	105.025.000
		0	0
01	413 – Naknade u naturi	4.500.000	4.500.000
01	414 – Socijalna davanja zaposlenima	5.200.000	5.200.000
01	415 – Naknade troškova za zaposlene	35.209.000	35.209.000
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	5.600.000	5.600.000
01	421 – Stalni troškovi	764.700.000	764.700.000
		0	0
01	422 – Troškovi putovanja	4.800.000	4.800.000
01	423 – Usluge po ugovoru	29.500.000	29.500.000
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne	16.400.000	16.400.000
01	483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000.000	1.000.000
01	485 – Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane držav.org.	2.000.000	2.000.000
01	515 – Nematerijalna imovina	550.000	550.000
	5007-Rekonstr. vile u Ulici kneza Aleksandra Karađorđev. 75		
01	511 - Zgrade i građevinski objekti	19.000.000	19.000.000
	5008-Rekonstrukcija kompleksa vile „Mir“		
01	511 - Zgrade i građevinski objekti	23.200.000	23.200.000
	5009-Rekonstr. objekta „Kraljeva vila i rekonstr. Vile „Šumadija“		
01	511 - Zgrade i građevinski objekti	34.500.000	34.500.000
01	UKUPNO	3.265.121.000	3.265.121.000
		3.265.121.000	3.265.121.000
	UKUPNO ZA BUDŽETSKU GODINU	3.265.121.000	3.265.121.000

*Sredstva odobrena Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2018. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 113/2017)

**IZMENA FINANSIJSKOG PLANA UPRAVE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
REPUBLICĀKIH ORGANA ZA 2016. GODINU
(dana 05.12.2016.godine)**

U Upravi su, za obavljanje poslova iz njenog delokruga, obrazovane osnovne unutrašnje jedinice sektori i unutrašnje jedinice izvan sektora:

- 1.Sektor za informaciono-komunikacione tehnologije - **(02)**
- 2.Sektor za finansijsko-materijalne poslove - **(03)**
- 3.Sektor za pravne i informaciono-dokumentacione i administrativne poslove - **(04)**
- 4.Sektor za investicije i investiciono i tekuće održavanje - **(05)**
- 5.Sektor za poslove saobraćaja - **(06)**
- 6.Sektor za ugostiteljske usluge - **(07)**
- 7.Sektor za reprezentativne objekte i birotehničke poslove - **(08)**
- 8.Grupa za poslove interne revizije

Uprava za zajedničke poslove republičkih organa, u skladu sa Uredbom o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa, vrši zajedničke poslove za potrebe Narodne skupštine Republike Srbije, Predsednika Republike Srbije, Vlade Republike Srbije, Ustavnog suda Republike Srbije, ministarstava, posebnih organizacija i pravosudnih organa Republike Srbije:

- poslove automatske obrade podataka, projektovanje i organizovanje dokumentacionih i drugih baza podataka, druge informatičke poslove, poslove INDOK službe, poslove Ekonomata nabavke opreme, uređaja i inventara, analitičke i druge finansijsko-materijalne poslove, administrativne poslove, poslove sprovođenja centralizovanih javnih nabavki, birotehničke poslove, stručne-analitičke i investiciono-tehničke poslove, poslove tekućeg investicionog održavanja poslovnih zgrada republičkih organa i objekata za reprezentaciju, poslove društvene ishrane i pružanje ugostiteljskih usluga u objektima republičkih organa i objektima za reprezentaciju, poslovi prevoza službenim automobilima, održavanja, servisiranja i garažiranja vozila republičkih organa, poslovi Ekonomije u Smederevu.

Bilans predloga finansijskog plana korisnika:

Šifra programa	Šifra programske aktivnosti / projekta	Naziv	2016	
			Izvor 01	Ukupna sredstva
0606		Podrška radu organa javne uprave	4.208.016.000	4.208.016.000
		Održavanje objekata i opreme, nabavka opreme i materijala	908.084.000	908.084.000
	0008	Informaciono-komunikacione, opšte i specijalizovane usluge	358.100.000	358.100.000
	0009	Administracija i upravljanje	1.338.832.000	1.338.832.000
	5001	Nabavka softverskih licenci	176.000.000	176.000.000
	5005	Uspostavljanje CERT-a	27.000.000	27.000.000
	5006	Održavanje softverskih licenci	1.400.000.000	1.400.000.000

		UKUPNO:	4.208.016.0 00	4.208.016.00 0
		PREDLOŽENI OBIM BUDŽETSKIH SREDSTAVA (LIMIT):	4.208.016.0 00	4.208.016.00 0

PROGRAMSKA STRUKTURA

Program: 0606 - Podrška radu organa javne uprave

Sektor: 06 - Opšte usluge javne uprave

Odgovorno lice: Dejan Jonić - direktor Uprave

Svrha:

Pružanje stručnih, tehničkih i drugih usluga za potrebe Predsednika republike, Narodne Skupštine, Vlade Republike Srbije, ministarstava, posebnih organizacija i drugih organa državne uprave.

Pravni osnov:

Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa; Uredba o službama Vlade Republike Srbije; Uredba o načinu korišćenja službenih vozila; Zakon o javnim nabavkama; Uredba o uslovima i načinu sprovođenja postupka javne nabavke; Uredba o nepokretnostima za reprezentativne potrebe Republike Srbije; Zakon o Vladi; Zakon o državnoj upravi.

Opis:

U okviru ovog programa sprovode se zajednički poslovi za potrebe Narodne skupštine Republike Srbije, Predsednika Republike Srbije, Vlade Republike Srbije, Ustavnog suda Republike Srbije, ministarstava, posebnih organizacija i pravosudnih organa Republike Srbije i to poslove automatske obrade podataka, projektovanje i organizovanje dokumentacionih i drugih baza podataka, druge informatičke poslove, poslove INDOK službe, poslove Ekonomata nabavke opreme, uređaja i inventara, analitičke i druge finansijsko-materijalne poslove, administrativno-tehničke poslove, birotehničke poslove, stručne-analitičke i investiciono-tehničke poslove, poslove tekućeg investicionog održavanja poslovnih zgrada republičkih organa i objekata za reprezentaciju, poslove društvene ishrane i pružanje ugostiteljskih usluga u objektima republičkih organa i objektima za reprezentaciju, poslovi prevoza službenim automobilima, održavanja, servisiranja i garažiranja vozila republičkih organa i poslovi Ekonomije u Smederevu.

Ciljevi programa:

Cilj 1: Blagovremeno, kontinuirano i kvalitetno pružanje usluga republičkim Organima

Naziv indikatora	Vrsta indikatora	Jedinica mere	Bazna vrednost	Ciljna vrednost u 2016. god.
1. Broj blagovremeno	Indikator	%	-	95%

realizovanih zahteva u odnosu na podnete zahteve republičkih organa <i>Komentar: Izvor podataka - evidencija o broju izvršenih zahteva</i>	izlaznog rezultata			
2. Procenat internih kontrola kojima su uočeni nedostaci <i>Komentar: Izvor podataka - zapisnici o izvršenim uslugama iz nadležnog sektora</i>	Indikator izlaznog rezultata	%	-	100%

Cilj 2: Usklađenost objedinjenih javnih nabavki sa planom potreba republičkih organa i organizacija

Naziv indikatora	Vrsta indikatora	Jedinica mere	Bazna vrednost	Ciljna vrednost u 2016. god.
1. Procenat sprovedenih postupaka javnih nabavki <i>Komentar: Procenat realizovanih u odnosu na planirane</i>	Indikator izlaznog rezultata	%	-	100%
2. Procenat ostvarenih ušteda pri zaključenju ugovora <i>Komentar: Izvor podataka - vrednost zaključenih ugovora</i>	Indikator izlaznog rezultata	%	-	10%

Spisak pripadajućih Programskih aktivnosti i Projekata

0007 - Održavanje objekata i opreme, nabavka opreme i materijala

0008 - Informaciono-komunikacione, opšte i specijalizovane usluge

0009 - Administracija i upravljanje

5001 - Nabavka softverskih licenci

5005 - Uspostavljanje CERT-a

5006 - Održavanje softverskih licenci

Programska aktivnost: 0007 - Održavanje objekata i opreme, nabavka opreme i materijala

Program kome pripada: 0606 - Podrška radu organa javne uprave

Funkcija: 130 - Opšte usluge

Odgovorna lica: v.d. pomoćnici direktora: Aleksandra Savović, Miroslav Simunović,

Mirjana Radonjić, Aleksandar Rebić, Milko Palibrk kao i Miroslav Milovanović (na osnovu Rešenja direktora Uprave broj 119-01-334/2016-01 od 14.10.2016.godine) i Branislav Božić (na osnovu Rešenja direktora Uprave broj 119-01-149/2016-01 od 04.05.2016.godine).

Svrha:

Nesmetano funkcionisanje republičkih organa održavanjem poslovnih, reprezentativnih i rezidencijalnih objekata, kao i nabavkom i servisiranjem opreme i materijala neophodnih za njihov rad.

Pravni osnov:

Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa

Opis:

Uprava obavlja poslove u vezi sa pripremom i izradom projektne dokumentacije, izgradnjom, dogradnjom i adaptacijom objekata republičkih organa, objekata za reprezentaciju i službenih stanova; poslovi vođenja stručnog nadzora; radovi na investicionom i tekućem održavanju zgrada, instalacija i opreme; održavanje i razvoj sistema veza i druge elektronske opreme; uređenje i opremanje prostora za organizaciju protokolarnih svečanosti, državnih poseta, prijema akreditiva, održavanje stručnih predavanja i drugih manifestacija; poslovi u vezi sa umetničkim delima i kulturnim dobrima, i drugi poslovi iz oblasti investicija i investicionog i tekućeg održavanja. Održavanje ugostiteljske, računarske, komunikacione i elektronske, birotehničke, električne, mehaničke kao i opreme za poljoprivredu, nabavka nove standardizovane opreme i materijala sastavni je deo ovog programa. Na taj način Uprava unapređuje pružanje svojih usluga održavanjem, modernizacijom i nabavkom standardizovane tipske opreme i materijala. Omogućava kvalitetniju, sigurniju bezbedniju ishranu u objektima društvene ishrane u skladu sa normativima, kao i pripremu hrane i pića za sastanake sa stranim državljanima. Obezbeđuje po zahtevu korisnika: administrativni i kancelarijski materijal, materijal za poljoprivredu, obrazovanje kadrova, materijal za saobraćaj, za domaćinstvo, ugostiteljstvo kao i materijal za posebne namene, usluge prevoza i servisiranja vozila, benzin za potrebe voznog parka Uprave i sve u skladu sa potrebama državnih organa i same Uprave.

Ciljevi Programske aktivnosti

Cilj 1: Poboljšanje uslova rada u organima državne uprave i poboljšanje uslova korišćenja reprezentativnih i rezidencijalnih objekata za domaće i strane državnike

Naziv indikatora	Vrsta indikatora	Jedinica mere	Bazna vrednost	Ciljna vrednost u 2016. god.
1. Procenat realizovanih zahteva za intervencije u objektima u odnosu na ukupno primljene zahteve	Indikator izlaznog rezultata	%	-	90%

<i>Komentar: Izvor podataka - evidencija zahteva</i>				
2. Procenat kapitalnih investiranja u poslovne zgrade i u rezidencijalni i reprezentativni prostor u ukupno sprovedenim investicijama <i>Komentar: Izvor podataka - evidencija kapitalnih investicija</i>	Indikator izlaznog rezultata	%	-	10%

Cilj 2: Omogućavanje nesmetanog korišćenja opreme u vlasništvu državnih organa

redovnim održavanjem

Naziv indikatora	Vrsta indikatora	Jedinica mere	Bazna vrednost	Ciljna vrednost u 2016. god.
1. Procenat realizovanih usluga u skladu sa zahtevima korisnika <i>Komentar: Izvor podataka - evidencija o servisiranju opreme</i>	Indikator izlaznog rezultata	%	-	80%
2. Broj kilometara pruženih usluga prevoza <i>Komentar: Izvor podataka - evidencija o pređenoj kilometraži</i>	Indikator izlaznog rezultata	km	20.000 km	20.000 km

Cilj 3: Efikasna i ekonomična nabavka opreme i materijala za potrebe republičkih

Organa

Naziv indikatora	Vrsta indikatora	Jedinica mere	Bazna vrednost	Ciljna vrednost u 2016. god.
1. Učešće nabavljene opreme koja je u skladu sa standardima kvaliteta u ukupno nabavljenoj opremi <i>Komentar: Izvor podataka - zapisnik o kvalitetu u skladu sa definisanim standardima.</i>	Indikator izlaznog rezultata	%	-	100%

<i>Sva oprema neophodna za nesmetan rad i funkcionisanje biće nabavljena putem javnog oglašavanja sa standardizovanom i tehničkom konfiguracijom opreme koja se koristi u organima državne uprave. Nabavkom opreme sastavlja se zapisnik o kvalitetu koji mora da odgovara unapred definisanoj skali kvaliteta.</i>				
2. Broj zahteva korisnika za nabavku opreme i materijala <i>Komentar: Procenat realizovanih zahteva</i>	Indikator izlaznog rezultata	%	-	90%

Pregled rashoda i izdataka:

Ekonomska klasifikacija	2016	
	Izvor 01	Ukupna sredstva
425 - Tekuće popravke i održavanje	271.260.000	271.260.000
4251 - Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata	136.260.000	136.260.000
4252 - Tekuće popravke i održavanje opreme	135.000.000	135.000.000
426 - Materijal	446.600.000	446.600.000
4261 - Administrativni materijal	93.000.000	93.000.000
4262 - Materijali za poljoprivredu	2.200.000	2.200.000
4263 - Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	1.500.000	1.500.000
4264 - Materijali za saobraćaj	65.700.000	65.700.000
4268 - Materijali za održavanje higijene i ugostiteljstvo	239.200.000	239.200.000
4269 - Materijali za posebne namene	45.000.000	45.000.000
511 - Zgrade i građevinski objekti	105.880.000	105.880.000
5111- Kupovina zgrada i objekata	350.000	350.000
5113 - Kapitalno održavanje zgrada i objekata	102.030.000	102.030.000
5114 - Projektno planiranje	3.500.000	3.500.000
512 - Mašine i oprema	84.344.000	84.344.000
5121 – Oprema za saobraćaj	150.000	150.000
5122 - Administrativna oprema	76.744.000	76.744.000
5123 - Oprema za poljoprivredu	150.000	150.000
5124 - Oprema za zaštitu životne sredine	50.000	50.000
5126- Oprema za obrazovanje, nauku, kulturu	1.000.000	1.000.000

i sport		
5128 - Oprema za javnu bezbednost	250.000	250.000
5129 - Oprema za proizvodnju, motorna, nepokretna i nemotorna oprema	6.000.000	6.000.000
UKUPNO:	908.084.000	908.084.000

Obrazloženje rashoda i izdataka:

Izvor finansiranja	Ekonomska klasifikacija	Iznos
01 - Prihodi iz budžeta		
4251 - Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata		
	Tekuća aproprijacija – Sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji biće utrošena za finansiranje troškova tekućeg i investicionog održavanja u zgradama svih republičkih organa kao i u reprezentativnim objektima.	136.260.000
	Početna aproprijacija:	125.000.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 05 broj: 401-3101/2016 od 17.03.2016. godine, odobrena sredstva iz Tekuće budžetske rezerve na ime privođenja nameni dela poslovnog prostora, u objektu u ulici Bulevar kralja Aleksandra 84.	1.260.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3868/2016 od 09.11.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomskih klasifikacija 421-Stalni troškovi, programska aktivnost 0008 (2.000.000); na teret ekonomske klasifikacije 423 - Usluge po ugovoru, programska aktivnost 0008 (6.500.000); na teret ekonomske klasifikacije 482-Porezi,obavezne takse i kazne i penali , programska aktivnost 0009 (1.500.000); na ime obezbeđenja nedostajućih sredstava za završetak započetih radova na tekućem održavanju objekata državnih	10.000.000

		organa	
	4251	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	61.650.000
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
05	4251	Nabavka staklorezačkih usluga	1.200.000
05	4251	Nabavka usluge održavanja kanalizacionih instalacija	600.000
05	4251	Nabavka usluge održavanja teniskih terena	960.000
05	4251	Nabavka usluga održavanja i otklanjanje kvarova kliznih vrata, kapija i rampi	960.000
05	4251	Nabavka usluga servisiranja i otklanjanja kvarova ekektromotornog pogona pumpi sa automatikom sistema	1.200.000
05	4251	Nabavka usluga servisiranja i otklanjanje kvarova dizel agregata	600.000
05	4251	Nabavka usluga servisiranja i otklanjanje kvarova sistema za dojavu požara tipa SECURITION (2 GODINE)	1.440.000
05	4251	Nabavka usluga servisiranja i otklanjanje kvarova sistema za dojavu požara tipa LABOR STRAUS (2 GODINE)	600.000
05	4251	Nabavka usluge održavanja fontane "Palate Srbija"(2 GODINE)	2.400.000

05	4251	Nabavka usluge periodičnog servisiranja vatrogasne opreme i sredstava (2 GODINE) - Izmena plana JN, povećana sredstva za 2016. godinu za 600.000 dinara sa pdv-om. Sredstva su obezbeđena iz ostvarenih ušteda pri zaključenju povoljnih ugovora iz plana JN na ekonomskoj klasifikaciji 425.	1.920.000
05	4251	Održavanje kamenih i mermernih obloga građevinskih elemenata	720.000
05	4251	Održavanje CSNU Sauter	720.000
05	4251	Rekonstrukcija i sanacija saobraćajnica i prilaznih platoa sa pratećim radovima u kompleksu Palata Srbija	3.600.000
05	4251	Sanacija lanterni na garažama i spoljnim fasadama Palate Srbija	2.400.000
05	4251	Sanacija hidroizolacije krovnih površina Palate Srbija	1.800.000
05	4251	Sanacija dela građevinske bravarije na zgradi Nemanjina 22-26 i Dečanska 8	7.200.000
05	4251	Sanacija ravnih krovova zgrade-Nemanjina 22-26	2.400.000
05	4251	Rekonstrukcija unutrašnje grejne instalacije u objektu Bulevar kralja Aleksandra 84	3.600.000
05	4251	Sanacija parketa u svečanoj sali u Andrićevom vencu 1	960.000
05	4251	Zamena stolarije u kabinetском prostoru Predsedništva	1.800.000
05	4251	Izvođenje stolarskih radova u objektima republičkih organa	960.000
05	4251	Zamena dela kondezacione mreže na fasadi Nemanjine 22-26	720.000
05	4251	Rekonstrukcija ulaza u Nemanjinoj 22	3.000.000
05	4251	Godišnji pregled liftovskih postrojenja radi dobijanja obaveznog sertifikata za upotrebu	600.000
05	4251	Nabavka usluga održavanja sistema video nadzora i kontrola ulaza u sistem salu	600.000
05	4251	Izvođenje građevinsko zanatskih radova na tekućem održavanju u	14.400.000

		objektima republičkih organa - Izmena Plana JN zbog povećanog obima posla (povećana sredstva za 2016. godinu za 4.800.000 dinara sa pdv-om). Sredstva su obezbeđena iz ostvarenih ušteda pri zaključenju povoljnih ugovora iz plana JN na ekonomskoj klasifikaciji 425.	
05	4251	Izvođenje radova na tekućem održavanju EE,TT i elektronskih sistema i instalacija u objektima republičkih organa	3.600.000
05	4251	Izvođenje radova na sanaciji i restauraciji dela fasade objekta na Andrićevom vencu broj 1 – faza 2. Dopuna Plana javnih nabavki 19.09.2016.	5.988.000
05	4251	Vršenje stručnog nadzora nad radovima na sanaciji i restauraciji dela fasade objekta na Andrićevom vencu broj 1 – faza 2. Dopuna Plana javnih nabavki 19.09.2016	300.000
05	4251	Nabavka usluge izrade, zamene i prerade svih šahti u kompleksu Vila ``Mir`` - Dopuna Plana javnih nabavki 11.11.2016.	1.200.000
05	4251	Zamena dotrajalih elemenata enterijera u PRESS sali i Vladi Republike Srbije - Dopuna Plana javnih nabavki 16.11.2016.	1.680.000
08	4251	Usluga održavanja i servisiranja bazena i bazenske opreme	1.560.000
08	4251	Nabavka usluge održavanja sistema za navodnjavanje u objektima republičkih organa u Beogradu i Smederevu (2 GODINE)	600.000
08	4251	Sanacija dela krovnog pokrivača na vili Zlatni breg i terase na Srpskoj kući	598.800
08	4251	Sanacija terasa i staza u reprezentativnom objektu vila “ Vorovo” u Erdeviku	540.000
08	4251	Ugradnja stubova za kontrolu prilaza na ulazu u objekat Bokeljka	120.000
05	4251	Nabavka venecijanera i trakastih	1.200.000

		zavesa	
05	4251	Zamena spec.venecijaner roletni u Palati Srbija	480.000
05	4251	Popravka platforme u objektu Nemanjina 34	480.000
05	4251	Usluga periodičnog servisa alarmnog i interfonskog sistema u objektu Nemanjina 11	600.000
05	4251	Servis telefonske centrale u zgradi Vlade	600.000
05	4251	Po rešenju Ministra finansija 05 broj: 401-3101/2016 od 17.03.2016. godine, odobrena sredstva iz Tekuće budžetske rezerve na ime privođenja nameni dela poslovnog prostora, u objektu u ulici Bulevar kralja Aleksandra 84.	1.260.000
05	4251	Izvođenje radova na higijenskom održavanju ugostiteljskih prostorija u objektima republičkih organa - nova nabavka. Sredstva su obezbeđena iz osvarenih ušteda pri zaključenju povoljnih ugovora iz plana JN na ekonomskoj klasifikaciji 425.	4.200.000
	4251	Realizovana sredstva na ime obavljenih usluga po zahtevu korisnika za koje Uprava nema zaključene ugovore	2.580.600
	4251	OSTVARENA UŠTEDA PRI ZAKLJUČENJU POVOLJNIH UGOVORA U ODNOSU NA PLAN JN	4.500.000
	4251	OSTVARENA UŠTEDA PO UGOVORIMA KOJI SU VREMENSKI ISTEKLI	13.200.000
		Preraspodela sa 4251 u korist 4252	1.146.915
	4251	PREOSTALA SREDSTVA NA 4251 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	6.215.685
4252-Tekuće popravke i održavanje opreme			
		Sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji biće namenjena za održavanje nameštaja, računarske i birotehničke	135.000.000

		opreme, opreme za komunikaciju kao i za održavanje vozila koja su u vlasništvu Uprave.	
	4252	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	109.510.515
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
07	4252	Nabavka usluga servisiranja fiskalnih kasa	1.200.000
07	4252	Nabavka usluge servisiranja, održavanja i popravke ugostiteljske opreme	120.000
07	4252	Nabavka usluge periodičnog mehaničkog i hemijskog čišćenja ventilacionih sistema za odsis masnih isparenja	1.200.000
07	4252	Nabavka usluge tapaciranja nameštaja u Vorovu - Dopuna Plana javnih nabavki 01.11.2016.	902.400
07	4252	Zamena dotrajalih elemenata enterijera u PRESS sali i Vladi Republike Srbije - Dopuna Plana javnih nabavki 16.11.2016.	600.000
06	4252	Servisiranje i održavanje motornih vozila	14.280.000
06	4252	Servisiranje izduvnih sistema za sve vrste vozila sa ugradnjom rezervnih delova	168.000
06	4252	Limarsko farbarske usluge i	396.000

		ugradnja vetrobranskih stakala	
06	4252	Usluga održavanja i servisiranja klima uređaja na vozilima s ugradnjom originalnih rezervnih delova	396.000
06	4252	Vulkanizerske usluge i centriranje vozila za sva vozila	1.020.000
06	4252	Usluga pranja unutrašnjosti vozila za sva vozila	204.000
05	4252	Nabavka usluge reparacije stilskog nameštaja	600.000
05	4252	Nabavka usluge servisiranja i otklanjanje kvarova split jedinica	240.000
08	4252	Nabavka usluge održavanja i servisiranja birotehničke opreme "Canon"	840.000
08	4252	Nabavka usluga održavanja i servisiranja štamparske i knjigovezačke opreme Duplo	480.000
08	4252	Nabavka usluga servisiranja poljoprivrednih mašina	1.200.000
02	4252	Održavanje računarske opreme, komunikacione opreme i štampača	720.000
05	4252	Servis i popravka konferencijskog sistema	720.000
05	4252	Reparacija specijalnih tepiha	720.000
05	4252	Popravka audio video uređaja	600.000
06	4252	Održavanje i nadogradnja GPS uređaja za pozicioniranje službenih vozila	30.000
		Preraspodela sa 4251 u korist 4252	1.146.915

4261 - Administrativni materijal		
	<p>Tekuća aproprijacija: Sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji biće utrošena za nabavku administrativnog materijala (kancelarijski materijal za potrebe republičkih organa i organizacija, materijal za štampariju, tonere i papir za fotokopiranje), za nabavku službene i radne odeće i obuće i za nabavku cveća i zelenila. Visina sredstava na ovoj poziciji zavisi isključivo od ponašanja i zahteva ministarstava, organa i organizacija državne uprave (korisnici) koji se preko Uprave</p>	93.000.000

		snabdevaju kancelarijskim i ostalim administrativnim materijalom. U cilju domaćinskog raspolaganja kancelarijskim materijalom i eventualne racionalizacije rashoda po ovom osnovu, Uprava svaka četiri meseca dostavlja korisnicima izveštaj o potrošnji kancelarijskog materijala, kako bi svaki korisnik mogao da sagleda svoju potrošnju na godišnjem nivou.	
		Promena aproprijacije: preraspodela sa 4268 u korist 4261 na ime nabavke materijala za štamparije i knjigoveznice	3.000.000
	4261	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	72.025.685
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
05-06-07-08	4261	Nabavka radne, zaštitne odeće i obuće za potrebe sektora za ugostiteljske usluge, sektora za investicije, investiciono i tekuće održavanje, Sektora za reprezentativne objekte i birotehničke poslove i Sektora za poslove saobraćaja	11.220.000
	03	4261 Nabavka koverti	1.200.000
	03	4261 Nabavka kutija za preseljenje	495.000
	03	4261 Nabavka fascikli i registratora	540.000
	03	4261 Nabavka bar-kod nalepnica (nalepnice za osnovna sredstva)	468.000
	08	4261 Nabavka boja i matrica za mašine Riso i Duplo	240.000
	08	4261 Nabavka rezanog cveća, vrtnog i sobnog bilja, jednogodišnjeg sadnog materijala za eksterijer i dekorativnog sadnog materijala za enterijer	3.360.000
		4261 Nabavka materijala za štamparije i knjigoveznice - nova nabavka. Srestva su	3.000.000

		obezbeđena iz ostvarenih ušteda na ekonomskoj klasifikaciji 426-Materijal.	
	4261	PREOSTALA SREDSTVA NA 4261 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	451.315
	4262	U okviru sektora za reprezentativne i rezidencijalne objekte nalazi si Ekonomija Smederevo za čije potrebe je potrebno nabaviti i hemijska sredstva za održavanje vinograda.	2.200.000
		NEMA PRENETIH OBAVEZA IZ 2015.GODINE	0
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
08	4262	Nabavka veštačkog đubriva i hemijskih sredstava za zaštitu voćnjaka i vinograda	1.440.000
08	4262	Nabavka materijala za flaširanje vina	600.000
08	4262	Nabavka enoloških sredstava za proizvodnju	120.000
	4262	PREOSTALA SREDSTVA NA 4262 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	40.000
	4263	Sredstva su namenjena za kupovinu stručne literature za potrebe zaposlenih.	1.500.000
		NEMA PRENETIH OBAVEZA IZ 2015 GODINE	0
	4263	PREOSTALA SREDSTVA NA 4263 BIĆE UPOTREBLJENA ZA NABAVKU LITERATURE ZA POTREBE ZAPOSLENIH KOJA NIJE PREDMET JAVNIH NABAVKI	1.500.000
	4264	Sredstva su planirana za nabavku goriva i autokozmetike za vozni park državnih organa kojim raspolaže Uprava. Predlog finansijskog plana je rađen na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave i planom javnih nabavki za 2016. godinu.	65.700.000
		PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po	65.084.000

		novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
06	4264	Nabavka opreme za vozila i autokozmetike	600.000
	4264	PREOSTALA SREDSTVA NA 4264 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	16.000
4268 - Materijali za održavanje higijene i ugostiteljstvo			
		Tekuća aproprijacija: Sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji namenjena su za rashode po osnovu potrebnih namirnica za pripremanje hrane i pića kao i sredstava za održavanje higijene u ugostiteljskim objektima društvene ishrane	239.200.000
		Početna aproprijacija	247.600.000
		Promena aproprijacije na teret 4268 u korist 4831-prinudna naplata „Knjaz Miloš“	-2.400.000
		Promena aproprijacije na teret 4268 u korist 4261- nabavka materijala za štamparije i knjigoveznice	-3.000.000
		Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 05 broj: 401-2510/2016 od 02.08.2016. godine, odobrena sredstva u korist 485/0009	-3.000.000
	4268	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	134.236.072
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA	

		SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
07	4268	Nabavka svežeg svinjskog mesa za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	6.000.000
07	4268	Nabavka svežeg pilećeg i ćurećeg mesa za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	12.000.000
07	4268	Nabavka mleka i mlečnih proizvoda za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	19.320.000
07	4268	Nabavka brašna i ostalih proizvoda od brašna	3.600.000
07	4268	Nabavka hleba i peciva za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	1.200.000
07	4268	Nabavka kolonijalne robe i konditorskih proizvoda za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	10.800.000
07	4268	Nabavka domaćih i stranih žestokih pića za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge - Dopuna Plana javnih nabavki 12.10.2016	1.200.000
07	4268	Nabavka gaziranih i negaziranih voda za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	10.800.000
07	4268	Nabavka kafe i ostalih napitaka za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	7.200.000
07	4268	Nabavka domaćih i stranih piva za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	1.200.000
07	4268	Nabavka apertisana za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	2.400.000
07	4268	Nabavka jaja za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	2.220.000
07	4268	Nabavka prirodnih sokova za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	300.000
07	4268	Nabavka kobasica i polutrajnih proizvoda za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	2.400.000
07	4268	Nabavka Coca Cole i Shweppes-a za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	3.600.000
07	4268	Nabavka svežeg mesa specijalne obrade za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	300.000
07	4268	Nabavka svežeg mladog mesa za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	4.200.000
07	4268	Nabavka sveže, smrznute, rečne i morske ribe za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	1.920.000
07	4268	Nabavka svežeg, konzervisanog i smrznutog voća i povrća za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	11.280.000
07	4268	Nabavka PVC i papirne galanterije za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	1.800.000
07	4268	Nabavka potrošnog materijala za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	4.920.000

08	4268	Nabavka materijala za higijenu specijalne namene (za reprezentativne i rezidencijalne objekte)	1.080.000
	4268	OSTVARENA UŠTEDA PRI ZAKLJUČENJU POVOLJNIH UGOVORA U ODNOSU NA PLAN JN	12.500.000
	4268	OSTVARENA UŠTEDA PO UGOVORIMA KOJI SU VREMENSKI ISTEKLI	4.120.000
	4268	PREOSTALA SREDSTVA NA 4268 NA IME OSTVARENIH UŠTEDA BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	7.043.928
4269 - Materijali za posebne namene			
	4269	Sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji planirana su za: potrošni i tehnički materijal, alat i inventar, so za puteve i ostali materijal za ugostiteljstvo. Predlog finansijskog plana je rađen na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave i planom javnih nabavki za 2016. godinu.	45.000.000
		PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	16.453.064
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
07-08	4269	Nabavka sitnog inventara za potrebe Sektora za ugostitelj. Usluge i sektora za reprezentativne objekte i birotehničke poslove	7.560.000
03	4269	Nabavka pečata i štambilja	540.000
05	4269	Nabavka državnih zastava	3.120.000
05	4269	Nabavka državnih obeležaja i natpisa	720.000
05	4269	Nabavka tepiha i itisona	1.200.000
05	4269	Nabavka alata i instrumenata za	960.000

		održavanje	
05	4269	Nabavka zavesa i draperija	240.000
05	4269	Nabavka svetiljki, sijalica i pratećeg elektromaterijala	2.400.000
05	4269	Nabavka repromaterijala za održavanje elektroenergetskih sistema i instalacija	1.440.000
05	4269	Nabavka repromaterijala za održavanje hidrotehničkih instalacija	360.000
05	4269	Nabavka repromaterijala za održavanje elektronskih sistema i instalacija	1.200.000
08	4269	Nabavka industrijske soli i uree	240.000
05	4269	Nabavka repromaterijala za održavanje konferencijskog sistema	480.000
05	4269	Nabavka glikola	1.200.000
05	4269	Nabavka vatrogasnih sredstava u funkciji zaštite od požara	720.000
05	4269	Nabavka repromaterijala za održavanje građevinske bravarije i stolarije	120.000
08	4269	Nabavka potrošnog repromaterijala za potrebe hortikulture	120.000
08	4269	Sitan inventar za potrebe rezidencija i reprezentativnih objekata	594.000
06	4269	Nabavka pneumatika sa ugradnjom za sva vozila	4.728.000
05	4269	Nabavka grbova	480.000
05	4269	Zamena dotrajalih elemenata enterijera u PRESS sali i Vladi Republike Srbije - Dopuna Plana javnih nabavki 16.11.2016.	120.000
	4269	PREOSTALA SREDSTVA NA 4269 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	4.936
5111 – Kupovina zgrada i objekata			350.000.00
		Preraspodela na teret 5113 u korist 5111	350.000.00
		Nabavka i postavljanje kontejnerske portirnice za objekat Tolstojeva broj 2	347.403,27
		Preostala sredstva:	2.596,73
5113 - Kapitalno održavanje zgrada i objekata			
		Tekuća aproprijacija: Sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji korišće se prema planu investicionih aktivnosti za 2016. godinu na ime generalnih rekonstrukcija i adaptacija poslovnih objekata koji su Upravi povereni na upravljanje i održavanje. Prioritet imaju ugovoreni i započeti radovi po zahtevima korisnika.	102.030.000

	Predlog finansijskog plana je rađen na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave i planom javnih nabavki za 2016. godinu.	
	Početna aproprijacija	26.500.000
	Po rešenju Ministra finansija 05 broj: 401-3101/2016 od 17.03.2016. godine, odobrena sredstva iz Tekuće budžetske rezerve na ime privođenja nameni dela poslovnog prostora, u objektu u ulici Bulevar kralja Aleksandra 84	13.440.000
	Preraspodela na teret 5113 u korist 5111 na ime nabavke kontejnerske portirnice za objekat Tolstojeva broj 2	-350.000
	Po rešenju Ministra finansija 05 broj: 401-9747/2016 od 17.10.2016. godine, odobrena sredstva iz Tekuće budžetske rezerve, na ime izgradnje, rekonstrukcije, upravljanja i sveobuhvatnog održavanja prelaza „Rajatića izvori“.	52.440.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3868/2016 od 09.11.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 4213-Stalni troškovi, programska aktivnost 0008.	4.000.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-11335/2016 od 29.11.2016. godine, odobrena sredstva iz tekuće budžetske rezertve za adaptaciju objekta od posebnog značaja	6.000.000
5113	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	1.670.034

		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
05	5113	Modernizacija liftovskog postrojenja u zgradi u Nemanjinoj 22-26	6.000.000
05	5113	Izrada platforme za lica ometena u razvoju u Tolstojevoj 2	960.000
05	5113	Automatizacija spoljnih kapija u objektu u ulici Tolstojeva 2 i u vili „Bokeljka“	2.998.800
08	5113	Zamena fasadne stolarije i delimična sanacija fasade sa farbanjem u objektu Tolstojeva 2a - obustava postupka	-7.560.000
	5113	Adaptacija glavnog objekta u Vorovu – nova nabavka, sredstva obezbeđena na ime obustave postupka prethodne nabavke	5.400.000
	5113	Po rešenju Ministra finansija 05 broj: 401-3101/2016 od 17.03.2016. godine, odobrena sredstva iz Tekuće budžetske rezerve na ime privođenja nameni dela poslovnog prostora, u objektu u ulici Bulevar kralja Aleksandra 84	13.440.000
08	5113	Sanacija pasarele, prilaznih staza u ulaznog dela u vili “Mir”	1.800.000
08	5113	Izrada dela sistema za zalivanje oko Palate Srbija i vile “Mir”	540.000
05	5113	Dopuna sistema video nadzora objekta u ulici Nemanjina 11 (5113 i 5122)	1.200.000
08	5113	Prva faza sanacije Stare lovačke kuće u Vorovu	3.600.000
	5113	Izvođenje radova - stavljanje u funkciju sistema za klimatizaciju u objektu Užička 23 - Dopuna Plana javnih nabavki 08.08.2016.	780.000
	5113	Izvođenje radova na izgranji evakuacionog kolskog puta u rezidencijalnom objektu u ulici Tolstojeva 2a – Dopuna Plana javnih nabavki 19.09.2016.	4.800.000
	5113	Izvođenje radova i opremanje AP “Rajetići Izvori”-Dopuna Plana javnih nabavki 21.10.2016.	42.720.000
	5113	Izvođenje građevinsko-zanatskih radova na objektima od posebnog značaja-Dopuna Plana javnih nabavki 22.11.2016.	6.000.000
5113		OSTVARENA UŠTEDA PRI ZAKLJUČENJU POVOLJNIH UGOVORA	3.340.000
5113		PREOSTALA SREDSTVA NA 5113 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO	2.421.200

		ZAHTEVU KORISNIKA	
5114 - Projektno planiranje			
		Sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji koristiće se prema planu za izradu projektne dokumentacije pri rekonstrukciji objekata. Predlog finansijskog plana je raden na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave i planom javnih nabavki za 2016. godinu.	3.500.000
	5114	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	528.000
PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:			
05	5114	Nabavka usluge izrade projekta rekonstrukcije termotehničkih instalacija u Andrićevom vencu 1	600.000
05	5114	Usluga izrade projekta hidrantske mreže u Kralja Milana 16	240.000
05	5114	Izrada planova ZOP	600.000
05	5114	Izrada projekta automatizacije termotehničkih sistema u Palati Srbija	480.000
08	5114	Izrada projektne dokumentacije (glavni projekat, AG, mašinski, elektro) za adaptaciju stambeno poslovnog objekta na Ekonomiji Smederevo (400 m ²)	864.000
	5114	PREOSTALA SREDSTVA NA 5114 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	188.000
5121 - Oprema za saobraćaj			
		Preraspodela na teret 5123 u korist 5121	150.000
5122 - Administrativna oprema			
		Tekuća aproprijacija: Nabavka i	76.744.000

	upgrade BRAND NAME računarske i komunikacione opreme, projektovanje i izgradnja lokalnih računarskih mreža na novim lokacijama, izgradnja mreže i lokalne infrastrukture, opremanje poslovnog prostora kancelarijskom i ostalom opremom klima uređajima kao i nabavka profesionalne ugostiteljske opreme a sve po zahtevima korisnika. Predlog finansijskog plana je rađen na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave i planom javnih nabavki za 2016. godinu.	
	Početna aproprijacija	34.000.000
	Po rešenju Ministra finansija 05 broj:401-3101/2016 od 17.03.2016. godine, odobrena sredstva iz Tekuće budžetske rezerve na ime privođenja nameni dela poslovnog prostora, u objektu u ulici Bulevar kralja Aleksandra 84.	8.844.000
	Preraspodela na teret 5122 u korist 5126 na ime nabavke opreme za objekat vila Mir	-1.000.000
	Preraspodela na teret 5122 u korist 5128 na ime nabavke opreme za objekte: SIV III, Omladinskih brigada 1 kao i Vile Zlatni breg.	-200.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3144/2016 od 29.09.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 423-Usluge po ugovoru, programska aktivnost 0008.	4.000.000
	Po rešenju Vlade 05 broj: 401-9747/2016 od 17.10.2016. godine, odobrena sredstva iz Tekuće budžetske rezerve, na ime izgradnje, rekonstrukcije, upravljanja i sveobuhvatnog održavanja prelaza „Rajatića izvori“.	16.800.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3868/2016 od 09.11.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 423-Usluge po ugovoru, programska aktivnost 0008.	14.300.000
5122	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU	12.699.000

		VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
07-08	5122	Nabavka osnovnih sredstava za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge i Sektora za reprezentativne objekte i birotehničke poslove	4.800.000
05	5122	Nabavka telekomunikacione opreme - telefonskih i faks aparata, telefonskih centrala i rezervnih izvora napajanja	720.000
05-08	5122	Nabavka split jedinica za potrebe Sektora za investicije i investiciono i tekuće održavanje i Sektora za za reprezentativne objekte i birotehničke poslove	1.200.000
05	5122	Nabavka tepiha i itisona	540.000
05	5122	Nabavka TV i drugih medijskih uređaja	600.000
02	5122	Nabavka računarske opreme i štampača	1.200.000
05	5122	Nabavka dela opreme za konferencijski sistem sa simultanim prevodom	1.200.000
05	5122	Dopuna sistema video nadzora objekta u ulici Nemanjina 11 (5113 i 5122)	3.000.000
05	5122	Nabavka kancelarijskog nameštaja	600.000
08	5122	Nabavka mašina za spiralno korićenje	240.000
02	5122	Nabavka komunikacione opreme	6.000.000
02	5122	Nabavka DNS internet domena državnih organa (5151 i 5122)	1.200.000
	5122	Po rešenju Ministra finansija 05 broj:401-3101/2016 od 17.03.2016. godine, odobrena sredstva iz Tekuće budžetske rezerve na ime privođenja nameni i opremanja poslovnog prostora, u objektu u ulici Bulevar kralja Aleksandra 84.	8.844.000
		Realizovana sredstva na ime obavljenih usluga po zahtevu korisnika za koje Uprava nema zaključene ugovore	990.000
		Ostvarena ušteda pri zaključenju povoljnih ugovora:	1.865.000

5122	Izvođenje radova i opremanje AP ``Rajetići Izvori``-Dopuna Plana javnih nabavki 21.10.2016.	16.800.000
5122	Nabavka opreme za štampariju - Dopuna Plana javnih nabavki 04.11.2016.	4.800.000
5122	Nabavka opreme za unapređenje E mail sistema državnih organa - Dopuna Plana javnih nabavki 14.11.2016.	2.160.000
5122	PREOSTALA SREDSTVA NA 5122 I EVENTUALNE UŠTEDE U SREDSTVIMA BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	11.016.000
5123 - Oprema za poljoprivredu		
	Tekuća aproprijacija	150.000
5123	Početna aproprijacija	300.000
	Preraspodela na teret 5123 u korist 5121	-150.000
	PREOSTALA SREDSTVA NA 5123 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	150.000
5124- Oprema za zaštitu životne sredine		
	Planirana sredstva su namenjena za izmirenje obaveza po zahtevima korisnika. Predlog finansijskog plana je rađen na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave.	50.000
5124	NEMA PRENETIH OBAVEZA IZ 2015. GODINE	0
5124	PREOSTALA SREDSTVA NA 5124 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	50.000
5126 – Oprema za obrazovanje, nauku, kulturu i sport		
	Tekuća aproprijacija	1.000.000
	Početna aproprijacija	0
	Preraspodela na teret 5122 u korist 5126	1.000.000
	Realizovana sredstva na ime nabavke opreme za objekat vila Mir	960.240
	PREOSTALA SREDSTVA NA 5126 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	39.760
5128 – Oprema za javnu bezbednost		
	Tekuća aproprijacija: Planirana	250.000

	sredstva su namenjena za izmirenje obaveza po zahtevima korisnika. Predlog finansijskog plana je raden na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je uskladen sa planom rada Uprave.	
	Početna aproprijacija	50.000
	Preraspodela na teret 5122 u korist 5128	200.000
5128	NEMA PRENETIH OBAVEZA IZ 2015. GODINE	0
	Realizovana sredstva sa 5128 na ime nabavke tri ormara za nadzemne hidrante za potrebe SIV –a III i Omladinskih brigada 1 kao i nabavka ormara za spoljnu hidrantsku mrežu za Vilu Zlatni breg.	148.560
5128	PREOSTALA SREDSTVA NA 5128 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	101.440
5129 - Oprema za proizvodnju, motorna, nepokretna i nemotorna oprema		
	Tekuća aproprijacija: Planirana je nabavka arhivskih polica.	6.000.000
	Početna aproprijacija	600.000
	Promena aproprijacije 4212 u korist 5129 na ime nabavke arhivskih polica na osnovu Rešenja Ministarstva finansija 03 broj: 401-00-495/2016 od 19.02.2016.godine	5.400.000
5129	NEMA PRENETIH OBAVEZA IZ 2015. GODINE	0
04	5129 Nabavka arhivskih polica	600.000
	5129 S obzirom da u 2015.godini nisu nabavljene police u dovoljnoj količini te arhivska građa se nalazila na podu i na stolovima kancelarijskog prostora pisarnice, sredstva su upotrebljena za nabavku novih arhivskih polica.	5.400.000

Programska aktivnost: 0008 - Informaciono-komunikacione, opšte i specijalizovane usluge

Program kome pripada: 0606 - Podrška radu organa javne uprave

Funkcija: 130 - Opšte usluge

Odgovorno lice: v.d. pomoćnici direktora: Aleksandra Savović, Miroslav Simunović, Mirjana Radonjić, Aleksandar Rebić, Milko Palibrk kao i Miroslav Milovanović (na osnovu Rešenja direktora Uprave broj 119-01-334/2016-01 od 14.10.2016.godine) i

Branislav Božić (na osnovu Rešenja direktora Uprave broj 119-01-149/2016-01 od 04.05.2016.godine).

Svrha:

Omogućavanje nesmetanog funkcionisanja republičkih organa obezbeđenjem adekvatne hardversko-softverske podrške, higijenskih i bezbednosnih uslova i usluga ishrane.

Pravni osnov:

Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa

Opis:

Kroz programsku aktivnost „Infomaciono-komunikacione, opšte (bezbednost, sigurnost, higijena i sl.) i specijalizovane usluge“ obezbediće se održavanje higijene, poslovnog reprezentativnog i rezidencijalnog prostora, koji obavljaju organizacije specijalizovane za takve vrste poslova. Takođe, angažovanjem stručnih službi iz oblasti čuvanja, obezbediće se zaštita imovine i lica u pomenutim objektima. Zadatak ove programske aktivnosti je i omogućavanje svim organima državne uprave bolju računarsku komunikaciju, stručnu i tehničku podršku. Sve druge aktivnosti u oblasti usluga po ugovoru: administrativne, kompjuterske, usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih, kao i usluge informisanja javnosti i druge stručne i opšte usluge deo su ove programske aktivnosti. Za ostvarivanje sigurnosti i bezbednosti, u ovoj aktivnosti izdvajaju se i troškovi zdravstvenih pregleda radnika na poslovima za koje je predviđena ta vrsta pregleda, kao i bakteriološke analize vode i hrane. Kroz ovu programsku aktivnost obezbeđuje se i zdravstvena zaštita radnika, angažovanjem zdravstvenih radnika za potrebe zaposlenih u državnim organima, i druge vrste specijalizovanih usluga a sve u cilju povećanja sigurnosti i bezbednosti državnika i svih zaposlenih u državnim organima.

Ciljevi Programske aktivnosti:

Cilj 1: Obezbeđenje adekvatnih bezbednosnih i higijenskih uslova objekata, opreme i lica u republičkim organima

Naziv indikatora	Vrsta indikatora	Jedinica mere	Bazna vrednost	Ciljna vrednost u 2016. god.
1. Procenat internih kontrola obezbeđenja objekata bez uočenih nedostataka <i>Komentar: Izabrali najkvalitetnije davaooc usluga obezbeđenja reprezentativnih i poslovnih objekata i opreme</i>	Indikator izlaznog rezultata	%	-	100%
2. Procenat pokrivenosti objekata u kojima se održava higijena u skladu sa propisima	Indikator izlaznog rezultata	%	-	100%

<i>Komentar: Izvor podataka-izrada periodičnih izveštaja interne kontrole pružene usluge ipoštovanje ugovorene dinamike</i>				
---	--	--	--	--

Cilj 2: Unapređenje rada u oblasti računarske komunikacije, internet tehnologija i informacione bezbednosti i razvoj i održavanje softverskih rešenja i mreža

Naziv indikatora	Vrsta indikatora	Jedinica mere	Bazna vrednost	Ciljna vrednost u 2016. god.
1. Procenat neometane dostupnosti mreže, internet prezentacija i softverskih rešenja (na godišnjem nivou) <i>Komentar: Izgrađena mreža organa državne uprave, hostovane i zaštićene internet prezentacije organa državne uprave.</i>	Indikator izlaznog rezultata	%	-	100%

Cilj 3: Povećanje bezbednosti i kvaliteta ugostiteljskih usluga koje se pružaju u objektima republičkih organa

Naziv indikatora	Vrsta indikatora	Jedinica mere	Bazna vrednost	Ciljna vrednost u 2016. god.
1. Broj sprovedenih medicinskih i ostalih specijalizovanih usluga <i>Komentar: Izvor podataka - evidencija o broju sprovedenih usluga</i>	Indikator izlaznog rezultata	kom	-	700

Pregled rashoda i izdataka:

Ekonomska klasifikacija	2016	
	Izvor 01	Ukupna sredstva
421 - Stalni troškovi	122.000.000	122.000.000
4213 - Komunalne usluge	122.000.000	122.000.000
423 - Usluge po ugovoru	223.200.000	223.200.000
4231 - Administrativne usluge	50.600	50.600
4232 - Kompjuterske usluge	18.220.000	18.220.000
4233 - Usluge obrazovanja i usavršavanja	9.000.000	9.000.000

zaposlenih		
4234 - Usluge informisanja	1.500.000	1.500.000
4235 – Stručne usluge	15.000	15.000
4236 - Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	7.910.000	7.910.000
4239 - Ostale opšte usluge	186.504.400	186.504.400
424 - Specijalizovane usluge	3.900.000	3.900.000
4243 - Medicinske usluge	2.000.000	2.000.000
4245 - Usluge održavanja nacionalnih parkova i prirodnih površina	100.000	100.000
4246 - Usluge očuvanja životne sredine, nauke i geodetske usluge	100.000	100.000
4249 - Ostale specijalizovane usluge	1.700.000	1.700.000
515 - Nematerijalna imovina	9.000.000	9.000.000
5151 - Nematerijalna imovina	9.000.000	9.000.000
UKUPNO:	358.100.000	358.100.000

Obrazloženje rashoda i izdataka:

Izvor	Ekonomska klasifikacija	Iznos
01 - Prihodi iz budžeta		
4213 - Komunalne usluge		
	Sredstva su namenjena za izmirenje troškova usluga obezbeđenja objekata državnih organa.	122.000.000
	Početna aproprijacija	130.000.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-2629/2016 od 16.08.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 4213-Stalni troškovi, programska aktivnost 0008, u korist 4141 programska aktivnost 0009.	-2.000.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3868/2016 od 09.11.2016. godine, odobrena sredstva, u korist 4251, programska aktivnost 0007 (2.000.000); i u korist 5113, programska aktivnost 0007 (4.000.000);	-6.000.000
4213	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. godini.	129.200.000
	PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
03	4213 Nabavka usluge obezbeđenja transporta novca	211.200

4213	OSTVARENA UŠTEDA PO UGOVORIMA KOJI SU VREMENSKI ISTEKLI	7.411.200
4231-Administrativne usluge		
	Sredstva su namenjena za izmirenje troškova po zahtevu korisnika	50.600
4231	NEMA PRENETIH OBAVEZA IZ 2015 GODINE.	0
	PREOSTALA SREDSTVA NA 4231 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	50.000
	Preraspodela sa 4232 na 4231	600
4232 - Kompjuterske usluge		
	Tekuća aproprijacija: Sredstva će biti utrošena za plaćanje naknade za izvršene kompjuterske usluge, usluge za održavanje i izradu softvera, održavanje e-mail sistema i produženja kratkoročnih licenci. Predlog finansijskog plana je rađen na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave i planom javnih nabavki za 2016. godinu.	18.220.000
	Početna aproprijacija:	32.000.000
	Preraspodela sa 4232 na 4233	-5.000.000
	Preraspodela sa 4232 na 4231	-600
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3868/2016 od 09.11.2016. godine, odobrena sredstva u korist ekonomske klasifikacije 4251-Tekuće popravke i održavanje (6.500.000) i u korist ekonomske klasifikacije 5122-Administrativna oprema (2.279.400)	-8.779.400
4232	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. godini..	19.998.290
	PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
03	4232 Usluga održavanja i nadogradnje aplikacije za finansijsko-materijalno poslovanje	330.000
02	4232 Nabavka usluge unapređivanja internet prezentacije Vlade Republike Srbije	1.920.000
02	4232 Nabavka softverskog rešenja za elektronsku pisarnicu UZZPRO	1.200.000

02	4232	Nabavka usluge održavanja i unapređenja HELP DESK sistema u UZZPRO	600.000
02	4232	Nabavka usluge održavanja i unapređenja SMS sistema	1.440.000
02	4232	Nabavka usluga održavanja aplikacije za daktilobiroe	600.000
		OSTVARENA UŠTEDA PO UGOVORIMA KOJI SU VREMENSKI ISTEKLI	7.868.290
4233 - Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih			
		Tekuća aproprijacija: Sredstva će biti utrošena za plaćanje troškova kotizacije za stručna savetovanja i rashoda za polaganje stručnih ispita zaposlenih u Upravi. Predlog finansijskog plana je raden na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave i planom javnih nabavki za 2016. godinu.	9.000.000
		Početna aproprijacija:	4.000.000
		Promena aproprijacije na teret 4232 u korist 4233	5.000.000
4233		PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	8.000.000
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
02	4233	Nabavka usluga stručnog usavršavanja zaposlenih	600.000
	4233	PREOSTALA SREDSTVA NA 4233 BIĆE UPOTREBLJENA ZA PLAĆANJE KOTIZACIJE ZA UČEŠĆE NA SEMINARIMA ZAPOSLENIH	400.000
4234 - Usluge informisanja			
		Sredstva će biti utrošena za plaćanje naknade za usluge objavljivanja tendera i informativnih oglasa. S obzirom da je u novom Zakonu o javnim nabavkama za tu namenu predviđeno objavljivanje na portalu, smatramo da će s vremenom biti potrebna sve manja sredstva za ovu namenu.	1.500.000
	4234	NEMA PRENETIH OBAVEZA IZ 2015. GODINE	0
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
04	4234	Usluga objavljivanja oglasa	750.000

4234	PREOSTALA SREDSTVA NA 4234 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	750.000
4235 - Stručne usluge		
Preraspodela sredstava na teret 4239		
4236 - Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo		
	Tekuća aproprijacija: Sredstva su namenjena za plaćanje usluga pranja, peglanja i hemijskog čišćenja radne odeće zaposlenih u Sektoru za ugostiteljske usluge, stolnjaka i platnenih salveta kako bi usluga zadovoljila kriterijume NASSR sistema. Predlog finansijskog plana je raden na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave i planom javnih nabavki za 2016. godinu.	7.910.000
	Početna aproprijacija:	7.510.000
	Preraspodela sa 4239 na 4236	400.000
4236	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	3.662.723
	PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
07-08-05	4236 Nabavka usluge hemijskog čišćenja radne odeće i hemijskog čišćenja zavesa, podnih prostirki i tapaciranog kancelarijskog nameštaja i usluga pranja i peglanja radne odeće, stolnjaka, tekstilne galanterije za potrebe Sektora za ugostiteljstvo i Sektora za investicije i investiciono i tekuće održavanje.	3.840.000
4236	PREOSTALA SREDSTVA NA 4236 BIĆE UPOTREBLJENA ZA PLAĆANJE USLUGA U RESTORANIMA DRŽAVNE UPRAVE	407.277
4239 - Ostale opšte usluge		
	Planirano je plaćanje usluga održavanja higijene poslovnog prostora organa državne uprave angažovanjem specijalizovanih radnih organizacija. Uprava je odgovorna za poslove održavanja čistoće i higijenskih usluga u zgradama i radnim prostorijama državnih organa i organizacija. U svim zgradama	186.424.400

	republičkih organa održavanje higijene poslovnog prostora od aprila 2011. godine obavljaju organizacije za profesionalno održavanje higijene poslovnog prostora. Predlog finansijskog plana je raden na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave i planom javnih nabavki za 2016. godinu.	
	Početna aproprijacija:	202.940.000
	Preraspodela sa 4239 u korist 4236	-400.000
	Preraspodela sa 4239 u korist 4235	-15.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3144/2016 od 29.09.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 4239 ,u korist ekonomske klasifikacije 5122-Administrativna oprema	-4.000.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3868/2016 od 09.11.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 4239, u korist ekonomske klasifikacije 5122-Administrativna oprema	-12.020.600
4239	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	190.942.845
	PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
05	4239 Nabavka usluge čišćenja objekata Nemanjina 11	10.800.000
05	4239 Merenje emisije gasova u kotlovskim postrojenjima	360.000
	4239 OSTVARENA UŠTEDA PO UGOVORIMA KOJI SU VREMENSKI ISTEKLI	15.598.445
4243 - Medicinske usluge		
	Planirano je plaćanje usluga sanitarnih pregleda ugostiteljskih radnika, usluge zdravstvenih pregleda profesionalnih vozača i usluge bakteriološke analize namirnica.	2.000.000
4243	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz	1.230.000

		prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
07	4243	Nabavka usluge redovnog ispitivanja hrane	648.000
07	4243	Nabavka usluge redovnih zdravstvenih pregleda za zaposlene Sektora za ugostiteljske usluge	114.000
	4243	PREOSTALA SREDSTVA NA 4243 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	8.000
4245 - Usluge održavanja nacionalnih parkova i prirodnih površina			
		Sredstva će biti utrošena za održavanje parkovskih površina u rezidencijalnim i reprezentativnim objektima i usluge sečenja visoke vegetacije	100.000
	08-4245	NEMA PRENETIH OBAVEZA IZ 2015. GODINE	0
	4245	PREOSTALA SREDSTVA NA 4245 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	100.000
4246 - Usluge očuvanja životne sredine, nauke i geodetske usluge			
		Planirana su sredstva za plaćanje geodetskih usluga.	100.000
	4246	NEMA PRENETIH OBAVEZA IZ 2015.GODINE	0
		NIJE PLANIRANO POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI	
	4246	PREOSTALA SREDSTVA NA 4246 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	100.000
4249 - Ostale specijalizovane usluge			
		Sredstva će biti utrošena za plaćanje usluge provere bakteriološke ispravnosti bazenske vode u rezidencijalnim objektima, analizu vina i rakije u Ekonomiji Smederevo i druge specijalizovane usluge.	1.700.000
	4249	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju	534.588

		ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
08	4249	Ispitivanje vode u bazenima u rezidencijama i reprezentativnim objektima	480.000
08	4249	Usluga laboratorijskog ispitivanja vina i rakije proizvedenih na ekonomiji u Smederevu	240.000
05	4249	Tehnička kontrola projekta	360.000
	4249	PREOSTALA SREDSTVA NA 4249 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	85.412
5151 - Nematerijalna imovina			
		Licenciranje Microsoft softvera za potrebe Uprave u koji spadaju: operativni sistem WINDOWS i korisničke aplikacije iz paketa OFFICE, a sve za potrebe preko 5.000 radnih stanica u vlasništvu Uprave. Sredstva su namenjena za obnovu licence sa četvorogodišnjim trajanjem što bi ekonomski bilo mnogo isplativije od nabavke novog softvera.	9.000.000
		Početna aproprijacija:	10.000.000
		Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3144/2016 od 29.09.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 5151 , u korist ekonomske klasifikacije 416-Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	-300.000
		Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3144/2016 od 29.09.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 5151 u korist ekonomske klasifikacije 422- Troškovi putovanja	-700.000
	5151	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. god.	2.694.000
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
02	5151	Nabavka DNS internet domena državnih organa	1.200.000

5151	PREOSTALA SREDSTVA NA 5151 BIĆE UPOTREBLJENA U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH RASHODA PO ZAHTEVU KORISNIKA	5.106.000
------	--	-----------

Programska aktivnost: 0009 - Administracija i upravljanje

Program kome pripada: 0606 - Podrška radu organa javne uprave

Funkcija: 130 - Opšte usluge

Odgovorno lice: v.d. pomoćnici direktora: Aleksandra Savović, Miroslav Simunović, Mirjana Radonjić, Aleksandar Rebić, Milko Palibrk kao i Miroslav Milovanović (na osnovu Rešenja direktora Uprave broj 119-01-334/2016-01 od 14.10.2016.godine) i Branislav Božić (na osnovu Rešenja direktora Uprave broj 119-01-149/2016-01 od 04.05.2016.godine).

Svrha:

Administrativna podrška sektorima Uprave za zajedničke poslove republičkih organa u nesmetanoj realizaciji svojih aktivnosti i ciljeva.

Pravni osnov:

Zakon o budžetu Republike Srbije; Zakon o javnim nabavkama; Pravilnik o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru

Opis:

Kroz programsku aktivnost „Administracija i upravljanje“ pruža se podrška mreži sektora u okviru Uprave za zajedničke poslove republičkih organa u vidu:

Predloga prioriternih oblasti finansiranja, Predloga finansijskog plana i Finansijskog plana Uprave, praćenja izvršenja budžeta Uprave, vođenja pomoćnih poslovnih knjiga i evidencija, finansijskog izveštavanja o ostvarenim prihodima i rashodima, obračun zarada, i drugih ličnih primanja zaposlenih, vođenje poslovnih knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara, pomoćnih knjiga robnog i materijalnog knjigovodstva za republičke organe i organizacije, uskladištenje i izdavanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, pružanje informacija i izrada izveštaja i analiza, kao i drugi poslovi iz oblasti finansijsko–materijalnog poslovanja. Kroz ovu aktivnost vrši se i: praćenje i primena zakona i drugih propisa; pripremanje predloga opštih akata; pripremanje i kontrola ugovora i sporazuma koje zaključuje Uprava; poslovi osiguranja imovine i lica; učestvovanje u postupku pred sudovima i drugim organima; sprovođenje postupaka javnih nabavki i licitacije; izrada statističkih i drugih izveštaja; informatičko-dokumentacioni poslovi koji obuhvataju prikupljanje, obradu, čuvanje i davanje na korišćenje dokumentacionog i bibliotečkog materijala od značaja za informisanje, stručno usavršavanje i analitičko – stručni rad u republičkim organima; poslovi prijema, evidentiranja, združivanja, razvođenja, arhiviranja predmeta; frankiranja i otpremanja pošte preko poštanske službe i internom dostavom putem kurira; prijemne kancelarije, čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe, izlučivanja i uništavanja bezvrednog registraturskog materijala, kao i drugi poslovi.

Pregled rashoda i izdataka:

Ekonomska klasifikacija	2016	
	Izvor 01	Ukupna sredstva
411 - Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	550.282.000	550.282.000
4111 - Plate, dodaci i naknade zaposlenih	550.282.000	550.282.000
412 - Socijalni doprinosi na teret poslodavca	98.501.000	98.501.000
4121 - Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	66.034.000	66.034.000
4122 - Doprinos za zdravstveno osiguranje	28.340.000	28.340.000
4123 - Doprinos za nezaposlenost	4.127.000	4.127.000
413 - Naknade u naturi	4.100.000	4.100.000
4131 - Naknade u naturi	4.100.000	4.100.000
414 - Socijalna davanja zaposlenima	7.000.000	7.000.000
4141 - Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	1.000	1.000
4143 - Otpremnine i pomoći	1.500.000	1.500.000
4144 - Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	5.499.000	5.499.000
415 - Naknade troškova za zaposlene	36.300.000	36.300.000
4151 - Naknade troškova za zaposlene	36.300.000	36.300.000
416 - Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	3.300.000	3.300.000
4161 - Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	3.300.000	3.300.000
421 - Stalni troškovi	576.199.000	576.199.000
4211 - Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	50.000	50.000
4212 - Energetske usluge	420.149.000	420.149.000
4213 - Komunalne usluge	64.356.922	64.356.922
4214 - Usluge komunikacija	73.743.078	73.743.078
4215 - Troškovi osiguranja	13.300.000	13.300.000
4216 - Zakup imovine i opreme	1.600.000	1.600.000
4219 - Ostali troškovi	3.000.000	3.000.000
422 - Troškovi putovanja	2.400.000	2.400.000
4221 - Troškovi službenih putovanja u zemlji	1.710.000	1.710.000
4222 - Troškovi službenih putovanja u inostranstvo	690.000	690.000
423 - Usluge po ugovoru	25.500.000	25.500.000
4235 - Stručne usluge	2.970.000	2.970.000
4239 - Ostale opšte usluge	22.530.000	22.530.000
482 - Porezi, obavezne takse i kazne i penali	13.800.000	13.800.000
4821 - Ostali porezi	13.400.000	13.400.000
4822 - Obavezne takse	400.000	400.000
483 - Novčane kazne i penali po rešenju sudova	16.400.000	16.400.000
4831 - Novčane kazne i penali po rešenju sudova	16.400.000	16.400.000
485 - Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	4.500.000	4.500.000
4851 - Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	1.500.000	1.500.000
515 - Nematerijalna imovina	550.000	550.000

5151 - Nematerijalna imovina	550.000	550.000
UKUPNO:	1.334.332.000	1.334.332.000

Obrazloženje rashoda i izdataka:

Izvor 01finansiranj	Ekonomska klasifikacija	Iznos
01 - Prihodi iz budžeta		
411 - Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)		
4111 - Plate, dodaci i naknade zaposlenih		
Pravni osnov:	Zakon o platama državnih službenika i nameštenika	
	Sredstva u limitu su dovoljna za isplatu plata, dodataka i naknada zaposlenih sa socijalnim doprinosima na teret poslodavca za 2016. godinu. Sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji planirana su za isplatu bruto plata za redovan rad sa minulim radom, dodataka u skladu sa Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika i plaćanje socijalnih doprinosa na teret poslodavca. Navedena masa planirana je na osnovu postojećeg broja zaposlenih, a ne sistematizovanih radnih mesta (821 radnik na neodređeno vreme uz angažovanje lica na određeno vreme i po drugim osnovama, ukupan broj je iznosio 938). Važeća osnovica za 2016. godinu iznosi neto 17.101,29 dinara i bez planiranih uvećanja u toku godine. Kako je u toku 2015. godine ostvaren veliki obim prekovremenog rada, zbog prirode poslova određenih radnih mesta isti takav obim očekuje se i u narednoj godini, pa se određenom broju državnih službenika, odnosno nameštenika ne može omogućiti korišćenje slobodnih sati na ime ostvarenog prekovremenog rada, pa im, umesto tog prava, treba isplatiti dodatak za prekovremeni rad. Na osnovu napred navedenog Zakona, državni službenik koji van radnog vremena mora da bude dostupan (u pripravnosti), ima pravo na dodatak za pripravnost. Dodatak za svaki sat pripravnosti iznosi 10% vrednosti radnog sata osnovne plate državnog službenika. Plan pripravnosti donosi rukovodilac državnog organa. Ukupan broj	550.282.000

	radnih mesta na kojima je utvrđena obaveza pripravnosti je 76. NAPOMENA: Sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji će biti dovoljna za primenu Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2015. godinu (“Službeni glasnik RS” 101/2015 na osnovu koje Uprava ima pravo na 810 zaposlenih na neodređeno vreme.		
412 - Socijalni doprinosi na teret poslodavca			
4121 - Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje			
	Sredstva u limitu su dovoljna za isplatu plata, dodataka i naknada zaposlenih sa socijalnim doprinosima na teret poslodavca za 2016. godinu.	66.034.000	
4122 - Doprinos za zdravstveno osiguranje			
	Sredstva u limitu su dovoljna za isplatu plata, dodataka i naknada zaposlenih sa socijalnim doprinosima na teret poslodavca za 2016. godinu.	28.340.000	
4123 - Doprinos za nezaposlenost			
	Sredstva u limitu su dovoljna za isplatu plata, dodataka i naknada zaposlenih sa socijalnim doprinosima na teret poslodavca za 2016. godinu.	4.127.000	
4131 - Naknade u naturi			
Pravni osnov:	Član 119. stav 2. Zakona o radu		
	Sredstva su planirana za nabavku novogodišnjih paketića i pozorišne predstave za decu zaposlenih radnika u Upravi (ukoliko Vlada Republike Srbije ne zauzme drugačiji stav), usluge šlepovanja havarisanih službenih vozila, kao i parkiranje vozila Uprave.	4.100.000	
06	4131	Usluge šlepovanja i parkiranja	200.000
4141 - Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova			
Pravni osnov:	Član 119. tačka 2. Zakona o radu i član 12. stav 1. tačka 7. Posebni kolektivni ugovor za državne organe		
	Sredstva su planirana za isplatu bolovanja do i preko 30 dana i porodijskog bolovanja (planirano samo 1.000 dinara kako bi Uprava imala otvorenu aproprijaciju, a isplate se vrše nakon refundacije od strane fondova)	1.000	
4143 - Otpremnine i pomoći			
Pravni osnov:	Član 119. tačka 2. Zakona o radu i član 12. stav 1. tačka 7. Posebni kolektivni ugovor za državne organe		

	Sredstva su planirana za isplatu socijalne pomoći u slučaju smrti zaposlenog ili člana njegove uže porodice.	1.500.000
	Početna aproprijacija	800.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3144/2016 od 29.09.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 415-Naknade troškova za zaposlene, programska aktivnost 0009, u korist 4143 programska aktivnost 0009.	700.000
4144 - Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge		
Pravni osnov:	Član 120. Zakona o radu i član 25. Posebnog kolektivnog ugovora za državne organe	
	Planirana su sredstva za isplatu solidarne pomoći u medicinskom lečenju zaposlenog ili člana uže porodice.	5.499.000
	Početna aproprijacija	3.499.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-2629/2016 od 16.08.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 4213-Stalni troškovi, programska aktivnost 0008, u korist 4144 programska aktivnost 0009.	2.000.000
4151 - Naknade troškova za zaposlene		
Pravni osnov:	Član 118. tačka 1. Zakona o radu	
	Planirana su sredstva za isplatu naknade troškova za prevoz za dolazak na i odlazak sa posla zaposlenih.	36.300.000
	Početna aproprijacija	37.000.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3144/2016 od 29.09.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 415-Naknade troškova za zaposlene, programska aktivnost 0009, u korist 4143 programska aktivnost 0009.	-700.000
4161 - Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi		
Pravni osnov:	Član 120. tačka 1. Zakona o radu	
	Planirana su sredstva za isplatu jubilarnih nagrada za zaposlene koji u toku 2016. godine stiču pravo na istu (50 zaposlenih)	3.300.000
	Početna aproprijacija	3.000.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3144/2016 od 29.09.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske	300.000

		klasifikacije 5151 , u korist ekonomske klasifikacije 4161-Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	
4211 - Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga			
		4211 - Troškovi platnog prometa i	50.000
4212 - Energetske usluge			
		Tekuća aproprijacija: Sredstva su neophodna za izmirenje troškova isporučene električne energije, troškova centralnog grejanja, nabavke uglja, mazuta i lož ulja za grejanje poslovnog prostora. Predlog finansijskog plana je rađen na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave i planom javnih nabavki za 2016. godinu.	420.149.000
		Početna aproprijacija	428.449.000
		Promena aproprijacije 4212 u korist 5129 na ime nabavke arhivskih polica na osnovu Rešenja Ministarstva finansija 03 broj: 401-00-495/2016 od 19.02.2016.godine	-5.400.000
		Preraspodela sa 4212 na 4213	-2.900.000
4212		PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. godini.	338.444.440
		Plaćanje obaveza prema javnim preduzećima	89.000.000
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
08	4212	Nabavka uglja i drva za objekte u Vorovu i Smederevu	513.000
	4212	Ušteda ostvarena u iznosu od 5% za blagovremeno izmirenje obaveza prema "Beogradskim elektranama".	7.808.440
4213 - Komunalne usluge			
		Tekuća aproprijacija: Sredstva su neophodna za izmirenje troškova za	64.356.922

		pružene usluge dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije objekata, dimničarske usluge, usluge gradske čistoće. Predlog finansijskog plana je rađen na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave i planom javnih nabavki za 2016. godinu.	
		Početna aproprijacija	60.000.000
		Preraspodela sa 4212 na 4213	2.900.000
		Preraspodela sa 4216 na 4213	900.000
		Preraspodela sa 4215 na 4213	1.700.000
		Preraspodela sa 4213 na 4214	-1.143.078
	4213	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. godini.	32.256.922
		Obaveze prema javnim preduzećima	26.000.000
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
05	4213	Nabavka usluga održavanja dimnjaka i kotlova sa plameno dimne strane	600.000
4214 - Usluge komunikacija			
		Tekuća aproprijacija: Sredstva su neophodna za izmirenje troškova fiksnih i mobilnih telefona, internet usluga i frankiranja pošte za sve državne organe i organizacije.	73.743.078
		Početna aproprijacija	75.000.000
		Promena aproprijacije 4214 u korist 4831- Prinudna naplata „Telekom Srbija“	-2.000.000
		Preraspodela sa 4213 na 4214	1.143.078
		Preraspodela sa 4214 na 4219	-400.000
	4214	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz	70.776.370

		prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. godini.	
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
02	4214	Nabavka usluge mobilne telefonije (dve godine)	2.400.000
02	4214	Nabavka usluge internet pristupa (dve godine)	1.800.000
	4214	Ušteda ostvarena po ugovoru o prenosu poštanskih pošiljaka (Ustavni sud) koji ističe 23.08.2016. godine i neće biti zaključen nov za preostali period (4 meseca).	1.233.292
4215 - Troškovi osiguranja			
		Sredstva su neophodna za izmirenje troškova redovnog i kasko osiguranja motornih vozila u vlasništvu Uprave kao i vozila koja Uprava dobija iz donacije japanske Vlade, troškove osiguranja imovine i zaposlenih. Predlog finansijskog plana je raden na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave i planom javnih nabavki za 2016. godinu.	13.300.000
		Početna aproprijacija	15.000.000
		Preraspodela sa 4215 na 4213	-1.700.000
	4215	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. godini.	10.716.986
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA	

		SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
03	4215	Nabavka usluge osiguranja imovine republičkih organa(dve godine)	3.600.000
	4215	OSTVARENA UŠTEDA PO UGOVORIMA KOJI SU VREMENSKI ISTEKLI	1.016.986
4216 - Zakup imovine i opreme			
		Sredstva su neophodna za izmirenje troškova zakupa opreme za simultano prevodenje. Predlog finansijskog plana je rađen na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini, a finansijski plan za 2016. godinu je usklađen sa planom rada Uprave i planom javnih nabavki za 2016. godinu.	1.600.000
		Početna aproprijacija	2.500.000
		Preraspodela sredstava na teret 4216 u korist 4213	-900.000
	4216	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. godini.	1.251.120
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
05	4216	Nabavka usluga iznajmljivanja opreme za simultano prevodenje	1.200.000
	4216	OSTVARENA UŠTEDA PO UGOVORIMA KOJI SU VREMENSKI ISTEKLI	851.120
4219 - Ostali troškovi			
		Sredstva su neophodna za izmirenje troškova kablovske pretplate i zakup optičkih vlakana.	3.000.000
		Početna aproprijacija	2.600.000
		Preraspodela sa 4214 na 4219	400.000

	4219	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. godini.	785.164
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
02	4219	Nabavka usluga prenosa putem optičkih vlakana-dark fiber (dve godine)	1.200.000
	4219	Nabavka usluga zakupa TT kanalizacije	300.000
4221 - Troškovi službenih putovanja u zemlji			
	Pravni osnov:	Član 118. tačka 2. i 3. Zakona o radu	
		Tekuća aproprijacija: Sredstva će biti utrošena na troškove dnevnica (ishrane) na službenom putu vozača motornih vozila koji su angažovani za prevoz funkcionera u zemlji, troškove smeštaja na službenom putu, kao i troškove putarine.	1.710.000
		Početna aproprijacija:	1.400.000
		Preraspodela sa 4221 na 4222	-100.000
		Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3144/2016 od 29.09.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 5151 u korist ekonomske klasifikacije 4221- Troškovi putovanja u zemlji	410.000
	4221	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o na budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj	300.000

		ekonomskoj klasifikaciji u 2016. godini.	
		PLANIRANO JE POKRETANJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI SA SLEDEĆIM IZNOSIMA U BUDŽETSKOJ 2016. GODINI:	
06	4221	Troškovi putarine (naknada za korišćenje autoputeva Srbije)	960.000
	4221	PREOSTALA SREDSTVA NA 4221 BIĆE UPOTREBLJENA ZA PLAĆANJE TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA U ZEMLJI.	140.000
4222 - Troškovi službenih putovanja u inostranstvo			
	Pravni osnov:	Član 118. tačka 2. i 3. Zakona o radu	
		Tekuća aproprijacija: Sredstva će biti utrošena na troškove dnevnica (ishrane) na službenom putu u inostranstvo, kao i troškove smeštaja na službenom putu. Planirana su putovanja u inostranstvo zbog učestvovanja u predpristupnim pregovorima u članstvo evropske Unije.	690.000
		Početna aproprijacija:	200.000
		Preraspodela sa 4221 na 4222	100.000
		Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3144/2016 od 29.09.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 5151 u korist ekonomske klasifikacije 4222- Troškovi putovanja u zemlji	390.000
4235 - Stručne usluge			
		Planirano je angažovanje lica po osnovu ugovora o privremenim i povremenim poslovima i ugovora o delu. Predlog finansijskog plana je rađen na bazi izvršenja u prethodnoj budžetskoj godini.	2.500.000
		PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU POTPISANIH UGOVORA.	540.000
	4235	PREOSTALA SREDSTVA NA 4235 BIĆE UPOTREBLJENA ZA PLAĆANJE UGOVORA O DELU I UGOVORA O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA	1.960.000
4239 - Ostale opšte usluge			
		Sredstva su namenjena za plaćanje lica angažovanih po osnovu omladinskog uslužnog centra.	23.000.000
4821 - Ostali porezi			
		Sredstva su potrebna za izmirenja	13.800.000

	obaveza po osnovu registracije vozila koja su u vlasništvu Uprave.	
	Početna aproprijacija	1 5.300.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-3868/2016 od 09.11.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 4821 u korist ekonomske klasifikacije 425- Tekuće popravke i održavanje, programska aktivnost 0007	-1.500.000
	PRENETE OBAVEZE PO OSNOVU VAŽEĆIH UGOVORA I POKRENUTIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE 2015. GODINE. S obzirom da je u pitanju kontinuiran proces, prenete obaveze iz prethodne godine i planirani rashodi po novozaključenim ugovorima u 2016. godini u iznosima koji terete sredstva aproprijacije odobrene Zakonom o budžetu za 2016. godinu, predstavljaju ukupno očekivane rashode na ovoj ekonomskoj klasifikaciji u 2016. godini.	223.164
4821	PREOSTALA SREDSTVA NA 4821 BIĆE UPOTREBLJENA ZA PLAĆANJE OBAVEZNIH TAKSI PRI REGISTRACIJI VOZILA VOZNOG PARKA DRŽAVNIH ORGANA	14.676.836
4822 - Obavezne takse		
Pravni osnov:	Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa i Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima	
	Sredstva su potrebna za izmirenja obaveza po osnovu plaćanja obaveznih taksi za registraciju vozila koja su u vlasništvu Uprave.	400.000
4831 - Novčane kazne i penali po rešenju sudova		
Pravni osnov:	Izvršenje prinudne naplate na osnovu izvršnih rešenja sudova	
	Sredstva namenjena za izvršenje prinudne naplate od strane preduzeća Telekom Srbija, dug savezne države iz 2003. godine sa pripadajućim kamatama.	16.400.000
	Početna aproprijacija	12.000.000
	Promena aproprijacije na teret 4214-prinudna naplata „Telekom Srbija“	2.000.000
	Promena aproprijacije na teret 4268-prinudna naplata „Knjaz Miloš“	2.400.000
4851-Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa		

	Sredstava su namenjena za izmirenje obaveza po osnovu plaćanja naknade troškova u postupcima javnih nabavki po rešenju republičke komisije za zaštitu prava ponuđača u postupcima javnih nabavki	4.500.000
	Početna aproprijacija	1.500.000
	Promena aproprijacije: Po rešenju Ministra finansija 03 broj: 401-00-2510/2016 od 02.08.2016. godine, odobrena sredstva na teret ekonomske klasifikacije 4268-Materijal, programska aktivnost 0007	3.000.000
5151 - Nematerijalna imovina		
Pravni osnov:	Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa	
	Sredstva su namenjena za obnovu bibliotečkog fonda Uprave za zajedničke poslove republičkih organa.	550.000

Projekat: 5001 - Nabavka softverskih licenci

Program kome pripada: 0606 - Podrška radu organa javne uprave

Funkcija: 130 - Opšte usluge

Odgovorno lice: Branislav Božić - na osnovu Rešenja direktora Uprave broj 119-01-149/2016-01 od 04.05.2016.godine;

Svrha:

Modernizacija državne uprave putem raspolaganja i uporebe modernih informacionih tehnologija, obezbeđene tehničke podrške u punom obimu kao i optimizacije troškova.

Pravni osnov:

Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa; Zaključak Vlade 05 Broj 404-2342/2012 od 30. marta 2012. godine.

Opis:

U cilju modernizacije državne uprave, kao i postizanja punog efekta raspolaganja novim tehnologijama zasnovanih na Microsoft tehnologijama, Uprava je pokrenula nabavku trajnih licenci za Microsoft proizvode za potrebe organa državne uprave.

Polazeći od potrebe optimizacije troškova, ostvarivanja ušteda u budžetu, efikasnijeg rada i modernizacije državne uprave, saglasno Zaključku Vlade 05 Broj 404-2342/2012 od 30. marta 2012. godine kojim je utvrđena neophodnost da se pristupi jedinstvenoj centralizovanoj nabavci Microsoft trajnih licenci za sve organe državne uprave sa periodom održavanja i osiguranja u trajanju od tri godine, kao i da se pristupi nabavci usluga tehničke podrške u punom obimu, u cilju punog efekta raspolaganja novim tehnologijama zasnovanih na Microsoft tehnologijama.

Ciljevi Projekta:

Cilj 1: Efikasniji rad i modernizacija državne uprave raspolaganjem novih

informativnih tehnologija

Naziv indikatora	Vrsta indikatora	Jedinica mere	Bazna vrednost	Ciljna vrednost u 2016. god.
1. Broj isporučenih softverskih licenci <i>Komentar: Efikasniji rad i modernizacija državne uprave</i>	Indikator ishoda	%	-	100%
2. Procenat organa u kojima su isporučene softverske licence u skladu sa potrebama	Indikator ishoda	%	-	100%

Pregled rashoda i izdataka:

Ekonomska klasifikacija	2016	
	Izvor 01	Ukupna sredstva
515 - Nematerijalna imovina	176.000.000	176.000.000
5151 - Nematerijalna imovina	176.000.000	176.000.000
UKUPNO:	176.000.000	176.000.000

Objasnenje rashoda i izdataka:

Izvor	Ekonomska klasifikacija	Iznos
01 - Prihodi iz budžeta		
5151 - Nematerijalna imovina		
Pravni osnov:	Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa, Zaključak Vlade 05 Broj 404-2342/2012 od 30. marta 2012. godine i član 5. Zakona o budžetu za 2013. godinu.	
	Kapitalni projekat Mikrosoft trajnih licenci-polazeći od potrebe optimalizacije troškova, ostvarivanja ušteda u budžetu, efikasnijeg rada i modernizacije državne uprave utvrđena je neophodnost da se pristupi jedinstvenoj centralizovanoj nabavci Mikrosoft trajnih licenci za sve organe državne uprave sa periodom održavanja i osiguranja u trajanju od tri godine, kao i da se pristupi nabavci usluga tehničke podrške u punom obimu u cilju punog efekta raspolaganja novim tehnologijama zasnovanih na Mikrosoft tehnologijama.	176.000.000
02-5151	PRENETA JE OBAVEZA PO OSNOVU VAŽEĆEG UGOVORA IZ 2013. GODINE ZA KAPITALNI PROJEKAT	175.769.987
02-5151	PREOSTALA SREDSTVA NA IME ODOBRENIH SREDSTAVA PO KAPITALNOM PROJEKTU	230.013

Projekat: 5005 - Uspostavljanje CERT-a

Program kome pripada: 0606 - Podrška radu organa javne uprave

Funkcija: 130 - Opšte usluge

Odgovorno lice: Branislav Božić – na osnovu Rešenja direktora Uprave broj 119-01-149/2016-01 od 04.05.2016.godine;

Svrha:

Primena Zakona o informacionoj bezbednosti.

Pravni osnov:

Zakon o informacionoj bezbednosti.

Opis:

Planirano je da projekat traje tri godine, a za početak projekta potrebna je edukacija zaposlenih, nabavka nove opreme kao i adekvatne licence. Od 2017. godine potrebno je zaposliti visoko stručni kadar (11 novozaposlenih).

Ciljevi Projekta

Cilj 1: Zaštita od hakerskih upada u informacioni sistem državnih organa

Naziv indikatora	Vrsta indikatora	Jedinica mere	Bazna vrednost	Ciljna vrednost u 2016. god.
1. Broj organa koji su obuhvaćeni zaštitom	Indikator ishoda	kom	-	42

Pregled rashoda i izdataka:

Ekonomska klasifikacija	2016	
	Izvor 01	Ukupna sredstva
512 - Mašine i oprema	20.000.000	20.000.000
5122 - Administrativna oprema	20.000.000	20.000.000
515 - Nematerijalna imovina	7.000.000	7.000.000
5151 - Nematerijalna imovina	7.000.000	7.000.000
UKUPNO:	27.000.000	27.000.000

Obrazloženje rashoda i izdataka:

Izvor	Ekonomska klasifikacija	Iznos
01 - Prihodi iz budžeta		
Pravni osnov:	Zakon o informacionoj bezbednosti, Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa	
02-5122	Nabavka mrežne opreme visoke tehnologije	20.000.000
02-5151	Nabavka sistemskog softvera za potrebe rada CERT-a	7.000.000

Projekat: 5006 - Održavanje softverskih licenci

Program kome pripada: 0606 - Podrška radu organa javne uprave

Funkcija: 130 - Opšte usluge

Odgovorno lice: Branislav Božić – na osnovu Rešenja direktora Uprave broj 119-01-149/2016-01 od 04.05.2016.godine

Svrha:

Modernizacija državne uprave putem raspolaganja i uporebe modernih informacionih tehnologija, obezbeđene tehničke podrške u punom obimu kao i optimizacije troškova.

Pravni osnov:

Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa; Zaključak Vlade 05 Broj 404-2342/2012 od 30. marta 2012. godine.

Opis:

U cilju modernizacije državne uprave, kao i postizanja punog efekta raspolaganja novim tehnologijama zasnovanih na Microsoft tehnologijama, Uprava je pokrenula nabavku trajnih licenci za Microsoft proizvode za potrebe organa državne uprave. Polazeći od potrebe optimizacije troškova, ostvarivanja ušteda u budžetu, efikasnijeg rada i modernizacije državne uprave, saglasno Zaključku Vlade 05 Broj 404-2342/2012 od 30. Marta 2012. godine kojim je utvrđena neophodnost da se pristupi jedinstvenoj centralizovanoj nabavci Microsoft trajnih licenci za sve organe državne uprave sa periodom održavanja i osiguranja u trajanju od tri godine, kao i da se pristupi nabavci usluga tehničke podrške u punom obimu, u cilju punog efekta raspolaganja novim tehnologijama zasnovanih na Microsoft tehnologijama.

Ciljevi Projekta:

Cilj 1: Efikasniji rad i modernizacija državne uprave raspolaganjem novih informacionih tehnologija

Naziv indikatora	Vrsta indikatora	Jedinica mere	Bazna vrednost	Ciljna vrednost u 2016. god.
1. Broj isporučenih Microsoft trajnih softverskih licenci koje će se održavati	Indikator ishoda	kom	41 (2013)	41

Pregled rashoda i izdataka:

Ekonomska klasifikacija	2016	
	Izvor 01	Ukupna sredstva
515 - Nematerijalna imovina	1.400.000.000	1.400.000.000
5151 - Nematerijalna imovina	1.400.000.000	1.400.000.000
UKUPNO:	1.400.000.000	1.400.000.000

Obrazloženje rashoda i izdataka:

Izvor	Ekonomska klasifikacija	Iznos
01 - Prihodi iz budžeta		
Pravni osnov:	Član 5. Zakona o budžetu za 2013, 2014. i 2015. godinu, Zaključak Vlade RS 05 broj 404-8109/2012 od 16.11.2012. godine, Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa	
02-5151	Održavanje i produženje Microsoft trajnih softverskih licenci	1.400.000.000

NAPOMENA:

U predlogu finansijskog plana za 2016. godinu je, kao odgovorno lice i kod programa i kod programske aktivnosti naveden gospodin Zoran Trninić.

Za donošenje Finansijskog plana Uprave gospodin Zoran Trninić je zadržan kao odgovorno lice za program, a kao odgovorna lica za programske aktivnosti navedena su imena pomoćnika direktora koji učestvuju u sprovođenju tih programskih aktivnosti.

Rešenjem o postavljenju vršioca dužnosti direktora Uprave za zajedničke poslove republičkih organa od 03.06.2016.godine u Službenom glasniku Republike Srbije broj 50/2016, odgovorno lice za usvajanje izmena i dopuna finansijskog plana za 2016.godinu je direktor Uprave za zajedničke poslove republičkih organa, gospodin Dejan Jonić.

Odgovorna lica za sprovođenje programskih aktivnosti su v.d. pomoćnici direktora:

- na osnovu Rešenja direktora Uprave broj 119-01-149/2016-01 od 04.05.2016.godine odgovorno lice ispred Sektora za informaciono-komunikacione tehnologije je gospodin Branislav Božić;
- gospođa Mirjana Radonjić – v.d. pomoćnik direktora Sektora za finansijsko-materijalne poslove;
- na osnovu Rešenja o postavljenju vršioca dužnosti pomoćnika direktora Sektora za pravne i informaciono-dokumentacione i administrativne poslove od 03.03.2016.godine u Službenom glasniku RS broj 22/2016, odgovorno lice je gospodin Aleksandar Rebić;
- na osnovu osnovu Rešenja direktora Uprave broj 119-01-334/2016-01 od 14.10.2016.godine odgovorno lice ispred Sektora za investicije i investiciono-tehničko održavanje je Miroslav Milovanović;
- na osnovu Rešenja o postavljenju vršioca dužnosti pomoćnika direktora Sektora za poslove saobraćaja od 28.01.2016.godine u Službenom glasniku RS broj 7/2016, odgovorno lice je gospodin Miroslav Simunović, v.d. pomoćnik direktora Sektora za poslove saobraćaja;
- Milko Palibrk, v.d. pomoćnik direktora Sektora za ugostiteljske usluge;
- na osnovu Rešenja o postavljenju vršioca dužnosti pomoćnika direktora Sektora za reprezentativne objekte i birotehničke poslove od 24.06.2016.godine u Službenom glasniku RS broj 59/2016, odgovorno lice je gospođa Aleksandra Savović;

S obzirom da je neophodno pratiti ciljeve i indikatore tokom budžetske godine u sprovođenju programskih aktivnosti, Izveštaji pomoćnika direktora o postignutim rezultatima će biti sastavni deo Izveštaja o izvršenju finansijskog plana Uprave za 2016. godinu.

NAPOMENA:

U prethodnom periodu (3 godine) budžet UZZPRO nije podvrgnut reviziji (Državna revizorska institucija, niti je UZZPRO angažovala firmu ovlašćenu za vršenje revizije) ali, u kontinuitetu se obavljaju poslovi interne revizije u skladu sa:

- Zakon o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS”, br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011),
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS”, br. 125/2003 i 12/2006),
- Pravilnik o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru („Službeni glasnik RS”, br. 99/2011) i internim aktima donetim kao:
- Povelja interne revizije
- Stateški plan rada interne revizije
- Godišnji plan rada interne revizije.

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U **Odeljenju za javne nabavke** obavljaju se poslovi: izrada godišnjeg Plana javnih nabavki Uprave za zajedničke poslove republičkih organa i izrada godišnjeg Plana centralizovanih javnih nabavki za potrebe državnih organa i organizacija, uključujući i pravosudne organe, pripremanje dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki i centralizovanih javnih nabavki dobara, usluga i radova, pripremanje i izrada odluka, oglasa o javnim nabavkama, konkursne dokumentacije, objavljivanje akata na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Uprave u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, prikupljanje i evidentiranje ponuda, organizovanje otvaranja i stručne ocene ponuda, sprovođenje otvorenog postupka, restriktivnog postupka, kvalifikacionog postupka, pregovaračkog sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda, pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva, postupaka javne nabavke male vrednosti i postupka licitacije, za potrebe Uprave i po ovlašćenju drugih naručilaca, sprovođenje zajedničkih javnih nabavki, sačinjavanje okvirnih sporazuma i pojedinačnih ugovora sa izabranim ponuđačima; davanje mišljenja i obrazloženja u vezi učešća u postupku javnih nabavki; donošenje predloga odluke ili odgovora u postupku zaštite prava; obavljanje stručnih poslova, izrada i dostavljanje izveštaja nadležnim organima; praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma i vođenje jedinstvene elektronske evidencije dobavljača i drugi stručni, analitički i administrativno-tehnički poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za javne nabavke obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- Odsek za javne nabavke radova i usluga
- Odsek za javne nabavke dobara

U ovom poglavlju Informatora objavljen je [link kojim možete doći do sledećih dokumenata](#):

- Plan nabavki za 2017. godinu (prečišćen tekst sa pet izmena);
- Izveštaj za prvi kvartal 2017. godine;
- Izveštaj za drugi kvartal 2017. godine;
- Izveštaj za treći kvartal 2017. godine;
- Izveštaj o izvršenju plana za 2017. godine.

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Uprava ne dodeljuje tzv. državnu pomoć, tačnije ne dodeljuje sredstva drugim licima (npr. određene kategorije privrednih subjekata ili stanovništva) po nekom osnovu koji ne podrazumeva obavezu jednakih uzvratnih davanja državnom organu (npr. transferi, subvencije, dotacije, donacije, učešće u finansiranju projekata, krediti pod povlašćenim uslovima, oslobađanje od plaćanja naknada, ustupanje zemljišta, povlašćene cene zakupa itd).

15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ODNOSNO ZARADAMA IZ PRETHODNOG MESECA ZA RUKOVODIOCE I ZAPOSLENE (OKTOBAR 2017. GODINE)

RB	IME I PREZIME	NETO PLATA	NAJNIŽA PLATA	NAJVIŠA PLATA
Rukovodioci				
1.	Dejan Jonić	123.049		
2.	Milica Lukešević	114.997		
3.	Rebić Aleksandar	104.182		
4.	Savović Aleksandra	96.494		
5.	Simunović Miroslav	96.494		
6.	Milko Palibrk	108.027		
7.	Mirjana Radonjić	100.722		
8.	Branislav Božić	104.567		
9.	Zdravko Kurćubić	102.645		
Državni službenici				
1.	Viši savetnik		82.257	101.753

2.	Samostalni savetnik		59.683	86.190
3.	Savetnik		43.266	45.489
4.	Mlađi savetnik		46.344	46.344
5.	Saradnik		32.492	45.660
6.	Referent		26.507	37.281
7.	Mlađi referent		0	0
Nameštenci				
1.	I platna grupa		43.266	47.542
2.	II platna grupa		32.492	35.742
3.	III platna grupa		32.492	35.742
4.	IV platna grupa		25.652	28.217
5.	V platna grupa		20.802	22.802

**PODACI O ISPLAĆENIM NAKNADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA
ZA RUKOVODIOCE I ZAPOSLENE
U TOKU PRETHODNE (2016. GODINE) I TEKUĆE (2017. GODINE)**

RB	IME I PREZIME	NAKNADA za 2016. godinu	za 2017. godinu* (01.01.-18.12.2017.)
Rukovodioci			
1.	Dejan Jonić	-	-
2.	Milica Lukešević	38.956	29.900
3.	Rebić Aleksandar	36.175	29.900
4.	Savović Aleksandra	17.940	29.900
5.	Simunović Miroslav	29.900	29.900
6.	Milko Palibrk	32.890	29.900
7.	Mirjana Radonjić	32.890	29.900
8.	Branislav Božić	36.025	32.750
9.	Zdravko Kurćubić	2.990	29.900
Zaposleni			
1.	414 – Socijalna davanja	6.630.460	5.026.352
2.	415 – Naknada troškova za zaposlene (prevoz)	33.920.675	30.464.001

3.	422 – Troškovi putovanja (u zemlji i inostranstvu)	602.361	1.970.956
----	---	---------	-----------

* Isplaćene naknade za rukovodioce i zaposlene u periodu od 01.01-18.12.2017. godine

**PODACI O ISPLAĆENIM NAKNADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA
ZA RUKOVODIOCE I ZAPOSLENE
U TOKU PRETHODNE (2015. GODINE) I TEKUĆE (2016. GODINE)**

RB	IME I PREZIME	NAKNADA za 2015. godinu	za 2016. godinu* (01.01.-16.12.2016.)
Rukovodioci			
1.	Dejan Jonić	-	11.960
2.	Milica Lukešević	25.057	32.976
3.	Rebić Aleksandar	-	31.666
4.	Savović Aleksandra	-	14.950
5.	Simunović Miroslav	-	26.910
6.	Milko Palibrk	32.890	99.353
7.	Mirjana Radonjić	32.890	29.900
8.	Branislav Božić	36.025	32.750
9.	Miroslav Milovanović	36.025	32.750
Zaposleni			
1.	414 – Socijalna davanja	3.757.149	6.421.784
2.	415 – Naknada troškova za zaposlene (prevoz)	36.530.543	30.851.782
3.	422 – Troškovi putovanja (u zemlji i inostranstvu)	602.361	527.784

* Isplaćene naknade za rukovodioce i zaposlene u periodu od 01.01-16.12.2016. godine

16. PODACI O SREDSTVIMA RADA

**OSNOVNA SREDSTVA SA STANJEM
NA DAN 31.12.2017. GODINE**

Konto	Struktura	Nabavna	Otpisana	Sadašnja	Količina
-------	-----------	---------	----------	----------	----------

	osnovnih sredstava	vrednost	vrednost	Vrednost	
011115	- OSTALE STAMBENE ZGRADE	1.316.342.854,92	458.967.340,34	857.375.514,58	550
011125	- OSTALE POSLOVNE ZGRADE	21.565.525.672,71	8.127.096.674,15	13.438.428.998,56	455
011192	- KOMUNIKACIONI I ELEKTRIČNI VODOVI	2.359.000,55	2.359.000,55	0,00	1
011211	- OPREMA ZA KOPNENE SAOBRAČAJ	602.393.423,60	472.549.369,01	129.844.054,59	410
011215	- OSTALA OPREMA ZA SAOBRAČAJ	2.930.645,21	2.542.603,77	388.041,44	17
011221	- KANCELARIJSKA OPREMA	933.595.680,17	839.127.703,19	94.467.976,98	70.521
011222	- RAČUNARSKA OPREMA	526.905.128,23	475.284.720,75	51.620.407,48	5.425
011223	- KOMUNIKACIONA OPREMA	160.667.672,07	139.403.921,42	21.263.750,65	9.165
011224	- ELEKTRONSKA I FOTOGRAFSKA OPREMA	289.239.344,05	252.589.180,14	36.650.163,91	1.799
011225	- OPREMA ZA DOMAĆINSTVO I UGOSTITELJS TVO	235.073.517,04	200.227.922,49	34.845.594,55	13.467
011231	- OPREMA ZA POLjOPRIVREDU	31.136.460,09	26.276.263,43	4.860.196,66	243
011241	- OPREMA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE	1.194.149,49	906.491,71	287.657,78	23
011251	- MEDICINSKA OPREMA	42.692,40	41.681,30	1.011,10	5
011252	- LABORATORIJSKA OPREMA	46.834,20	46.834,20	0,00	1
011253	- MERNI KONTROLNI INSTRUMENTI	4.967.154,18	4.511.476,86	455.677,32	124

011281	- OPREMA ZA JAVNU BEZBEDNOST	12.264.612,25	360.455,41	11.904.156,84	13
011291	- PROIZVODNA OPREMA	4.887.994,76	2.352.444,84	2.535.549,92	54
011292	- MOTORNA OPREMA	16.000.255,04	14.921.920,84	1.078.334,20	222
011293	- NEPOKRETN A OPREMA	18.878.293,92	6.415.266,60	12.463.027,32	101
011294	- NEMOTORNA OPREMA	388.541,73	180.739,68	207.802,05	13
012112	- VIŠEGODIŠNJI ZASADI	2.668.154,77	454.494,27	2.213.660,50	12
014111	- POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE	38.530.690,02	0,00	38.530.690,02	2
014112	- GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE	231.164.212,43	332.617,25	230.831.595,18	16
016111	- KOMPJUTERSKI SOFTVER	77.561.903,33	71.642.970,09	5.918.933,24	17
016121	- KNJIŽEVNA I UMETNIČKA DELA	191.014.665,50	31.172.700,31	159.841.965,19	28.085
016131	-PATENTI	6.157.994.914,17	2.772.957.259,78	3.385.037.654,39	255
011264	-OPREMA ZA SPORT	1.453.140,00	255.356,00	1.197.784,00	12
	UKUPNA VREDNOST OSNOVNIH SREDSTAVA	32.425.227.606,81	13.902.977.408,39	18.522.250.198,45	131.008

Izveštaj Centralne komisije za popis obaveza i potraživanja UZZPRO sa stanjem na dan 31.12.2017. godine možete pogledati na internet stranici Uprave: [Akti Uprave, u delu „Ostalo“](#).

17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

U arhivi Pisarnice republičkih organa u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", br. 80/92), Nemanjina 22-26,

Beograd, čuvaju se informacije nastale u radu i u vezi sa radom Uprave, u papirnoj formi, tzv. Rešeni predmeti.

Baza pravnih propisa čuva se u elektronskoj formi u Odeljenju za informaciono – dokumentacione i bibliotečke poslove i na internet stranici Uprave.

U službenim prostorijama Uprave Nemanjina 22-26 - kod službenih lica koja rade na aktivnim predmetima, odnosno u vezi sa kojima je rad u toku, predmeti se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite, odnosno ne ostavljaju se bez nadzora tokom radnog vremena, a po završetku radnog vremena drže se u zaključanim stolovima, ormanima ili zaključanim radnim prostorijama, a u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave. Nakon obrade predmeti se predaju arhivi.

Nosači informacija kojima raspolaže Uprava čuvaju se u elektronskoj formi u računarima, na CD i disketama. Računari u kojima se nalaze informacije u elektronskoj formi se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite, i to od virusa uz pomoć anti-virus programa, kao i lozinkama koje osiguravaju da pristup nosaču informacije nema niko osim službenih lica koja rade na predmetima. Računari se ne ostavljaju bez nadzora tokom radnog vremena, a nalaze se u radnim prostorijama koje se po završetku radnog vremena zaključavaju.

Nosači informacija se do rešenja predmeta čuvaju kod službenih lica, u organizacionim jedinicama u čijem radu su nastali, posle čega se predaju arhivi. Rokovi čuvanja nosača informacija u arhivi Uprave za zajedničke poslove republičkih organa, prema kategoriji materijala, utvrđuju se Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS“, br. 44/93).

[Baza pravnih propisa](#)

18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

Informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom i koje se nalaze u posedu Uprave su:

1. Baza pravnih propisa;
2. dokumentacija o registraciji organa, otvaranju PIB-a, matični broj
3. dokumentacija o sprovedenim konkursima za prijem u radni odnos i u vezi sa radno-pravnim statusom državnih službenika i nameštenika u Upravi (personalni dosijeji, rešenja: o prijemu u radni odnos, raspoređivanju, koeficijentu, godišnjem odmoru, ne/plaćenom odsustvu, solidarnoj pomoći, ocenjivanju i dr.);
4. kompletna dokumentacija nastala u vezi sa postupcima javnih nabavki roba, dobara i usluga;
5. kompletna dokumentacija nastala u vezi sa radom Grupe za internu reviziju;
6. reversi o zaduženju opreme i inventara (službeni automobili, mobilni telefoni i SIM kartice, računarska oprema i dr.)
7. zaključeni ugovori;
8. zahtevi korisnika usluga i prateća dokumentacija o postupanju po zahtevima;
9. dokumentacija o izvršenim plaćanjima (finansijski planovi Uprave; rešenja o preusmeravanju aroprijacija; rešenja o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve; predlozi prioriternih oblasti finansiranja; rešenja o rasporedu budžetskih sredstava; analitičke kartice; periodični i godišnji izveštaji; izveštaji o docnjama; izveštaji o popisu osnovnih sredstava; izveštaji o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole; zahtevi za

sredstvima iz tekuće budžetske rezerve; ugovori na osnovu kojih se vrši plaćanje; obrasci koji se predaju Poreskoj upravi i Fondu PIO vezani za isplate zaposlenima);

10. zahtevi i odgovori na zahteve za slobodan pristup informacijama od javnog značaja;

11. opšti akti Uprave (procedure, pravilnici, direktive i dr.).

19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA UPRAVA OMOGUĆAVA PRISTUP

Rad Uprave je javan. U načelu, sve vrste informacija koje su sadržane u nekom dokumentu, kojima Uprave raspolaže, koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Uprave i koje su navedene u tački 18. Informatora mogu se dobiti na osnovu zahteva za pristup informacijama.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen kada se za to, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ broj: 97/08) i Zakonom o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“ broj: 104/09), steknu uslovi.

Dakle, odbijanje zahteva može biti delimično ili potpuno, odnosno ne znači da će pristup informaciji biti po automatizmu uskraćen, već će se, u zavisnosti od toga da li je traženu informaciju moguće izdvojiti na osnovu člana 12. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, odlučivati o tome da li delimično udovoljiti zahtevu ili ne. U svakom slučaju, u obaveštenju i u rešenju o odbijanju zahteva, tražiocu informacije biće obrazloženi razlozi za eventualno uskraćivanje pristupa informacijama.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen iz sledećih razloga:

1. Ako su tražene informacije objavljene na internet stranici Uprave (www.uzzpro.gov.rs) ili u nekoj objavljenoj publikaciji ili javnom glasilu (npr. u Službenom glasniku), i to na osnovu člana 10. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da: „organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu“. U tom slučaju, Uprava će tražiocu informacije, umesto omogućavanja uvida u dokument ili dostavljanja kopije dokumenta, dostaviti internet adresu na kojoj se informacija može pročitati ili dokument preuzeti, odnosno broj i datum objavljivanja publikacije ili javnog glasila u kojem je informacija sadržana.

2. Ako se traži pristup ličnim podacima pristup informacijama biće uskraćen i to na osnovu člana 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da: „organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražene informacije lično odnose“.

Navedeno se odnosi na sledeće slučajeve:

1. Podaci o fizičkim licima, strankama u postupku – biće uskraćen pristup imenu i prezimenu stranke, adresi i kontaktima, drugim ličnim podacima koje stranka u postupku dostavi Upravi, kao i ličnim podacima drugih lica koja se pominju.

2. Podaci o državnim službenicima i nameštenicima – uskratiće se pravo na pristup njihovim podacima kao što su matični broj, datum rođenja, kućna adresa i broj telefona, podacima o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu i drugim ličnim podacima.

3. Podaci o isplatama – biće uskraćen pristup podacima lica koja dobijaju isplate iz budžeta, i to broj računa u banci, matični broj, adresa stanovanja i drugi lični podaci.

U svim navedenim slučajevima, Uprava će podnosiocu zahteva omogućiti pristup samo delovima dokumenata koji preostanu kada se iz njih, posle razdvajanja informacija na način predviđen članom 12. Zakona, izdvoje lični podaci, odnosno informacije koje se štite po ovom osnovu.

S obzirom na to da nije u potpunosti moguće unapred predvideti svaku situaciju u kojoj bi bilo opravdano uskratiti pristup nekoj informaciji, napominjemo da je moguće da se i u okviru drugih kategorija informacija, osim onih koje su izričito navedene u ovoj tački Informatora, nađu neki podaci u koje bi bio uskraćen pristup na osnovu zaštite privatnosti lica na koja se ti podaci odnose.

3. Ako tražilac informacija zloupotrebljava pravo na pristup informacijama biće primenjen član 13. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da „organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija“. U tom slučaju, Uprava će podnosioca zahteva uputiti na ranije dostavljene informacije.

4. Uprava, u skladu sa članom 9. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja neće omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi se time:

- 1) ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- 2) ugrozilo, omelo ili otežalo sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje pretkrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- 3) ozbiljno ugrozila odbrana zemlje, nacionalna ili javna bezbednost ili međunarodni odnosi;
- 4) bitno umanjila sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežala ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- 5) učinila dostupnim informacija ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji“.

20. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Zahtev za slobodan pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev) Upravi **može podneti svako fizičko ili pravno lice**, i to u skladu sa članom 15. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Zahtev se podnosi pismeno slanjem zahteva:

1. poštom na adresu Uprave, ul. Nemanjina 22-26, Beograd,
2. faksom na broj 011/ 3616-615 ili
3. elektronskom poštom na e-mail informacijeodjavnogznacaja@uzzpro.gov.rs.

Postoji obrazac za podnošenje zahteva, ali Uprava će razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Uprava je dužna da omogući pristup informacijama i **na osnovu usmenog zahteva** tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se na takav zahtev primenjuju

rokovi kao da je podnet pismeno. Preporučuje se pismeno podnošenje zahteva kako ne bi dolazilo do pogrešnog tumačenja koje su informacije zapravo zahtevane.

Državni službenici ovlašćeni za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja su:

Vera Đoković, načelnik Odeljenja za pravne, kadrovske i opšte poslove u Sektoru za pravne, informaciono- dokumentacione i administrativne poslove, e-mail: vera.djokovic@uzzpro.gov.rs, tel. 011/ 3631-198, Nemanjina 22-26.

Marijana Ćorović, šef Odseka za pravne i opšte poslove u Sektoru za pravne, informaciono- dokumentacione i administrativne poslove, e-mail: marijana.corovic@uzzpro.gov.rs, tel 011/ 3631-199. Nemanjina 22-26.

Aleksandar Todorović, viši savetnik u Sektoru za pravne, informaciono- dokumentacione i administrativne poslove, e-mail: atodorovic@uzzpro.gov.rs, telefon 011/361-5244, Ulica Nemanjina 22-26.

Zahtev mora da sadržati: naziv i adresu Uprave, podatke o tražiocu informacije (ime, prezime, adresa, i eventualno drugi podaci za kontakt), što precizniji opis informacije koja se traži (jasno navedena informacija koja se traži, odnosno na šta se konkretno ona odnosi) i način dostavljanja informacije. Zahtev može, ali ne mora, da sadrži razloge za podnošenje zahteva kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Ako zahtev ne sadrži gore navedene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice Uprave dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ukoliko tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, Uprava će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

U skladu sa članom 16. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Uprava je **dužna da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana** od dana prijema zahteva, **tražioca obavesti: 1)** o posedovanju informacije, **2)** stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, **3)** izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice Uprave.

Izuzetno, ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je **od značaja za zaštitu života** ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje **ili zaštitu zdravlja stanovništva** i životne sredine, Uprava mora postupiti po zahtevu najkasnije **u roku od 48 sati** od prijema zahteva.

Ako Uprava nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva postupi po istom, dužna je da o tome, u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i **odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana** od dana prijema zahteva, u kome će postupiti po podnetom zahtevu tražioca informacija od javnog značaja.

Uprava će obavestiti tražioca informacije o vremenu, mestu i načinu na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, odnosno izdati mu kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Uprave. Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredila Uprava. Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to

učini uz pomoć pratioca. Ako udovolji zahtevu, Uprava neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako Uprava odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužno je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Kada Uprava ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom znanju, dokument nalazi.

Pravo na žalbu. Tražilac informacija od javnog značaja može izjaviti žalbu na odluku Uprave (rešenje, zaključak, obaveštenje u pisanoj formi) Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, kao i u slučaju da Uprava na zahtev ne odgovori u propisanom roku, odnosno zbog „ćutanja administracije“, i to u skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

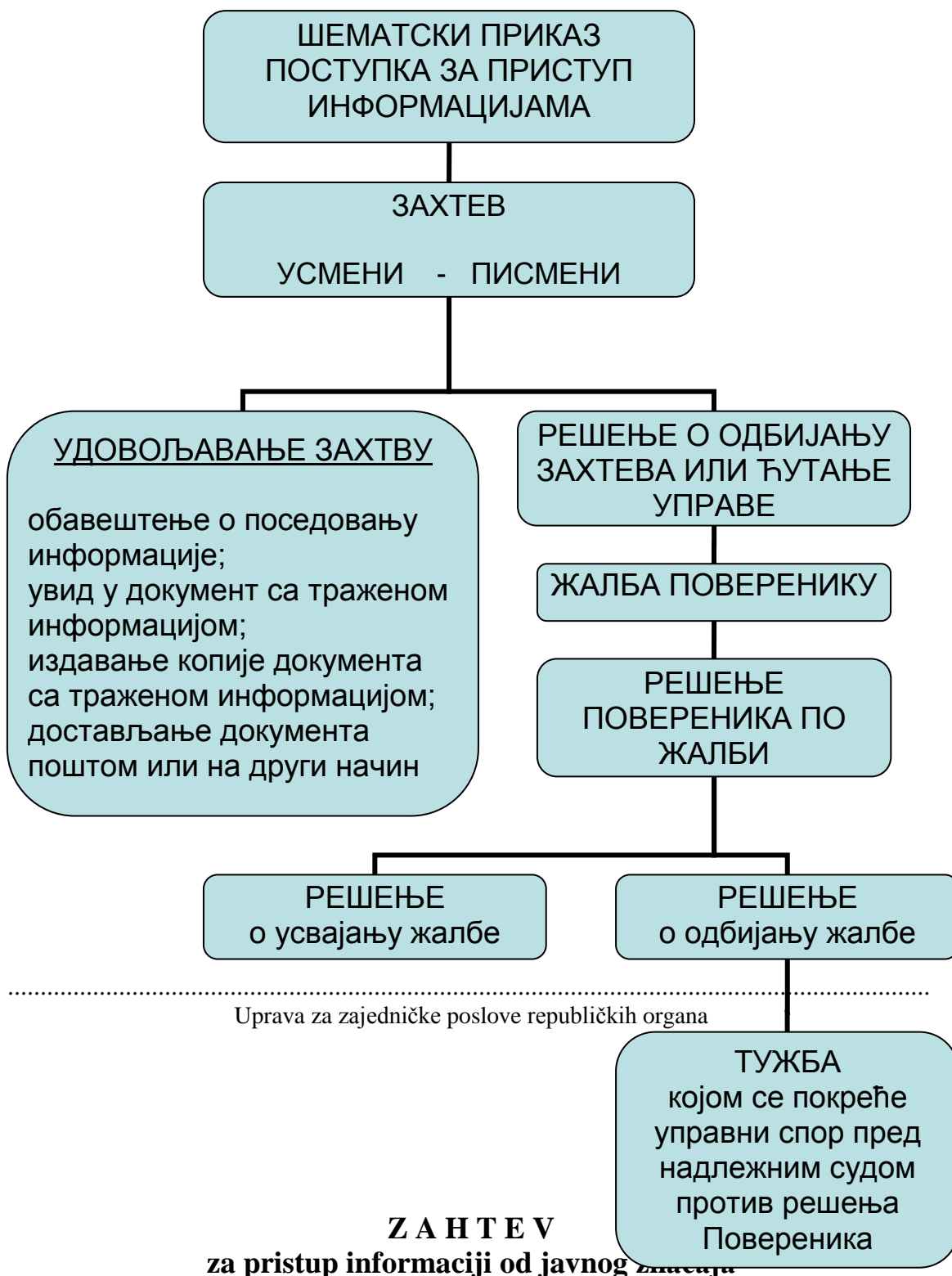
Naknada troškova za uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju se ne naplaćuje, a u skladu sa članom 17. Zakona. Međutim, kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Visina naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenta na kome se nalazi informacija od javnog značaja utvrđuje se na osnovu Uredbe o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 8/06). Navedenom uredbom je, između ostalog, predviđeno da je kopija dokumenta po strani na formatu A3 6 dinara, a na formatu A4 3 dinara, kao i da je kopija dokumenta na elektronskom zapisu na CD-u 35 dinara, a na DVD-u 40 dinara. Za upućivanje kopije dokumenta, troškovi se obračunavaju prema važećem cenovniku JP „Pošta Srbije“.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja kopije dokumenata položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova. Takođe, Uprava može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara.

Sredstva ostvarena na ovaj način su prihod budžeta Republike Srbije, a uplate se vrše na osnovu obaveštenja Uprave o iznosu koji treba da se uplati. Primalac uplate je budžet Republike Srbije, račun primaoca: 840-1562845-88; broj modela: 97; poziv na broj: 90411000410130742321.

Po dostavljanju potvrde o uplati, podnosiocu zahteva biće upućene zahtevane kopije dokumenata.



Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:*

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;

- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - elektronskom poštom
 - faksom
- na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____,

adresa

dana _____ 201__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

OBRAZAC ŽALBE PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

Ž A L B A

(.....
.....)

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioaca)

protiv rešenja-zaključka

(.....)

(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj..... od godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke) , suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim.....

..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U,

.....
adresa

dana201... godine

.....
drugi podaci za kontakt

.....
potpis

Napomena:

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

OBRAZAC ŽALBE KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/ PO ZAHTEVU TRAŽIOCA U ZAKONSKOM ROKU (ČUTANJE UPRAVE)

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

Ž A L B U
protiv

.....
.....
(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:
nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

.....
.....
.....
.....

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanju po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....
potpis

.....
adresa

.....
drugi podaci za kontakt

.....
Potpis

U....., dana 201....godine

**PRIMER TUŽBE PROTIV PRVOSTEPENOG REŠENJA
PROTIV KOGA NIJE DOZVOLJENA ŽALBA**

UPRAVNI SUD
B e o g r a d
Nemanjina 9

TUŽILAC: _____

TUŽENI: _____

Protiv rešenja organa vlasti (navesti naziv organa)_____broj:___ od _____, na osnovu člana 22. st. 2 i 3. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Sl. glasnik RS“ br. 120/04. 54/07, 104/09 i 36/10), člana 14. stav 2. i člana 18. stav 1. Zakona o upravnim sporovima („Sl. glasnik RS“ broj 111/09), u zakonskom roku, podnosim

T U Ž B U

Zbog toga što: *(zaokružiti razlog)*

- 1) u aktu nije uopšte ili nije pravilno primenjen zakon, drugi propis ili opšti akt;
- 2) je akt doneo nenadležni organ;

- 3) u postupku donošenja akta nije postupljeno po pravilima postupka;
 4) je činjenično stanje nepotpuno ili netačno utvrđeno ili ako je iz utvrđenih činjenica izveden nepravilan zaključak u pogledu činjeničnog stanja;
 5) je u aktu koji je donet po slobodnoj oceni, organ prekoračio granice zakonskog ovlašćenja ili ako takav akt nije donet u skladu sa ciljem u kojem je ovlašćenje dato

O b r a z l o ž e n j e

Rešenjem organa vlasti (navesti naziv organa) _____ broj _____ od _____ odbijen je moj zahtev za pristup informacijama od javnog značaja kao neosnovan.

(*Obrazložiti zbog čega je rešenje nezakonito*)

Kako je navedenim rešenjem tužiocu uskraćeno ustavno i zakonsko pravo na pristup traženim informacijama, tužilac p r e d l a ž e da Upravni sud podnetu tužbu uvaži i poništi rešenje organa vlasti _____ broj: _____ od _____.

Prilog: rešenje organa vlasti _____ broj: _____ od _____.

Dana _____ 20____ godine

 Tužilac/ime i prezime, naziv

 adresa, sedište

 potpis

Tabela 1. - Primena Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2013. godini

1) Zahtevi:

Red. br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Br. usvojenih-delimično usvoj. zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	6	/	/	/
2.	Mediji	39			
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	9			
4.	Političke stranke				
5.	Organi vlasti				
6.	Ostali	1			
7.	Ukupno	55			

2) Žalbe:

Red. br.	Tražilac informacije	Ukupan br. izjavljenih žalbi	Br. žalbi zbog nepostupanja po zahtevu	Br. žalbi zbog odbijanja zahteva	Br. žalbi na zaključak o odbacivanju zahteva	Sadržina žalbe: npr. zbog nepostup. u prop. roku, odbij. zahteva, uslovljavanja uplatom većeg iznosa od nužnih troškova...
1.	Građani					
2.	Mediji					
3.	Nevladine organ. i					

	dr. udruženja građana					
4.	Političke stranke					
5.	Organi vlasti					
6.	Ostali					
7.	Ukupno	/	/	/	/	/

3) Troškovi postupka:

Troškovi naplaćivani		Troškovi nisu naplaćivani
Ukupan iznos	Broj žiro računa	
/		

4) Informator o radu organa

Datum izrade Informatora	Objavljen na Internetu	Datum poslednjeg ažuriranja	Izrađen-nije objavljen	Nije izrađen	Razlozi zbog kojih nije izrađen
20.12.2010	Da Ne	28.08.2013	Da Ne		

Održavanje obuke zaposlenih

Obuka sprovedena	Razlozi nesprovođenja obuke
Da Ne	

Održavanje nosača informacija

Redovno se održavaju	Razlozi neodržavanja
Da Ne	

Ime i prezime Ovlašćenog lica za postupanje po zahtevima za informacijom: Aleksandra Kojić, Zoran Dimić i Nebojša Kešeljević.

Državni organ: Uprava za zajedničke poslove republičkih organa.

Odgovorno lice
