



**REPUBLIKA SRBIJA
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA**

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

Beograd, oktobar 2021. godine

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O UPRAVI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA I INFORMATORU	3
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	5
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	42
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA UPRAVE	43
7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA.....	45
8. NAVODENJE PROPISA	45
9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA.....	49
10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA.....	49
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	50
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	53
17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	57
18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	58
19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA UPRAVA OMOGUĆAVA PRISTUP	59
20. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	60

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

Uprava za zajedničke poslove republičkih organa (u daljem tekstu: Uprava ili UZZPRO) Adresa sedišta: Beograd, Nemanjina 26,

Matični broj 07001401,

PIB 102199617.

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

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

1. osnovni podaci o državnom organu i informatoru – Vera Đoković,
2. organizaciona struktura – Danijela Marković;
3. opis funkcija starešina – Danijela Marković;
4. opis pravila u vezi sa javnošću rada i ažuriranje Informatora – Aleksandar Todorović;
5. spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja – Aleksandar Todorović;
6. opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza - Danijela Marković;
7. opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza – Marijana Čorović;
8. navođenje propisa – Aleksandar Todorović;
9. usluge koje organ pruža zainteresovanim licima – svi pomoćnici direktora, svako u okviru delokruga rada sektora kojim rukovodi;
10. postupak radi pružanja usluga - Marijana Čorović;
11. pregled podataka o pruženim uslugama – svi pomoćnici direktora, svako u okviru delokruga rada sektora kojim rukovodi;
12. podaci o prihodima i rashodima – Ana Pantelić;
13. podaci o javnim nabavkama – Mila Sašić;
14. podaci o državnoj pomoći – Milka Pavkov;

15. podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima – Milka Pavkov;
16. podaci o sredstvima rada – Radmila Miljković;
17. čuvanje nosača informacija – Milan Krstić;
18. vrste informacija u posedu – Milan Krstić;
19. vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup – Aleksandar Todorović
20. informacije o podnošenju zahteva pristup informacijama – Aleksandar Todorović

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

Informator je, prvi put, objavljen dana 04.06.2010. godine, u elektronskom obliku, na internet prezentaciji Uprave na adresi www.uzzpro.gov.rs, pod naslovom "Informator o radu Uprave za zajedničke poslove republičkih organa".

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

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

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

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA UPRAVE

PODACI O ORGANIZACIONOJ STRUKTURI UPRAVE U GRAFIČKOM OBLIKU

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

PODACI O ORGANIZACIONOJ STRUKTURI UPRAVE U NARATIVNOM OBLIKU

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

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Upravi za zajedničke poslove republičkih organa

Direktor Uprave

Radom Uprave rukovodi direktor Uprave

v.d. direktora – Dejan Matić
telefon: 011 3616 615

Zamenik direktora Uprave

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

zamenika direktora –
telefon:

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

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

Unutrašnja jedinica izvan sektora:

8. Grupa za internu reviziju.

1. SEKTOR ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

pomoćnik direktora -

telefon: 011 3616 310

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

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

- 1.1. Odeljenje za sistemsko-tehničku podršku
 - 1.1.1. Odsek za sistemsku podršku
 - 1.1.2. Odsek za tehničku podršku
- 1.2. Odeljenje za informacione sisteme i aplikativnu podršku
 - 1.2.1. Odsek za informacione sisteme
 - 1.2.2. Odsek za aplikativnu podršku

Član 1.

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

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

- 1.1.1. Odsek za sistemsku podršku;
- 1.1.2. Odsek za tehničku podršku

Član 2.

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

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

Član 3.

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

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

1.2.1. Odsek za informacione sisteme

1.2.2. Odsek za aplikativnu podršku

Član 4.

1.2.1. U Odseku za informacione sisteme obavljaju se poslovi: projektovanje i uvođenje softverskih rešenja i priprema projektnih zadataka za izradu softvera; pomoć oko prevođenja projektantskih rešenja u programski kod kao i testiranja; kreiranje

objekata baza podataka; izrada modela podataka; analiza softverskih rešenja i implementacija savremenih WEB tehnologija; logičko testiranje, priprema i izrada uputstava za korišćenje informacionog sistema i obuka korisnika; praćenje realizacije uvedenih projekata i analize potreba za reinženjeringom aplikativnih rešenja u skladu sa potrebama i zahtevima korisnika; praćenje savremenog razvoja aplikacija i standarda u domenu projektovanja informacionog sistema i kreiranja programskog koda kao i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

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

2. SEKTOR ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

pomoćnik direktora – Ana Pantelić
telefon: 011 3622-091

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

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

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

Član 5.

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

Član 6.

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

Član 7.

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

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

2.3.1. Odsek za komercijalno-nabavne poslove

2.3.2. Odsek za poslove rukovanja imovinom

Član 8.

2.3.1 U Odseku za komercijalno-nabavne poslove obavljaju se poslovi prikupljanja, uređivanja, pripreme i kontrole podataka neophodnih za izradu analiza iz oblasti komercijalno-nabavnih i magacinskih poslova; evidencije zahteva za nabavku opreme, sitnog inventara, kancelarijskog, tehničkog i drugog potrošnog materijala; pripreme podataka za izradu plana nabavki potrošnog materijala i specifikacija; izrade dokumentacije (ulaz, izlaz, povratnice...) kao prilog računovodstvenim ispravama pre plaćanja ili kao prilog kretanja robe; saradnje sa korisnicima u vezi snabdevanja; izrade izveštaja o radu Odseka i informacija o snabdevanju Uprave i korisnika; proučavanja tržišta u vezi snabdevanja; primanja zahteva za nabavke od korisnika; poslovi nabavke

kancelarijskog, tehničkog i potrošnog materijala, opreme i sitnog inventara; poslovi praćenja stanja na tržištu u odnosu cene, kvaliteta i količine robe koja se nabavlja; formiranja dokumentacije o prispeloj robi i izdatoj robi; poslovi prevoza robe od dobavljača do magacina i iz magacina do krajnjeg korisnika prevoznim sredstvom Uprave.

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

3. SEKTOR ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

pomoćnik direktora – Milan Krstić
telefon: 011 3611 298

U Sektoru za pravne i administrativne poslove obavljaju se poslovi: praćenja i primena zakona i drugih propisa; pripremanje predloga opštih akata; praćenje i obezbeđivanje usaglašenosti primene zakona i drugih propisa u oblasti upravljanja i razvoja ljudskih resursa; pripremanje i kontrola ugovora i sporazuma koje zaključuje Uprava; poslovi osiguranja imovine i lica; učestvovanje u postupku pred sudovima i drugim organima; sprovođenje postupaka javnih nabavki, centralizovanih javnih nabavki i licitacije; pripremanje predloga odluka i rešenja; pripremanje programa rada i izveštaja o radu Uprave; izrada statističkih i drugih izveštaja; informatičko-dokumentacioni poslovi koji obuhvataju prikupljanje, obradu, čuvanje i davanje na korišćenje dokumentacionog i bibliotečkog materijala od značaja za informisanje, stručno usavršavanje u republičkim organima; formiranje i ažurno održavanje dokumentacionih baza podataka, poslovi na dostupnosti javnih informacija; poslovi prijema, evidentiranja, združivanja, razvođenja, arhiviranja predmeta; frankiranja i otpremanja pošte preko poštanske službe i internom dostavom putem kurira; prijeme kancelarije, čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe i izlučivanja i uništavanja bezvrednog registraturskog materijala i drugi poslovi iz delokruga Sektora.

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

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

Član 9.

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

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

3.1.1. Odsek za pravne poslove;

3.1.2. Grupa za opšte poslove.

Član 10.

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

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

Član 11.

3.2. U Odeljenju za ljudske resurse obavljaju se poslovi: praćenje i analiza osposobljenosti ljudskih resursa Uprave, izrada Nacrta kadrovske plana; izrada Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; analiza radnih mesta; izrada rešenja i drugih akata iz oblasti rada i radnih odnosa; poslovi sprovođenja postupka ocenjivanja; obavljanje stručnih poslova za konkursnu komisiju; pripremanje programa stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i nameštenika u Upravi i praćenje njegove realizacije; poslovi razvoja ljudskih resursa u Upravi; vođenje personalnih, kadrovske i drugih evidencija; obavljanje stručnih i drugih poslova za državne službenike i nameštenike iz oblasti zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja i ostvarivanja drugih prava iz radnih odnosa; priprema posebnog programa

stručnog usavršavanja državnih službenika u Upravi i praćenje njegove realizacije; praćenje i primenu međunarodnih i domaćih standarda kvaliteta; istraživanje i razvoj u oblasti standardizacije; praćenje i proučavanje odgovarajućih propisa sa stanovišta primene standarda; pružanje informacija, stručne pomoći i vršenje obuke u cilju sprovođenja standardizacije; definisanje programa i planova edukacije i osposobljavanja zaposlenih u Upravi za zajedničke poslove republičkih organa u oblasti drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

Član 12.

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

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

3.3.1. Odsek za javne nabavke dobara

3.3.2. Odsek za javne nabavke usluga

3.3.3. Odsek za javne nabavke radova

3.3.4. Grupa za kontrolu, planiranje, sprovođenje postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 13.

3.3.1. U Odseku za javne nabavke dobara obavljaju se poslovi donošenja odluke o pokretanju postupka i svih drugih akata za sprovođenje svih vrsta postupaka javnih nabavki dobara za potrebe Uprave i centralizovanih javnih nabavki; sistematizovanje specifikacije dobara i izrada konkursne dokumentacije; prikupljanje i evidentiranje ponuda za sve vrste postupaka; organizovanje otvaranje ponuda; sačinjavanje dodatnih informacija ili pojašnjenja ponuđačima; izrada zapisnika, stručna ocena ponuda i obavljanje drugih stručnih poslova za Komisiju za javne nabavke; izrada predloga odluke o dodeli ugovora odnosno obustavi postupka javne nabavke; predloga odluke o

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

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

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

3.3.4. U Grupi za kontrolu, planiranje, sprovođenje postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama obavljaju se poslovi kontrole, planiranja javnih nabavki u odnosu na procenjenu vrednost, kontrolu opravdanosti kriterijuma za dodelu ugovora, vrši se praćenje ugovora vremenski i vrednosno, sprovodi ispitivanje tržišta pre objave konkursnih dokumentacija; kontrola kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga i izvedenih radova kao i način korišćenja dobra i usluga.

Član 14.

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

Član 15.

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

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

- 3.5.1. Pisarnica Vlade;
- 3.5.2. Pisarnica republičkih organa uprave
- 3.5.3. Odsek za pripremu i otpremanje pošte
- 3.5.4. Odsek za arhivske poslove
- 3.5.5. Odsek za poslove pisarnice u objektu Omladinskih brigada 1 i Palata „Srbija“ i
- 3.5.6. Odsek za poslove pisarnice u objektima Ministarstva finansija: Beograd, Kragujevac, Niš i Novi Sad“.

Uže unutrašnje jedinice naziva Pisarnica upodobljavaju se Odseku.

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

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

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

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

3.5.5. U Odseku za poslove pisarnice u objektu Omladinskih brigada 1 i Palata „Srbija“ obavljaju se poslovi za potrebe ministarstava i posebnih organizacija, agencija, kancelarija Vlade, organa u sastavu ministarstava i za inspekcije službe ministarstva. U Odseku se obavljaju poslovi prijema i otvaranja pošte; pregledanja, raspoređivanja, evidentiranje predmeta, akata i podnesaka; združivanja, dopunjavanja i kompletiranja predmeta i dostavljanja organima i inspeksijskim službama ministarstava u rad, prijema rešenih predmeta od organa, njihovog evidentiranja, adresiranja i otpremanja pošte dostavljanja, kao i arhiviranja i dostavljanja Odseku za arhivske poslove; neposredni prijem podnesaka od stranaka, odvajanje i evidentiranje pošte na ličnost, davanja obaveštenja o kretanju predmeta na osnovu podataka iz evidencija, predmeta i spisa, vođenja evidencije o kretanju predmeta i načinu njegovog rešavanja; poslovi unutrašnje dostave predmeta i akata i drugi poslovi iz delokruga rada Odseka.

3.5.6. U Odseku za poslove pisarnice u objektima Ministarstva finansija: Beograd, Kragujevac, Niš i Novi Sad obavljaju se poslovi za potrebe Ministarstva finansija i poslovi koji se odnose na drugostepeni poreski i drugostepeni carinski postupak iz nadležnosti Poreske uprave i Uprave carina. U Odseku obavljaju se poslovi, prijema i otvaranja pošte; pregledanja, raspoređivanja, evidentiranje predmeta, akata i podnesaka; združivanja, dopunjavanja i kompletiranja predmeta i dostavljanja organima

u rad, prijema rešenih predmeta od organa, njihovog evidentiranja, ekspedovanja, arhiviranja i dostavljanja predmeta Odseku za arhivske poslove, poslovi unutrašnje dostave predmeta i akata i drugi poslovi iz delokruga rada Odseka.

4. SEKTOR ZA INVESTICIJE I INVESTICIONO I TEKUĆE ODRŽAVANJE

pomoćnik direktora – mr Zdravko Kurćubić
telefon: 011 3616 619

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

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

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

Član 16.

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

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

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

Član 17.

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

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

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

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

Član 18.

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

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

4.2.1. Odsek za pripremu i uređenje prostora – grupa objekata I

4.2.2. Odsek za pripremu i uređenje prostora – grupa objekata II

4.2.3. Odsek za pripremu i uređenje prostora – grupa objekata III

4.2.4. Odsek za pripremu i uređenje prostora – grupa objekata IV

4.2.5. Odsek za pripremu i uređenje prostora – grupa objekata V

Član 19.

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

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

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

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

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

Član 20.

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

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

4.3.1. Odsek za elektroenergetiku

4.3.2. Odsek za termotehnička postrojenja i instalacije

4.3.3. Odsek za elektroniku i telekomunikacije

Član 21.

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

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

4.3.1.1. Grupa za elektroinstalacije i automatiku

4.3.1.2. Grupa za specifična elektroenergetska postrojenja

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

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

Član 22.

4.3.2. U Odseku za termotehnička postrojenja i instalacije obavljaju se poslovi rukovanja i redovnih i periodičnih pregleda mašinskih instalacija i opreme (grejanja, klimatizacije, ventilacije) u cilju planiranja investicionog održavanja i preduzimanje

mera na otklanjanju kvarova i tehničkih nedostataka u okviru investicionog i tekućeg održavanja i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

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

4.3.2.1. Grupa za klimatizaciju

4.3.2.2. Grupa za grejanje

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

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

Član 23.

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

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

4.3.3.1. Grupa za telekomunikacije

4.3.3.2. Grupa za audio video sisteme

4.3.3.3. Grupa za sisteme veza

4.3.3.1 U Grupi za telekomunikacije obavljaju se poslovi instaliranja, servisiranja i održavanja telekomunikacionih sistema, ostvaruje stalan uvid u stanje telekomunikacionih sistema, predlaže i preduzima potrebne mere za ispravnost, upotrebljivost i funkcionalnost telefona, telefaksova, mobilnih i bežičnih uređaja; obavljaju preventivni pregledi sistema i preduzimaju neophodne mere radi njihovog nesmetanog funkcionisanja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

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

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

Član 24.

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

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

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

4.4.2. Grupa za fizičku i preventivno - tehničku zaštitu

Član 25.

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

4.4.2. U Grupi za fizičku i preventivno-tehničku zaštitu obavljaju se poslovi organizovanja i sprovođenja preventivnih mera fizičke zaštite u svim objektima republičkih organa u kojima poslove fizičko - tehničkog obezbeđenja ne vrši Ministarstvo unutrašnjih poslova; obavljaju se stručno-operativni poslovi na održavanju sigurnosnih elektronskih sistema, obezbeđuje se stalna ipsravnost i funkcionalnost elektronskih bezbednosnih sistema i instalacija za dojavu i gašenje požara i organizuje

se i sprovodi servisiranje predmetnih sistema; ostvaruje se stalni uvid u stanje fizičke zaštite i bezbednosti lica, zgrada i imovine u objektima u kojima je Uprava poverila ove poslove specijalizovanim firmama za pružanje usluga fizičko-tehničkog i protivpožarnog obezbeđenja i blagovremeno preduzimaju neophodne mere radi otklanjanja uočenih nedostataka i sprečavanja nastupanja neželjenih posledica; prate se inspeksijski pregledi u smislu rukovođenja sistemom zatvorene televizije kao i poštovanja zakona o podacima o ličnosti, vodi se evidencija o stanju i razmeštaju kompletne opreme za preventivno-tehničku zaštitu.

5. SEKTOR ZA POSLOVE SAOBRAĆAJA

v.d. pomoćnika direktora – Aleksandar Rebić
telefon: 011 3612 502

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

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

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

Član 26.

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

U Odeljenju saobraćaja obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

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

5.1.1. U Odseku za logistiku saobraćaja obavljaju se poslovi prikupljanja i obrade predmeta; vrši se izdavanje dozvola za parkiranje i kontrola parkirališta za republičke organe; saradnja sa Gradskim sekretarijatom za saobraćaj vezano za parkiranje vozila; izdavanje i kontrola troškova korišćenja TAG uređaja za prolaz autoputevima Srbije; evidentira se rad zaposlenih i vrši se upućivanje i kontrola lekarskih pregleda; saradnja sa Ministarstvom unutrašnjih poslova u vezi evidencija saobraćajnih prekršaja; vrši se evidencija korišćenja vozila i izrada izveštaja i drugi poslova iz delokruga Odseka.

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

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

Član 27.

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

U Odeljenju održavanja obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

5.2.1. Grupa za poslove održavanja i servisiranja motornih vozila

5.2.2. Grupa za održavanje higijene vozila

5.2.1. Grupa za poslove održavanja i servisiranja motornih vozila

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

5.2.2. Grupa za održavanje higijene vozila

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

6. SEKTOR ZA UGOSTITELJSKE USLUGE

v.d. pomoćnika direktora – Dejan Zakić

telefon: 011 3614 860

U Sektoru za ugostiteljske usluge obavljaju se sledeći poslovi: pružanje ugostiteljskih usluga korisnicima – zaposlenima u objektima republičkih organa i

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

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

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

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

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

U Odeljenju se obrazuju uže unutrašnje jedinice, i to:

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

6.1.1. Grupa za poslove nabavke robe

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

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

6.1.2. Grupa za poslove distribucije robe

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1. Grupa za poslove kulinarstva i usluživanja u vilama

6.2.2. Grupa za poslove domaćinstva u vili Tolstojeva 2a

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

6.2.4. Grupa za poslove usluživanja Andrićev venac 1

6.2.5. Grupa za poslove usluživanja Kneza Miloša 24- 26

6.2.6. Grupa za poslove kulinarstva Kneza Miloša 24- 26

6.2.7. Grupa za poslove usluživanja, Kraljice Ane bb

6.2.8. Grupa za poslove usluživanja u vili kneza Aleksandra Karađorđevića br.

75“ i

6.2.9. Grupa za poslove kulinarstva i usluživanja u vili u kneza Aleksandra Karađorđevića 26

6.2.1. Grupa za poslove kulinarstva i usluživanja u vilama

U Grupi se bave organizacijom usluživanja, nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica, higijenom pripadajućih

prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

6.2.2. Grupa za poslove domaćinstva u vili Tolstojeva 2a

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

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

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

6.2.4. Grupa za poslove usluživanja Andrićev venac 1

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

6.2.5. Grupa za poslove usluživanja Kneza Miloša 24- 26

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

6.2.6. Grupa za poslove kulinarstva Kneza Miloša 24- 26

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

6.2.7. Grupa za poslove usluživanja, Kraljice Ane bb

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

6.2.8. U Grupi za poslove usluživanja u vili kneza Aleksandra Karađorđevića br. 75 obavljaju se poslovi organizacije usluživanja u saradnji sa protokolom; stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i organizaciji svečanih prijema i koktela; organizuju nabavku i pripremu hrane uz pravilno skladištenje namirnica; stara se o održavanju higijenskih uslova pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga rada Grupe.

6.2.9. U Grupi za poslove usluživanja u vili kneza Aleksandra Karađorđevića br. 26 obavljaju se poslovi organizacije usluživanja u saradnji sa protokolom; stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i organizaciji svečanih prijema i koktela; organizuju nabavku i pripremu hrane uz pravilno skladištenje namirnica; stara se o održavanju higijenskih uslova pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara i ličnom higijenom zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga rada Grupe.

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

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

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

6.3.1. Odsek za ugostiteljsko-protokolarnе usluge Nemanjina 11

6.3.1.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

6.3.1.2. Grupa za poslove usluživanja u kabinetima

6.3.1.3. Grupa za poslove usluživanja u svečanim salama i salonima

6.3.1.4. Grupa za poslove kulinarstva

6.3.2. Odsek za ugostiteljsko-protokolarnе usluge Tolstojeva 2

6.3.2.1. Grupa za poslove usluživanja

6.3.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.3.2.3. Grupa za poslove poslastičarstva

6.3.3. Odsek za ugostiteljsko- protokolarnе usluge Trg Nikole Pašića 13

6.3.3.1. Grupa za poslove usluživanja

6.3.3.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.3.4. Odsek za ugostiteljsko- protokolarnе usluge Kralja Milana 14

6.3.4.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

6.3.4.2. Grupa za poslove usluživanja u salonima i kabinetima

6.3.4.3. Grupa za poslove kulinarstva

6.3.1. Odsek za ugostiteljsko-protokolarnе usluge Nemanjina 11

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

6.3.1.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

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

6.3.1.2. Grupa za poslove usluživanja u kabinetima

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

6.3.1.3. Grupa za poslove usluživanja u svečanim salama i salonima

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

6.3.1.4. Grupa za poslove kulinarstva

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

6.3.2. Odsek za ugostiteljsko-protokolarnе usluge Tolstojeva 2

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

6.3.2.1. Grupa za poslove usluživanja

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

6.3.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

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

6.3.2.3. Grupa za poslove poslastičarstva

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

6.3.3. Odsek za ugostiteljsko-protokolarnе usluge Trg Nikole Pašića 13

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

6.3.3.1. Grupa za poslove usluživanja

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

6.3.3.2. Grupa za poslove kulinarstva

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

6.3.4. Odsek za ugostiteljsko-protokolarnе usluge Kralja Milana 14

U Odseku se pružaju ugostiteljske usluge zaposlenima kao i protokolarnе usluge za potrebe poslaničkih grupa i poslanika. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i

pripremu hrane i pića i redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

6.3.4.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

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

6.3.4.2. Grupa za poslove usluživanja u salonima i kabinetima

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

6.3.4.3. Grupa za poslove kulinarstva

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

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

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

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

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

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

6.4.2.1. Grupa za poslove usluživanja

6.4.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.4.2.3. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

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

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

U Odseku se pružaju usluge u salonima, salama i kabinetima Palate „Srbija“ za potrebe predsednika Republike, predsednika Vlade, kao i za potrebe ministara u Vladi Republike Srbije. Takođe se priređuju svečani prijemi, kokteli, svečani ručkovi i večere prilikom poseta stranih predstavnika država i Vlada, domaćih i stranih delegacija na najvišem državnom nivou kao i prilikom predaje akreditiva predstavnicima država koje

imaju svoje ambasade i konzulate u našoj državi i drugi poslovi iz delokruga Odseka. Pružanje ugostiteljskih usluga podrazumeva i saradnju sa protokolom navedenih institucija kao i samu organizaciju nabavke i pripreme posluženja protokolom predviđenih zvanica.

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

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

6.4.2.1. Grupa za poslove usluživanja

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

6.4.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

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

6.4.2.3. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

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

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

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

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

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

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

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

6.5.1.1. Grupa za poslove usluživanja

6.5.1.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.5.2. Odsek za ugostiteljsko – restoranske usluge Kneza Miloša 20

6.5.2.1. Grupa za poslove usluživanja

6.5.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

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

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

6.5.1.1. Grupa za poslove usluživanja

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

6.5.1.2. Grupa za poslove kulinarstva

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

6.5.2. Odsek za ugostiteljsko-restoranske usluge Kneza Miloša 20

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

6.5.2.1. Grupa za poslove usluživanja

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

6.5.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

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

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

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

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

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

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

6.6.1.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.6.1.3. Grupa za poslove usluživanja – Kralja Milana 36

6.6.2. Odsek za ugostiteljsko – restoranske usluge Ustanička 29

6.6.2.1. Grupa za poslove usluživanja

6.6.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

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

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

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

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

6.6.1.2. Grupa za poslove kulinarstva

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

6.6.1.3. Grupa za poslove usluživanja Kralja Milana 36

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

6.6.2. Odsek za ugostiteljsko-restoranske usluge Ustanička 29

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

6.6.2.1. Grupa za poslove usluživanja

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

6.6.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

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

7. SEKTOR ZA REPREZENTATIVNE OBJEKTE I BIROTEHNIČKE POSLOVE

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

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

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

- 7.1. Odeljenje za reprezentativne i rezidencijalne objekte
- 7.2. Odeljenje Ekonomije u Smederevu
- 7.3. Odeljenje za birotehničke poslove

Član 28.

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

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

- 7.1.1. Odsek za održavanje objekata
 - 7.1.1.1. Grupa za rezidencijalne objekte
 - 7.1.1.2. Grupa za reprezentativne objekte

- 7.1.2. Odsek za hortikulturu

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

- 7.1.2.2. Grupa za hortikulturu u reprezentativnim i rezidencijalnim objektima

Član 29.

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

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

7.1.1.1. Grupa za rezidencijalne objekte

7.1.1.2. Grupa za reprezentativne objekte

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

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

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

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

7.1.2.2. Grupa za hortikulturu u reprezentativnim i rezidencijalnim objektima

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

Član 30.

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

Član 31.

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

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

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

Član 32.

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

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

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

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

7.3.4. Odsek za poslove kompjuterbiroa

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

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

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

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

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

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

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

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

U Odseku iz tačke 7.3.4. i u grupi iz tač. 7.3.4.1, 7.3.4.2, 7.3.4.3, 7.3.4.4, 7.3.4.5, 7.3.4.6 i 7.3.4.7 obavljaju se poslovi: prepisa materijala i tabela iz rukopisa ili štampanog materijala; prepis teksta sa magnetofonskih traka, disketa, CD; kucanja materijala po diktatu; sravnjivanja prepisanog teksta materijala sa originalom; sređivanja prepisanog, odnosno otkucanog materijala i dostavljanja naručiocu; čuvanja i brisanja materijala, i poslovi štampanja materijala.

8. GRUPA ZA INTERNU REVIZIJU

Rukovodilac grupe – Snežana Starčević
telefon: 011 363 1324

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

UPOREDNI PODACI O PREDVIĐENOM I STVARNOM BROJU ZAPOSLENIH I DRUGIH RADNO ANGAŽOVANIH LICA (30.09.2021.)

1) Broj državnih službenika koji rade na položaju:

Broj radnih mesta državnih službenika na položaju prema Pravilniku državnih službenika na položaju	Položaj	Broj
----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------

1	Direktor Uprave	1
1	Zamenik direktora	-
7	Pomoćnik direktora	6

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

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

Broj državnih službenika na određeno vreme je 4.

Broj nameštenika

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

Broj nameštenika na određeno vreme je 2.

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

Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku	Zvanje
Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima	
2	Viši savetnik 2
4	Samostalni savetnik 3
5	Savetnik 5
2	Mlađi savetnik 2
7	Saradnik 7
8	Referent 7

Broj državnih službenika na određeno vreme je 6.

Broj nameštenika

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

Broj nameštenika na određeno vreme je 1.

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

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

11 Viši savetnik 10
11 Samostalni savetnik 9
9 Savetnik 8
4 Mlađi savetnik 3
12 Saradnik 11
99 Referent 85

Broj državnih službenika na određeno vreme je 20.

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku Vrsta radnog mesta
Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima

1 III vrsta radnih mesta 1
34 IV vrsta radnih mesta 33

Broj nameštenika na određeno vreme je 4.

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

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

3 Viši savetnik 2
10 Samostalni savetnik 8
Broj državnih službenika na određeno vreme je 2.

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku Vrsta radnog mesta
Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima

11 I vrsta radnih mesta 10
3 II vrsta radnih mesta 3
7 III vrsta radnih mesta 6
103 IV vrsta radnih mesta 95
9 V vrsta radnih mesta 9

Broj nameštenika na određeno vreme je 2.

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

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

1 Viši savetnik 1
2 Samostalni savetnik 1
Broj državnih službenika na određeno vreme je 1.

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku Vrsta radnog mesta
Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima

1	I vrsta radnih mesta	1
11	III vrsta radnih mesta	11
101	IV vrsta radnih mesta	93

Broj nameštenika na određeno vreme je 7.

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

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

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta
Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima	
12	I vrsta radnih mesta 12
27	III vrsta radnih mesta 24
229	IV vrsta radnih mesta 219
37	V vrsta radnih mesta 33

Broj nameštenika na određeno vreme je 12.

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

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

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta
Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima	
6	I vrsta radnih mesta 6
7	III vrsta radnih mesta 6
114	IV vrsta radnih mesta 107
2	V vrsta radnih mesta 2

Broj nameštenika na određeno vreme je 5.

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

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

BROJ LICA ANGAŽOVANIH PO OSNOVU UGOVORA O PRIVREMENIM I
POVREMENIM POSLOVIMA PREKO OMLADINSKIH I STUDENTSKIH
ZADRUGASA 30.09.2021. GODINE

SEKTOR	Broj angažovanih preko omladinske zadruge	
Sektor za finansijsko-materijalne poslove	1	
Sektor za pravne i administrativne poslove	22	
Sektor za investicije i investiciono i tekuće održavanje	13	
Sektor za poslove saobraćaja	4	
Sektor za ugostiteljske usluge	3	
Sektor za reprezentativne objekte i birotehničke poslove	-	

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

Sektor za pravne i administrativne poslove - 6
Sektor za investicije i investiciono i tekuće održavanje - 1

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Upravom rukovodi direktor Uprave, koga postavlja Vlada u skladu sa zakonom.
Direktor Uprave je odgovoran Generalnom sekretaru Vlade.
Direktor Uprave je državni službenik na položaju.
Pri vođenju Uprave direktor ima ista ovlašćenja kao direktor organa uprave u sastavu ministarstva.
U obavljanju poslova direktor Uprave donosi rešenja, odluke, direktive i opšta akta Uprave.
Vršilac dužnosti direktora Uprave je Dejan Matić.
Telefon: 011 3616 615, e-mail: dejan.matic@uzzpro.gov.rs

Direktor Uprave ima zamenika, koga postavlja Vlada u skladu sa zakonom.
Zamenik direktora Uprave pomaže direktoru Uprave u okviru ovlašćenja koja mu on odredi i zamenjuje ga ako je on odsutan ili sprečen.
Zamenik direktora Uprave je državni službenik na položaju.

Direktor Uprave ima pomoćnike, koje postavlja Vlada u skladu sa zakonom.
Pomoćnik direktora Uprave rukovodi sektorom.
Pomoćnici direktora Uprave su državni službenici na položaju.

pomoćnik direktora – Ana Pantelić
Telefon: 011 3622-091 , e-mail: ana.pantelic@uzzpro.gov.rs

pomoćnik direktora – Milan Krstić
Telefon: 011 3611-298, e-mail: milan.krstic@uzzpro.gov.rs
pomoćnik direktora – mr Zdravko Kurćubić
Telefon: 011 3616-619, e-mail: zdravko.kurcubic@uzzpro.gov.rs
v.d. pomoćnika direktora – Aleksandar Rebić
Telefon: 011 3611-726, e-mail: aleksandar.rebic@uzzpro.gov.rs
v.d. pomoćnika direktora – Dejan Zakić
Telefon: 011 3614-860, e-mail: dejan.zakic@uzzpro.gov.rs
pomoćnik direktora – mr Aleksandra Savović
Telefon: 011 3615-026, e-mail: aleksandra.savovic@uzzpro.gov.rs

Rukovodilac grupe za poslove interne revizije – Snežana Starčević
Telefon: 011 3617707, e-mail: snezana.starcevic@uzzpro.gov.rs

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

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

Rad Uprave je javan. Sve informacije kojima Uprava raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Uprave, dostupne su javnosti bez ograničenja, sa izuzetkom onih podataka kojima se pristup može ograničiti, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ broj: 87/18), Zakonom o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“ broj: 104/09) i drugim propisima koji regulišu ovu materiju.

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

Poreski identifikacioni broj Uprave (PIB) je 102199617.

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

Website: www.uzzpro.gov.rs

Adresa Uprave: ul. Nemanjina 22-26, Beograd

Telefon: 011/3616-615

Faks: 011/3616-615

E-mail: kabinet@uzzpro.gov.rs

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

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

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

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

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

Lice ovlašćeno za zaštitu podataka o ličnosti:

Vesna Živković, samostalni savetnik u Odeljenju za ljudske resurse u Sektoru za pravne i administrativne poslove, e-mail: licezazastitu@uzzpro.gov.rs,
Tel. 065/877-18-29.

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

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

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

Zaposleni u Upravi ne poseduju posebna identifikaciona obeležja.

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

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

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

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

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

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

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

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

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

troši na gorivo godišnje? Koliko se godišnje potroši novca na servis i redovno održavanje službenih vozila?

Odgovor: Uprava za zajedničke poslove republičkih organa na dan 15.08.2012.godine prema knjigovodstvenoj evidenciji raspolaže sa 306 vozila poverenih joj na upravljanje. Od tog broja Uprava za zajedničke poslove republičkih organa za potrebe prevoza korisnika iz člana 6. i 7. Uredbe o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Republike Srbije (Vlada Republike Srbije, Narodna skupština, ministarstva i drugi državni organi), kao i za potrebe prevoza visokih stranih delegacija koristi 154 vozila visoke kategorije, a ostala vozila su niže kategorije i koriste se za potrebe tehničkih službi. Kako je Planom javnih nabavki za 2012. godinu predviđena nabavka novih dostavnih vozila za kurirske poslove, nakon sprovedenog postupka, Uprava za zajedničke poslove republičkih organa nabavila je 15 novih vozila marke Fiat Punto Classic Dynamic ac van i jedno kombi vozilo marke VW, tip Crafter (8+1sedište). Uprava za zajedničke poslove republičkih organa u 2011.godini je za gorivo utrošila 1.248.445,90 litara, odnosno 110.641.264,14 dinara.

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

Odgovor: Poslednja korekcija cena u restoranu Skupštine Srbije urađena je 01.10.2020. godine, i ona zavisi isključivo od kretanja na tržištu namirnica, odnosno u ovom trenutku nema razloga za korekciju.

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

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

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

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

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA UPRAVE

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

Poslovi su:

1) sistemski i tehnička podrška iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija u funkcionisanju Uprave za zajedničke poslove republičkih organa koja podrazumeva: održavanje računarske i komunikacione opreme i lokalnih računarskih

mreža, razvoj i održavanje aplikativnog i sistemskog softvera za potrebe Uprave za zajedničke poslove republičkih organa;

2) informaciono-dokumentacioni i bibliotečki poslovi koji obuhvataju: prikupljanje, obradu, evidentiranje, čuvanje i davanje na korišćenje bibliotečke građe i arhive propisa, dokumentacionog i bibliotečkog materijala od značaja za informisanje, stručno usavršavanje i analitičko-stručni rad; bibliotečku obradu serijskih publikacija i uređivanje i objavljivanje informativnog biltena;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

U poglavlju 6. Informatora navedeni su akti iz kojih proizilaze obaveze Uprave. Sve navedene obaveze Uprava je u proteklom periodu redovno vršila, kao što to redovno izvršava i trenutno. Za sve stručne, tehničke i druge zajedničke poslove za potrebe republičkih organa obrazovani su sektori, čiji je delokrug rada detaljno opisan u poglavlju 2. Informatora.

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

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

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

8. NAVODENJE PROPISA

Propisi kojima je utvrđen delokrug rada Uprave

Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa
(„Službeni glasnik RS“, broj 63/2013, 73/2017 – drugi propis, 76/2017)

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

Zakon o Vladi

(„Službeni glasnik RS“, br. 55/2005, 71/2005-ispravka, 101/2007, 65/2008, 16/2011, 7220/12, 44/2014 i 30/2018)

Poslovnik Vlade („Službeni glasnik RS“, br. 61/2006, 69/2008, 88/2009, 33/2010, 69/2010, 20/2011, 37/2011, 30/2013, 76/2014 i 8/2019)

Zakon o državnoj upravi

(„Službeni glasnik RS“, br. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018-dr. zakon i 47/2018)

Zakon o državnim službenicima

(„Službeni glasnik RS“, br. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 i 95/2018)

Zakon o radu

(„Službeni glasnik RS“, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-
OUS, 113/2017 i 95/2018-aut.tumačenje)

Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru
(„Službeni glasnik RS“, broj 68/2015, 85/2015-US, 81/2016-OUS i 95/2018)

Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju
(„Službeni glasnik RS“, br. 34/2003, 85/2005, 101/2005, 63/2006, 106/2006, 5/2009, 107/2009, 30/2010, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014 i 73/2018)

Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
(„Službeni glasnik RS“, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010)

Zakon o zaštiti uzbunjivača
(„Službeni glasnik RS“, broj 128/2014)

Zakon o opštem upravnom postupku
(„Službeni glasnik RS“ broj 18/2016 i 95/2018)

Zakon o javnoj svojini
(„Službeni glasnik RS“, br. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – drugi propis, 108/2016, 113/2017 i 95/2018)

Zakon o zaštiti podataka o ličnosti
(„Službeni glasnik RS“, broj 87/2018)

Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu
(„Službeni glasnik RS“, broj 36/2010)

Zakon o planiranju i izgradnji
(„Službeni glasnik RS“, br. 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 132/2014, 145/2014 i 83/2018)

Zakon o zaštiti od požara („Službeni glasnik RS“, br. 111/2009, 20/2015, 87/2018-dr.zakon i 87/2018)

Poseban kolektivni ugovor za državne organe
(„Službeni glasnik RS“, br. 25/2015, 50/2015, 20/2018 i 34/2018) – prestao da važi 21.3.2109. godine

Uredba o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima
(„Službeni glasnik RS“, broj 2/2019)

Uredba o službama Vlade
(„Službeni glasnik RS“, br. 75/2005 i 48/2010)

Uredba o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade
(„Službeni glasnik RS“, br. 81/2007, 69/2008, 98/2012, 87/2013 i 2/2019)

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

("Službeni glasnik RS", br. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019 i 26/2019)

Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika

(„Službeni glasnik RS“, br. 5/2006 i 30/2006)

Uredba o programu i načinu polaganja državnog stručnog ispita

(„Službeni glasnik RS“, br. 16/2009, 84/2014, 81/2016, 76/2017 i 60/2018)

Uredba o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika

(„Službeni glasnik RS“, broj 2/2019)

Uredba o načinu korišćenja službenih vozila

(„Službeni glasnik RS“, br. 49/2014 i 15/2015)

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

(„Službeni glasnik RS“, broj 70/2014)

Uredba o nepokretnostima za reprezentativne potrebe Republike Srbije

(„Službeni glasnik RS“, broj 70/2014, 84/2018 i 129/2020)

Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa

(„Službeni glasnik RS“, broj 68/2010)

Zakon o budžetu za 2019. godinu

(„Službeni glasnik RS“, broj 95/2018)

Zakon o budžetskom sistemu

(„Službeni glasnik RS“, br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 103/2015, 68/2015-drugi zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017 i 95/2018)

Zakon o platama državnih službenika i nameštenika

(„Službeni glasnik RS“, br. 62/2006, 63/2006-ispravka, 115/2006-ispravka, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 i 95/2018)

Zakon o računovodstvu

(„Službeni glasnik RS“, broj 62/2013 i 30/2018)

Zakon o porezu na dohodak građana

("Službeni glasnik RS", br. 24/2001, 80/2002, 80/2002-dr.zakoni, 135/2004, 62/2006, 65/2006, 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011, 93/2012, 47/2013, 48/2013, 108/2013, 57/2014, 112/2015, 113/2017 i 95/2018)

Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje

("Službeni glasnik RS", br. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012, 47/2013, 108/2013, 57/2014, 112/2015, 113/2017 i 95/2018)

Uredba o budžetskom računovodstvu
(„Službeni glasnik RS“, br. 125/2003 i 12/2006)

Uredba o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima
(„Službeni glasnik RS“, br. 44/2008-prečišćen tekst i 78/2012)

Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika
(„Službeni glasnik RS“, br. 98/2007-prečišćen tekst, 84/2014 i 84/2015)

Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru
(„Službeni glasnik RS“, br. 99/2011 i 106/2013)

"Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i Kontnom planu za budžetski sistem
(„Službeni glasnik RS" broj 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018 i 14/2019)

Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova
(„Službeni glasnik RS“, broj 18/2015 i 104/2018)

Pravilnik o sistemu izvršenja budžeta Republike Srbije
(„Službeni glasnik RS“, br. 83/2010, 53/2012, 20/2014, 88/2016 i 110/2017)

Pravilnik o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru
(„Službeni glasnik RS“, br. 99/2011 i 106/2013)

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
(„Službeni glasnik RS“, broj 80/92, 45/2016 i 98/2016)

Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
(„Službeni glasnik RS“, broj 40/2010 i 42/2017)

Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja
(„Službeni glasnik RS“, broj 44/93)

Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju
(„Službeni glasnik RS“, broj 102/2010)

Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
(„Službeni glasnik RS“, br. 10/93, 14/93, 67/2016 i 3/2017)

Uputstvo o postupku odabiranja arhivske građe, izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala i o načinu primopredaje arhivske građe
(„Službeni glasnik RS“, broj 47/81)

Uputstvo o načinu vođenja i korišćenja arhivske knjige
(„Službeni glasnik RS“, broj 47/81)

Zakon o javnim nabavkama
(„Službeni glasnik RS“, br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015)

Uredba o predmetu, uslovima, načinu planiranja centralizovanih javnih nabavki i sprovođenju postupka javne nabavke od strane Uprave za zajedničke poslove republičkih organa, kao tela za centralizovane javne nabavke
(„Službeni glasnik RS“, broj 93/2015)

Odluka o utvrđivanju Spiska naručilaca za čije potrebe Uprava za zajedničke poslove republičkih organa sprovodi centralizovane javne nabavke
(„Službeni glasnik RS“, broj 12/2015)

Pravilnik o načinu dokazivanja ispunjenosti uslova da su ponuđena dobra domaćeg porekla
(„Službeni glasnik RS“, broj 33/2013)

Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova
(„Službeni glasnik RS“, broj 86/2015)

Pravilnik o sadržini izveštaja o javnim nabavkama i načinu vođenja evidencija o javnim nabavkama
(„Službeni glasnik RS“, broj 29/2013)

Pravilnik o formi i sadržini kreditnog zahteva i formi i sadržini dokumentacije o kreditnoj sposobnosti naručioca
(„Službeni glasnik RS“, broj 31/2013)

9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA

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

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

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

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

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

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

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

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

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

12. PODACI O ODOBRENIM I REALIZOVANIM SREDSTVIMA U 2019. GODINI

Šifra izvora	Ekonomska šifra	Ukupna (odobrena) sredstva*	Izmenjena sredstva tokom godine**	Realizovana sredstva u 2019. godini
01	PRIHODI IZ BUDŽETA			
	0007-Investiciono i tekuće održavanje			
01	425 – Tekuće popravke i održavanje	280.000.00 0	305.370.0 00	292.845.3 16
01	426 – Materijal	770.000.00 0	777.872.0 00	759.847.5 35
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	288.586.00 0	321.700.0 00	290.248.0 97
01	512 – Mašine i oprema	259.867.00 0	90.881.00 0	87.546.00 0
01	514 – Kultivisana imovina	300.000	300.000	0
	0008-Informac.-komunikacione, opšte i specijalizovane usluge			
01	421 – Stalni troškovi	232.600.00 0	232.600.0 00	222.602.7 38
01	423 – Usluge po ugovoru	319.310.00 0	309.310.0 00	300.648.4 06
01	424 – Specijalizovane usluge	20.500.000	18.500.00 0	10.464.67 0
01	515 – Nematerijalna imovina	2.000.000	2.000.000	594.000
	0009-Administracija i upravljanje			
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih	626.995.00 0	634.261.0 00	547.905.3 77
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca	107.530.00 0	108.782.0 00	8.080.463
01	413 – Naknade u naturi	3.309.000	3.309.000	87.927
01	414 – Socijalna davanja zaposlenima	5.200.000	7.200.000	6.630.460
01	415 – Naknade troškova za zaposlene	35.500.000	33.500.00 0	33.920.67 5
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	6.500.000	6.500.000	3.291.501
01	421 – Stalni troškovi	761.810.00 0	781.810.0 00	575.712.8 91
01	422 – Troškovi putovanja	4.800.000	4.800.000	2.177.490
01	423 – Usluge po ugovoru	33.700.000	30.330.00 0	24.559.24 5
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne	14.400.000	14.400.00 0	10.694.13 0
01	483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova	3.000.000	3.000.000	15.552.94 9
01	485 – Naknada štete nanete od strane državnih organa	1.000.000	1.000.000	3.028.421
01	515 – Nematerijalna imovina	550.000	550.000	549.485
	5007-Kapitalni projekat			
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	15.000.000	15.000.00 0	12.133.36 9
	5008-Kapitalni projekat			

01	511 – Zgrade i građevinski objekti	38.000.000	38.000.000	37.828.290
01	UKUPNO	3.830.457.000	3.710.975.000	3.507.360.273
UKUPNO ZA BUDŽETSKU 2019. GODINU		3.830.457.000	3.710.975.000	3.507.360.273

*Sredstva odobrena Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2019. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 95/2018)

**Odobrena sredstva izmenama tokom godine (promena aroprijacije)

PODACI O PLANIRANIM I ODOBRENIM SREDSTVIMA U 2020. GOD. I PODACI O PLANIRANIM SREDSTVIMA U 2021. GOD.

Šifra izvora	Ekonomska šifra	2020. godina	
01	Programska aktivnost/projekat	Planirana sredstva*	Odobrena sredstva**
	0007-Investiciono i tekuće održavanje		
01	425 – Tekuće popravke i održavanje	330.000.000	270.000.000
01	426 – Materijal	822.000.000	690.000.000
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	65.000.000	38.000.000
01	512 – Mašine i oprema	41.367.000	21.000.000
01	514 - Kultivisana imovina	300.000	
	0008-Infomac.-komunikacione, opšte i specijalizovane usluge		
01	421 – Stalni troškovi	337.000.000	290.000.000
01	423 – Usluge po ugovoru	329.810.000	360.000.000
01	424 – Specijalizovane usluge	17.880.000	1.000.000
01	515 – Nematerijalna imovina	2.000.000	
	0009-Administracija i upravljanje		
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih	676.957.000	670.000.000
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca	116.107.000	110.000.000
01	413 – Naknade u naturi	2.300.000	
01	414 – Socijalna davanja zaposlenima	5.200.000	
01	415 – Naknade troškova za zaposlene	35.309.000	30.000.000
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	7.700.000	
01	421 – Stalni troškovi	817.000.000	780.000.000
01	422 – Troškovi putovanja	5.800.000	
01	423 – Usluge po ugovoru	33.700.000	20.000.000
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne	14.400.000	1.000.000
01	483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova	2.000.000	
01	485 – Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane držav.org.	1.000.000	
01	515 – Nematerijalna imovina	550.000	
01	UKUPNO	3.663.380.000	3.932.000.000
UKUPNO ZA BUDŽETSKU GODINU		3.663.380.000	3.932.000.000

**PODACI O REALIZOVANOM BUDŽETU U 2020. GODINI NA DAN
09.11.2020. GODINE**

Šifra izvora	Ekonomska šifra	2020. godina	
01	Programska aktivnost/projekat	Odobrena sredstva**	Realizovana sredstva***
	0007-Investiciono i tekuće održavanje		
01	425 – Tekuće popravke i održavanje	277.000.000	236.909.311
01	426 – Materijal	694.200.000	466.011.771
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	385.640.000	371.647.543
01	512 – Mašine i oprema	215.327.000	179.960.091
01	514 - Kultivisana imovina	300.000	0
	0008-Informac.-komunikacione, opšte i specijaliz. usluge		
01	421 – Stalni troškovi	297.000.000	239.868.865
01	423 – Usluge po ugovoru	369.810.000	282.841.096
01	424 – Specijalizovane usluge	12.700.000	2.266.594
01	515 – Nematerijalna imovina	2.000.000	0
	0009-Administracija i upravljanje		
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih	676.957.000	587.759.960
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca	116.107.000	97.865.449
01	413 – Naknade u naturi	2.300.000	111.741
01	414 – Socijalna davanja zaposlenima	7.200.000	6.709.688
01	415 – Naknade troškova za zaposlene	35.309.000	29.172.874
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	7.700.000	7.108.473
01	421 – Stalni troškovi	785.000.000	559.077.879
01	422 – Troškovi putovanja	4.700.000	2.100.625
01	423 – Usluge po ugovoru	27.000.000	20.608.303
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne	14.400.000	8.993.800
01	483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000.000	6.191
01	485 – Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane držav.org.	500.000	122.538
01	515 – Nematerijalna imovina	550.000	416
01	UKUPNO	3.932.700.000	3.099.143.206
UKUPNO ZA BUDŽETSKU GODINU		3.932.700.000	3.099.143.206

**Odobrena sredstva Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2020. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 84/2019)

***Realizovana sredstva na dan 09.11.2020.godine

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U Odeljenju za javne nabavke obavljaju se poslovi: izrada godišnjeg Plana javnih nabavki Uprave za zajedničke poslove republičkih organa i izrada godišnjeg Plana centralizovanih javnih nabavki za potrebe državnih organa i organizacija, uključujući i pravosudne organe, pripremanje dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki i centralizovanih javnih nabavki dobara, usluga i radova, pripremanje i izrada odluka, oglasa o javnim nabavkama, konkursne dokumentacije, objavljivanje akata na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Uprave u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, prikupljanje i evidentiranje ponuda, organizovanje otvaranja i stručne ocene ponuda, sprovođenje otvorenog postupka, restriktivnog postupka, kvalifikacionog

postupka, pregovaračkog sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda, pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva, postupaka javne nabavke male vrednosti i postupka licitacije, za potrebe Uprave i po ovlašćenju drugih naručilaca, sprovođenje zajedničkih javnih nabavki, sačinjavanje okvirnih sporazuma i pojedinačnih ugovora sa izabranim ponuđačima; davanje mišljenja i obrazloženja u vezi učešća u postupku javnih nabavki; donošenje predloga odluke ili odgovora u postupku zaštite prava; obavljanje stručnih poslova, izrada i dostavljanje izveštaja nadležnim organima; praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma i vođenje jedinstvene elektronske evidencije dobavljača i drugi stručni, analitički i administrativno-tehnički poslovi iz delokruga Odeljenja.

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

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

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

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

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

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

15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ODNOSNO ZARADAMA IZ PRETHODNOG MESECA ZA RUKOVODIOCE I ZAPOSLENE (SEPTEMBAR 2020. GODINE)

RB	IME I PREZIME	NETO PLATA	NAJNIŽA PLATA	NAJVIŠA PLATA
Rukovodioci				
1.	Dejan Jonić	151.076		

2.	Simunović Miroslav	133.240		
3.	Rebić Aleksandar	127.812		
4.	Savović Aleksandra	118.483		
5.	Durlević Olivera	125.013		
6.	Milko Palibrk	132.477		
7.	Mirjana Radonjić	123.614		
8.	Branislav Božić	155.743		
9.	Zdravko Kurćubić	125.946		
Državni službenici				
1.	Viši savetnik		109.977	115.579
2.	Samostalni savetnik		65.571	92.339
3.	Savetnik		52.498	70.344
4.	Mlađi savetnik		42.123	56.233
5.	Saradnik		39.426	55.403
6.	Referent		32.163	45.236
7.	Mlađi referent		0	0
Nameštenici				
1.	I platna grupa		52.498	57.686
2.	II platna grupa		42.123	42.123
3.	III platna grupa		39.426	43.368
4.	IV platna grupa		31.126	34.238
5.	V platna grupa		24.900	24.900

**PODACI O ISPLAĆENIM NAKNADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA
ZA RUKOVODIOCE I ZAPOSLENE
U TOKU PRETHODNE (2019. GODINE) I TEKUĆE (2020. GODINE)**

RB	IME I PREZIME	NAKNADA za 2019. godinu	za 2020. godinu* (01.01.-09.11.2020.)
Rukovodioci			
1.	Dejan Jonić	-	-
2.	Simunović Miroslav	32.890	26.910
3.	Rebić Aleksandar	32.890	26.910

4.	Savović Aleksandra	32.890	26.910
5.	Durlević Olivera	36.025	29.475
6.	Milko Palibrk	32.890	26.910
7.	Mirjana Radonjić	32.890	26.910
8.	Branislav Božić	36.025	29.475
9.	Zdravko Kurubić	32.890	26.910
Zaposleni			
1.	414 – Socijalna davanja	7.193.355	6.801.655
2.	415 – Naknada troškova za zaposlene (prevoz)	33.398.609	29.172.874
3.	422 – Troškovi putovanja ** (u zemlji i inostranstvu)	3.386.892	2.111.625

* Isplaćene naknade za rukovodioce i zaposlene u periodu od 01.01-09.11.2020. godine

** Napomena- U okviru troškova putovanja sadržani su troškovi putarine: za 2019. godinu u iznosu od 1.821.475 dinara i za 2020. godinu u iznosu od 1.133.747 dinara.

STANJE SREDSTAVA NA DAN 31.12.2019.godine

Konto	Naziv konta	Nabavna vrednost	Ispravka vrednosti	Sadašnja vrednost	Količina
011115	Ostale stambene zgrade	1,294,912,267.74	494,461,248.99	800,451,018.75	542
011125	Ostale poslovne zgrade	22,491,715,894.04	8,899,455,949.84	13,592,259,944.20	355
011192	Komunikacioni i električni vodovi	2,359,000.55	2,359,000.55	0	1
011211	Oprema za kopneni saobraćaj	561,931,668.54	489,774,328.93	72,157,339.61	243
011215	Ostala oprema za saobraćaj	2,930,645.21	2,874,243.55	56,401.66	17
011221	Kancelarijska oprema	925,301,597.76	854,037,608.10	71,263,989.66	69,492
011222	Računarska oprema	521,312,197.55	455,289,821.67	66,022,375.88	5,073
011223	Komunikaciona oprema	164,158,299.95	142,634,090.39	21,524,209.56	9,145
011224	Elektronska i fotografska oprema	295,216,300.83	247,399,471.21	47,816,829.62	1,930
011225	Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	337,682,146.40	218,533,843.34	119,148,303.06	13,632

011231	Oprema za poljoprivredu	33,382,364.09	29,053,120.94	4,329,243.15	265
011241	Oprema za zaštitu životne sredine	1,194,149.49	1,137,849.91	56,299.58	23
011251	Medicinska oprema	42,692.40	42,692.40	0	5
011252	Laboratorijska oprema	184,359.70	61,288.92	123,070.78	4
011253	Merni i kontrolni instrumenti	4,528,831.56	4,326,883.75	201,947.81	111
011264	Oprema za sport	1,453,140.00	539,092.40	914,047.60	12
011281	Oprema za javnu bezbednost	21,366,012.25	3,580,904.21	17,785,108.04	15
011291	Proizvodna oprema	4,395,571.83	2,417,094.84	1,978,476.99	48
011292	Motorna oprema	16,474,211.16	15,210,452.70	1,263,758.46	212
011293	Nepokretna oprema	24,350,383.92	10,579,866.91	13,770,517.01	128
011294	Nemotorna oprema	378,304.25	234,376.62	143,927.63	12
012112	Višegodišnji zasadi	2,934,954.76	821,182.21	2,113,772.55	15
014111	Poljoprivredno zemljište	38,530,690.02	0	38,530,690.02	2
014112	Građevinsko zemljište	231,164,212.43	332,617.25	230,831,595.18	16
016111	Kompjuterski softver	77,561,903.33	74,784,116.42	2,777,786.91	15
016121	Književna i umetnička dela	192,448,372.05	32,605,195.29	159,843,176.76	29,604
016131	Patenti	3,278,472,177.09	3,264,534,990.07	13,937,187.02	113
		30,526,382,348.90	15,247,081,331.41	15,279,301,017.49	131,030.00

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

17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

U arhivi Pisarnice republičkih organa u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", br. 80/92), Nemanjina 22-26, Beograd, čuvaju se informacije nastale u radu i u vezi sa radom Uprave, u papirnoj formi, tzv. Rešeni predmeti.

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

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

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

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

[Baza pravnih propisa](#)

18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

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

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

10. zahtevi i odgovori na zahteve za slobodan pristup informacijama od javnog značaja;
11. opšti akti Uprave (procedure, pravilnici, direktive i dr.).

19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA UPRAVA OMOGUĆAVA PRISTUP

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

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

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

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen iz sledećih razloga:

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

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

Navedeno se odnosi na sledeće slučajeve:

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

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

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

U svim navedenim slučajevima, Uprava će podnosiocu zahteva omogućiti pristup samo delovima dokumenata koji preostanu kada se iz njih, posle razdvajanja

informacija na način predviđen članom 12. Zakona, izdvoje lični podaci, odnosno informacije koje se štite po ovom osnovu.

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

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

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

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

20. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

Zahtev se podnosi pismeno slanjem zahteva:

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

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

Uprava je dužna da omogući pristup informacijama i **na osnovu usmenog zahteva** tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se na takav zahtev primenjuju rokovi kao da je podnet pismeno. Preporučuje se pismeno podnošenje zahteva kako ne bi dolazilo do pogrešnog tumačenja koje su informacije zapravo zahtevane.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Uprave. Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredila Uprava. Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca. Ako udovolji zahtevu, Uprava neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

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

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

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

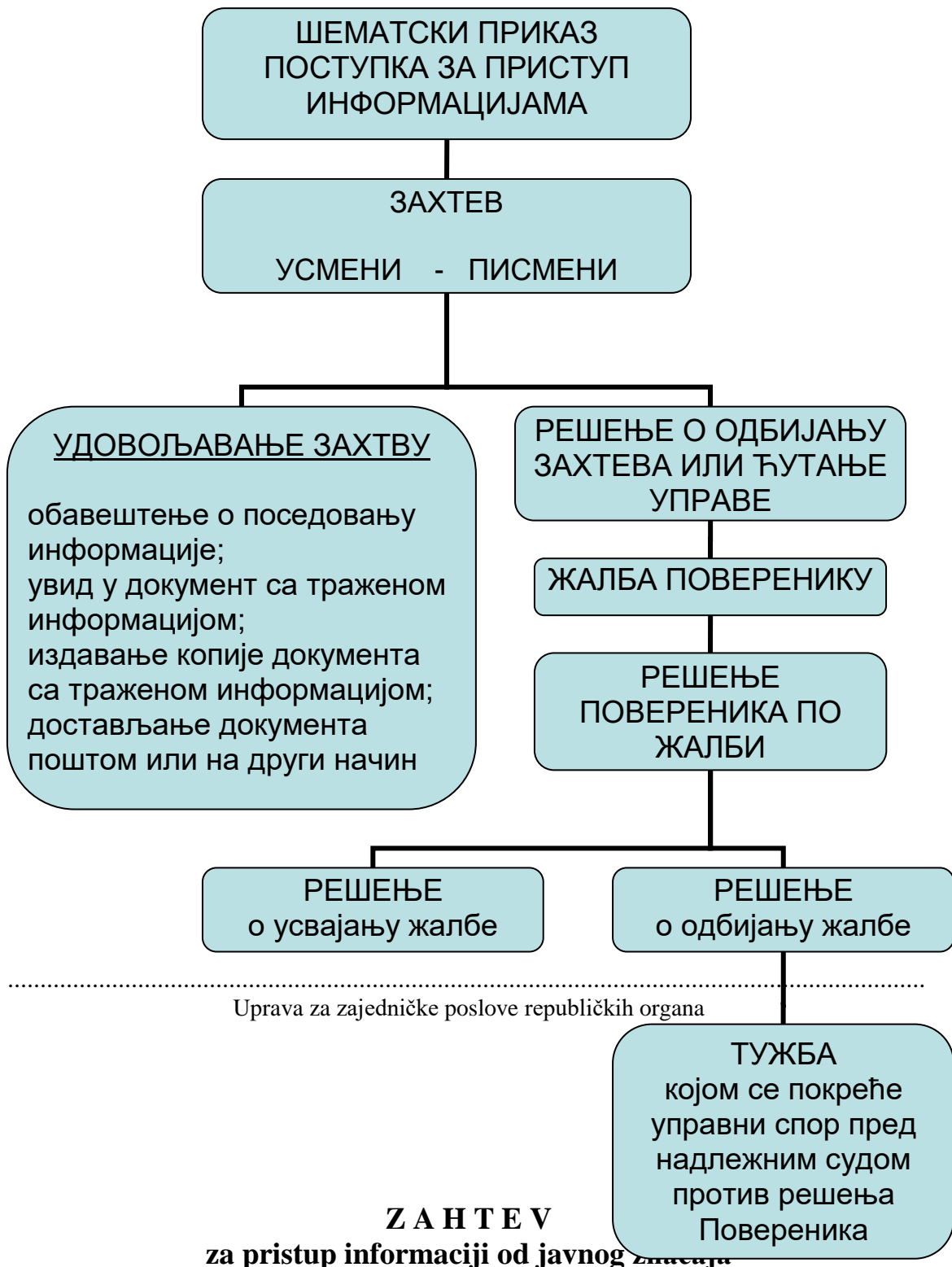
Naknada troškova za uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju se ne naplaćuje, a u skladu sa članom 17. Zakona. Međutim, kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

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

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

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

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



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

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

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

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

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

Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____,

adresa

dana _____ 201__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

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

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

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

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

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

Ž A L B A

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

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

protiv rešenja-zaključka

(.....)

(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj..... od godine.

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

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

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

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

.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U,

.....
adresa

dana201... godine

.....
drugi podaci za kontakt

.....
potpis

Napomena:

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

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

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

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

Ž A L B U
protiv

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

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

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

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

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

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

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

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

.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....
potpis

.....
adresa

.....
drugi podaci za kontakt

.....
Potpis

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

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

UPRAVNI SUD
B e o g r a d
Nemanjina 9

TUŽILAC: _____

TUŽENI: _____

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

T U Ž B U

Zbog toga što: *(zaokružiti razlog)*

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

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

O b r a z l o ž e n j e

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

(*Obrazložiti zbog čega je rešenje nezakonito*)

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

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

Dana _____ 20____ godine

Tužilac/ime i prezime, naziv

adresa, sedište

potpis

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

1) Zahtevi:

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

2) Žalbe:

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

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

3) Troškovi postupka:

Troškovi naplaćivani		Troškovi nisu naplaćivani
Ukupan iznos	Broj žiro računa	
/		

4) Informator o radu organa

Datum izrade Informatora	Objavljen na Internetu	Datum poslednjeg ažuriranja	Izrađen-nije objavljen	Nije izrađen	Razlozi zbog kojih nije izrađen
20.12.2010	Da Ne	31.03.2021	Da Ne		

Održavanje obuke zaposlenih

Obuka sprovedena	Razlozi nesprovođenja obuke
Da Ne	

Održavanje nosača informacija

Redovno se održavaju	Razlozi neodržavanja
Da Ne	

Ime i prezime Ovlašćenog lica za postupanje po zahtevima za informacijom: Vera Đoković, Marijana Čorović, Aleksandar Todorović

Državni organ: Uprava za zajedničke poslove republičkih organa.

Odgovorno lice
