



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

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

Београд, октобар 2014. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	26
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	27
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	28
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА УПРАВЕ	30
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	31
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	31
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	34
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	35
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	35
12. ПОДАЦИ О ОДОБРЕНИМ И РЕАЛИЗОВАНИМ СРЕДСТВИМА У 2013. ГОДИНИ	36
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	82
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	83
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА,	84
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	87
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	87
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 88	
20. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	90

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

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

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

Лице одговорно за тачност и потпуност података у Информатору Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Информатор), правилну израду и његово редовно ажурирање, одговоран је Зоран Трнинић, директор Управе. О деловима Информатора старају се следећа лица:

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

Информатор је, први пут, објављен дана 04.06.2010. године, у електронском облику, на интернет презентацији Управе на адреси www.uzzpro.gov.rs, под насловом "Информатор о раду Управе за заједничке послове републичких органа". Последње измене и допуне података у Информатору извршене су дана 28.10.2014. године, када је извршена и последња провера.

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

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

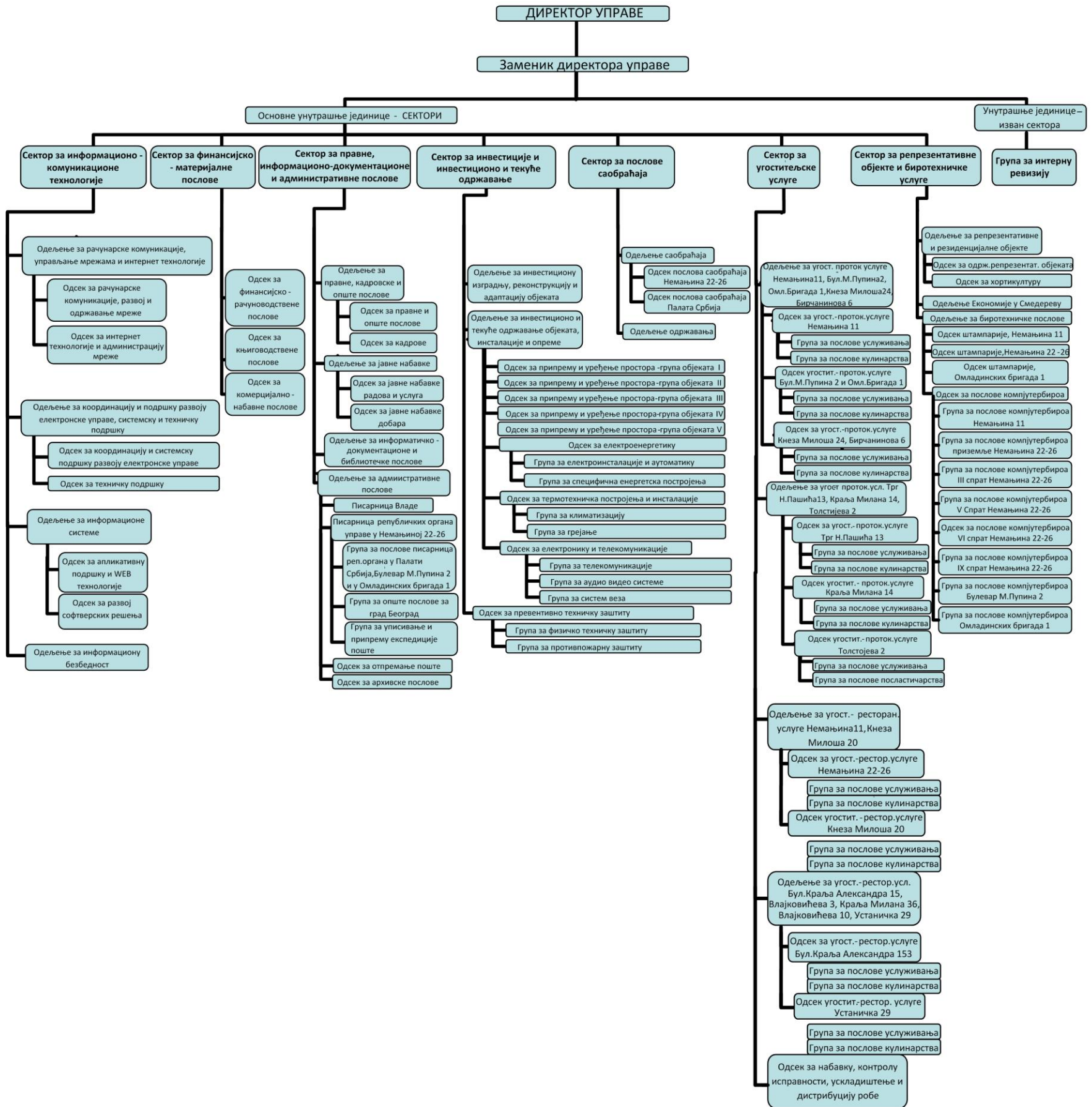
Веб-адреса Информатора са које се може преузети електронска копија Информатора је: www.uzzpro.gov.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ

ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИОНОЈ СТРУКТУРИ УПРАВЕ У ГРАФИЧКОМ ОБЛИКУ

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

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА



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

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

[Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа](#)

Директор Управе

Радам Управе руководи директор Управе

Директор – Зоран Трнинић

телефон: 011 3616 615

Заменик директора Управе

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

Заменик директора – Александар Тодоровић

телефон: 011 3616 517

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

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

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Помоћник директора - Вјекослав Бобар

телефон: 011 3616 310

У Сектору за информационо-комуникационе технологије обављају се следећи послови: праћење и координација развоја електронске управе у државним органима и хардверско-софтверска подршка том развоју; уређивање начина функционисања информационо-комуникационих технологија у државним органима; пројектовање, изградња, развој и обезбеђивање функционисања јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже државних органа и организација; повезивање државних органа и организација на интернет, отварање и администрација званичних домена за државне органе; развој и одржавање емаил система државних органа; системска и техничка информатичка подршка у раду државних органа; увођење нових оперативних система, системског и антивирусног софтвера, софтвера за заштиту интернет презентација државних органа; хостовања интернет презентација државних органа; пројектовање и развој информационог система корисника услуга; одржавање постојећих информационог система; израда и увођење пројеката за аутоматизацију заједничких послова, пројектовање и организовање документационих и других база података за потребе рада републичких органа; обрада података на рачунару, обука корисника информационог система и други информатички послови у вези обезбеђења функционисања и развоја информационог система и мреже државних органа Србије.

У Сектору за информационо-комуникационе технологије образују се уже унутрашње јединице и то:

- 1.1. Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије;
- 1.2. Одељење за координацију и подршку развоју електронске управе, системску и техничку подршку;
- 1.3. Одељење за информационе системе;
- 1.3а Одељење за информациону безбедност.

1.1. У Одељењу за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије обављају се послови: пројектовање, развој, изградња и обезбеђивање функционисања јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже државних органа; снимање, изградња, увођење у рад локалних рачунарских мрежа и њихово повезивање у заједничку мрежу; набавка, инсталација, увођење у експлоатацију, одржавање и заштита заједничких мрежних чворова; праћење развоја информационог и комуникационог хардвера и софтвера и давање предлога за њихово увођење у експлоатацију; подршка раду локалних рачунарских мрежа у републичким органима и функционисању информатичке и комуникационе опреме у свим мрежама; увођење у експлоатацију мрежних сервиса; управљање и расподела адресног простора; повезивање републичких органа на интернет; отварање и администрација званичних домена у оквиру јединственог домена Републике Србије за потребе несметане комуникације и адекватно представљање у свету; праћење развоја метода и софтвера за управљање мрежама и комплетну заштиту података и информација у заједничкој рачунарској телекомуникационој мрежи и јединственом информационом систему републичких органа; праћење савремених

технолошких достигнућа у области комуникација, LAN и WAN умрежавања, праћење и анализа развоја информатичких и комуникационих ресурса, припрема и реализација набавке истих и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије образују се уже унутрашње јединице и то:

- 1.1.1. Одсек за рачунарске комуникације, развој и одржавање мреже;
- 1.2.2. Одсек за интернет технологије и администрацију мреже

1.2. У Одељењу за координацију и подршку развоју електронске управе, системску и техничку подршку обављају се послови анализе стања развоја ресурса потребних за реализацију електронске управе, праћење и анализу области, функција и процеса које обухвата или треба да обухвати електронска управа; планирање укупне архитектуре система електронске управе, припрему и спровођење тендера из области електронске управе; комуникацију са донаторима; праћење, анализа и унапређење коришћења расположиве рачунарске опреме; заштита и обезбеђење; одржавање рачунарске опреме; техничко сервисирање и одржавање рачунарске и комуникационе опреме и софтвера; праћење документационих токова захтева у Сектору; евиденција интерних докумената Сектора; набавка информатичке опреме и њено инсталирање на локацији корисника; пријем информатичке и комуникационе опреме у магацин информатичке опреме као и евиденција инсталиране опреме по локацијама; редовно одржавање и ажурирање података у информационој бази о документима сектора; пружање хардверско-софтверске подршке републичким органима и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за координацију и подршку развоју електронске управе, системску и техничку подршку образују се уже унутрашње јединице и то:

- 1.2.1. Одсек за координацију и системску подршку развоју електронске управе
- 1.2.2. Одсек за техничку подршку:

1.3. У Одељењу за информационе системе обављају се послови предлагања стратегије и стандарда за информациони систем Управе за заједничке послове републичких органа, праћење стандарда и прописа за развој информационих система, коришћење и одржавање информационих система, креирање и одржавање модела података и функционалне спецификације информационих система Управе за заједничке послове републичких органа у сарадњи са осталим унутрашњим јединицама Управе, имплементације апликативних софтвера за потребе унутрашњих јединица Управе и државних органа према њиховом захтеву, дефинисање контроле за утврђивање квалитета и процеса транзиције апликација, анализа и дефинисање тока процеса и података за потребе електронског систем управљања документима, реализација интернет презентација Управе и државних органа према захтеву, креирање база података и апликативних решења за потребе државних органа, пројектовање и програмирање софтверских решења и други послови из делокруга Одељења

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

1.3.1. Одсек за апликативну подршку и WEB технологије

1.3.2. Одсек за развој софтверских решења.

1.3а У Одељењу за информациону безбедност се обављају послови: заштита мреже државних органа и података у истој; управљање безбедносним ризиком информационо-комуникационих система (ИКТ систем); утврђивање потенцијалних претњи за ИКТ систем; допуна сазнања о питањима који се тичу уочених слабих тачака ИКТ система; утврђивање и примена одређеног скупа техничких, физичких, организационих и процедуралних мера информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање ИКТ система и мреже државних органа; утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника ИКТ система како би се ограничила свака штета која евентуално настане услед непредвиђених догађаја; коришћење међународних и домаћих стандарда у области информационе безбедности и усклађивање са истим; утврђивање и примена процедура за уништавање носача електронских података; чување и управљање техничким подацима о ИКТ систему и мрежи државних органа; координација обуке за подизање нивоа свести у вези са информационом безбедности; сарадња и координација са корисницима у вези са стратегијама и смерницама информационе безбедности; испитивање и избор техничких мера безбедности ИКТ система и мреже државних органа; утврђивање и примена мера безбедности уређаја и софтвера у мрежи државних органа; анализа, преглед и испитивање безбедности ИКТ система и мреже државних органа; предлагање стратегије и стандарда за заштиту мреже државних органа, ИКТ система и интернет презентација државних органа; управљање и унапређење система заштите интернет презентација државних органа; контрола приступа мрежи државних органа; послови антивирусне заштите; заштита опреме у мрежи државних органа, а посебно преносних рачунара; заштита дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему и други послови из делокруга Одељења."

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник директора – Мирјана Радоњић

телефон: 011 3622-091

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови: планирање извршења буџета Управе; израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте; израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације; прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених; набавка, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала; набавка опреме, уређаја и инвентара; израда информација,

извештаја и анализа и други послови из области финансијско-материјалног пословања.

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

- 2.1. Одсек за финансијско-рачуноводствене послове;
- 2.2. Одсек за књиговодствене послове и
- 2.3. Одсек за комерцијално-набавне послове.

2.1. У **Одсеку за финансијско-рачуноводствене послове** обављају се послови: планирање извршења буџета Управе; израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте; израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених и други послови из делокруга Одсека.

2.2. У **Одсеку за књиговодствене послове** обављају се послови: вођење помоћних пословних књига и евиденција за потребе Управе; вођење помоћних пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима и други послови из делокруга Одсека.

2.3. У **Одсеку за комерцијално-набавне послове** обављају се послови: праћење стања залиха, проучавање тржишта; набавка канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала, ситног инвентара и опреме; допремање купљене робе у магацин, ускладиштење и чување робе и издавање из магацина; достављање требовања корисницима услуга; вођење евиденција; формирање књиговодствених докумената у вези набавке и издавања робе и предаје истих на обраду; вођење евиденције о набавци опреме, ситног инвентара и средстава хигијенско-техничке заштите; старање о правилном руковању и одржавању основних средстава и ситног инвентара; предлагање отписа и расходовања дотрајалих основних средстава и ситног инвентара и други послови из делокруга Одсека.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник директора – Ивица Здравковић
телефон: 011 3611 298

У Сектору за правне, информационо-документационе и административне послове обављају се послови: праћења и примена закона и других прописа; припремање предлога општинских аката; припремање и контрола уговора и споразума које закључује Управа; послови осигурања имовине и лица; учествовање у поступку пред судовима и другим органима; спровођење поступака јавних набавки и лицитације; припремање предлога одлука и решења;

припремање програма рада и извештаја о раду Управе; израда статистичких и других извештаја; информатичко-документациони послови који обухватају прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење документационог и библиотечког материјала од значаја за информисање, стручно усавршавање и аналитичко – стручни рад у републичким органима; формирање и ажурно одржавање документационих база података, послови на доступности јавних информација; послови пријема, евидентирања, здруживања, развођења, архивирања предмета; франкирања и отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; пријемне канцеларије, чувања регистратурског материјала и архивске грађе и излучивања и уништавања безвредног регистратурског материјала и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за правне, информационо-документационе и административне послове образују се уже унутрашње јединице и то:

- 3.1. Одељење за правне, кадровске и опште послове;
- 3.2. Одељење за јавне набавке;
- 3.3. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове;
- 3.4. Одељење за административне послове.

3.1. У Одељењу за правне, кадровске и опште послове обављају се правни и општи послови, праћење и примена закона и свих прописа, посебно прописа који се односе на рад Управе; послови припремања предлога општих аката Управе; припремање уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; обрада предмета и учествовање у поступку пред судовима и другим органима; сарадња са Републичким јавним правобранилаштвом; послови осигурања имовине и лица, накнаде штете; давање мишљења на уговоре и правна акта које Управа закључује; припремање документације за доношење одлука и решења из стамбене области; послови реформе државне управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе; послови из области заштите на раду; праћење и анализа кадровске оспособљености Управе, припремање програма стручног образовања и усавршавања државних службеника и намештеника у Управи и праћење његове реализације; послови развоја кадрова у Управи; вођење персоналних, кадровских и других евиденција; израда решења и других аката из области рада и радних односа; обављање стручних и других послова за државне службенике, намештеника и остале запослене из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања и остваривања других права из радних односа и други послови из делокруга Одељења.

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

- 3.1.1. Одсек за правне и опште послове;
- 3.1.2. Одсек за кадрове.

3.2. У Одељењу за јавне набавке обављају се послови: припремање документације за спровођење поступка јавних набавки; добара, услуга и радова, припремање одлука јавног позива, конкурсне документације,

прикупљање и евидентирање понуда, организовање јавног отварања и оцењивања понуда, спровођење отвореног поступка, поступка са погађањем и поступка набавки мале вредности и др. за потребе Управе и других наручиоца (по овлашћењу) и израда уговора са изабраним понуђачима; давање мишљења и образложења у вези учешћа у поступку јавних набавки; доношење предлога одлуке по захтеву о заштити права понуђача; обављање стручних послова за комисију за јавне набавке понуда; израда и достављање извештаја надлежним органима; вођење евиденције о закљученим уговорима о јавној набавци и праћење рока трајања уговора; спровођења поступка лицитације и других стручних, аналитичких и административно-техничких послова из делокруга Одељења.

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

3.2.1. – Одсек за јавне набавке радова и услуга

3.2.2. – Одсек за јавне набавке добара

3.3. У Одељењу за информационо-документационе и библиотечке послове обављају се послови: ИНДОК послови који обухватају прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење документационог и библиотечког материјала од значаја за информисање, стручно усавршавање и аналитичко-стручни рад у републичким органима; формирање и одржавање комплексне аутоматизоване информационе базе документационих информација за потребе функционисања ИНДОК система републичких органа; прикупљање, обрада и чување документационих материјала од значаја за рад републичких органа; набавка, стручна обрада и чување књига, часописа, службених гласила, штампе и стручне литературе; информисање корисника о документационим материјалима расположивим за коришћење и други послови из делокруга Одељења.

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

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

3.4.1. Писарница Владе;

3.4.2. Писарница републичких органа управе у Немањиној 22-26

3.4.2.1. Група за послове писарнице републичких органа у Палати Србија, Булевар Михаила Пупина 2 и у објекту Омладинских бригада број 1

3.4.2.2. Група за опште послове за град Београд

3.4.2.3. Група за уписивање и припрему експедиције поште

3.4.3. Одсек за отпремање поште

3.4.4. Одсек за архивске послове

Уже унутрашње јединице назива Писарница уподобљавају се Одсеку.

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

3.4.2. У Писарници републичких органа управе у Немањиној 22-26 обавља послове за потребе министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија владе и органа у саставу министарстава. У Писарници републичких органа управе у Немањиној 22-26 обављају се послови пријема и отварања поште; прегледања, распоређивања, евидентирање предмета, аката и поднесака; здруживања, допуњавања и комплетирања предмета и достављања органима у рад; пријема решених предмета од органа, њиховог евидентирања, архивирања, адресирања и достављања Одсеку за отпремање поште и Одсеку за архивске послове; непосредни пријем поднесака од странака, одвајање и евидентирање поште на личност, давања обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списка, вођења евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; послови унутрашње доставе предмета и аката; састављања извештаја.

3.4.2.1. У Групи за послове писарнице републичких органа у Палати Србија, Булевар Михаила Пупина 2 и у објекту Омладинских бригада број 1 обавља послове за потребе министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија владе и органа у саставу министарстава. У Писарници републичких органа управе у Палати Србија и Омладинских бригада 1 обављају се послови пријема и отварања поште; прегледања, распоређивања, евидентирање предмета, аката и поднесака; здруживања, допуњавања и комплетирања предмета и достављања органима у рад, пријема решених предмета од органа, њиховог евидентирања, архивирања, адресирања и достављања Одсеку за отпремање поште и Одсеку за архивске послове; непосредни пријем поднесака од странака, одвајање и евидентирање поште на личност, давања обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списка, вођења евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; послови унутрашње доставе предмета и аката; састављања извештаја.

3.4.2.2. У Групи за опште послове за град Београд обавља послове за инспекцијске службе министарстава владе Србије и то; пријема и отварања поште, евидентирање предмета, аката и поднесака, здруживања, допуњавања и комплетирања предмета, достављање инспекцијским службама министарстава, архивирања предмета, адресирања и достављања Одсеку за отпремање поште, чување архивираних предмета до истека рока и излучивање безвредног регистратурског материјала.

3.4.2.3. У Групи за уписивање и припрему експедиције поште припремање, паковање и франкирање поште, експедије пошту преко поштанске службе и води евиденцију поштанских трошкова, припрема периодичне извештаје о утрошеном новцу по корисницима услуга и збирно, води књиге и евиденције препоручене и друге поште.

3.4.3. У Одсеку за отпремање поште прима пошту спремљену за експедицију од писарница, републичких и правосудних органа; путем курирске службе отпрема до корисника, отпрема штампани материјал, билтене и друге публикације; стара се и води евиденцију о пређеним километрима, уписује пошту на личност и води евиденцију непосредне доставе поште.

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

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Помоћник директора – Миломир Лукић
телефон: 011 3616 619

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

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

4.1. Одељење за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката;

4.2. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката, инсталација и опреме;

4.3. Одсек за превентивно техничку заштиту

4.1. У Одељењу за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката обављају се послови у вези са припремом и израдом пројектне документације, прибављањем локацијске и грађевинске дозволе, изградњом, доградњом и адаптацијом објеката републичких органа, објеката за репрезентацију и службених станова у смислу израде идејног решења, предмера и предрачуна радова, прибављања потребних сагласности и дозвола, вршења стручног надзора над извођењем радова, контроле и пријема изведених радова, уређења и опремања ентеријера, други послови у вези са инвестиционом изградњом објеката, као и други послови из делокруга Одељења.

4.2. У Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање објеката, инсталација и опреме обављају се следећи послови: обављање редовних и периодичних прегледа објеката, инсталација и опреме у циљу планирања инвестиционог одржавања, организовање грађевинско-занатских радова на инвестиционом и текућем одржавању објеката, предузимање мера на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме (водовод и канализација, електроинсталације, инсталације грејања, вентилације и климатизације, лифтови, трафо станице, агрегати), организовање спровођења превентивних мера заштите од пожара, одржавање чистоће и хигијенских услова у објектима републичких органа и објектима за репрезентацију, дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката и други послови у вези са одржавањем хигијене; уклањање снега у зимском периоду, и други послови, као и други послови из делокруга Одељења.

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

- 4.2.1. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката I
- 4.2.2. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката II
- 4.2.3. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката III
- 4.2.4. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката IV
- 4.2.5. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката V
- 4.2.6. Одсек за електроенергетику
- 4.2.7. Одсек за термотехничка постројења и инсталације
- 4.2.8. Одсек за електронику и телекомуникације

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

- 4.2.6.1. Група за електроинсталације и аутоматику
- 4.2.6.2. Група за специфична енергетска постројења

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

- 4.2.7.1. Група за климатизацију
- 4.2.7.2. Група за грејање

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

- 4.2.8.1. Група за телекомуникације
- 4.2.8.2. Група за аудио видео системе
- 4.2.8.3. Група за системе веза

4.3. У Одсеку за превентивно техничку заштиту обављају се послови организовања и спровођења превентивних мера физичко техничке заштите и заштите од пожара у свим објектима републичких органа; остваривања сталаног увида у стање противпожарне заштите и безбедности лица, зграда и имовине и благовремено предузимање неопходних мера ради отклањања уочених недостатака и спречавања наступања нежељених последица; благовременог предузимања мера ради обезбеђивања сталне исправности сигнално-сигурносних уређаја и инсталација; старање о исправности уређаја противпожарних апарата и друге ватрогасне опреме, сарадње са надлежним инспекцијским и другим органима из ове области.

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

- 4.3.1. Група за физичко техничку заштиту
- 4.3.2. Група за противпожарну заштиту

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Помоћник директора – Зоран Николић
телефон: 011 3612 502

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

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

5.1. Одељење саобраћаја;

У Одељењу саобраћаја образују се уже унутрашње јединице и то:

- 5.1.1. Одсек послова саобраћаја Немањина 22-26.
- 5.1.2. Одсек послова саобраћаја Палата Србија.

5.2. Одељење одржавања.

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

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

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Помоћник директора – др Милко Палибрк
телефон: 011 3614 860

У Сектору за угоститељске услуге обављају се следећи послови: пружање угоститељских услуга корисницима у објектима републичких органа, набавка животних намирница и пића, припрема готових јела, посланица и напитака, точење пића, допремање, складиштење и разношење робе по објектима, контрола исправности намирница уз примену стандарда НАССР, одржавање чистоће угоститељских просторија и инвентара, вршење месечних и периодичних пописа, израда норматива и ценовника obroka и пића, припрема извештаја и информација, послови чувања, одржавања и коришћења објеката као и низ других послова.

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

6.1. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11; Булевар Михаила Пупина 2; Кнеза Милоша 24, Омладинских бригада 1 и Бирчанинова 6.

6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13; Краља Милана 14 и Толстојева 2.

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

6.4. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Бул. Краља Александра 15, Влајковићева 3, Краља Милана 36, Влајковићева 10 и Устаничка 29.

6.5. Одсек за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе.

**6.1. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11;
Булевар Михаила Пупина 2; Кнеза Милоша 24 и Бирчанинова 6.**

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

У Одељењу за угоститељско-протоколарне услуге образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.1.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11

6.1.1.1. Група за послове услуживања

6.1.1.2. Група за послове кулинарства

6.1.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2 и Омладинских бригада број 1

- 6.1.2.1. Група за послове услуживања
- 6.1.2.2. Група за послове кулинарства
- 6.1.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Кнеза Милоша 24 и Бирчанинова 6
 - 6.1.3.1. Група за послове услуживања
 - 6.1.3.2. Група за послове кулинарства

6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13; Краља Милана 14 и Толстојева 2.

У Одељењу се свакодневно пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге за потребе Председника скупштине и посланичких група, свечани приједи, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних делегација као и пружање услуга посланицима приликом одржавања заседања скупштине. Такође, у оквиру овог одсека пружају се угоститељске услуге у припадајућим вилама. Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу.

У Одељењу за угоститељско-протоколарне услуге образују се уже унутрашње јединице, и то:

- 6.2.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13
 - 6.2.1.1. Група за послове услуживања
 - 6.2.1.2. Група за послове кулинарства
- 6.2.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана 14
 - 6.2.2.1. Група за послове услуживања
 - 6.2.2.2. Група за послове кулинарства
- 6.2.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Толстојева 2
 - 6.2.3.1. Група за послове кулинарства
 - 6.2.3.2. Група за послове посластичарства

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

У Одељењу се свакодневно пружају угоститељске услуге ресторанског типа запосленима у Немањиној 22-26 и у Кнеза Милоша 20, као и протоколарне услуге за потребе министара, свечани приједи, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних делегација. Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу.

У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге образују се уже унутрашње јединице, и то:

- 6.3.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26
 - 6.3.1.1. Група за послове услуживања
 - 6.3.1.2. Група за послове кулинарства
- 6.3.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша 20
 - 6.3.2.1. Група за послове услуживања
 - 6.3.2.2. Група за послове кулинарства

6.4. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Бул. Краља Александра 15, Влајковићева 3, Краља Милана 36, Влајковићева 10 и Устаничка 29.

У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.4.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Бул. Краља Александра
15

6.4.1.1. Група за послове услуживања

6.4.1.2. Група за послове кулинарства

6.4.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Устаничка 29

6.4.2.1. Група за послове услуживања

6.4.2.2. Група за послове кулинарства

6.5. Одсек за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник директора – Небојша Илић
телефон: 011 3615-026

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

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

7.1. Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте;

7.2. Одељење Економија у Смедереву.

7.3. Одељење за биротехничке послове.

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

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

- 7.1.1. Одсек за одржавање репрезентативних објеката.
- 7.1.2. Одсек за хортикултуру

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

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

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

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

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Руководилац групе – Снежана Старчевић
телефон: 011 363 1445

Група за интерну ревизију обавља послове који се односе на проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности успешности и потпуности, ревизија начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности и остале послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије.

УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О ПРЕДВИЂЕНОМ И СТВАРНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ РАДНО АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА (15.08.2014)

1) Број државних службеника који раде на положају:

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

2) Број државних службеника који раде на извршилачким радним местима у Сектору за информационо-комуникационе технологије

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	Звање	Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима
6	Виши саветник	6
7	Самостални саветник	5
7	Саветник	5
11	Сарадник	10
9	Референт	7

Број државних службеника на одређено време је 2.

Број намештеника

Број извршилачких радних намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
10	I врста радних места	10
1	IV врста радних места	1

Број намештеника на одређено време је 1.

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

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	Звање	Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима
1	Виши саветник	1
1	Самостални саветник	-
2	Саветник	1
1	Млађи саветник	1
6	Сарадник	5
17	Референт	14

Број државних службеника на одређено време је 4.

Број намештеника

Број извршилачких радних намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
9	III врста радних места	9
4	IV врста радних места	4
2	V врста радних места	1

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

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	Звање	Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима
9	Виши саветник	7
6	Самостални саветник	6
7	Саветник	3
2	Млађи саветник	2
11	Сарадник	11
85	Референт	76

Број државних службеника на одређено време је 25.

Број намештеника

Број извршилачких радних намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
1	III врста радних места	1
1	II врста радних места	-
30	IV врста радних места	30

Број намештеника на одређено време је 8.

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

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

Број намештеника

Број извршилачких радних намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
10	I врста радних места	10
9	III врста радних места	6
110	IV врста радних места	104
8	V врста радних места	8

Број намештеника на одређено време је 1.

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

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

Број намештеника

Број извршилачких радних намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
9	III врста радних места	9
102	IV врста радних места	96

Број намештеника на одређено време је 18.

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

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	Звање	Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима
-	-	-

Број намештеника

Број извршилачких радних намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
7	I врста радних места	7
15	III врста радних места	15
178	IV врста радних места	171
35	V врста радних места	32

Број намешетника на одређено време је 55.

Број државних службеника који раде на извршилачким радним местима у
Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове

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

Број намештеника

Број извршилачких радних намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
3	I врста радних места	3
6	III врста радних места	6
132	IV врста радних места	120
10	V врста радних места	9

Број намешетника на одређено време је 7.

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

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

**БРОЈ ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ ПО ОСНОВУ УГОВОРА О
ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА ПРЕКО
ОМЛАДИНСКИХ И СТУДЕНТСКИХ ЗАДРУГА У МЕСЕЦУ ----- 2014.
ГОДИНЕ**

СЕКТОР	БРОЈ ОМЛАДИНАЦА
Сектор за финансијско-материјалне послове	
Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове	
Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање	
Сектор за послове саобраћаја	
Сектор за угоститељске услуге	
Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове	

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

Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање - 1.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

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

Директор Управе је одговоран Генералном секретару Владе.

Директор Управе је државни службеник на положају.

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

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

Директор Управе је **Зоран Трнинић**.

Телефон: 011 3616 615, e-mail: zoran.trninic@uzzpro.gov.rs

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

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

Заменик директора Управе је државни службеник на положају.

Заменик директора Управе је **Александар Тодоровић**.

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

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

Помоћник директора Управе руководи сектором.

Помоћници директора Управе су државни службеници на положају.

Помоћник директора - **Вјекослав Бобар**

Телефон: 011 3616-310, e-mail: vjekoslav.bobar@uzzpro.gov.rs

Помоћник директора – **Мирјана Радоњић**

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

Помоћник директора – **Ивица Здравковић**

Телефон: 011 3611-298, e-mail: ivica.zdravkovic@uzzpro.gov.rs

Помоћник директора – **Миломир Лукић**

Телефон: 011 3616-619, e-mail: milomir.lukic@uzzpro.gov.rs

Помоћник директора – **Зоран Николић**

Телефон: 011 3611-726, e-mail: zoran.nikolic@uzzpro.gov.rs

Помоћник директора – **Милко Палибрк**

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

Помоћник директора – **Небојша Илић**

Телефон: 011 3615-026, e-mail: nebojsa.ilic@uzzpro.gov.rs

Руководилац групе за послове интерне контроле – **Снежана Старчевић**

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

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

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

[Наведене прописе можете наћи у Бази прописа](#)

Порески идентификациони број Управе (ПИБ) је 102199617.

Радно време у Управе (све организационе јединице) је од 08:30 до 16:30 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Website: www.uzzpro.gov.rs

Адреса Управе: ул. Немањина 22-26, Београд

Телефон: 011/3616-615

Факс: 011/3616-615

E-mail: kabinet@uzzpro.gov.rs

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

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

Небојша Кешелевић, виши саветник у Сектору за правне и информатичко-документационе послове, e-mail: nebojsa.keseljevic@uzzpro.gov.rs, телефон 011/361-5244, Улица Немањина 22-26.

Александра Којић, виши саветник у Сектору за правне и информатичко-документационе послове, e-mail: aleksandra.kojic@uzzpro.gov.rs, телефон 011/363-12-63, Улица Немањина 22-26.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор Управе Зоран Трнинић.

Телефон: 011 3616 615, e-mail: zoran.trninic@uzzpro.gov.rs

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

Запослени у Управи не поседују посебна идентификациона обележја.

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

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

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

Управа нема седнице.

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

Управа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА УПРАВЕ

Управа је тело за централизоване јавне набавке за потребе државних органа и организација, укључујући и правосудне органе, сходно **члану 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12).**

Даље, делокруг рада Управе прописан је **Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, број 63/13).** Управа је стручна служба Владе основана ради вршења стручних, техничких и других заједничких послова за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа у складу са законом (у даљем тексту: републички органи).

Послови су:

1) информатичко-комуникациони послови који обухватају: пројектовање, изградњу и обезбеђивање функционисања рачуарске мреже републичких органа и њено повезивање на Интернет, као и подршка у примени информационо-комуникационих технологија у републичким органима;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Погледајте Уредбу о Управи за заједничке послове републичких органа \(„Службени гласник РС“, број 63/13\).](#)

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

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

1. План рада УЗЗПРО за 2014. годину и
2. Извештај о раду УЗЗПРО

можете преузети на интернет страници Управе: [Акти Управе, у делу „Остало“](#).

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прописи којима је утврђен делокруг рада Управе

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12).

Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, број 63/13).

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

Закон о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05 и 71/05-исправка и 101/07, 65/08 и 16/11)

Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10)

Закон о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09)

Закон о раду („Службени гласник РС” бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014),

Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији („Службени гласник РС”, бр. 104/09),

Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС”, бр. 95/08),

Општи колективни уговор („Службени гласник РС”, бр. 50/08, 104/08 и 8/09),

Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, број 41/07-пречишћен текст и 109/09),

Уредба о службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 75/05 и 48/10)

Уредба о начелима за унутрашње уређење и ситематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07 и 69/08)

Уредба о разврставању радних места и мерила за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС” број 117/05, 108/08,109/09, 95/10 и 117/12),

Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС” број 5/06 и 30/06),

Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС”, број 16/09),

Уредба о оцењивању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 11/06 и 109/09)

Закон о буџету за 2014. годину („Службени гласник РС“, број 110/13)“ и Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 62/06,63/06-исправка, 115/06-исправка,101/07,99/10,108/13 и 99/14),

Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12),

Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС”, бр. 46/06, 111/09 и 99/11- др. закони)

Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС”, бр. 24/01, 80/02, 80/02 – др. закони, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 93/12 и 114/12),

Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06),

Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, бр. 103/11, 10/12, 18/12, 95/12 и 92/12),

Меморандум о буџету и економској и фискалној политици за 2013. годину са пројекцијама за 2014. и 2015. годину,

Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС” бр. 62/2006, 63/2006-испр., 115/2006-испр., 101/2007 и 99/2010),

Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 106/06, 5/09, 107/09, 30/10 и 101/10),

Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС” бр. 84/04, 61/2005, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11 и 7/12),

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

Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС” бр. 44/08-пречишћен текст и 78/2012),

Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС” бр. 98/07 - пречишћен текст),

Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС” бр. 99/11),

Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС” бр. 103/11, 10/12, 18/12, 95/12 и 99/12),

Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС” бр.51/07 и 14/08 -испр.),

Правилник о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС” бр. 83/10 и 53/12),

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

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92)

Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, број 40/10),

Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС”, број 102 /10),

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

Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93)

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

Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге ("Службени гласник СРС", број 47/81)

Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 116/08)

Уредба о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању Списка предмета јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 110/13 и 13/14)

Одлука о утврђивању Списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке („Службени гласник РС”, бр. 13/14)

Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС” бр. 50/09),

Правилник о одређивању доказа на основу којих се утврђује да је понуду поднео домаћи понуђач и за одређивање добара домаћег порекла („Службени гласник РС” бр. 50/09),

Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке („Службени гласник РС” бр. 50/2009),

Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС” бр. 50/09),

Правилник о поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда („Службени гласник РС” бр. 50/09),

Правилник о начину вођења евиденција о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 50/09),

Правилник о начину поступања са електронским понудама и начину спровођења електронске лицитације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС” бр. 50/09),

Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 50/09)

Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке кредита као финансијске услуге („Службени гласник РС” бр. 91/09),

Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр.72/09, 81/09, 64/10 и 24/11)

Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС”, број 68/10);

Уредба о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, број 49/14)

[База правних прописа](#)
[Акти Управе](#)

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

Правни основ: Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи.

Категорија лица на које услуга односи: републички органи

Начин на који се услуга може добити: достављање писаног захтева. Не постоји прописани формулар захтева.

Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: достављање образложеног захтева, који је потписан од стране овлашћеног лица у републичком органу и печатан.

Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: све услуге Управа пружа републичким органима у изузетно кратким роковима.

НАПОМЕНА: Званичан формулар или апликација за добијање било које услуге коју Управа пружа републичким органима није потребан.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

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

12. ПОДАЦИ О ОДОБРЕНИМ И РЕАЛИЗОВАНИМ СРЕДСТВИМА У 2013. ГОДИНИ

Шифра извора	Економска шифра	Укупна (одобрена) средства*	Измењена средства током године**	Остварени приходи у 2013. години	Реализована средства у 2013. години
01	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА				
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	682.700.000	682.700.000	0,00	676.564.00
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	122.200.000	122.200.000	0,00	121.109.00
01	413 – Накнаде у натури	4.600.000	4.600.000	0,00	3.657.00
01	414 – Социјална давања запосленима	3.701.000	3.701.000	0,00	3.694.00
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	44.000.000	44.000.000	0,00	39.267.00
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	5.000.000	5.000.000	0,00	4.246.00
01	421 – Стални трошкови	1.065.000.000	850.642.000	0,00	744.451.00
01	422 – Трошкови путовања	1.000.000	918.000	0,00	707.00
01	423 – Услуге по уговору	311.000.000	228.586.000	0,00	206.236.00
01	424 – Специјализоване услуге	4.500.000	4.207.000	0,00	3.689.00
01	425 – Текуће поправке и одржавање	411.000.000	410.080.000	0,00	326.264.00
01	426 – Материјал	570.000.000	560.500.000	0,00	547.346.00
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	12.000.000	20.000.000	0,00	11.675.00
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	6.773.000	0,00	6.738.00
01	511 – Зграде и грађевински објекти	25.501.000	107.911.000	0,00	75.300.00
01	512 – Машине и опрема	23.013.000	97.273.000	0,00	88.738.00
01	515 – Нематеријална имовина	506.000.000	568.504.000	0,00	566.885.00
01	791-Приходи из буџета	0	0	3.426.566.000	
01	УКУПНО	3.791.216.000	3.717.595.000	3.426.566.000	3.426.566.00
09	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ				
09	512 – Машине и опрема	6.300.000	6.300.000	0	0,0
09	УКУПНО	6.300.000	6.300.000	0	0,0
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ ГОДИНУ: 2012		3.797.595.000	3.723.895.000	3.426.566.000	3.426.566.00

*Средства одобрена Законом о буџету Републике Србије за 2013. годину („Службени гласник РС“, број 114/2012)

**Одобрена средства Законом о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије за 2013. годину („Службени гласник РС“, број 59/13) укључујући и друге измене током године (промена апропријације, средства из текуће буџетске резерве)

ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ И ОДОБРЕНИМ СРЕДСТВИМА У 2014. ГОДИНИ
ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ СРЕДСТВИМА У 2015. ГОДИНИ

Шифра извора	Економска шифра	2014. година		2015. година
		Планирана средства*	Одобрена средства**	Планирана средства***
01				
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	696.354.000	696.354.000	708.888.000
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	124.647.000	124.647.000	126.891.000
01	413 – Накнаде у натури	4.700.000	4.700.000	4.784.000
01	414 – Социјална давања запосленима	3.771.000	3.771.000	3.831.000
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	44.880.000	44.880.000	45.688.000
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	5.500.000	5.500.000	5.599.000
01	421 – Стални трошкови	850.000.000	850.000.000	892.500.000
01	422 – Трошкови путовања	734.000	734.000	734.000
01	423 – Услуге по уговору	267.520.000	257.520.000	267.520.000
01	424 – Специјализоване услуге	3.576.000	3.576.000	3.576.000
01	425 – Текуће поправке и одржавање	376.300.000	376.300.000	376.300.000
01	426 – Материјал	539.000.000	529.000.000	539.000.000
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	12.000.000	12.000.000	12.000.000
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	0	0	0
01	511 – Зграде и грађевински објекти	19.500.000	19.500.000	19.500.000
01	512 – Машине и опрема	30.588.000	30.588.000	30.588.000
01	515 – Нематеријална имовина	1.319.616.000	1.319.616.000	1.382.789.000
01	УКУПНО	4.298.686.000	4.278.686.000	4.420.188.000
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ ГОДИНУ		4.298.686.000	4.278.686.000	4.278.686.000

*Средства су планирана приликом израде Предлога финансијског плана за 2014. годину са пројекцијама за 2015. и 2016. годину

**Одобрена средства Законом о буџету Републике Србије за 2014. годину („Службени гласник РС“, број 110/13)

***Средства су планирана приликом израде Предлога финансијског плана за 2014. годину са пројекцијама за 2015. и 2016. годину

ПОДАЦИ О РЕАЛИЗОВАНОМ БУЏЕТУ У 2014. ГОДИНИ НА ДАН 13.08.2014. ГОДИНЕ
Упоредан приказ одобрених и реализованих средстава

Шифра извора	Економска шифра	2014. година	
		Одобрена средства*	Реализована средства
01			
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	696.354.000	406.289.000
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	124.647.000	72.708.000
01	413 – Накнаде у натура	4.700.000	368. 000
01	414 – Социјална давања запосленима	3.771.000	10.380.000
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	44.880.000	21.171.000
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	5.500.000	5.328.000
01	421 – Стални трошкови	850.000.000	392.602.000
01	422 – Трошкови путовања	734.000	478.000
01	423 – Услуге по уговору	257.520.000	154.532.000
01	424 – Специјализоване услуге	3.576.000	2.442.000
01	425 – Текуће поправке и одржавање	376.300.000	168.593.000
01	426 – Материјал	529.000.000	298.297.000
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	12.000.000	10.482.000
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	0	15.587.000
01	511 – Зграде и грађевински објекти	19.500.000	3.398.000
01	512 – Машине и опрема	30.588.000	13.568.000
01	515 – Нематеријална имовина	1.319.616.000	1.147.497.000
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ ГОДИНУ		4.278.686.000	2.723.352.000

**Одобрена средства Закона о буџету Републике Србије за 2014. годину („Службени гласник РС“, број 110/13)

**ПРИКАЗ ОСТВАРЕНИХ ПРИХОДА И РАСХОДА
У ПЕРИОДУ ОД 13.07.-13.08.2014. ГОДИНЕ**

Шифра извора	Економска шифра	2014. година	
		Приходи	Расходи
01			
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених		54.019.000
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца		9.653.000
01	413 – Накнаде у натура		0
01	414 – Социјална давања запосленима		738.000
01	415 – Накнаде трошкова за запослене		0
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи		0
01	421 – Стални трошкови		34.950.000
01	422 – Трошкови путовања		65.000
01	423 – Услуге по уговору		18.174.000
01	424 – Специјализоване услуге		261.000
01	425 – Текуће поправке и одржавање		19.671.000
01	426 – Материјал		55.656.000
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне		336.000
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова		1.044.000
01	511 – Зграде и грађевински објекти		1.031.000
01	512 – Машине и опрема		1.441.000
01	515 – Нематеријална имовина		0
01	УКУПНО	0	197.039.000

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРЕДЛОЖЕНОГ БУЏЕТА ЗА 2014. ГОДИНУ

ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА Надлежност и делокруг Управе за заједничке послове републичких органа уређен је Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа ("Службени гласник РС", бр. 63/13), према којој Управа врши стручне, техничке и друге заједничке послове за потребе Владе, министарства, посебних организација и других државних органа у складу са законом (републички органи) и то: 1) информатичко-комуникационе послове који обухватају: пројектовање, изградњу и обезбеђивање функционисања рачунарске мреже републичких органа и њено повезивање на Интернет, као и подршку у примени информационо-комуникационих технологија у републичким органима; 2) информационо-документациони и библиотечки послови који обухватају: прикупљање, обраду, евидентирање, чување и давање на коришћење библиотечке грађе и архиве прописа, документационог и библиотечког материјала од значаја за информисање, стручно усавршавање и аналитичко-стручни рад, библиотечку обраду серијских публикација и уређивање и објављивање информативног билтена; 3) финансијски и материјални послови који обухватају: вођење помоћне књиге основних средстава, набавку, ускладиштење и дистрибуција опреме, уређаја, инвентара, канцеларијског и другог потрошног материјала за потребе републичких органа; 4) централизоване јавне набавке за потребе државних органа и организација укључујући и правосудне органе; 5) административно-технички послови пријема, евидентирања и отпремања поште, вођење архивских послова и други технички и административни послови у вези са канцеларијским пословањем; 6) биротехнички послови који обухватају: обраду и срањивање текстова, штампање, умножавање и повезивање материјала; 7) стручни, аналитички и инвестиционо-технички послови у вези са изградњом, доградњом, реконструкцијом, адаптацијом и коришћењем пословних зграда и простора, објеката за репрезентацију и службених станова; 8) инвестиционо, текуће и одржавање чистоће пословних зграда и пословног простора републичких органа и објеката за репрезентацију са пратећим земљиштем којима се обезбеђује њихово коришћење; 9) одржавање инсталација, уређаја и опреме, успостављање и праћење система веза и конференцијско-дискусионих система са аудио-снимањем седница; 10) организација и обезбеђење спровођења мера заштите од пожара и обезбеђење службених зграда осим у објектима у којима државни органи самостално организују и спроводе мере заштите; 11) обављање послова на обезбеђивању коришћења резиденцијалних и репрезентативних објеката, уређивање и одржавање парковских површина и биодекорација екстеријера и ентеријера; 12) пружање угоститељских услуга у пословним зградама републичких органа и објектима за репрезентацију, набавка и складиштење намирница и пића и контрола исправности намирница и хране применом „НАССР” стандарда; 13) превоз службеним возилима, одржавање, сервисирање и гаражирање возила републичких органа и послови у вези сагласности за обезбеђивање паркинг простора на јавним површинама; 14) послови економије у Смедереву који обухватају производњу, прераду, паковање и промет свежег воћа, прерађевина, вина и ракије и других послова воћарске и виноградарске производње. У Управи за заједничке послове републичких органа за обављање послова из њеног делокруга образоване су основне унутрашње јединице – сектори: 1. Сектор за информационо-комуникационе технологије; 2. Сектор за финансијско-материјалне послове; 3. Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове; 4. Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање; 5. Сектор за послове саобраћаја; 6. Сектор за угоститељске услуге; 7. Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове; Унутрашња јединица изван сектора: 8. Група за интерну ревизију. 1. У Сектору за информационо-комуникационе технологије обављају се следећи послови: • праћење и координација развоја електронске управе у државним органима и хардверско-софтверска подршка том развоју; • уређивање начина функционисања информационо-комуникационих технологија у државним органима; • пројектовање, изградња, развој и обезбеђивање функционисања јединствене рачунарско-

телекомуникационе мреже државних органа и организација; • повезивање државних органа и организација на интернет, отварање и администрација званичних домена за државне органе; развој и одржавање e-mail система државних органа; • системска и техничка информатичка подршка у раду државних органа; • увођење нових оперативних система, системског и антивирусног софтвера, софтвера за заштиту интернет презентација државних органа; • хостовања интернет презентација државних органа; • пројектовање и развој информационог система корисника услуга; • одржавање постојећих информационих система; • израда и увођење пројеката за аутоматизацију заједничких послова, пројектовање и организовање документационих и других база података за потребе рада републичких органа; • обрада података на рачунару, обука корисника информационог система и други информатички послови у вези са обезбеђењем функционисања и развоја информационог система и мреже државних органа Србије.

2. У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови: • планирање извршења буџета Управе; • израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте; • израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција; • финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; • вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације; • прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених; • набавка, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала; • набавка опреме, уређаја и инвентара; • израда информација, извештаја и анализа, као и други послови из области финансијско-материјалног пословања.

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

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

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

6. У

Сектору за угоститељске услуге обављају се следећи послови: • пружање угоститељских услуга корисницима у објектима републичких органа, • набавка животних намирница и пића, • припрема готових јела, послатица и напитака, • точење пића, допремање, складиштење и разношење робе по објектима, • контрола исправности намирница уз примену стандарда НАССР, • одржавање чистоће угоститељских просторија и инвентара, • вршење месечних и периодичних пописа, • израда норматива и ценовника obroka и пића, • припрема извештаја и информација, • послови чувања, одржавања и коришћења објеката, као и низ других послова. 7. У Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове обављају се: • стручно-оперативни послови у вези са чувањем, одржавањем и коришћењем објеката репрезентације (резиденције, репрезентативне зграде и друге непокретности које служе за потребе репрезентације, сходно прописима који регулишу средства репрезентације и начин њиховог коришћења); • послови инвестиционо-техничког и текућег одржавања објеката; • припрема инвестиционо-техничке документације за спровођење јавних набавки за потребе Сектора; • пољопривредни послови несвојствени пословима који се обављају у другим државним органима; • оперативни послови производње, чувања и прераде воћа; • складиштење воћа и припремање финалних производа и други послови воћарске и виноградарске производње, редовно и ванредно одржавање парковских и украсних површина, шумског појаса, стаза и ограда, и други пољопривредни и воћарски послови; • послови преписа и срањивања текста преписаног материјала; • послови обраде и уређивања текста применом савремених информатичких средстава; штампања, умножавања и повезивања материјала. 8. Група за интерну ревизију обавља послове који се односе на проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности успешности и потпуности, ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности, и остале послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије.

Биланс плана

Шиф	Назив функције	Износ
130	Опште услуге	4.298.686.000
	УКУПНО	4.298.686.000

Функција: 130-ОПШТЕ УСЛУГЕ

Биланс функције

Назив програма или расхода за функцију	Износ
Расходи/издаци за функцију	4.298.686.000
УКУПНО	4.298.686.000

Текуће финансирање функције: 130-ОПШТЕ УСЛУГЕ

Образложење захтева

Финансијски план Управе за заједничке послове републичких органа је, с обзиром на средства која су јој опредељена у Буџету Републике Србије за 2014. годину, сачињен тако да јој омогући обављање послова из њене надлежности на досадашњем нивоу, без могућности пружања услуге и једном новом кориснику и без увођења било какве нове активности. Обим, врста и сложеност послова Управе у 2013. години Одредбом члана 49. Закона о јавним набавкама од 29.12.2012. године („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012) Управа за заједничке послове републичких органа је одређена као тело за централизоване јавне набавке за потребе државних органа и организација, укључујући и правосудне органе. Као централизовано тело за јавне набавке, закључује оквирне споразуме или додељује уговоре за добра, услуге или радове намењене наручиоцима или директно прибавља добра, односно услуге за потребе наручилаца, и спроводи искључиво отворени и рестриктивни поступак и дужна је да јавне

набавке обликује по партијама увек када је то могуће, као и да спроведе преговарачки поступак кад су зато испуњени услови. Управа је такође, у складу са наведеним законом, дужна да прати извршење уговора и оквирних споразума и води јединствену електронску евиденцију добављача као и да успостави информациони систем и примењује систем динамичне набавке и електронску лицитацију. Имајући у виду надлежности које је Управа за заједничке послове републичких органа преузела на основу наведеног закона, Влада је дужна да у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона обезбеди одговарајуће услове за рад Управе за заједничке послове републичких органа, а нарочито кадровске и техничке капацитете, с обзиром да Управа почиње са обављањем послова тела за централизоване јавне набавке у року од осам месеци од дана ступања на снагу овог закона. С тим у вези Управа за заједничке послове републичких органа је ступањем на снагу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа ("Службени гласник РС", бр. 63/13) и у складу са надлежностима које је преузела на основу Закона о јавним набавкама извршила реорганизацију у погледу организационе структуре и кадровских капацитета и донела нови Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи. РАЗЛОЗИ ЗА ПРЕУРЕЂЕЊЕ У 2013. години је још увек на снази Правилник о унутрашњој систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број:110-00-3/2011-04 од 07.02.2011. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа од 01.03.2012. године, којим није повећан број извршилаца већ само извршена промена у структури запослених, а што се односи на звање државних службеника и врсте платних група намештеника. Током 2013. године, Управа је била принуђена из доле наведених разлога да ангажује због повећаног обима посла 149 радника на одређено време, а у ишчекивању усвајања нове систематизације није попунила 50 упражњених радних места на неодређено време по важећој систематизацији. Управа је и у 2013. години имала повећан број захтева да се на различитим локацијама у којима су смештени републички органи задовоље потребе неопходне за њихов рад, а које су у надлежности Управе (нова софтверска решења, нове комуникационе мреже, већа потреба за заштитом електронских података, набавка опреме, уређаја и инвентара, повећан обим административно-техничких и биротехничких послова, курирске доставе на повећан број локација, послови текућег инвестиционог одржавања пословних зграда републичких органа и објеката за репрезентацију, послови исхране и пружање угоститељских услуга у објектима републичких органа и објектима за репрезентацију, послови превоза службеним аутомобилима). У том смислу Управа је у обавези да се у 2013. години стара о преко 70 објеката (међу којима су и комплекс Ужичка – Вила Мир, Резиденција, Биљарница, Ловачка кућа, Командни објекат са пратећим земљиштем), односно 250.000 м² пословног простора, као и преко 100 продајних места за пружање угоститељских услуга корисницима. Такође, у Сектору за правне, информационо – документационе и административне послове, Одељењу за административне послове отворене су Писарнице у објектима Министарства финансија и привреде - Кнеза Милоша 20, Високи савет судства-Ресавска 42, Министарства економије и регионалног развоја-Булевар Краља Александра 15, Палати Србије - Булевар Михаила Пупина 2, Министарство регионалног развоја и локалне самоуправе -Влајковићева 10, у којима је ангажован већи број запослених у том Сектору. Како су у предходном периоду отворени нови објекти (ресторани и кафе кухиње) у згради Министарства финансија и привреде - Кнеза Милоша 20 и Булевар краља Александра 15, Министарства енергетике, развоја и заштите животне средине-Краља Милана 36, Управа за трезор – Поп Лукина 7-9, Републичка комисија за азаштиту права у поступцима јавних набавки – Масарикова 5, Агенција за привредне регистре – Бранкова 25, Заштитник грађана – Делиградска 16, Резиденције – Ужичка 23 и вила Бокелка – Толстојева 2а, знатно се повећао обим послова у Сектору за угоститељске услуге а и потреба за већим бројем извршилаца. Такође, дошло је до повећаног броја органа, организација и агенција за које Управа врши послове аутоматске обраде података, пројектовање и организовање документационих и других база података, друге информатичке послове, ИНДОК Службе, послове Економата набавке опреме, уређаја и инвентара, аналитичке и друге

финансијско-материјалне послове, административно-техничке послове, биротехничке послове, стручне-аналитичке и инвестиционо-техничке послове, послове текућег инвестиционог одржавања пословних зграда републичких органа и објеката за репрезентацију, послове угоститељских услуга у објектима републичких органа и објектима за репрезентацију. Поред послова превоза службеним аутомобилима, одржавања, сервисирања и гаражирања возила републичких органа, поверених на управљање Управи за заједничке послове републичких органа, за потребе: председника Републике, Владе и служби Владе, министарстава и других републичких органа, Законом о Народној скупштини ("Службени гласник РС", број 9/10) прописано је да Управа обавља послове превоза, одржавања, сервисирања и гаражирања возила, као и послове угоститељства, и за потребе Народне скупштине. Изменама и допунама Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 93/12 од 28.септембра 2012.године) дошло је до повећања обима послова у Сектору за финансијско- материјалне послове, као и обавеза које Управа има према Министарству финансија. Такође, изменама и допунама Закона о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", број 93/12 од 28.септембра 2012.године) Управа јесте обвезник у складу са Законом о ПДВ-у (мишљење Министарства финансија и привреде број:413-00-211/2012-04 од 15.новембра 2012.године). Повећан је обим послова у свим унутрашњим јединицама Управе, а посебно у Сектору за финансијско- материјалне послове, Сектору за правне, информационо – документационе и административне послове, Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, Сектору за послове саобраћаја и у Сектору за угоститељске услуге и Сектору за информационо-комуникационе технологије. Извршене су одређене измене у броју извршилаца и у организационој структури: У Сектору за информационо - комуникационе технологије повећан је број извршилаца за (2) због повећаног обима посла, с обзиром да је повећан број захтева на различитим локацијама у којима су смештени републички органи (нова софтверска решења, нове комуникационе мреже, већа потреба за заштитом електронских података, набавка опреме и др.). У Сектору за финансијско - материјалне послове извршене су измене у организационој структури и у броју извршилаца (4), звањима државних службеника, а у складу са изменама и допунама Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 93/12 од 28.септембра 2012.године и изменама и допунама Закона о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", број 93/12 од 28.септембра 2012.године). У Сектору за правне, информационо – документационе и административне послове у складу са Законом о јавним набавкама од 29.12.2012. године („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012) извршене су одређене измене у организационој структури, у броју извршилаца (42), и у звањима државних службеника. У Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање повећан је број извршилаца (4) због повећаног обима посла у новим објектима. У Сектору за послове саобраћаја повећан је број извршилаца (8 послови возача + 1 одржавања хигијене) с обзиром да се обављају послови организације саобраћаја, превоза службеним возилима за потребе републичких органа у складу са Уредбом о условима и начину коришћења службених возила, за кориснике из члана 6. и члана 7. Уредбе. Укупан број возила у експлоатацији за које Сектора пружа логистичку подршку је 325 возила. Возила и возачи Управе распоређују се за превоз државних функционера у складу са Уредбом о условима и начину коришћења службених возила, на основу месечних и свакодневних писмених захтева корисника, за потребе превоза протоколарних страних делегација и осталих свакодневних активности из делатности Сектора. Након формирања Владе одређен број возача се распоредио на основу члана 6. Уредбе, а други возачи на основу писмених месечних захтева органа а на основу члана 7. Уредбе о коришћењу службених возила. Пракса је да по захтеву органа са возилом Управе управља возач Управе. Међутим како Управа нема систематизован довољан број возача у односу на број захтева органа, тренутно је 181 возило распоређено по органима, а Сектор за послове саобраћаја има систематизовано 100 извршилаца на пословима возача а још 17 је примљено због повећаног обима посла, што значи да нам недостаје још 64 извршиоца да би смо задовољили потребе корисника, без замена за боловања и годишње одморе. Сектор за послове саобраћаја обавља и послове свакодневног прања и дневне неге возила на локацијама

Немањина 22-26 и Палата Србија, како за возила у власништву Управе, тако и за возила Председника Владе Републике Србије, Народне скупштине и осталих пратиоца функционера, а на пословима одржавања хигијене великог броја возила запослена су 2 извршиоца од тога 1 извршилац на неодређено и 1 извршилац због повећаног обима посла, а због физичке раздвојености две перионице (једна у Немањиној 22, а друга у Палати Србије), ангажовано је и 5 радника преко омладинске задруге. Из тог разлога је систематизовано још један извршилац (1) на пословима хигијене возила, како би исти могао да дужи репроматеријал и осталу опраму у другој перионици и да се стара о њој. У Сектору за угоститељске услуге је повећан број извршилаца (53) с обзиром да су отворени нови објекти (ресторани и кафе кухиње) у згради Министарства финансија и привреде - Кнеза Милоша 20 и Булевар Краља Александра 15, Министарства енергетике, развоја и заштите животне средине-Краља Милана 36, Управа за трезор – Поп Лукина 7-9, Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки – Масарикова 5, Агенција за привредне регистре – Бранкова 25, Заштитник грађана – Делиградска 16, Резиденције – Ужичка 23 и вила Бокелка – Толстојева 2а. У Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове повећан је број извршилаца (1) с обзиром да је број извршилаца недовољан за квалитетно обављање послова на одржавању парковских и украсних површина(35 хектара зелене површине) и важност објеката (Палата Србија, комплекс Ужичка-Вила Мир, зграда СИВ III и репрезентативни објекти у Ужичкој 21, Ужичкој 23, Ужичкој 15, Толстојева 2, Толстојева 2а, Булевар Краља Александра Карађорђевића 75). Државни службеници на положају трећа група положаја 1 (директор Управе) 1 четврта група положаја 1 (заменик директора) 1 пета група положаја 7 (помоћник директора) 7 Укупно: 9 Укупно: 9 Извршилачка радна места државних службеника радна места у звању вишег саветника 24 државних службеника 25 радна места у звању самосталног саветника 25 државних службеника 26 радна места у звању саветника 13 државних службеника 19 радна места у звању млађег саветника 10 државних службеника 13 радна места у звању сарадника 26 државних службеника 34 радна места у звању референта 33 државних службеника 125 Укупно: 131 Укупно: 242 Радна места намештеника радна места прве врсте 31 намештеника 37 радна места друге врсте 1 намештеника 1 радна места треће врсте 40 намештеника 47 радна места четврте врсте 159 намештеника 620 радна места пете врсте 21 намештеника 59 Укупно: 252 Укупно: 764 С обзиром да су у финансијском плану за 2014. годину приказана потребна средства за 990 радника Управа ће бити принуђена ,ако се нова систематизација усвоји да вам се обрати са захтевом да јој определите додатна финансијска средства за нових 30 извршилачких радних места са високим образовањем за потребе централизованих јавних набавки. Уколико се направи рационализација и Управи додели овај број запослених из других органа, са потребним средствима за њихове плате, Управа онда неће морати да захтева додатна средства у току 2014. године. Наглашавамо, да у Управи неће бити повећан број извршилаца у односу на постојећи број запослених на одређено време због повећаног обима посла. Претходне године је у плану био капитални пројекат Обнова возног парка путем оперативног лизинга (економска класификација 421- Стални трошкови). Средства су била опредељена на разделу Управе, али се од тога касније одустало због мера штедње. УЗЗПРО за потребе превоза високих државних функционера и страних делегација користи 40 возила марке Ауди која су произведена 2007. године, са просечном пређеном километражом преко 250.000км. С обзиром да се повећао број неисправности на возилу и потребе за што чешћим сервисирањем, поузданост возила је опала, што се манифестује на крајњег корисника у виду да немају адекватно возило за коришћење у сваком тренутку. С тим у вези УЗЗПРО планира планом јавних набавки, набавку 40 возила високе категорије у 2014. године. Имајући у виду да је за ову набавку потребно издвојити велика новчана средства око 240.000.000,00 динара, као и додатна средства за регистрацију, осигурање, каско осигурање и текуће одржавање које би за четири године коришћења износило око 90.000.000,00 динара, укупно издвојена средства би износила око 330.000.000,00 динара. Након периода коришћења од четири године набављена возила би вредела (услед амортизације) 72.000.000,00 динара што би значило да би УЗЗПРО коришћење возила у наведеном периоду коштало

око 258.000.000,00 динара. Узимајући у обзир да су сва возила ове класе додељена Управи на коришћење просечне старости око 9-10 година и да је њихово одржавање око 13,00 дин/км, укупно за одржавање 40 оваквих возила на период од 4 године износило би око 83.200.000,00 динара односно око 40.000.000,00 више у односу на нова возила која су у гаранцији. Искључивањем 40 возила из експлоатације и смањењем трошкова одржавања ослободио би се наведени износ тако да би коришћење 40 возила у власништву износило око 218.000.000,00 динара. Према расположивим информацијама (PORSCHЕ – lizing), коришћење наведених возила високе категорије путем оперативног лизинга на временски период од четири године би износио око 300.000.000,00 динара, где би се плаћање вршило у 48 једнаких месечних рата и били би укључени сви трошкови везани за експлоатацију возила (осим горива). Такође искључивањем из експлоатације 40 возила на период од четири године средства која би била дата на одржавање возила умањила би трошкове лизинга возила за око 83.200.000,00 динара и укупно за четири године би било утрошено 216.000.000,00 динара. Куповином 40 возила у власништву у првој години експлоатације било би потребно издвојити 262.500.000,00 динара (240.000.000,00 за куповину, 22.500.000,00 регистрацију, осигурање и одржавање) и наредне три по 22.500.000,00 динара. Узимањем 40 возила у закуп годишње би се издвајало око 75.000.000,00 динара за период од четири године. У случају када би се уместо узимања возила у закуп за предвиђену суму од 75.000.000,00 годишње, купила возила у власништву (10 возила укључујући и трошкове регистрације, осигурања и одржавања) изгубио би се ефекат уштеде на одржавању, јер би се на возилима која би требало да се искључе повећали трошкови на одржавању. Имајући у виду разлике између куповине возила у власништву (где је у старту потребно издвојити велика новчана средства) и набавку возила путем оперативног лизинга, где би се плаћање вршило у месечним ратама имали услугу мобилне гаранције, услугу заменског возила и слично, сматрамо да је за овај период коришћења, економичније извршити набавку путем оперативног лизинга (када су возила старија од 8 година), чиме би се добила максимална поузданост и безбедност возила. Због ограничених средстава на економској класификацији 512-Машине и опрема која се Управи опредељују Законом о буџету, она није била у могућности да у последње три године (2011,2012 и 2013.године) да министарствима и органима државне управе изађе у сусрет, обезбеди и инсталира 463 рачунара и 156 штампача. У архиви Управе се чувају скенирани дописи са захтевима републичких органа и ако буде потребно доставићемо вам све захтеве корисника који нису решени. За потребе успостављања централизоване електронске писарнице (100.000 динара) и потребе централизованих јавних набавки (150.000 динара) смо и у претходном предлогу финансијског плана за 2013,2014 и 2015. годину захтевала средства изнад лимита на име планираних капиталних пројеката за наредне три године. Средства нам нису одобрена а ове године је из опредељених средстава било немогуће обезбедити средства за ове намене. Зато ћемо бити принуђени да вам се идуће 2014.године обратимо са молбом да нам из текуће буџетске резерве за 2014.годину определите ова средства на економској класификацији 5151 за набавку софтвера и организовања рада централизоване писарнице. Да би се превазишли проблеми проналажења, умножавања и праћења докумената у оквиру пословних процеса, унапредило пословање и смањили трошкови, предлаже се потпуна аутоматизација писарница и прелазак на електронске писарнице чиме ће бити омогућен бржи и ефикаснији рад централне писарнице у комуникацији са државним органима и странкама. Електронска писарница представља основ за Е-УПРАВУ, где ће грађани и правна лица моћи поред класичног начина на шалтеру пријемне канцеларије и електронским путем предају поднесак надлежном органу како би сваког тренутка добили информацију о статусу свог предмета, без телефонског позива и доласка на шалтере. Предности Е-писарнице: • Смањење трошкова; • Централна база документације и информација; • Сигурност у чувању документације; • Уштеда у времену обраде и проналажења докумената; • Брз приступ документима без обзира на место физичког одлагања; • Овлашћени приступ; • Заштита од уништења и злоупотребе докумената; • Смањење архивског простора; • Електронско евидентирање докумената писарнице; • Електронско архивирање докумената писарнице; • Брза претрага

докумената по више критеријума (садржај, орган.); • Приступ документима писарнице и архиве преко сопственог рачунара и рачунарске мреже; • Бржи и лакши начин завођења предмета, редовно праћење и контрола поступка решавања захтева државних органа (електронска писарница), електронско вођење поште и архиве итд. У обављању послова из своје делатности, Управа, као стручна служба Владе, мора да води рачуна о квалитету пружених услуга. С друге стране средства која јој се опредељују буџетом су најчешће недовољна. У том смислу, Управа је нашла начин да током 2013. године сачини конкурсну документацију која јој је омогућила закључивање повољних уговора са добављачима чији ће ефекти уштеде до њиховог истека, 2013. и почетком 2014. године у односу на вредност уговора из претходних година износити 176.985.177 динара. Уштеде су остварене и у односу на План набавки Управе за 2013. годину на економским класификацијама 511- Зграде и грађевински објекти и 512- Машине и опрема укупно 15.629.406 динара. На овај начин Управа је извршила потпуну рационализацију трошкова пословања, а да није умањила квалитет услуга из своје надлежности, те би свако даље смањење расположивих средстава угрозило њен даљи рад у складу са Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа и довело је до кршења одредби Закона о роковима извршења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник Републике Србије“, број 119/2012). Надамо се да ћете уважити наше образложење, имајући у виду да смо до сада врло рационално и штедљиво трошили одобрена средства.

Расходи и издаци

Шиф	Назив економске класификације	Извор	Износ
4111	Плате, додаци и накнаде запослених Правни опис: Правни основ-Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 99/10) и Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) и Одлука о максималном броју запослених у органима државне управе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 4/11) Опис: Средства у лимиту су довољна за исплату плата, додатака и накнада запослених са социјалним доприносима на терет послодавца за 2014. годину. Средства на економским класификацијама 411 - Плате и додаци запослених и 412 - Социјални доприноси на терет послодавца, планирана су за исплату бруто плата за редован рад са минулим радом, додатака у складу са Законом о платама државних службеника и намештеника и плаћање социјалних доприноса на терет послодавца, за 990 запослених радника (укупно 900 радника на неодређено време плус 10% запослених на одређено време). Законом о изменама и допунама Закона о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 99/10) измењен је начин, односно могућност ангажовања запослених по основу прековременог рада. Запослени за сваки сат који по налогу претпостављеног ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад) има право на сат и по слободно; да се прековремени рад месечно прерачунава у слободне сате које запослени мора да искористи у току наредног месеца. Запосленом коме због природе посла радног места не може да се омогући да у наредном месецу искористи слободне сате, за сваки сат прековременог рада исплатиће се вредност сата основне плате увећано за 26%. Немогућност запосленом да искористи слободне сате по основу оствареног прековременог рада мора се образложити навођењем разлога због којих запослени не може да искористи слободне сате. Како је у току 2013. године остварен велики обим прековременог рада, због природе послова одређених радних места исти такав обим очекује се и у наредној	01	696.354.000

години, па се одређеном броју државних службеника, односно намештеника не може омогућити коришћење слободних сати на име оствареног прековременог рада, па им, уместо тог права, треба исплатити додатак за прековремени рад. На основу напред наведеног Закона (члан 28.) државни службеник који ван радног времена мора да буде доступан (у приправности) да би ако затреба извршио неки посао свог радног места, има право на додатак за приправност. Допатак за сваки сат приправности износи 10% вредности радног сата основне плате државног службеника. План приправности доноси руководилац државног органа. Намештеници имају, под истим условима и у истој висини као државни службеници, право на додатак, између осталог за прековремени рад и приправност (члан 47.). Такође, у Закону о буџету Републике Србије за 2013. годину („Службени гласник РС“, бр. 114/2012) у члану 9., а на основу члана 48. став 4. Закона о платама државних службеника и намештеника прописан је проценат од укупног износа средстава за плате намењен за остварене резултате рада намештеника за Управу у износу од 15% месечног платног фонда за месец који претходи месецу за који се исплаћује плата. Према Уредби о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) којом се уређују услови и начин вршења стручних, техничких и других заједничких послова за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа у складу са Законом (у даљем тексту републички органи), Управа врши информатичко-комуникационе послове; информационо-документационе и библиотечке послове; финансијске и материјалне послове; централизоване јавне набавке за потребе државних органа и организација укључујући и правосудне органе; административно-технички послове пријема, евидентирања и отпремања поште; биротехничке послове; стручни, аналитички и инвестиционо технички послови; инвестиционо, текуће и одржавање чистоће пословних простора републичких органа; успостављање и праћење система веза и конференцијско дискусионих система са аудио-снимањем седница; организација и обезбеђење спровођења мера заштите од пожара; обезбеђивање коришћења резиденцијалних и репрезентативних објеката; пружање угоститељских услуга у пословним зградама републичких органа; превоз службеним возилима, одржавање, сервисирање и гаражирање возила републичких органа; послове економије у Смедереву. Због природе послова које Управа обавља донет је и план приправности у складу са чланом 28. став 3. Закона о платама државних службеника и намештеника. Планом приправности обухваћена су само радна места на којима је, због значаја посла, потребно да запослени буду доступни и ван редовног радног времена, па је на тим радним местима утврђена обавеза приправности одређеног броја службеника, односно намештеника, и то: - у Сектору за информационо-комуникационе технологије 5 је у приправности; - у Сектору за правне и информационо-документационе и административне послове 12 је у приправности; - у Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање у приправности је 40 који раде на пословима техничког одржавања; - у Сектору за послове саобраћаја од у приправности је 60 запослених; - у Сектору за угоститељске услуге у приправности је 40 запослених; - у Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове у

приправности је 25 запослених. Укупан број радних места на којима је утврђена обавеза приправности државних службеника, односно намештеника је 182. Средства на економским класификацијама 411 - Плате и додаци запослених и 412 - Социјални доприноси на терет послодавца, планирана су за исплату бруто плата за редован рад са минулим радом, додатака у складу са Законом о платама државних службеника и намештеника и плаћање социјалних доприноса на терет послодавца, за 990 запослених радника (укупно 900 радника на неодређено време плус 10% запослених на одређено време). Нови Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12) дефинише Управу као тело за централизоване јавне набавке за потребе државних органа и организација, укључујући и правосудне органе што ће за последицу имати повећање броја запослених. Управа је сходно томе, морала да изврши реорганизацију извршилачких радних места и при томе је исказала потребу за 1015 радника на неодређено време кроз Предлог правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе за заједничке послове републичких органа. Такође, ступањем Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа ("Службени гласник РС", бр. 63/13), Директор Управе је био у обавези да донесе Правилник о систематизацији радних места Управе. Приказана су потребна средства за 990 радника по тренутно важећој систематизацији.

4121 Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	01	76.599.000
4122 Допринос за здравствено осигурање	01	42.826.000
4123 Допринос за незапосленост	01	5.222.000
4131 Накнаде у натури	01	4.700.000
<p>Правни опис: Правни основ-Члан 119 став 2 Закона о раду("Службени гласник РС",бр.24/2005,61/2005,54/2009 и 32/2013).</p> <p>Опис: Средства на економској класификацији 413 – Накнаде у натури, планирана су средства за куповину новогодишњих пакетића и плаћање позоришне представе за 480 деце запослених радника у Управи,услуге шлеповања хаварисаних возила као и паркирање возила Управе.</p>		
4141 Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	01	1.000
<p>Правни опис: Правни основ- Члан 119 тачка 2 Закона о раду("Службени гласник РС",бр.24/2005,61/2005,54/2009 и 32/2013) и члан 12 став 1 тачка 7 Посебни колективни Уговор за државне органе("Службени гласник РС",бр.95/2008).</p> <p>Опис: Средства на економској класификацији 4141-Исплата накнада за време одсуствовања са посла на терет фондова-планирана су за исплату боловања преко 30 дана и породилског боловања (планирано само 1000 динара како би Управа имала отворену апропријацију а исплате се врше након уплате од стране фонда).</p>		
4143 Отпремнине и помоћи	01	400.000
<p>Правни опис: Правни основ- Члан 119 тачка 2 Закона о раду("Службени гласник РС",бр.24/2005,61/2005,54/2009 и 32/2013) и члан 12 став 1 тачка 7 Посебни колективни Уговор за државне органе("Службени гласник РС",бр.95/2008).</p> <p>Опис: Средства на економској класификацији 4143-Исплата помоћи у случају смрти запосленог или члана уже породице-Средства су планирана у складу са</p>		

	чланом 119 тачка 2 Закона о раду("Службени гласник РС",бр.24/2005,61/2005,54/2009 и 32/2013) и члан 12 став 1 тачка 7 Посебни колективни Уговор за државне органе("Службени гласник РС",бр.95/2008).		
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом Правни опис: Правни основ- Члан 120 Закона о раду("Службени гласник РС",бр.24/2005,61/2005,54/2009 и 32/2013) и члан 25 Посебног колективног Уговора за државне органе("Службени гласник РС",бр.95/2008). Опис: Средства на економској класификацији 4144-Исплата помоћи у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице-Средства су планирана у складу са чланом 120 Закона о раду("Службени гласник РС",бр.24/2005,61/2005,54/2009 и 32/2013) и члан 25 Посебног колективног Уговора за државне органе("Службени гласник РС",бр.95/2008).	01	3.370.000
4151	Накнаде трошкова за запослене Правни опис: Правни основ-Члан 118 тачка 1 Закона о раду("Службени гласник РС",бр.24/2005,61/2005,54/2009 и 32/2013). Опис: Средства на економској класификацији 4151-Накнаде трошкова за запослене-Средства су планирана за исплату накнаде трошкова за превоз за долазак и одлазак са посла запослених у складу са чланом 118 тачка 1 Закона о раду("Службени гласник РС",бр.24/2005,61/2005,54/2009 и 32/2013).Напомињемо да је план урађен на бази једанаест месеци(један месец мање због коришћења годишњих одмора запослених) и то по сада важећој цени претплатне карте закључно са месецом октобром 2013. године.У случају да повећање цене претплатних карата у 2014.години буде веће од 2% биће потребно обезбедити додатна средства за ову намену.	01	44.880.000
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи Правни опис: Правни основ је члан 120 тачка 1 Закона о раду("Службени гласник РС",бр.24/2005,61/2005,54/2009 и 32/2013). Опис: Средства на економској класификацији 4161-Јубиларне награде запосленима -Средства су планирана за исплату јубиларних награда 125 запослених радника који у току 2014 године пуне 10,20,30 или 40 година рада у државном органу.	01	5.500.000
4212	Енергетске услуге Правни опис: 421-Стални трошкови-Правни основ: Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4212 - Стални трошкови, неопходна су за измирење трошкова испоручене електричне енергије, трошкова централног грејања, набавке угља, мазута и лож уља за грејање пословног простора.На наведеној позицији се налазе расходи на чију висину Управа не може да утиче ни на који начин а цене електричне енергије и централног грејања показују тенденцију раста.Због недостатка средстава рачуни електричне енергије нису измиривани благовремено у претходним буџетским годинама те смо један део дуговања решили путем репрограмирања дуга(уз отпис камате),али је још увек остао нерешен дуг од око 22.000.000 динара због кога смо у више наврата покушали са електро дистрибуцијом Србије да решимо начин измирења заосталих обавеза.Како смо ових дана	01	496.000.000

поново добили опомену одлучили смо да замолимо надлежних у Министарству за енергетику као бисмо избегли извршење обавезе путем принудне наплате која би додатно увећала дуг за судске трошкове и камату. Надамо се да ћемо тај дуг измирити из средстава одобрених буџетом за 2013. годину јер би у супротном овај дуг оптеретио додатну ову апропријацију

4213	Комуналне услуге Правни опис: 421-Стални трошкови-Правни основ: Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4213 - неопходна су за измирење трошкова за пружене услуге дезинфекције, дезинсекције и дератизације објеката, димничарске услуге, услуге обезбеђења објеката, услуге градске чистоће, накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта и чишћења објеката.	01	210.000.000
4214	Услуге комуникација Правни опис: 421-Стални трошкови-Правни основ: Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4214 неопходна су за измирење трошкова фиксних и мобилних телефона, франкирање поште за све државне органе и организације и услуге доставе.	01	112.000.000
4215	Трошкови осигурања Правни опис: 421-Стални трошкови-Правни основ: Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4215 неопходна су за измирење трошкова осигурања зграда, опреме, остале дугорочне имовине и осигурања запослених у случају несреће на раду и регистрације моторних возила.	01	25.000.000
4216	Закуп имовине и опреме Правни опис: 421-Стални трошкови-Правни основ: Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4216 неопходна су за измирење трошкова за закуп опреме за симултано превођење.	01	3.000.000
4219	Остали трошкови Правни опис: 421-Стални трошкови-Правни основ: Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4219 неопходна су за измирење трошкова телевизијске и кабловске претплате и закуп оптике.	01	4.000.000
4221	Трошкови службених путовања у земљи Правни опис: Правни основ је члан 118 тачка 2 и 3 Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013). Опис: Средства на економској класификацији 422 - Трошкови путовања биће утрошена на трошкове дневница (исхране), на службеном путу возача моторних возила који су ангажовани за превоз функционера у земљи као и трошкове	01	684.000

смештаја на службеном путу. Уз смањење од 20% од текуће апропријације за 2013 годину, у складу са вашим упутством Управи су преостала средства за плаћање трошкова дневница (исхране) за службена путовања у земљи само запосленима који су на службени пут упућени од стране Управе.Из напред наведеног возачима Управе који су ангажовани за потребе министарстава и осталих органа и организација државне управе средства за дневнице ће морати да планирају министарства и остали органи и организације државне управе. Управа дакле, из два разлога неће бити у могућности да сноси трошкове дневница возача: 1-Управа нема увид у планове службених путовања министарстава и осталих органа и организација државне управе и 2-Буџетски оквир на разделу Управе и ваше упутство о начину планирања средстава на економској класификацији 422.

4222	Трошкови службених путовања у иностранство Правни опис: Правни основ је члан 118 тачка 2 и 3 Закона о раду("Службени гласник РС",бр.24/2005,61/2005,54/2009 и 32/2013). Опис: Средства на економској класификацији 422 - Трошкови путовања биће утрошена на трошкове дневница(исхране),на службеном путу возача моторних возила који су ангажовани за превоз функционера у иностранству као и трошкове смештаја на службеном путу. Уз смањење од 20% од текуће апропријације за 2013 годину, у складу са вашим упутством Управи су преостала средства за плаћање трошкова дневница (исхране) за службена путовања у иностранство само запосленима који су на службени пут упућени од стране Управе.Из напред наведеног возачима Управе који су ангажовани за потребе министарстава и осталих органа и организација државне управе средства за дневнице ће морати да планирају министарства и остали органи и организације државне управе. Управа дакле, из два разлога неће бити у могућности да сноси трошкове дневница возача: 1-Управа нема увид у планове службених путовања министарстава и осталих органа и организација државне управе и 2-Буџетски оквир на разделу Управе и ваше упутство о начину планирања средстава на економској класификацији 422.	01	50.000
4232	Компјутерске услуге Правни опис: 423- Услуге по уговору- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4232-Компјутерске услуге-биће утрошена за плаћање накнаде за извршене компјутерске услуге,услуге за одржавање и израду софтвера,одржавање е-mail система и продужење краткорочних лиценци.	01	28.000.000
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених Правни опис: 423- Услуге по уговору- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4233-намењена су за котизацију за семинаре и расходи за полагање стручних испита запослених у Управи.	01	500.000
4234	Услуге информисања Правни опис: 423- Услуге по уговору- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13), Закон о јавним, набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12), Опис: УЗЗПРО као директни буџетски корисник је обавезна да набавку	01	3.000.000

робе,услуге и извођења грађевинских радова спроводи у складу са одредбама Закона о јавним набавкама те у складу са тим су јој средства на овој економској класификацији потребна углавном за објављивање огласа у средствима јавног информисања.С обзиром да је у новом Закону о јавним набавкама за ту намену предвиђено објављивање на порталу сматрамо да ће се с временом бити потребна све мања средства за ову намену .

4235	Стручне услуге Правни опис: 423- Услуге по уговору- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4235-Стручне услуге су планирана за увођење ISO стандарда у пословању Управе.Током 2013 године Управа је ушла у процес стандардизације пословања и сматра да ће цео процес бити завршен за годину дана.С тим у вези наглашавамо да је стандардизација пословања органа државне управе неопходан елемент у организацији рада препоручен од стране ЕУ. Такође овде су планирана средства за измирење обавеза по Уговору о делу за шест месеци и једно ангажовање по основу привремених и повремених послова на шест месеци.	01	1.700.000
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство Правни опис: 423- Услуге по уговору- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Као једна од делатности из делокруга УЗЗПРО је вршење угоститељских услуга.Средства на овој ек.класификацији су намењена за прање,пеглање и хемијско чишћење радне одеће запослених у сектору за угоститељске услуге и столњака и платнених салвета како би услуга задовољила критеријуме НССР система.	01	7.400.000
4239	Остале опште услуге Правни опис: 423- Услуге по уговору- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4239-Остале стручне услуге-намењена су за трошкове одржавања хигијене у пословним просторијама републичких органа.За свакодневно, додатно, дневно и периодично одржавање хигијене на објектима републичких органа, по Уговору из 2010. године, цена по м2 износила је 83,00 динара, док за повећани обим услуга и ангажованих уместо 135 радника по старом ,245 радника по новом Уговору из 2013. године цена по м2 износи 72,00 динара и на тај начин је направљена уштеда од око 35.000.000 динара на годишњем нивоу, а за одржавање хигијене на површини од 173.620 метара квадратних . Истовремено, Управа је расходе по основу ангажовања чланова омладинских задруга смањила са приближно 3.200.000 динара на месечном нивоу у 2012. години на око 2.200.000 динара а да при томе није умањила квалитет услуга из своје надлежности.	01	226.920.000
4243	Медицинске услуге Правни опис: Правилник о санитарно хигијенским условима за објекте у којима се обавља производња и промет животних намирница и предмета опште употребе-("Службени гласник РС",бр.6/97 и 52/97) Опис: Средства на економској класификацији 4243 Управи су потребна да сервисира услуге које представљају законску обавезу и неопходне су за рад запослених у угоститељским објектима: санитарни прегледи угоститељских	01	3.000.000

радника ,лабораторијске услуге ,анализа и редовно испитивање хране и геодетске услуге .Ове анализе су од изузетне важности јер утичу на безбедност свих корисника угоститељских услуга у ресторанима друштвене исхране укључујући и највише државне функционере.

4245	Услуге одржавања националних паркова и природних површина Правни опис: 424-Правни основ: Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на овој економској класификацији су намењена за одржавање парковских површина у резиденцијалним и репрезентативним објектима.	01	40.000
4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге Правни опис: 424-Правни основ: Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на овој економској класификацији намењена су за покриће расхода по основу геодетских услуга неопходних за вршење одређених послова при санацији и реконструкцији објеката.	01	20.000
4249	Остале специјализоване услуге Правни опис: 424-Правни основ: Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији намењена су за испитивање исправности воде у базенима резиденцијалних објеката.	01	516.000
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката Правни опис: 425- Текуће поправке и одржавање- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4251 биће утрошена за финансирање трошкова текућег и инвестиционог одржавања у зградама свих републичких органа као и у репрезентативним објектима.	01	149.660.000
4252	Текуће поправке и одржавање опреме Правни опис: 425- Текуће поправке и одржавање- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4252 биће намењена за одржавање намештаја,рачунарске и биротехничке опреме ,опреме за комуникацију као и за одржавање возила која су у власништву Управе. Управа је у 2012. години имала на располагању 338 моторних возила додељених јој на коришћење која су у експлоатацији и које редовно сервисира и одржава. Годишње оствари између 8 и 9 милиона пређених километара (01.01.2012-31.07.2012). Просечна старост возила износи 8,7 година, а просечна пређена километража по возилу износи око 220.000 км. Трошкови одржавања возила по пређеном километру износе око 11,00 динара посматрано у 2012. години. Од 338 возила, 162 возила су возила више класе (ВИП) и користе се за превоз високих државних функционера, превоз страних делегација, протоколарни превоз идр и са њима је у 2012. години остварено 5.627.327 км односно око 35.000 км на годишњем нивоу , где су трошкови одржавања били близу 13,00 динара по пређеном километру или 455.000,00 динара по возилу односно утрошено је новца у 2012. години близу 70.000.000,00 динара. Од 162 возила (ВИП), за преко 90 возила која су у	01	226.640.000

експлоатацији просечна старост износи 12,21 годину са просечном пређеном километражом преко 400.000,00 километара и на крају су експлоатационог циклуса, која треба искључити из даљег коришћења јер не постоји економска оправданост за њихову даљу експлоатацију. Имајући у виду да данас скоро сви озбиљни произвођачи возила дају гаранцију на путничка моторна возила најмање 4 године, а узимајући у обзир евиденцију трошкова одржавања у Управи за заједничке послове републичких органа – Сектор за послове саобраћаја, види се да трошкови одржавања возила која су у гарантном периоду износе око 6,00 динара по пређеном километру и да се трошкови одржавања дуплирају, што значи да је на посматраним возилима у 2012. години утрошено око 35.000.000,00 динара више. Такође, утврђено је да постоји корелација између старости возила, пређене километраже и трошкова одржавања и да свака година старости возила ван гарантног периода увећава трошкове одржавања за око 20%-30% у зависности од класе возила. Узимајући све наведене чињенице, потребно је што пре извршити обнову возног парка, куповином возила и довести возни парк у стање где би просечна старост возила била у границама 5-6 година. Свака замена возила новим возилом у овом тренутку би значило уштеду на трошковима одржавања у висини од 245.000,00 динара по години односно 980.000,00 за период од четири године колико траје гаранција.

4261	Административни материјал Правни опис: 426-Материјал- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4261-биће утрошена за набавку административног материјала (канцеларијски материјал за потребе републичких органа и организација, материјал за штампарију, тонере и папир за фотокопирање), за набавку службене и радне одеће и обуће и за набавку цвећа и зеленила. Наглашавамо да висина средстава на овој позицији зависи искључиво од понашања и захтева министарстава, органа и организација државне управе који се преко Управе снабдевају канцеларијским и осталим административним материјалом. У циљу домаћинског располагања канцеларијским материјалом и рационализације расхода по овом основу било би од великог значаја да министарства сачине попис потрошног материјала којима располажу, да прво троше залихе уколико их имају, па тек онда шаљу Управи захтеве за канцеларијски материјал.	01	90.000.000
4262	Материјали за пољопривреду Правни опис: 426-Материјал- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: У оквиру сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте налази се Економија Смедерево за чије потребе је потребно набавити и хемијска средства за одржавање винограда.	01	2.500.000
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених Правни опис: 426-Материјал- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства су намењена за куповину стручне литературе за потребе запослених.	01	1.500.000
4264	Материјали за саобраћај	01	120.000.000

<p>Правни опис: 426-Материјал- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства су планирана за набавку горива и аутокозметике за возни парк државних органа којим располаже Управа. Управа неће бити у могућности са овим средствима да врши набавку горива и аутокозметике као централизовано тело за јавне набавке за возила осталих државних органа и организација.</p>		
<p>4268 Материјали за одржавање хигијене и угоститељство Правни опис: 426-Материјал- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4268 намењена су за расходе по основу потребних намирница за припремање хране и пића као и средстава за одржавање хигијене у угоститељским објектима друштвене исхране. Од 01.октобра 2012. године сав приход од извршених угоститељских услуга представља приход буџета.Из тих разлога Управа је принуђена да из буџетских средстава(извор финансирања 01)планира средства за потребе рада ресторана друштвене исхране.Приход од пружања угоститељских услуга од 01.јануара до 04 октобра 2013.године износи 175.326.168 динара са обрачунатим ПДВ-ом,ненаплаћена потраживања на дан 04.октобар 2013.године по овом основу износе 21.926.066,37 динара.Многи органи не измирују редовно своје обавезе према Управи по основу пружених угоститељских услуга у ресторанима друштвене исхране. Било би добро да још једном размотрите могућност да Управи омогућите да средства остварена по основу пружених угоститељских услуга у ресторанима друштвене исхране вратите на извор финансирања 04(сопствена средства) из којих би она планирала набавку намирница за припремање хране и пића,средстава за одржавање хигијене као и плаћање обавезе по основу Закона о ПДВ-у.</p>	01	290.000.000
<p>4269 Материјали за посебне намене Правни опис: 426-Материјал- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 4269 планирана су за:потрошни и технички материјал, алат и инвентар,со за путеве и остали материјал за угоститељство.</p>	01	35.000.000
<p>4821 Остали порези Правни опис: 482- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) и Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 41/09,53/10 и 101/2011), Опис: Средства на овој економској класификацији су неопходна за регистрацију возила возног парка државних органа.Управа је током 2013 године била принуђена да измирује обавезе по основу Закона о ПДВ-у, зато што је у систем ПДВ-а ушла 01.01.2013. године и није планирала средства за ту намену.Нећемо их планирати ни у следећих три године , јер сматрамо да ћемо уз вашу и помоћ Управе за трезор пронаћи начин да из прихода који Управа оствари од вршења угоститељских услуга износ потребан за плаћање ПДВ-а бити враћен на раздео Управе.Тиме би се ПДВ плаћао из оствареног прихода а не из буџетских средстава што је по нашем мишљењу једини исправан начин.</p>	01	11.600.000

4822	Обавезне таксе	01	400.000
	<p>Правни опис: 482- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) и Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 41/09,53/10 и 101/2011),</p> <p>Опис: Средства на овој економској класификацији су неопходна за плаћање обавезних такси за регистрацију возила возног парка државних органа.</p>		
5113	Капитално одржавање зграда и објеката	01	17.500.000
	<p>Правни опис: Правни основ- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13)</p> <p>Опис: Због износа опредељених средстава нама је на позицији 51-Основна средства преостало 70.088.000 динара,што је недовољно за реализацију започетих радова на санацији и реконструкцији објеката државних органа као и набавку опреме по захтеву корисника (рачунари,штампачи,намештај,климе....)Средства на економској класификацији 5113 су намењена за инсталацију система за заштиту од замрзавања(3.000.000 динара) у објекту Палата "Србија",за инсталацију система дојаве пожара у пословном објекту Влајковићева 3(8.000.000 динара),постављање свечаног стуба испред објекта Палата "Србија"(1.500.000 динара),санацију платоа код базена у резиденцијалном објекту у Ужичкој 23 (1.500.000 динара),санацију међусpratне конструкције у резиденцијалном објекту вила "Бокелка" (1.500.000 динара),за прву фазу реконструкције виле у улици Кнеза Александра Карађорђевића 75 (1.500.000 динара),за израду дела система за наводњавање зелених површина и потребе хортикултуре у Палати "Србија"(500.000 динара). Планиране активности су минималан износ од реално исказаних потреба.На економској класификацији 5113 недостајућа средства су у износу од 487.300.000 динара по објектима:Објекат Министарства финансија у ул. Кнеза Милоша 20 - 102.000.000 динара (реконструкција свечане сале, реконструкција термо-техничких постројења, инсталација видео надзора, санација влаге у сутерену, радови на адаптацији котларнице); Објекат Палата "Србија"- 222.300.000 (наставак радова на санацији хидроизолације кровних површина, санација фасаде, санација санитарних чворова, реконструкција термо-техничких система, инсталација система видео-надзора, замена венецијанера,инсталација декоративне расвете и израда редудантне систем сале); Објекат Председништва – 1.000.000 динара (радови на дислоцирању измењивача топлоте); Објекат Владе РС у Немањиној 11 -6.000.000 динара ;Објекат у Немањиној 22-26 -22.500.000 динара ;Омладинских бригада 1-45.000.000 динара;Дечанска 8-8.000.000 динара; Влајковићева 3-недостаје још 8.000.000 динара; Васина 20-3.000.000 динара; Македонска 4-3.000.000 динара ; Магацински простор у Сурчину -5.000.000 динара; Пословни простор испод Бранковог моста -5.000.000 динара ;Толстојева 2-16.000.000 динара; Резиденција у Ужичкој 23-недостаје још 4.000.000 динара; Резиденција Ужичка 21-4.200.000 динара; Вила Бокелка – недостаје 7.800.000 динара; Вила Мир-Конављанска 6-1.700.000 динара; Краљева вила на Опленцу -1.300.000 динара; Виле у Смедереву -18.500.000 динара ; Вила у Ворову-1.500.000 динара; Вила у улици Краља Александра Карађорђевића 75 –недостаје још 1.500.000 динара;</p>		

5114 Пројектно планирање	01	2.000.000
<p>Правни опис: Правни основ- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 5114 су намењена за израду пројекта видео надзора пословне зграде у улици Кнеза Милоша 20, (200.000 динара), за израду пројекта система аутоматске дојаве пожара у пословном објекту у улици Влајковићева 3 (300.000 динара), за израду пројекта санације Виле Златни брег у Смедереву (1.000.000 динара), пројекат реконструкције крова ловачке куће (старе Виле у Ворову-250.000 динара), пројекат израде видео надзора у објекту Андрићев венац 1 (250.000 динара). На економској класификацији 5114 недостајућа средства су у износу 28.200.000 динара по објектима: Палата "Србија"-4.000.000 динара; Кнеза Милоша 20-недостаје још 2.400.000; Дечанска 8-1.900.000 динара; Немањина 22-26 -8.000.000 динара; Влајковићева 3-недостаје још 400.000 динара; Васина 20-150.000 динара; Македонска 4-150.000 динара; Толстојева 2-1.300.000 динара; Вила Златни брег Смедерево – недостаје још 1.800.000 динара; санација Виле на Опленцу-2.800.000; Санација Виле у улици Краља Александра Карађорђевића 75– 2.200.000 динара-Комплекс Смедерево -2.200.000 динара; Вила Мир - 650.000 динара, Резиденција Ужичка 11-250.000 динара;</p>		
5122 Административна опрема	01	26.300.000
<p>Правни опис: Правни основ- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 5122 су намењена за набавку канцеларијског намештаја за потребе државних органа (8.000.000 динара), набавку климе уређаја (3.000.000 динара), телефонских апарата и централа (1.000.000 динара), и остало (телевизори, теписи у износу од 2.000.000 динара) као и набавку црно-белих фотокопир апарата већих формата (2.000.000 динара), набавку штампача за потребе дактилобироа (600.000 динара). Средства ће се даље користити и за опрему за потребе ресторана у СИВ-у 3 (5.700.000 динара) као и за набавку опреме за потребе осталих угоститељских објеката у износу од 4.000.000 динара, а према извештају за НССР који представља превентивни систем који осигурава безбедност хране у сваком кораку процеса производње. Набавка опреме омогућиће низ поступака за контролу процеса и осетљивих тачака у ланцу производње хране, са крајним циљем да потрошач конзумира намирницу, у стању и на начин који ће бити безбедан по његово здравље. У 2014. години Управа неће бити у могућности да покрене ниједан поступак јавних набавки за рачунаре, штампаче, комуникациону опрему што ће знатно отежати рад државних органа имајући у виду да због ограничених средстава која се Управи опредељују Законом о буџету она није била у могућности да у последње три године (2011, 2012 и 2013. године) изађе у сусрет министарствима и органима државне управе, обезбеди и инсталира тражених 463 рачунара и 156 штампача. У архиви Управе се чувају дописи са захтевима републичких органа и ако буде потребно доставићемо Вам све захтеве корисника који нису решени.</p>		
5123 Опрема за пољопривреду	01	1.080.000
Правни опис: Правни основ- Уредба о Управи за заједничке послове		

републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13)
 Опис: Средства на економској класификацији 5123 су намењена за потребе Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте и то додатак за куботу за чишћење снега (680.000 динара) и прикључне машине за трактор (400.000 динара).

5129 Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема Правни опис: Правни основ- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/13) Опис: Средства на економској класификацији 5129 су намењена за потребе Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте а за набавку муљаче за грочје (650.000 динара) и набавку опреме за базене(1.000.000 динара).Иако је Управа организовала пренос докумената у Архив у циљу уштеде простора и полица за одлагање документације ипак је принуђена да изврши набавку металних полица за потребе архиве у износу од 1.500.000 динара.	01	3.208.000
5151 Нематеријална имовина Правни опис: Члан 5 Закона о буџету РС за 2013. годину ("Службени гласник РС",бр.114/2012). Опис: Капитални пројекат Microsoft трајних лиценци -Разлози за покретање пројекта: полазећи од потребе оптимизације трошкова, остваривања уштеде у буџету, ефикаснијег рада и модернизације државне управе, сагласно Закључку Владе 05 Број: 404-2342/2012 од 30. марта 2012. године којим је утврђена неопходност да се приступи јединственој централизованом набавци Microsoft трајних лиценци за све органе државне управе са периодом одржавања и осигурања у трајању од три године, као и да се приступи набавци услуга техничке подршке у пуном обиму, у циљу пуног ефекта располагања новим технологијама заснованих на Microsoft технологијама, као и у складу са Закључком Владе, 05 број: 021-7837/2012-1 од 08. новембра 2012. године којим је усвојен Извештај Радне групе за утврђивање потреба органа државне управе за лиценцим софтвером компаније Microsoft од 17. октобра 2012. године, Влада Републике Србије је донела Одлуку о покретању поступка јавне набавке трајних лиценци за Microsoft производе за потребе органа државне управе са периодом одржавања и осигурања у трајању од три године 05 број 404-8106/2012 од 16. новембра 2012. године. Прво плаћање је извршено у 2013. години у износу од 559.004.000 динара што представља 19% укупне вредности уговора. У 2014. години је планирано плаћање од 39% (1.299.616.000 динара), а 2015. године се пројекат завршава и плаћање обавеза по њему је у износу од 42% (1.358.620.000 динара). Резервисањем средстава за Капитални пројекат у оквиру буџета за 2014. годину у износу од 1.299.516.000 динара, средства опредељена Управи за 2014. годину су реално умањена за 740.612.000 динара, што представља 19,92% укупних буџетских средстава на разделу Управе за 2013. годину. Након плаћања обавеза за капитални пројекат Управи на располагању преостаје 2.999.070.000 динара , што је недовољан износ за набавку опреме (канцеларијски намештај, рачунари, штампачи, аутомобили...), за извођење инвестиционих захвата на пословним објектима републичких органа и вршења других послова из делокруга Управе ради којих је она и основана. У 2014. години планирано је 20.000.000 динара расположених средстава за набавку и надоградњу	01	1.319.616.000

антивирусног софтвера (продужење лиценци на период од четири године). За потребе успостављања централизоване електронске писарнице (100.000.000 динара) и потребе централизованих јавних набавки (150.000.000 динара) смо и у претходном предлогу финансијског плана за 2013,2014 и 2015. годину захтевала средства изнад лимита на име планираних капиталних пројеката за наредне три године. Средства нам нису одобрена а ове године је из опредељених средстава било немогуће обезбедити средства за ове намене. Зато ћемо бити принуђени да вам се идуће 2014.године обратимо са молбом да нам из текуће буџетске резерве за 2014.годину определите ова средства на економској класификацији 5151 за набавку софтвера и организовања рада централизоване писарнице.

УКУПНО

4.298.686.000

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2014. ГОДИНУ

у складу са Законом о буџету за 2014. Годину
и Планом набавки Управе за заједничке послове
републичких органа

Сектори:

- 02-Сектор за информационо-комуникационе технологије**
- 03-Сектор за финансијско-материјалне послове**
- 04-Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове**
- 05-Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање**
- 06-Сектор за послове саобраћаја**
- 07-Сектор за угоститељске услуге**
- 08-Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове**

Београд, јануар 2014. године

На основу члана 5. став 1. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“ бр. 63/2013) и члана 50. став 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09 и 73/10,101/2011 и 93/2012), а на основу апропријација одобрених Законом о буџету Републике Србије за 2014. годину („Службени гласник РС“ бр. 110/2013) директор Управе доноси:

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2014. ГОДИНУ

у складу са Законом о буџету за 2014. годину

ТЕКУЋИ РАСХОДИ

Конто	Опис активности	Приходи из буџета
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДА)	696.354.000
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	696.354.000
412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	124.647.000
4121	Допринос за пензионо осигурање	76.599.000
4122	Допринос за здравствено осигурање	42.826.000
4123	Допринос за незапосленост	5.222.000

Средства на економским класификацијама:

411 - Плате и додаци запослених и

412 - Социјални доприноси на терет послодавца, планирана су за исплату бруто плата за редован рад са минулим радом, додатака у складу са Законом о платама државних службеника и намештеника и плаћање социјалних доприноса на терет послодавца, за **990 запослених радника**.

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06-исправка и 115/06-исправка), који је ступио на снагу 01.01.2007. године, прописано је да: државни службеник за сваки сат који по налогу претпостављеног ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад) има право на сат и по слободно (члан 21. став 1.); да се прековремени рад тромесечно прерачунава у слободне сате, које државни службеник мора да искористи најкасније у року од шест месеци од протеча тромесечја у коме их је остварио (члан 27. став 2.); да се, изузетно, државном службенику који не може да искористи слободне сате због

тога што природа послова радних места чешће захтева тако обиман прековремени рад, може исплатити додатак за сваки сат прековременог рада, који износи 26% вредности радног сата основне плате државног службеника (члан 27. став 3.); да државни службеник који ван радног времена мора да буде доступан (у приправности) да би ако устреба извршио неки посао свог радног места, има право на додатак за приправност (члан 28. став 1.); да додатак за сваки сат приправности износи 10% вредности радног сата основне плате државног службеника (члан 28. став 2.); да план приправности доноси руководиоца државног органа (члан 28. став 3.); да се право на додатак за прековремени рад и приправност одређује решењем руководиоца органа (члан 31. став 1.); да намештеници имају, под истим условима и у истој висини као државни службеници, право на додатак, између осталог за прековремени рад и приправност (члан 47.). У складу са напред наведеним 20. јануара 2014. године ће бити исплаћене плате за децембар месец 2013. године за државне службенике и намештенике. Такође су планирана средства за тромесечну исплату награда за посебне резултате рада намештеника у складу са законом у висини од 15% месечног платног фонда.

Делокруг рада Управе утврђен Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа је обављање стручно-техничких и других заједничких послова за потребе републичких органа (од превоза службеним аутомобилом, угоститељских услуга до послова текућег и инвестиционог одржавања, административно-техничких, биротехничких послова и сл.). Другим речима, природа делатности Управе је да обезбеди несметано функционисање Скупштине Републике Србије, председника Републике Србије, Владе, Уставног суда Србије, министарстава, посебних организација правосудних и других републичких органа.

Сви наведени послови се свакодневно обављају, како у току редовног радног времена, тако и перманентно у поподневним часовима, а често и у вечерњим часовима (рад у сменама није могуће организовати), све по захтеву корисника – републичких органа. Како је остварен велики обим прековременог рада у току 2013. године, због природе послова одређених радних места исти такав обим очекује се и у 2014. години, па се одређеном броју државних службеника, односно намештеника не може омогућити коришћење слободних сати на име оствареног прековременог рада, па им, уместо тог права, треба исплатити додатак за прековремени рад.

Због природе послова које Управа обавља донет је и план приправности у складу са чланом 28. став 3. Закона о платама државних службеника и намештеника. Планом приправности обухваћена су само радна места на којима је, због значаја посла, потребно да запослени буду доступни и ван редовног радног времена, па је на тим радним местима утврђена обавеза приправности одређеног броја службеника, односно намештеника.

План приправности по секторима:

- у Сектору за информационо – комуникационе технологије у приправности је 5 запослених ;
- у Сектору за правне и информационо документационе и административне послове у приправности је 12 запослених;
- у Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање у приправности је 40 запослених који раде на пословима техничког одржавања;
- у Сектору за послове саобраћаја у приправности је 60 запослених;
- у Сектору за угоститељске услуге у приправности је 40 запослених.
- у Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове у приправности је 25 запослених;

- у Сектору за финансијско-материјалне послове ниједан запослени није у приправности;
- у Одељењу за интерни ревизију ниједан запослени није у приправности;

Укупан број радних места на којима је утврђена обавеза приправности државних службеника, односно намештеника у Управи износи 182.

Конто	Опис активности	Приходи из буџета
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	4.700.000
4131	Накнаде у натури (дечија нова година) додељена су средства за новогодишње пакетиће 566-оро деце запослених радника у Управи за заједничке послове републичких органа, паркирање, шлеповање;	<u>4.700.000</u>
	06- Паркирање, шлеповање;	900.000
	04- Новогодишњи пакетићи (3.588.000) и позоришна представа (212.000)	3.800.000

414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	3.771.000
4141	Исплата накнаде за време одсуствовања са посла - Средства ће се користити за исплату породилских боловања и боловања преко 30 дана (рефундира се)	1.000
4143	Отпремнине и помоћи- исплата отпремнине у случају смрти запосленог или члана уже породице	400.000
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	3.370.000

415	НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ	44.880.000
4151	Накнада за запослене - накнаде за превоз на посао и са посла за 990 запослених	44.880.000

416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	5.500.000
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи- средства су планирана за 125 радника који по тренутној евиденцији стичу право у току 2014. године на исплату јубиларне награде;	5.500.000

421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	850.000.000
------------	------------------------	--------------------

4212	Енергетске услуге	<u>485.236.000</u>
	Електрична енергија	192.600.000
	05- Електрична енергија =190.600.000	
	08- Електрична енергија = 2.000.000	
	05- Гас	21.000
	05- Лож – уље	124.220.000
	05- Централно грејање – Београдске електране	164.535.000
	08- Набавка угља за објекте у Ворову и Смедереву	360.000
	08- Услуга испоруке топлотне енергије за вилу “ Мир”	3.500.000
4213	Комуналне услуге	<u>210.899.000</u>
	05- Услуге водовода и канализације за објекте државних органа	27.000.000
	08- Услуге водовода и канализације-резиденц. објекти	4.000.000
	05- Услуге дезинфекције,дезинсекције и дератизације	1.800.000
	05- Услуге одржавања димњака и котлова са пламено-димне стране	2.400.000
	05- Заштита имовине	119.380.000
	03- Заштита имовине – обезбеђење транспорта новца	479.000
	05- Одвоз отпада – Градска чистоћа = 27.540.000 07 - Ванредна услуга –одношење смећа из Палате „Србија“ у депонију Винча = 960.000	28.500.000
	07- Одвоз отпадака органског порекла из угоститељских објеката	1.000.000
	08- Одвоз отпада –(Трошкови изношења смећа – лишћа и грања из резиденц. и репрезент. објеката)	120.000
	05- Услуге чишћења – Градско стамбено (Милутина Миланковића 106)	50.000
*	04- Накнада за грађевинско земљиште (укида се, али се уводи порез на имовину)-Могућа уштеда уколико Управа буде ослобођена плаћања тог пореза;	25.370.000
	08- Накнада за коришћење земљишта –Фрушка Гора	600.000
	04- Доприноси за воде	200.000
4214	Услуге комуникација	<u>116.048.000</u>
	Услуге фиксне телефоније	35.000.000
	05- Услуге фиксне телефоније = 34.750.000	
	02 - Услуге фиксне телефоније = 50.000	
	08- Услуге фиксне телефоније = 200.000	
	Интернет услуге у протоку од минимално 400 МБ/сец.	9.120.000
	02- Интернет услуге = 9.020.000	

	08- Интернет услуге = 100.000	
	05- Услуге мобилне телефоније	7.200.000
	07- Трошкови фискалних каса	200.000
	02- Закуп водова : - Услуге преноса путем оптичких влакана = 12.840.000 - Набавка услуге L3VPN, ADSL, GSM, ТТ Канализације = 3.588.000	16.428.000
	04 – Закуп поште	48.100.000
4215	Трошкови осигурања	<u>12.690.000</u>
	03- Осигурање имовине	6.500.000
	06- Осигурање возила	3.200.000
	04- Осигурање запослених	2.990.000
4216	Закуп имовине и опреме	<u>2.400.000</u>
	05- Закуп опреме за симултано превођење	2.400.000
4219	Остали трошкови	<u>4.000.000</u>
	08- Продужење корисничког односа услуга Тотал ТВ у објектима у Смедереву и Ворову: - продужење = 72.000 - кабловска и ТВ претплата за објекте у Ворову = 228.000	300.000
	03- РТС претплата	1.300.000
	05- Остали непоменути трошкови КДС, РАТЕЛ, СББ	2.400.000
	Напомена: На апропријацији 421 након резервисања средстава по основу: -Плана набавки за 2014. годину и -прорачуна сталних трошкова на годишњем нивоу остаје СЛОБОДНИХ средстава у износу од 18.727.000 динара.	<u>18.727.000</u>

422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	734.000
4221	Трошкови за пословна путовања у земљи- Трошкови дневница и смештаја на службеним путовањима возача моторних возила који су ангажовани за превоз функционера у земљи као и трошкове смештаја на службеном путу;	<u>684.000</u>
4222	Трошкови службених путовања у иностранство- Трошкови дневница и смештаја на службеним путовањима возача моторних возила који су ангажовани за превоз функционера иностранству, као и трошкове смештаја на службеном путу;	<u>50.000</u>
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	257.520.000

4232	Компјутерске услуге	<u>27.856.800</u>
	02- Израда локално-рачунарских мрежа =4.800.000 - Услуге одржавања и унапређивања емаил система органа државне управе = 3.588.000 - Израда пројекта унапређивања и редизајна DNS система интернет домена државних органа =2.280.000 - Услуга унапређивања DNS система интернет домена државних органа =2.280.000 - Услуге израде нове интернет презентације Владе Републике Србије =2.640.000 -Услуге одржавања и унапређења апликације за рад дактило-бироа = 1.800.000 -Услуге одржавања и унапређења система за заштиту интернет презентација државних органа =9.000.000 -Услуга опсега IT адреса = 300.000 -Услуга продужења ORF Fusion лиценце =48.000 -Услуга продужења GODAddy сертификата = 12.000	26.478.000
	03- Услуга одржавања и надоградње апликације за финансијско-материјално пословање	1.320.000
	07- Продужено стандардно одржавање пословног софтвера за материјално-робно књиговодство (програм за угоститељство)	58.800
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	<u>2.150.000</u>
	03- Котизација за семинаре из области буџетског рачуноводства и књиговодства	150.000
	02- Услуге образовања и усавршавања (котизације за семинаре): -Стручно усавршавање у области мреже и заштите =900.000 -Стручно усавршавање из области LINUX технологија =900.000	1.800.000
	04- Полагање стручних испита и котизације за семинаре	200.000
4234	Услуге информисања	<u>1.000.000</u>
	04- Трошкови објављивања тендера, огласа и конкурса (Новости, Политика, Службени гласник) С обзиром да је у новом Закону о јавним набавкама за ту намену предвиђено објављивање на порталу, потребна су све мања средства за ову намену.	1.000.000
4235	Стручне услуге	<u>1.800.000</u>
	04- Трошкови ангажовања радника по уговору о привременим и повременим пословима	600.000
	02- Услуга издавања међународног сертификата ИСО стандарда	1.200.000

4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	<u>10.680.000</u>
	07- Хемијско чишћење радне одеће за потребе Сектора за угоститељство =1.440.000 05- Хемијско чишћење завеса, подних простирки и тапацираног канцеларијског намештаја =1.800.000 08- Хемијско чишћење завеса и драперија за потребе Сектора за репрез. и резиден. објекте = 240.000	3.480.000
	07- Прање и пеглање радне одеће, столњака и текстилне галантерије за потребе Сектора за угоститељство = 6.960.000 08- Прање и пеглање завеса и драперија за потребе Сектора за репрез. и резиден. објекте = 240.000	7.200.000
4239	Остале опште услуге	<u>214.033.200</u>
	Услуге омладинских услужних центара по секторима: План по секторима: 03 = 600.000 04 = 3.600.000 05 = 4.600.000 06 = 1.800.000 07 = 5.200.000 08 = 1.200.000	17.000.000
	05- Одржавање хигијене - Ова позиција је при усвајању буџета за 2014. годину умањена за 10.000.000 динара.	187.233.200
	05- Чишћење снега за сезону 2013/2014. - Чишћење снега за сезону 2014/2015. План Ј.Н. = 4.800.000	7.200.000
	05- Набавка услуге селидбе и транспорта добара у зградама републичких органа	1.800.000
	04- Накнада трошкова у поступцима јавних набавки	800.000

424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	3.576.000
4243	Медицинске услуге	<u>3.144.000</u>
	03- Трошкови амбуланте РЗ МУП-а;	944.000
	07- Трошкови редовних здравствених прегледа за запослене Сектора за угоститељске услуге-важећи уговор терети буџет 2014. године; - План Ј.Н. за децембар 2014/2015. = 850.000 динара;	650.000
	06- Трошкови редовних санитарних прегледа за запослене у Сектору за саобраћај;	150.000

	Услуге редовног испитивања хране и воде 07 - бактериолошке анализе хране = 1.000.000 08 - анализа воде базена у Ужичкој 23 = 300.000	1.300.000
4245	Услуге одржавања националних паркова	<u>312.000</u>
	08 - Одржавање парковских површина у вили „Копаник“ - Врњачка Бања = 72.000 08 - Услуге одржавања-сечења високе вегетације = 240.000	312.000
4246	05 - Геодетске услуге;	<u>20.000</u>
4249	Остале специјализоване услуге	<u>100.000</u>

425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ДРЖАВАЊЕ	376.300.000
4251	Текуће поправке и одржавање зграда- Текуће одржавање пословних и репрезентативних објеката (70 зграда) чија укупна површина износи око 230.000,00 м ²	<u>137.122.800</u>
	08 - Услуга одржавања система за наводњавање у Објектима републичких органа у Београду и Смедереву	900.000
	08 - Санација спољашњег базена у вили „Бокелџка“	1.800.000
	05 - Набавка клизних аутоматских врата и капија	960.000
	08 - Замена врата на објекту „Краљичина вила“ на Опленцу (три комада)	360.000
	08 - Санација објекта Вила “Грм“ на Опленцу	478.800
	08 -Раздвајање и адаптација два купатила на спрату у Ужичкој 21	600.000
	08 - Замена канализационе цеви дужине 20 м у Ужичкој 21	720.000
	08 -Санација дела лимене опшивке крова на "Краљичиној вили" на Опленцу	720.000
	05 - Извођење радова на санацији хидроизолације дела равних кровних површина на Палати “ Србија“	6.000.000
	05 -Набавка извођења радова на санацији дела платоа Палате „Србија“	6.000.000
	05 -Набавка услуге периодичног механичког и хемијског чишћења вентилационих система за одсис масних испарења	3.576.000

	05-Набавка стаклорезачких услуга	1.800.000
	05-Навка услуге одржавања канализационе инсталације	840.000
	05-Набавка услуге одржавања тениских терена	1.200.000
	05-Набавка услуге сервисирања и отклањање кварова графо станица	1.800.000
	05-Набавка услуга одржавања и отклањање кварова клизних врата, капија и рампи	1.440.000
	05- Набавка услуга сервисирања и отклањања кварова електромоторног погона пумпи са аутоматиком система	1.800.000
	05-Набавка тапетарских услуга	2.400.000
	05-Набавка услуга сервисирања и отклањање кварова дизел агрегата	1.800.000
	05-Набавка услуга одржавања система видео надзора са отклањањем кварова - на две године	2.400.000
	05-Набавка услуге одржавања и пражњења сепаратора, масних јама и одвода	1.200.000
	05-Поправка компресорског постојења у објекту Немањина 22-26	1.440.000
	05-Набавка услуга одржавања фонтана и базена са отклањањем кварова: -фонтана Палата „ Србија“ = 1.980.000 - Базени у репрезентативним објектима =1.320.000	3.300.000
	05-Набавка услуге одржавања и сервисирања котловских постројења и инсталација центарлног грејања са отклањањем кварова	10.800.000
	05-Набавка услуге сервисирања и отклањање кварова система климатизације и вентилације - Компресори = 2.400.000 - Топлотне пумпе =6.000.000 - Клима коморе =3.600.000 - Аутоматика система КГХ = 900.000 - Fan coil уређаји =1.500.000	14.400.000
	05-Набавка извођења радова на санацији дела спољнег и декоративног светла Палате „Србија“	2.400.000
	05-Набавка извођења радова на санацији дела фасадних површина у Палати „Србија“	3.000.000
	05-Набавка извођења радова на санацији грађевинске браварије на згради Немањина 22-26	7.200.000

	05-Санација терасе објекта у улици Грачаничка 8	1.800.000
	05-Санациони радови на термотехничкој инсталацији у објекту у улици Омладинских бригада 1	12.000.000
	05-Извођење грађевинско занатских радова на текућем одржавању у објектима републичких органа - на две године	18.000.000
	05-Извођење радова на текућем одржавању електроенергетских, телекомуникационих и електронских система и инсталација у објектима републичких органа	7.200.000
	05-Извођење столарских радова у објектима републичких органа	2.400.000
	05-Санација пословног простора испод Бранковог моста	3.588.000
	05-Санација фасаде у Ресавској 24	3.600.000
	05-Санација сутеренског простора у згради Немањина 11 и згради Кнеза Милоша 20	3.600.000
	05-Дислоцирање измењивача топлоте за објекат Андрићев венац 1	2.400.000
	05-Санација камене облоге терасе у Клубу посланика	1.200.000
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	<u>221.016.000</u>

	<p>06- Сервисирање и одржавање свих врста возила са уградњом оригиналних резервних делова сертификованих од стране произвођача возила:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сервисирање и одржавање возила марке Ауди са уградњом оригиналних резервних делова сертификованих од стране произвођача возила = 38.400.00 - Сервисирање и одржавање возила марке VW са уградњом оригиналних резервних делова сертификованих од стране произвођача возила = 8.400.000 - Сервисирање и одржавање возила марке Шкода са уградњом оригиналних резервних делова сертификованих од стране произвођача возила = 24.000.000 - Сервисирање и одржавање возила марке Mercedes са уградњом оригиналних резервних делова сертификованих од стране произвођача возила = 2.760.000 - Сервисирање и одржавање возила марке Fiat са уградњом оригиналних резервних делова сертификованих од стране произвођача возила = 3.600.000 - Сервисирање и одржавање возила марке Застава са уградњом оригиналних резервних делова на возилу = 1.200.000 - Сервисирање и одржавање возила марке Mitsubisi, Kia, Opel, Citroen, Peugeot, Nissan, Ford, Renault са уградњом оригиналних резервних делова на возилу = 4.800.000 - Сервисирање и одржавање теретних возила марке Tam, Fiat, Iveco са уградњом оригиналних резервних делова на возилу = 960.000 - Сервисирање и одржавање возила марке Dodge, Krajsler JEEP са уградњом оригиналних резервних делова сертификованих од стране произвођача возила = 3.000.000 	87.120.000
	<p>06- Сервисирање издувних система за све врсте возила са уградњом резервних делова</p>	960.000
	<p>06- Набавка пнеуматика са уградњом за сва возила:</p> <ul style="list-style-type: none"> - R 13 = 480.000 - R 14 = 2.400.000 - R 15 = 960.000 - R 16 = 12.000.000 - R 17, R 18, R 19 = 3.600.000 - Трактори, теретна возила = 960.000 	20.400.000
	<p>06- Лимарско фарбарске услуге и уградња ветробарнских стакала</p>	2.400.000

	06-Услуга одржавања и сервисирања клима уређаја на возилима с уградњом оригиналних резервних делова	1.200.000
	06-Вулканизерске услуге и центрирање возила за сва возила	4.200.000
	06-Услуга прања унутрашњости возила за сва возила	360.000
	06-Одржавање и надоградња ГПС уређаја за позиционирање службених возила	600.000
	05-Набавка услуге периодичног сервисирања ватрогасне опреме и средстава – на две године	1.200.000
	05- Услуга сервисирања и отклањања кварова сплит јединица	7.200.000
	08-Чишћење резервоара горива у Ужичкој 23	600.000
	05-Набавка услуге репарације стилског намештаја	1.800.000

	<p>02-Набавка услуга одржавања рачунарске опреме, комуникационе опреме, штампача и пратеће информатичке опреме</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одржавање комуникационе опреме са припадајућим лиценцираним системским софтвером =2.040.000 - Одржавање рачунарске опреме тип DELL са припадајућим лиценцираним системским и корисничким софтвером =2.040.000 - Одржавање рачунарске опреме тип HP са припадајућим лиценцираним системским и корисничким софтвером = 960.000 - Одржавање рачунарске опреме тип FS са припадајућим лиценцираним системским и корисничким софтвером =1.200.000 - Одржавање рачунарске опреме тип IBM са припадајућим лиценцираним системским и корисничким софтвером =2.280.000 - Одржавање рачунарске опреме тип P3HO са припадајућим лиценцираним системским и корисничким софтвером = 600.000 - Одржавање штампача тип HP =1.200.000 - Одржавање штампача тип IBM Proventia=3.480.000 - Одржавање штампача тип МИНОЛТА =1.080.000 - Одржавање штампача тип CANON = 600.000 - Одржавање УПС уређаја тип P3HO = 960.000 - Одржавање УПС уређаја тип DELPHY ELITE = 600.000 - Одржавање и унапређење рачунарске мреже =1.200.000 - Одржавање штампача тип LEXMARK =1.200.000 - Одржавање комуникационих ормара = 840.000 - Одржавање централне климе у систем сали ЕРЦ-а =1.200.000 	21.480.000
	<p>08-Набавка услуга одржавања и сервисирања штампарске машине Riso формата А3 и А4</p>	900.000
	<p>08- Набавка услуга одржавања и сервисирања биротехничке опреме "Konica Minolta"</p>	36.000.000
	<p>08-Набавка услуга одржавања и сервисирања биротехничке опреме</p> <ul style="list-style-type: none"> - Набавка услуга одржавања и сервисирања биротехничке опреме Canon = 2.160.000 - Набавка услуге одржавања и сервисирања биротехничке опреме Kyocera и Toshiba = 480.000 	2.640.000
	<p>08-Набавка услуга одржавања и сервисирања штампарске и књиговезачке опреме Дупло</p>	2.160.000
	<p>08-Набавка услуга одржавања и сервисирања штампарско књиговезачке опреме</p>	2.160.000

	08- Набавка сервисирања пољопривредних машина	2.760.000
	07- Набавка услуга сервисирања фискалних каса - Набавка услуга сервисирања, одржавања и поправке фискалних каса и Sharp ER-A 237 Sharp ER-A 457 = 1.020.000 - Набавка услуге сервисирања, одржавања и поправке фискалних каса Euro 500 Handy и Tronica CM 420 = 3.576.000	4.596.000
	07- Набавка услуге сервисирања, одржавања и поправке угоститељске опреме - Расхладни уређаји и ледомати = 7.200.000 - Топла грејна теле и остале машине = 13.080.000	20.280.000
	Напомена: На апропријацији 425 након резервисања средстава по основу: - Плана набавки за 2014. годину остаје СЛОБОДНИХ средстава у износу од 18.161.200 динара.	<u>18.161.200</u>

426	МАТЕРИЈАЛ	529.000.000
4261	Административни материјал	<u>116.033.000</u>
	08- Набавка књиговезачког и штамапарског материјала	2.160.000
	08- Набавка боја и матрица за машине Рисо и Дупло	1.080.000
	08- Набавка потрошног репроматеријала за хортикултуру, резаног цвећа и позамантерије, вртног и собног биља - Потрошни репроматеријал за потребе хортикултуре = 1.536.000 - Резано цвеће и позамантерија = 1.728.000 - Вртно и собно биље, саксије и супстрати = 1.728.000	4.992.000
	Набавка радне одеће и обуће за потребе Сектора за угоститељске услуге- 07, Сектора за инвест. И инв. И тек. одрж.-05, Сектора за репрезент.објекте-08 и Сектора за саобраћај-06: 07- Радна одећа угоститељ. = 3.900.000 - Радна обућа угост. = 3.660.000 05 - Службена одећа инвест. = 240.000 - Службена обућа инвест. = 120.000 05 - Одећа и обућа БЗР инвест. = 1.200.000 - Опрема БЗР инвест. = 480.000 08 - Радна и заштитна обућа и одећа за репрез. = 480.000 06 - Радна одећа аутосервис = 2.400.000 - Радна обућа аутосервис = 1.188.000	13.668.000

	02- Набавка тонера – на две године - Набавка ХП тонера =20.400.000 - Набавка Lexmark тонера =24.000.000 - Набавка осталих тонера („Canon“, „Epson“, „Samsung“, „Kyocera“, „Panasonic“) = 3.000.000	47.700.000
	03- Набавка коверти	6.000.000
	03- Набавка бар-код налепница (за основна средства)	468.000
	03- Набавка печата и штампбиља	480.000
	03 – Набавка кутија за пресељење	480.000
	03- Набавка канцеларијског материјала - Адинг, термо, телефакс ролне, табулири и обрасци за АОП = 720.000 - Папири = 26.400.000 - Хемијске оловке, оловке, фломастери и улошци = 720.000 - Остали канцеларијски материјал и батерије = 1.442. 000 - УСБ меморије, тастатуре, мишеви ЦД-ови = 2.042.000 - Обрасци, свеске, блокови и роковници = 1.081.000 - Фасцикле, материјал за архивирање и паковање = 6.600.000	39.005.000
4262	Материјали за пољопривреду	<u>1.890.000</u>
	08- Набавка вештачког ђубрива и хемијских средстава за заштиту воћњака и винограда - Вештачко ђубриво = 440.000 - Хемијска средства за заштиту воћњака и винограда = 1.210.000	1.650.000
	08- Енолошка средства за потребе производње вина	240.000
4263	Материјали за образовање кадрова	<u>1.500.000</u>
	04- Трошкови претплате на часописе и стручну литературу за потребе запослених;	1.500.000
4264	Материјали за саобраћај	<u>128.208.000</u>
	06- Набавка горива: - Евро премијум БМБ 95 = 114.288.000 - Евродизел = 12.000.000 - Дизел = 720.000	127.008.000

	06- Набавка аутокозметике: - Течност аз прање ветробранског стакла (зимска/летња) = 840.000 - Опрема у возилу = 120.000 - Козметика = 240.000	1.200.000
4268	Материјали за домаћинство и угоститељство	<u>246.969.000</u>
	08- Разни материјал за домаћинство и покућство за потребе репрезентативних објеката (постељине, прекривачи, пешкири, ћебад и сл.)	360.000
	07- Набавка потрошног материјала за потребе Сектора за угоститељске услуге	10.800.000
	07- Материјал за домаћинство и угоститељство: - пиће и намирнице за припремање хране	210.009.000
	05- Набавка санитарног материјала опште намене (папирни убриси, тоалет папир..)	24.000.000
	08- Набавка материјала за хигијену специјалне намене за резиденције и репрезентативне објекте	1.800.000
4269	Материјали за посебне намене	<u>34.400.000</u>
	08- Набавка индустријске соли и урее: - Набавка индустријске соли и калцијум хлорида = 1.320.000 - Набавка урее = 440.000	1.760.000
	05- Набавка државних застава	2.040.000
	05- Набавка грбова	720.000
	05- Набавка светиљки, сијалица и пратећег електроматеријала	5.760.000
	05- Набавка алата и инструмената за одржавање инсталације и опреме	960.000
	05- Набавка итисона	360.000
	05- Набавка завеса, драперија и специјалних завеса	840.000
	07 – Набавка ПВЦ и папирне галантерије за потребе Сектора за угоститељске услуге	7.200.000
	07- Набавка ситног инвентара за потребе Сектора за угоститељске услуге	3.120.000
	05- Набавка ватрогасне опреме	480.000
	05- Набавка репроматеријала за одржавање хидротехничких инсталација	2.760.000

	05-Набавка репроматеријала за одржавање грађевинске столарије и браварије	2.640.000
	05-Набавка репроматеријала за одржавање електроенергетских система и инсталација	3.480.000
	05-Набавка репроматеријала за одржавање електронских система и инсталација	2.280.000

482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ НАМЕТНУТЕ ОД ЈЕДНОГ НИВОА ВЛАСТИ ДРУГОМ	12.000.000
4821	Остали порези - регистрација возила	<u>11.600.000</u>
	06- Остали порези - регистрација возила = 10.540.000	11.500.000
	06-Технички преглед возила = 960.000	
	08- Остали порези - регистрација пољопривредне опреме	100.000
4822	Обавезне таксе (таксе при регистрацији моторних возила)	<u>400.000</u>
	06- Обавезне таксе (таксе при регистрацији моторних возила)	400.000

483 *	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (принудна наплата) – потребно је отворити апропријацију ради извршенја принудне наплате	1.000
4831	Новчане казне и пенали по реш. Судова - отворена апропр.	<u>1.000</u>

511	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	19.500.000
5113	Капитално (инвестиционо) одржавање зграда и објеката	<u>13.920.000</u>
	05- Палата „Србија“ Инсталација система за заштиту од замрзавања	3.600.000
	05 - Палата „Србија“ Изградња новог стуба испред објекта	1.800.000
	08- Палата „Србија“ и Клуб посланика - Израда дела система за наводњавање зелених површина и потребе	1.200.000
	05- Изградња котларнице на гас у Клубу посланика	4.800.000
	05- Набавка аутоматских рампи	720.000
	08-Ужичка 23- резиденција-Санација платоа поред базена са сређивањем подстанице	1.800.000

	<p>Напомена: На терет преосталих средстава од 1.580.000 динара ове апропријације за 2014. годину извршиће се пренете обавезе из 2013. године у укупном износу 1.177.628 динара:</p> <p>05- Увођење система аутоматске дојаве пожара –Клуб Посланика-Толстојева 2 = 646.687</p> <p>- Уградња система видео надзора у Толстојевој 2 = 52.598</p> <p>- Уградња дизел агрегата у Толстојевој 2 = 338.760</p> <p>08 -Реконструкција фасаде у Ужичкој 23 = 139.585</p>	
5114	Пројектно планирање	<u>2.760.000</u>
	05- Објекат у улици Кнеза Милоша 20 Израда главног пројекта видео надзора	240.000
	05- Објекат у улици Влајковићева 3 Израда пројекта система аутоматске дојаве пожара	360.000
	08- Вила „Златни брег“ у Смедереву Израда пројекта санације виле	960.000
	08- „Главна вила“ на Опленцу Израда пројекта санације виле	960.000
	08- Вила у Ворову-„Ловачка кућа“ Израда пројекта реконструкције крова виле	240.000
	<p>Напомена: На економској класификацији 512 је преостало 2.820.000 динара СЛОБОДНИХ средстава.</p> <p>Из ових средстава извршиће се пренете обавезе из 2013. године у укупном износу 368.400 динара:</p> <p>05- Техничка документација за конверзију котларнице на гас у Толстојевој 2 = 156.000</p> <p>- Техничка документација модернизације система дојаве пожара у Немањиној 11 = 93.600</p> <p>- Пројекат санационих радова на термотехничким инсталацијама-Омладинских бригада 1 = 36.000</p> <p>-Техничка документација дислоцирања измењивача топлоте Андрићев венац 1 = 82.800</p> <p>Након ових исплата преостала СЛОБОДНА средства износе 2.451.600 динара.</p>	<u>2.820.000</u>

512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	30.588.000
5122	Административна опрема, опрема за угоститељство, рачунарска опрема:	<u>28.358.000</u>

	05-набавка канцеларијског намештаја: - плочасти намештај =3.600.000 - радне столице и фотелје =2.280.000	5.880.000
	05- Набавка намештаја за службене станове = 540.000 07- Набавка намештаја за угоститељске просторе=540.000	1.080.000
	05-Набавка тепиха и итисона : - теписи = 780.000 (итисони=360.000 динара са 426)	780.000
	05-набавка телефонских и факс апарата = 1.080.000 - набавка телефонских централа и резервних извора напајања = 600.000	1.680.000
	05-набавка сплит јединица	2.280.000
	05-остала опрема по захтеву корисника -TV апарати	900.000
	03- набавка сецкалица за папир	468.000
	02- набавка рачунарске опреме, сервера, штампача и пратеће информатичке опреме: рачунари = 2.750.000 штампачи = 1.980.000	4.730.000
	07- набавка основних средстава за потребе Сектора за угоститељске услуге- набавка опреме за остале објекте	3.480.000
	05-набавка опреме за видео надзор у згради Председништва у улици Андрићев венац 1	4.560.000
	05- набавка конференцијског система за Клуб посланика	1.680.000
	04- набавка машине за франкирање поште - Посталиа	840.000
5129	Опрема за прозводњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	<u>2.040.000</u>
	04-Набавка архивских полица	2.040.000
	Напомена: На апропријацији 512 након резервисања средстава по основу Плана јавних набавки за 2014. годину остаје СЛОБОДНИХ 190.000 динара.	<u>190.000</u>

515	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	1.319.616.000
5151	Пакети системског софтвера, антивирус заштита ...	<u>1.317.496.000</u>
	02-набавка VM Ware лиценци	2.400.000

	<p>02- набавка услуге продужења софтверских лиценци на период дужи од три године:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 x Red Hat Enterprise Linux Server Entry Level, 2 sockets, Self-support Subscription for 3 years =852.000 - 2 x Red Hat Enterprise Linux Server, 2 sockets, 1 physical or 2 virtual nodes, Standard Subscription for 3 years =492.000 - 2 x Red Hat Resilient Storage Add On, 2 sockets, 1 physical or 2 virtual for 3 years = 492.000 - 1 x Red hat Resilient Storage Add On, 2 sockets, unlimited virtual, no physical for 3 years = 612.000 - Synabtec Seczre Sute Wukdcard SSK Certufucate wuth 3 Year Validity Period za uzzpro.gov.rs donem =516.000 - Symantec Secure Site Wildcard SSL Certificate with 3 year Vilidity Period za gov.rs domen =516.000 	3.480.000
	<p>02-Набавка услуге продужења антивирусних лиценци АВГ (на четири године)</p>	12.000.000
	<p>02- Капитални пројекат - Куповина Microsoft трајних лиценци за све органе државне управе – Чланом 5. Закона о Буџету Републике Србије за 2013. годину, одобрена су средства за Капитални пројекат : Набавка Microsoft трајних лиценци, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> -за 2013. годину - 500.000.000 динара -за 2014. годину – 1.358.620.000 динара -за 2015. годину – 1.358.620.000 динара <p>На основу закљученог уговора на износ од 2.942.122.277,88 динара и извршеног плаћања у 2013. години у износу од 559.004.000 динара, планирано је да плаћање друге рате уговора у 2014. години износи 1.299.616.000 динара.</p>	1.299.616.000
	<p>Напомена: 02- Износ планиран за исплату евентуалне курсне разлике при плаћању издатака за капитални пројекат у 2014. години: =2.120.000</p>	<u>2.120.000</u>

У овом поглављу објављени су подаци о буџету (одобрени и реализовани) за текућу годину 2014, прву претходну 2013. и наредну 2015. годину, и то кроз посебне табеле, са три цифре класификације. Такође, дат је посебан табеларни приказ података о реализованом буџету у току буџетске 2014. године, заједно са подацима о одобреним средствима, такође, на нивоу троцифрене класификације. Приказ остварених прихода и расхода током године није старији од месец дана.

НАПОМЕНА:

У претходном периоду (3 године) буџет УЗЗПРО није подвргнут ревизији (Државна ревизорска институција, нити је УЗЗПРО ангажовала фирму овлашћену

за вршење ревизије) али, у континуитету се обављају послови интерне ревизије у складу са:

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/2003 и 12/2006),
- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/2011) и интерним актима донетим као:
- Повеља интерне ревизије
- Статешки план рада интерне ревизије
- Годишњи план рада интерне ревизије.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У Одељењу за јавне набавке обављају се послови: припремање документације за спровођење поступка јавних набавки; добара, услуга и радова, припремање одлука јавног позива, конкурсне документације, прикупљање и евидентирање понуда, организовање јавног отварања и оцењивања понуда, спровођење отвореног поступка, поступка са погађањем и поступка набавки мале вредности и др. за потребе Управе и других наручиоца (по овлашћењу) и израда уговора са изабраним понуђачима; давање мишљења и образложења у вези учешћа у поступку јавних набавки; доношење предлога одлуке по захтеву о заштити права понуђача; обављање стручних послова за комисију за јавне набавке понуда; израда и достављање извештаја надлежним органима; вођење евиденције о закљученим уговорима о јавној набавци и праћење рока трајања уговора; спровођења поступка лицитације и других стручних, аналитичких и административно-техничких послова из делокруга Одељења.

Сви поступци јавних набавки спроводе се у складу са законом и подзаконским актима који регулише област јавних набавки.

У овом поглављу Информатора објављен је [линк којим можете доћи до следећих докумената](#):

- План јавних набавки за 2012. годину, са свим изменама и допунама;
- План јавних набавки за 2013. годину, са свим изменама и допунама до јула 2013. године;

- Све квартални извештаје о спроведеним јавним набавкама (образац А, Б и В) за 2012. годину;
- Све кварталне извештаје за 2013. годину
- Извештаје о спроведеним јавним набавкама (образац А, Б и В) за прва два квартала 2014. године.
- План јавних набавки за 2014. годину, са свим изменама и допунама;

НАПОМЕНА:

У 2012. години није спроведен ниједан поступак јавне набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује.

У 2013. години спроведена су два поступка на који се закон не примењује.

Предмет ове две набавке јесу:

1. набавка услуга обезбеђења транспорта новца и вредности и
2. набавка канцеларијског намештаја и техничке опреме према потребама на заједничким тачкама прелаза „Депце“.

У 2014. години спроведена су четири поступка на који се закон не примењује.

Предмет ове четири набавке јесу:

1. набавка услуга обезбеђења транспорта новца;
2. набавка самолепљивих ПВЦ бар-код налепница (налепнице за основна средства)
3. Набавка замене врата на објекту Краљичина вила на Опленцу и
4. набавка радова на санацији Виле Грм на Опленцу.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

**15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА,
ОДНОСНО ЗАРАДАМА ИЗ ПРЕТХОДНОГ МЕСЕЦА
ЗА РУКОВОДИОЦЕ И ЗАПОСЛЕНЕ
(ЈУЛ 2014. ГОДИНЕ)**

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НЕТО ПЛАТА	НАЈНИЖА ПЛАТА	НАЈВИША ПЛАТА
Руководиоци				
1.	Зоран Трнинић	154.014		
2.	Александар Годоровић	131.137		
3.	Миломир Лукић	120.456		
4.	Небојша Илић	120.456		
5.	Зоран Николић	120.456		
6.	Милко Палибрк	119.602		
7.	Мирјана Радоњић	114.903		
8.	Ивица Здравковић	114.476		
9.	Вјекослав Бобар	110.205		
Државни службеници				
1.	Виши саветник		75.245	120.469
2.	Самостални саветник		60.044	88.926
3.	Саветник		48.073	50.543
4.	Млађи саветник			38.572
5.	Сарадник		36.102	50.733
6.	Референт		29.452	41.423
7.	Млађи референт		0	0
Намештеници				
1.	I платна група		48.073	52.823
2.	II платна група			38.572
3.	III платна група		36.102	39.712
4.	IV платна група		28.502	31.352
5.	V платна група			22.801

Напомена: Закон о умањењу нето прихода лица у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 108/13) се примењује за све исплате извршене од 01.01.2014. године. У вези са тим, за јуни месец 2014. године, нето приходи запослених у Управи, изнад 60.000,00 динара су умањени у укупном износу од 439.344,49 динара и уплаћени

на рачун 840-0000745111843-14 - Средства по основу разлике за уплату нето прихода запосленог код исплатиоца прихода у јавном сектору.

**ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
ЗА РУКОВОДИОЦЕ И ЗАПОСЛЕНЕ
У ТОКУ ПРЕТХОДНЕ (2013. ГОДИНЕ) И ТЕКУЋЕ (2014. ГОДИНЕ)**

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НАКНАДА за 2013. годину	за 2014. годину* (01.01.-11.08.2014.)
Руководиоци			
1.	Зоран Трнинић	2.086	9.825
2.	Александар Тодоровић		16.221
3.	Миломир Лукић		9.825
4.	Небојша Илић		9.825
5.	Милко Палибрк		9.825
6.	Мирјана Радоњић		9.825
7.	Ивица Здравковић		9.825
8.	Зоран Николић		9.825
9.	Вјекослав Бобар		9.825
Запослени			
1.	414 – Социјална давања	3.673.000	2.323.533,57
2.	415 – Накнада трошкова за запослене (превоз)	39.267.377	21.171.167,76
3.	422 – Трошкови путовања (у земљи и иностранству)	707.282	465.891.05

* Исплаћене накнаде за руководиоце и запослене у периоду од 01.01-11.08.2014. године

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ОСНОВНА СРЕДСТВА СА СТАЊЕМ НА ДАН 31.12.2013. ГОДИНЕ

Кonto	Назив опреме	Књиговодствена вредност	Количина
11115	Станови	1.049.438.149,62	607
11125	Пословне зграде	12.199.350.908,26	461
11192	Комуникациони и електрични водови	0,00	1
11211	Опрема за копнени саобраћај	84.666.831,20	511
11215	Остала опрема за саобраћај	1.083.960,50	22
11221	Канцеларијска опрема	152.785.869,13	68.565
11222	Рачунарска опрема	50.931.178,53	6.549
11223	Комуникациона опрема	44.892.760,01	9.367
11224	Електронска и фотографска опрема	65.412.727,10	1.733
11225	Опрема за домаћинство и угоститељство	35.307.729,04	12.996
11231	Опрема за пољопривреду	10.481.381,42	246
11241	Опрема за заштиту животне средине	549.246,71	20
11251	Медицинска опрема	22.357,30	5
11252	Лабораторијска опрема	0,00	1
11253	Мерни и контролни инструменти	1.293.515,48	125
11281	Опрема за јавну безбедност	112.209,00	4
11291	Производна опрема	3.260.388,80	61
11292	Моторна опрема	3.608.612,86	237
11293	Непокретна опрема	6.138.652,04	59
11294	Немоторна опрема	0,00	7
12112	Вишегодишњи засади	4.148.759,69	1
14111	Пољопривредно земљиште	38.530.690,02	2
14112	Грађевинско земљиште	236.968.227,14	21
16111	Компјутерски софтвер	10.945.156,22	16
16121	Књижевна и уметничка дела	187.112.850,56	29.971
1613	Патенти	488.810.565,00	50

Извештај Централне комисије за попис обавеза и потраживања УЗЗПРО са стањем на дан 31.12.2013. године можете погледати на интернет страници Управе: [Акти Управе, у делу „Остало“](#).

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Управа чувају се:

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

- **Бази правних прописа** - у електронској форми у Одељењу за информатичко-документационе и библиотечке послове, и на интернет страници Управе;

- у **службеним просторијама Управе Немањина 22-26** - код службених лица која раде на активним предметима, односно у вези са којима је рад у току. Предмети се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе. Након обраде предмети се предају архиви.

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

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

[База правних прописа](#)

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

збирке прописа, издата мишљења, записници са седница, одлуке, жалбе, закључени уговори, тонски и видео снимци са догађаја у организацији државног органа, дописи грађана, примљена електронска пошта и поруке на службеним телефонима, понуде на јавним набавкама и јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке, представке странака

1. База правних прописа;
2. документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, матични број

3. документација у вези са радно-правним статусом државних службеника и намештеника у Управи (персонални досијеи – решења о пријему радни однос, распоређивањи/коэффицијенту, годишњем одмору, не/плаћеном одсуству, солидарној помоћи, оцењивању...)
4. комплетна документација настала у вези са поступцима јавних набавки роба, добара и услуга;
5. комплетна документација настала у вези са радом Групе за интерну ревизију;
6. реверси о задужењу опреме и инвентара (службени аутомобили, мобилни телефони и СИМ картице, рачунарска опрема)
7. закључени уговори;
8. документација о спроведеним конкурсима за пријем у радни однос;
9. документација о извршеним плаћањима (финансијски планови Управе; решења о преусмеравању апропријација; решења о употреби средстава текуће буџетске резерве; предлози приоритетних области финансирања; решења о распореду буџетских средстава; аналитичке картице; периодични и годишњи извештаји; извештаји о доцњама; извештаји о попису основних средстава; извештаји о систему финансијског управљања и контроле; захтеви за средствима из текуће буџетске резерве; уговори на основу којих се врши плаћање; образци који се предају Пореској управи и Фонду ПИО везани за исплате запосленима)
10. одговори на захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја
11. општи акти Управе (правилници, директиве...)

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Рад Управе је јаван. У начелу, све врсте информација које су садржане у неком документу, којима Управе располаже, које су настале у раду или у вези са радом Управе и које су побројане у тачки 19. Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

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

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не. У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Управе (www.uzzpro.gov.rs) или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од

јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. У том случају, Управа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

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

Наведено се односи на следеће случајеве:

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

2. Подаци о државним службеницима и намештеницима – ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.

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

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

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

3. Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“. У том случају, Управа ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

4. Управа, у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији“.

20. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

Захтев се подноси писмено слањем захтева:

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

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

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

Небојша Кешелевић, виши саветник у Сектору за правне и информатичко-документационе послове, е-mail: nebojsa.keseljevic@uzzpro.gov.rs, телефон 011/361-5244, Улица Немањина 22-26.

Александра Којић, виши саветник у Сектору за правне и информатичко-документационе послове, е-mail: aleksandra.kojic@uzzpro.gov.rs, телефон 011/363-12-63, Улица Немањина 22-26.

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

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

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

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

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

Ако Управа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и **одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана** од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Управа ће **заједно са обавештењем** о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу **време, место и начин** на који ће му информација бити стављена на увид, **износ нужних трошкова** израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Управе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Управа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Управа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако Управа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе **решење о одбијању захтева** и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

Право на жалбу. Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак Управе, као и у случају да Управа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за

издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије докумената положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Управа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Управе о износу који треба да се уплати. Прималац уплате је буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-1562845-88; број модела: 97; позив на број: 90411000410130742321.

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



Управа за заједничке послове републичких органа

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

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

Ж А Л Б А

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

против решења-закључка

(.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....
адреса

дана201... године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

ЖАЛБУ

против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
Потпис

У....., дана 201.....године

**ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ ПРВОСТЕПЕНОГ РЕШЕЊА
ПРОТИВ КОГА НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА ЖАЛБА**

УПРАВНИ СУД
Београд
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

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

Т У Ж Б У

Због тога што: *(заокружити разлог)*

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

О б р а з л о ж е њ е

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

(Образложити због чега је решење незаконито)

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

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

Дана _____ 20____ године

_____ Тужилац/име и презиме,назив

_____ адреса, седиште

_____ потпис

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

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	6	/	/	/
2.	Медији	39			
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	9			
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали	1			
7.	Укупно	55			

2) Жалбе:

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

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	
/		

4) Информатор о раду органа

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

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да Не	

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да Не	

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: Александра Којић, Зоран Димић и Небојша Кешељевић.

Државни орган: Управа за заједничке послове републичких органа.

Одговорно лице