REPUBLIKA SRBIJA
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA

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

Beograd, novembar 2026. godine

S A D R Ž A J

1. OSNOVNI PODACI O UPRAVI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA I INFORMATORU .....Error! Bookmark not defined.
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA 3
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA 49
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENjA I OBAVEZA UPRAVE 50
7. OPIS POSTUPANjA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENjA..... 51
8. NAVOĐENjE PROPISA 52
9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA..... 56
10. POSTUPAK RADI PRUŽANjA USLUGA..... 56
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA..... 56
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA 59
17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA 63
18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU..... 64
19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA UPRAVA OMOGUĆAVA PRISTUP..... 65
20. NAČIN PODNOŠENjA ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA 66

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: kabinet@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 ažururanje, odgovoran je Dejan Matić, direktor Uprave. O delovima Informatora staraju se sledeća lica:

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

Veb-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 NARATIVNOM OBLIKU
Narativni prikaz organizacione strukture Uprave sadrži podatke o svim organizacionim
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.

zamenik direktora – v.d. zamenik direktora
Igor Nikolić
telefon: 011361 6615

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 i rezidencijalne objekte;

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.

v.d. zamenika direktora – Igor Nikolić
telefon: 011 3616 615

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

Osnovne unutrašnje jedinice su:

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 i rezidencijalne objekte;

Unutrašnja jedinica izvan sektora:

8. Grupa za internu reviziju.

1. SEKTOR ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

Član 1.

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 i održava Uprava; 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; izrada prepisa i sravnjivanja teksta prepisanog materijala; obrade i uređivanja teksta na sredstvima za AOP; štampanja, umnožavanja i povezivanja materijala; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru 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

1.1.2.1. Grupa za tehničku podršku Nemanjina 22-26

1.1.2.2. Grupa za tehničku podršku Palata Srbija

1.2. Odeljenje za informacione sisteme i aplikativnu podršku

1.2.1. Grupa za informacione sisteme

1.2.2. Odsek za aplikativnu podršku

1.3. Odeljenje za IKT infrastrukturu

1.3.1. Odsek za razvoj i održavanje mreža

1.3.2. Odsek za elektroniku i telekomunikacije

1.3.2.1. Grupa za audio-video sisteme

1.3.2.2. Grupa za telekomunikacije i sisteme veza

1.4. Odeljenje za birotehničke poslove

1.4.1. Odsek štamparije u objektu Nemanjina 22-26

1.4.2. Odsek štamparije, izrade grafičkih idejnih rešenja i grafičke obrade u objektima Omladinskih brigada 1 i Bulevar Mihaila Pupina 2

1.4.3. Odsek za poslove kompjuterbiroa

1.4.3.1. Grupa za poslove kompjuterbiroa u objektu Nemanjina 22 - 26 i Kosovska 31;

1.4.3.2. Grupa za poslove kompjuterbiroa u objektu Bulevar Mihaila Pupina 2;

1.4.3.3. Grupa za poslove kompjuterbiroa u objektu Omladinskih brigada 1.

Član 2.

1.1. U Odeljenju za sistemsko-tehničku podršku obavljaju se poslovi analize stanja razvoja resursa potrebnih za realizaciju informacionih sistema uprave; pružanje hardversko-softverske 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 i projektima izvedenog stanja za sve objekte u nadležnosti Uprave za zajedničke poslove republičkih organa; pružanje hardversko-softverske podrške korisnicima i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

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

1.1.2. U Odseku za tehničku podršku obavljaju se poslovi prijema i evidencije 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 računarske 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 sistemske podrške korisnicima Uprave; instalacija i reinstalacija korisničkog softvera na računarskoj opremi i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

U Odseku za tehničku podršku obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

1.1.2.1. Grupa za tehničku podršku Nemanjina 22-26 i

1.1.2.2. Grupa za tehničku podršku Palata Srbija.

1.1.2.1. U Grupi za tehničku podršku Nemanjina 22-26 obavljaju se poslovi pružanja informatičke pomoći korisnicima u Upravi i republičkim organima; utvrđivanje i otklanjanje uzroka poremećaja u radu računarske i mrežne opreme, informacionog, sistemskog softvera, baza podataka i korisničkih aplikacija; staranja o administraciji operativnih sistema i domenskih naloga kod korisnika; vođenja evidencija u vezi sa instalacijom, održavanjem i servisiranjem računarske i komunikacione opreme; vršenja nadzora na poslovima održavanja i servisiranja računarske i komunikacione opreme; pružanja tehničke i stručne podrške korisnicima; održavanja komunikacionih ormara, mrežne opreme i mrežnih priključaka i pružanja tehničke i stručne podrške korisnicima u državnim organima u pripremi i realizaciji video prezentacija.

1.1.2.2. U Grupi za tehničku podršku Palata Srbija obavljaju se poslovi pružanja informatičke pomoći korisnicima u Upravi i republičkim organima smeštenim u objektima Palata Srbija i Omladinskih brigada 1; utvrđivanje i otklanjanje uzroka

poremećaja u radu računarske i mrežne opreme, informacionog, sistemskog softvera, baza podataka i korisničkih aplikacija; staranja o administraciji operativnih sistema i domenskih naloga kod korisnika; vođenja evidencija u vezi sa instalacijom, održavanjem i servisiranjem računarske i komunikacione opreme; vršenja nadzora na poslovima održavanja i servisiranja računarske i komunikacione opreme; pružanja tehničke i stručne podrške korisnicima; održavanja komunikacionih ormara, mrežne opreme i mrežnih priključaka i pružanja tehničke i stručne podrške korisnicima u državnim organima u pripremi i realizaciji video prezentacija.

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.

1.2.1. U Grupi 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 razvijenih 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.

Član 4.

1.3. U Odeljenju za IKT infrastrukturu obavljaju se poslovi: projektovanje, izgradnja i održavanje telekomunikacione infrastrukture i strukturnih kablovskih sistema u objektima državnih organa za čije održavanje je zadužena Uprava; obezbeđivanje usluge neprekidnog i kvalitetnog pristupa Internetu i internet servisima; usluga žičnog i bežičnog pristupa elektronskim servisima; praćenje opterećenja i

iskorišćenosti kapaciteta IKT infrastrukture i prateće komunikacione opreme; razvoj, održavanje i unapređenje sistema veza; usluga fiksne telefonije i upravljanje radom telefonskih centrala, podrška za rad na konferencijsko-diskusionim sistemima; uvođenje i integracija savremenih digitalnih tehnologija i servisa (računarske mreže, žični i bežini pristup Internetu, IP telefonija, IP televizija, kontrola i evidencija pristupa i prisustva, video nadzor); primene mera informacione bezbednosti i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

1.3.1. U Odseku za razvoj i održavanje mreža obavljaju se poslovi: projektovanje, izgradnja i održavanje telekomunikacione infrastrukture i strukturnih kablovskih sistema u objektima državnih organa za čije održavanje je zadužena Uprava; obezbeđivanje usluge neprekidnog i kvalitetnog pristupa Internetu i internet servisima; usluga žičnog i bežičnog pristupa mreži; upravljanje i održavanje mrežne komunikacione opreme; integracija savremenih digitalnih tehnologija i servisa (računarske mreže, žični i bežini pristup Internetu, IP telefonija, IP televizija, kontrola i evidencija pristupa i prisustva, video nadzor); primene mera informacione bezbednosti i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

1.3.2. 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:

1.3.2.1. Grupa za audio - video sisteme

1.3.2.2. Grupa za telekomunikacije i sisteme veza.

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

1.3.2.2. U Grupi za telekomunikacije i sisteme veza obavljaju se poslovi instaliranja, servisiranja i održavanja telekomunikacionih sistema, ostvaruje stalan uvid u stanje telekomunikacionih sistema, predlažu i preduzimaju 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;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 5.

1.4. 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.

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

1.4.2. U Odseku štamparije, izrade grafičkih idejnih rešenja i grafičke obrade u objektima Omladinskih brigada 1 i Bulevar Mihaila Pupina 2 obavljaju se poslovi za potrebe republičkih organa smeštenih u objektima Omladinskih brigada 1 i Bulevar Mihaila Pupina 2, koji uključuju potrebe izrade grafičkih idejnih rešenja.

U odsecima štamparija iz tač. 1.4.1. i 1.4.2 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; koričenja 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.

1.4.3. U Odseku za poslove kompjuterbiroa formiraju se sledeće unutrašnje jedinice, i to:

1.4.3.1. Grupa za poslove kompjuterbiroa u objektu Nemanjina 22 – 26i Kosovska 31, obavlja poslove za potrebe ministarstava i posebnih organizacija;

1.4.3.2. Grupa za poslove kompjuterbiroa u objektu Bulevar Mihaila Pupina 2, obavlja poslove za potrebe ministarstava i posebnih organizacija.

1.4.3.3. Grupa za poslove kompjuterbiroa u objektu Omladinskih brigada 1, obavlja poslove za potrebe republičkih organa smeštenih u objektu Omladinskih brigada 1.

U Odseku iz tačke 1.4.3. i u grupama iz tač. 1.4.3.1, 1.4.3.2. i 1.4.3.3. 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.

2. SEKTOR ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Član 6.

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; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru i drugi poslovi iz delokruga rada Sektora.

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

2.1. Odeljenje za planiranje i izvršenje budžeta
- 2.1.1. Odsek za planiranje i analize budžeta
- 2.1.2. Odsek za izvršenje budžeta

2.2. Odeljenje za računovodstvene 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 7.

2.1. U Odeljenju za planiranje i izvršenje budžeta obavljaju se poslovi: izrada Finansijskog plana Uprave za zajedničke poslove republičkih organa usaglašenog sa Planom javnih nabavki Uprave i prenetim obavezama iz prethodne budžetske godine; izrada Prioritetnih oblasti finansiranja Uprave u skladu sa Instrukcijom Ministarstva finansija, za sledeću i projekcije za naredne dve budžetske godine; priprema finansijskog plana Uprave u skladu sa Uputstvom za pripremu budžeta Republike Srbije, za sledeću i naredne dve budžetske godine; planiranje izvršenja Finansijskog plana Uprave; izrada zahteva za promenu aproprijacija i promenu kvota; izrada zahteva za kreiranje preuzetih obaveza i zahteva za plaćanje, kontrola rashoda, obrada plaćanja i evidentiranja troškova; finansijsko izveštavanje o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima; prijem pazara od ugostiteljskih jedinica i svakodnevna uplata u Upravi za trezor; izrada faktura za: izvršene ugostiteljske usluge u ugostiteljskim objektima Uprave, za prodaju putem licitacije i izrada specifikacija za refundaciju rashoda od strane korisnika republičkog poslovnog prostora kojim upravlja Uprava; vođenje KUF-a (knjige ulaznih faktura); plaćanje PDV-a; prikupljanje, kontrola podataka, obračun i isplata zarada i ostalih ličnih primanja državnih službenika, nameštenika i ostalih zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

2.1.1. U Odseku za planiranje i analize budžeta obavljaju se poslovi: izrada Finansijskog plana Uprave za zajedničke poslove republičkih organa usaglašenog sa Planom javnih nabavki Uprave i prenetim obavezama iz prethodne budžetske godine; izrada Prioritetnih oblasti finansiranja Uprave u skladu sa Instrukcijom Ministarstva finansija, za sledeću i projekcije za naredne dve budžetske godine; priprema finansijskog plana Uprave u skladu sa Uputstvom za pripremu budžeta Republike Srbije, za sledeću i naredne dve budžetske godine; planiranje izvršenja Finansijskog plana Uprave; planiranje mesečnih kvota; izrada zahteva za promenu aproprijacija i promenu kvota; finansijsko izveštavanje o izvršenim rashodima; izrada zahteva za plaćanje; kontrola PDV-a i vođenje knjige KUF-a; analiza izvršenih rashoda i izdataka; sravnjenje i kontrola uplata prihoda i refundacija rashoda; izrada raznih analiza i izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

2.1.2. U Odseku za izvršenje budžeta obavljaju se poslovi: prijem i kontrola računovodstvenih isprava i prateće dokumentacije; obrada i izmirenje obaveza; kontrola

rashoda, evidentiranje troškova; evidentiranje rashoda, obračun i plaćanje PDV-a; vođenje KUF-a (knjige ulaznih faktura); prijem pazara od ugostiteljskih jedinica i svakodnevna uplata u Upravi za trezor; izrada faktura za izvršene usluge u ugostiteljskim objektima Uprave, izrada specifikacija za refundaciju rashoda od strane korisnika republičkog poslovnog prostora kojim upravlja Uprava; izrada izlaznih faktura za prodaju putem licitacije; izrada izveštaja o dospelim, a neizmirenim obavezama; prikupljanje, kontrola podataka, obračun i isplata zarada i ostalih ličnih primanja državnih službenika, nameštenika i ostalih zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

Član 8.

2.2. U Odeljenju za računovodstvene 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 9.

2.3. U Odeljenju 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 Odeljenju za komercijalne poslove i rukovanje imovinom obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

2.3.1. Odsek za komercijalno-nabavne poslove

2.3.2. Odsek za poslove rukovanja imovinom

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

tržišta u vezi snabdevanja; primanja zahteva za nabavke od korisnika; poslovi nabavke kancelarijskog, tehničkog i potrošnog materijala, opreme i sitnog inventara; poslovi praćenja stanja na tržištu u odnosu na cene, kvalitet 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 i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

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 i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

3. SEKTOR ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Član 10.

U Sektoru za pravne i administrativne poslove obavljaju se poslovi: praćenja promena zakona i drugih propisa; pripremanja predloga opštih i pojedinačnih akata iz delokruga rada Uprave; pripreme programa rada i izveštaja o radu Uprave; izrade statističkih i drugih izveštaja i analiza; poslovi finansijskog upravljanja i kontrole; poslovi izrade plana integriteta; praćenje i primena međunarodnih i domaćih standarda kvaliteta; pripreme i kontrole ugovora i sporazuma koje zaključuje Uprava; poslovi osiguranja imovine i lica; učestvovanje u postupku pred sudovima i drugim organima; stručni poslovi za rad komisija i drugih radnih tela obrazovanih u Upravi; pripreme i realizacije politike upravljanja ljudskim resursima i obezbeđenje razvoja ljudskih resursa; učešća u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru i Upravi; pripreme Nacrta kadrovskog plana i izrade Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; pripreme predloga opštih i pojedinačnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa; planiranje i sprovođenje postupaka javnih nabavki, centralizovanih javnih nabavki i licitacije; informatičko-dokumentacioni poslovi koji obuhvataju prikupljanje, obradu, čuvanje i davanje na korišćenje dokumentacionog i bibliotečkog materijala od značaja za informisanje i stručno usavršavanje u republičkim organima; formiranje i ažurno održavanje dokumentacionih baza podataka; poslovi na obezbeđenju dostupnosti javnih informacija; poslovi kancelarijskog poslovanja Uprave i državnih organa Republike, koji podrazumevaju poslove prijema, digitalizacije, klasifikacije, evidentiranja, združivanja, dostavljanja u rad organu, praćenja toka predmeta, obaveštavanja, razvođenja i arhiviranja predmeta; obavljanje poslova administratora sistema elektronske pisanice i e-arhiva; otpremanja pošte preko poštanske službe i internom dostavom putem kurira; poslovi obezbeđenja adekvatnog arhivskog prostora i čuvanje arhiviranih predmeta, dokumentarnog materijala i arhivske građe, odvajanje dokumentarnog materijala kome je istekao rok

čuvanja radi njegovog uništavanja (proces izlučivanja), 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
3.1.1. Odsek za pravne poslove
3.1.2. Odsek za opšte poslove
3.2. Odeljenje za ljudske resurse
3.2.1. Odsek za poslove radnih odnosa
3.2.2. Odsek za poslove unapređenja ljudskih resursa
3.3. Odeljenje za javne nabavke
3.3.1. Odsek za javne nabavke dobara i usluga
3.3.2. Odsek za centralizovane javne nabavke
3.3.3. Odsek za javne nabavke radova
3.3.4. Grupa za kontrolu, planiranje, sprovođenje postupaka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama

3.4. Odeljenje za informaciono-dokumentacione i bibliotečke poslove
3.5. Odeljenje za administrativne poslove
3.5.1. Odsek za poslove pisarnice u objektu Nemanjina 22-26
3.5.2. Odsek za poslove pisarnice u objektima republičkih organa
3.5.3. Odsek za poslove pisarnice u objektu Omladinskih brigada 1 i Palata „Srbija“
3.5.4. Odsek za poslove pisarnice u objektima Ministarstva finansija: Beograd, Kragujevac, Niš i Novi Sad
3.5.5. Odsek za prijem i otpremanje pošte
3.5.6. Odsek za arhivske poslove
3.5.6.1. Grupa za arhivske poslove u objektima republičkih organa
3.5.6.2. Grupa za arhivske poslove u objektima Omladinskih brigada 1 i Palata "Srbija"

Član 11.

3.1. U Odeljenju za pravne i opšte poslove obavljaju se sledeći poslovi: praćenje i primena zakona i drugih propisa, posebno propisa koji se odnose na rad Uprave; razmatranje inicijativa nadležnih sektora Uprave za izmenom ili donošenjem novih opštih akata, pripremanje predloga teksta opštih akata Uprave; razmatranje inicijativa nadležnih sektora za zaključivanje ugovora i sporazuma, izrada ugovora i sporazuma koje Uprava zaključuje sa republičkim i drugim organima i pravnim i fizičkim licima; priprema i obrada sudskih predmeta u postupcima zaštite imovinskih prava i prava iz radnih odnosa; osiguranja imovine i lica i naknade štete; stručni poslovi za komisije i radna tela Uprave; obrada zahteva za informacije od javnog značaja; izrada plana rada i izveštaja o radu Uprave; priprema dokumentacije za donošenje odluka i izrada rešenja iz stambene oblasti, izrada akata o formiranju radnih grupa i tela; praćenje i predlaganje standarda, procedura i kriterijuma sistema upravljanja kvalitetom; održavanje i

unapređenje sistema upravljanja kvalitetom; poslovi finansijskog upravljanja i kontrole, poslovi izrade plana integriteta 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. Odsek za opšte poslove.

3.1.1. U Odseku za pravne poslove obavljaju se sledeći poslovi: praćenje i primena zakona i drugih propisa, a posebno propisa koji se odnose na rad Uprave; razmatranje inicijativa nadležnih sektora Uprave za izmenom ili donošenjem novih opštih akata, pripremanje predloga teksta opštih akata Uprave; priprema i izrada predloga opštih akata, zaključaka i pojedinačnih akata; izrada ugovora i sporazuma koje Uprava zaključuje sa republičkim i drugim organima i pravnim i fizičkim licima; priprema i obrada akata potrebnih za učestvovanje u postupku pred sudovima i drugim organima; saradnja sa Vladom, Državnim pravobranilaštvom, Republičkom direkcijom za imovinu i drugim državnim organima; prikupljanje dokumentacije i izrada prijava štetnog događaja za slučajeve pokrivene osiguranim rizicima; obrada zahteva i izrada odgovora po zahtevima za informacije od javnog značaja; izrada plana rada i izveštaja o radu Uprave; stručna i administrativna pomoć u sprovođenju disciplinskog postupka; strućni i administrativno-tehnički poslovi za Centralnu popisnu komisiju za godišnji popis imovine; praćenje procedura i funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole; stručni poslovi za komisije i radna tela Uprave i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

3.1.2. U Odseku za opšte poslove obavljaju se sledeći poslovi: izrada izveštaja, analiza i informacija iz delokruga rada Odseka; priprema dokumentacije za donošenje odluka i rešenja iz stambene oblasti; izrada ugovora o zakupu stana i rešenja o visini zakupnine; poslovi u vezi sa osiguranjem lica i naknadom štete; stručni poslovi za komisije i radna tela Uprave, izrada rešenja o otpisu i rashodu opreme i sitnog inventara; izrada rešenja kojima se odobrava solidarna pomoć ili odbija zahtev kao neosnovan; priprema postupka za utvrđivanje odgovornosti nameštenika; praćenje i predlaganje standarda, procedura i kriterijuma sistema upravljanja kvalitetom; priprema i objedinjavanje potrebnih dokumenata za izradu standarda; održavanje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom; angažovanje lica preko omladinskih i studentskih zadruga; stručna podrška u pripremi opštih i drugih akata iz delokruga Uprave i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

Član 12.

3.2. U Odeljenju za ljudske resurse obavljaju se poslovi: priprema predloga opštih i pojedinačnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa; priprema i realizacija politike upravljanja ljudskim resursima i planiranje razvoja ljudskih resursa Uprave; priprema Nacrta kadrovskog plana i analiza realizacije kadrovskog plana; analiza radnih mesta i izrada Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; vođenje postupka za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje stručnih poslova za konkursnu komisiju; formiranje i čuvanje personalnih dosijea zaposlenih; sprovođenje postupka vrednovanja radne uspešnosti i napredovanja državnih službenika; učestvovanje u donošenju opšteg programa stručnog usavršavanja državnih službenika i priprema posebnog programa stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i nameštenika u Upravi i praćenje njegove realizacije; sprovođenje postupka stručnog usavršavanja nameštenika; učešće u izradi predloga programa za realizovanje dualnog

obrazovanja; vođenje personalnih, kadrovskih i drugih evidencija iz oblasti radnih odnosa, ažuriranje elektronskih baza podataka i izdavanje uverenja iz službenih evidencija; izrada plana godišnjih odmora zaposlenih; obavljanje stručnih i drugih poslova za državne službenike i nameštenike iz oblasti zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja; izrada statističkih pregleda, izveštaja i analiza podataka iz oblasti ljudskih resursa za potrebe Uprave i eksternih korisnika (Služba za upravljanje kadrovima) i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za ljudske resurse obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:
3.2.1. Odsek za poslove radnih odnosa
3.2.2. Odsek za poslove unapređenja ljudskih resursa

3.2.1. U Odseku za poslove radnih odnosa obavljaju se poslovi: priprema predloga opštih akata iz oblasti rada i radnih odnosa; rešavanje o zahtevima zaposlenih i izrada pojedinačnih akata o ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa; pružanje stručne pomoći zaposlenima u ostvarivanju prava iz radnog odnosa; pripreme Nacrta kadrovskog plana, učešća u analizi radnih mesta i izradi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; prijem na rad zaposlenih u Upravi, formiranje i čuvanje personalnih dosijea zaposlenih; vođenje personalnih, kadrovskih i drugih evidencija iz oblasti radnih odnosa, ažuriranje elektronskih baza podataka i izdavanje uverenja iz službenih evidencija; izrada plana godišnjih odmora zaposlenih; obavljanje stručnih i drugih poslova za državne službenike i nameštenike iz oblasti zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja; izrada statističkih pregleda, izveštaja i analiza podataka iz oblasti ljudskih resursa za potrebe Uprave i eksternih korisnika (Služba za upravljanje kadrovima), staranje o zaštiti podataka o ličnosti i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

3.2.2. U Odseku za poslove unapređenja ljudskih resursa obavljaju se poslovi: priprema predloga opštih i pojedinačnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa; priprema i realizacija politike upravljanja ljudskim resursima i planiranje razvoja ljudskih resursa Uprave; priprema Nacrta kadrovskog plana i analiza realizacije kadrovskog plana; analiza radnih mesta i izrada Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; vođenje postupka za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje stručnih poslova za konkursnu komisiju; sprovođenje postupka vrednovanja radne uspešnosti i napredovanja državnih službenika; učestvovanje u donošenju opšteg programa stručnog usavršavanja državnih službenika i priprema posebnog programa stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i nameštenika u Upravi i praćenje njegove realizacije; sprovođenje postupka stručnog usavršavanja nameštenika; učešće u izradi predloga programa za realizovanje dualnog obrazovanja; vođenje i ažuriranje elektronskih baza podataka i izdavanje uverenja iz službenih evidencija; izrada statističkih pregleda, izveštaja i analiza podataka iz oblasti ljudskih resursa za potrebe Uprave i eksternih korisnika (Služba za upravljanje kadrovima) i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

Član 13.

3.3. U Odeljenju za javne nabavke obavljaju se poslovi: planiranje i pripremanje dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki dobara, usluga i radova; pripremanje odluka, oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije, prikupljanje delova ponuda koji se ne mogu podneti elektronskim sredstvima i evidentiranje ponuda, sprovođenje otvaranja i stručne 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; priprema 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 priprema 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 i 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; pružanje podrške zaposlenima Uprave zaduženim za praćenje realizacije ugovora; 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; tromesečno zbirno objavljivanje obaveštenja o dodeli ugovora; sprovođenje postupka otuđenja pokretnih stvari iz javne savojine putem javnog oglašavanja ili neposrednom pogodbom; praćenje realizacije ugovora vremenski i vrednosno i drugi stručni, analitički i administrativno-tehnički poslovi iz delokruga Odeljenja.

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

3.3.1. Odsek za javne nabavke dobara i usluga

3.3.2. Odsek za centralizovane javne nabavke

3.3.3. Odsek za javne nabavke radova

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

3.3.1. U Odseku za javne nabavke dobara i usluga obavljaju se poslovi priprema predloga odluka o sprovođenju postupaka javnih nabavki dobara i usluga za potrebe Uprave; sistematizovanje specifikacije dobara i usluga i izrada konkursne dokumentacije; prikupljanje delova ponuda koji se ne mogu podneti elektronskim sredstvima i evidentiranje ponuda za sve vrste postupaka; sprovođenje otvaranja ponuda; sačinjavanje dodatnih informacija ili pojašnjenja privrednim subjektima; pripremanje zapisnika o prijemu delova ponuda, 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; pružanje podrške zaposlenima Uprave zaduženim za praćenje realizacije ugovora; sprovođenje postupka otuđenja pokretnih stvari iz javne savojine putem javnog oglašavanja ili neposrednom pogodbom i drugi stručni, analitički i administrativno-tehnički poslovi iz delokruga Odseka.

3.3.2. U Odseku za centralizovane javne nabavke obavljaju se poslovi komunikacije sa naručiocima u cilju pripreme za sprovođenje postupaka centralizovanih javnih nabavki i pripreme odluka o sprovođenju postupaka centralizovanih javnih nabavki; sistematizovanje specifikacije usluga i izrada konkursne dokumentacije; prikupljanje delova ponuda koji se ne mogu podneti elektronskim sredstvima i evidentiranje ponuda; sprovođenje otvaranja ponuda; sačinjavanje dodatnih informacija ili pojašnjenja privrednim subjektima; izrada zapisnika o prijemu delova ponuda, stručna ocena ponuda i obavljanje drugih stručnih poslova za komisiju za javne

nabavke; izrada 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; praćenje i kontrola izvršenja okvirnih sporazuma iz postupka centralizovanih javnih nabavki; pružanje podrške zaposlenima Uprave zaduženim za praćenje realizacije ugovora; sprovođenje postupka otuđenja pokretnih stvari iz javne savojine putem javnog oglašavanja ili neposrednom pogodbom i drugi stručni, analitički i administrativno-tehnički poslovi iz delokruga Odseka.

3.3.3. U Odseku za javne nabavke radova obavljaju se poslovi donošenja odluka o sprovođenju postupka javnih nabavki radova za potrebe Uprave; sistematizovanje specifikacije radova i izrada konkursne dokumentacije; prikupljanje delova ponuda koji se ne mogu podneti elektronskim sredstvima i evidentiranje ponuda za sve vrste postupaka; sprovođenje otvaranja ponuda; sačinjavanje dodatnih informacija ili pojašnjenja privrednim subjektima; pripremanje zapisnika o prijemu delova ponuda, 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; pružanje podrške zaposlenima Uprave zaduženim za praćenje realizacije ugovora; sprovođenje postupka otuđenja pokretnih stvari iz javne savojine putem javnog oglašavanja ili neposrednom pogodbom i drugi stručni, analitički i administrativno-tehnički poslovi iz delokruga Odseka.

3.3.4. U Grupi za kontrolu, planiranje, sprovođenje postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama sprovodi se ispitivanje tržišta pre objave konkursnih dokumentacija, obavljaju se poslovi kontrole planiranja javnih nabavki u odnosu na procenjenu vrednost, kontrola opravdanosti kriterijuma za dodelu ugovora, vrši se praćenje realizacije ugovora vremenski i vrednosno, 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: elektronske pisarnice, administratora organa uprave i drugih državnih organa za pisarnicu i sistem za upravljanje dokumentima; pružanje podrške državnim organima u implementaciji poslova elektronske pisarnice i sistema za upravljanje dokumentima, kao i u poslovima

arhiviranja i izlučivanja arhive i dokumentarnog materijala; poslovi prijema, otvaranja, pregledanja, digitalizacije, raspoređivanja, evidentiranja, združivanja, dostavljanja predmeta i akata organima i unutrašnjim organizacionim jedinicama; dodele odgovarajućih statusa predmetima, pridruživanjem kvalifikovanog vremenskog žiga; praćenja toka predmeta; čuvanja predmeta u rokovniku, razvođenja i arhiviranja predmeta; izdvajanje i priprema pošte za ekspedovanje, frankiranje i otpremanje pošte preko poštanske službe i internom dostavom putem kurira; informisanje i pružanje osnovnih informacija strankama u vezi podnesaka, osnovnog obaveštavanja stranaka o kretanju u rešavanju njihovih zahteva i drugih podnesaka, odnosno omogućavanja strankama elektronskog praćenja statusa predmeta; smeštaja i čuvanja arhiviranih predmeta i izdvajanja arhivske građe od dokumentarnog materijala; vođenja arhivske knjige i vršenja popisa arhivske građe i dokumentarnog materijala; predaje arhivske građe na čuvanje Državnom arhivu i izlučivanje i uništavanje dokumentarnog materijala; izrada pregleda ažurnosti i efikasnosti rada organa kada vode upravni postupak rešavajući o pravima, obavezama i pravnim interesima stranaka i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

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

3.5.1. Odsek za poslove pisarnice u objektu Nemanjina 22-26

3.5.2. Odsek za poslove pisarnice u objektima republičkih organa

3.5.3. Odsek za poslove pisarnice u objektu Omladinskih brigada 1 i Palata „Srbija“

3.5.4. Odsek za poslove pisarnice u objektima Ministarstva finansija: Beograd, Kragujevac, Niš i Novi Sad

3.5.5. Odsek za prijem i otpremanje pošte

3.5.6. Odsek za arhivske poslove

3.5.6.1. Grupa za arhivske poslove u objektima republičkih organa

3.5.6.2. Grupa za arhivske poslove u objektima Omladinskih brigada 1 i Palata "Srbija".

3.5.1. Odsek za poslove pisarnice u objektu Nemanjina 22-26, obavljaju se poslovi kancelarijskog poslovanja za potrebe Uprave, ministarstava i posebnih organizacija, agencija, kancelarija vlade i organa u sastavu ministarstava, i to: poslovi elektronske pisarnice administratora organa uprave i drugih državnih organa za pisarnicu i sistem za upravljanje dokumentima; pružanje podrške državnim organima u implementaciji poslova elektronske pisarnice i sistema za upravljanje dokumentima; poslovi prijema, otvaranja, pregledanja, digitalizacije, raspoređivanja, klasifikovanja, evidentiranja, združivanja, dostavljanja predmeta i akata organima i unutrašnjim organizacionim jedinicama; izrada potvrda o prijemu podnesaka; dodele odgovarajućih statusa predmetima, pridruživanjem kvalifikovanog vremenskog žiga; 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; davanje obaveštenja o kretanju predmeta na osnovu podataka iz evidencija, predmeta i spisa, odnosno omogućavanja strankama elektronskog praćenja statusa predmeta; čuvanje dokumentacije i predmeta koji su dostavljeni u rad u elektronskom obliku do njihovog arhiviranja; vođenje evidencije o kretanju predmeta i načinu njegovog rešavanja; sastavljanja izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

3.5.2. U Odseku za poslove pisarnice u objektima republičkih organa obavljaju se poslovi kancelarijskog poslovanja za potrebe ministarstava i posebnih organizacija, agencija, kancelarija vlade i organa u sastavu ministarstava, i to: poslovi elektronske

pisarnice administratora državnih organa za pisarnicu i sistem za upravljanje dokumentima; poslovi prijema, otvaranja, pregledanja, digitalizacije, raspoređivanja, klasifikovanja, evidentiranja, združivanja, dostavljanja predmeta i akata organima i unutrašnjim organizacionim jedinicama; izrada potvrda o prijemu podnesaka; dodele odgovarajućih statusa predmetima, pridruživanjem kvalifikovanog vremenskog žiga; 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; davanje obaveštenja o kretanju predmeta na osnovu podataka iz evidencija, predmeta i spisa, odnosno omogućavanja strankama elektronskog praćenja statusa predmeta; čuvanje dokumentacije i predmeta koji su dostavljeni u rad u elektronskom obliku do njihovog arhiviranja; vođenje evidencije o kretanju predmeta i načinu njegovog rešavanja; sastavljanja izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

3.5.3. U Odseku za poslove pisarnice u objektima Omladinskih brigada 1 i Palata „Srbija“ obavljaju se poslovi za potrebe ministarstava i posebnih organizacija, agencija, kancelarija Vlade, organa u sastavu ministarstava i za inspekcijske službe ministarstva i to: poslovi elektronske pisarnice administratora državnih organa za pisarnicu i Sistem za upravljanje dokumentima; pružanje podrške državnim organima u implementaciji poslova elektronske pisarnice i sistema za upravljanje dokumentima; poslovi prijema, otvaranja, pregledanja, digitalizacije, raspoređivanja, klasifikovanja, evidentiranja, združivanja, dostavljanja predmeta i akata organima i unutrašnjim organizacionim jedinicama; izrada potvrda o prijemu podnesaka; dodele odgovarajućih statusa predmetima, pridruživanjem kvalifikovanog vremenskog žiga; 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; davanje obaveštenja o kretanju predmeta na osnovu podataka iz evidencija, predmeta i spisa, odnosno omogućavanja strankama elektronskog praćenja statusa predmeta; čuvanje dokumentacije i predmeta koji su dostavljeni u rad u elektronskom obliku do njihovog arhiviranja; vođenje evidencije o kretanju predmeta i načinu njegovog rešavanja; sastavljanja izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

3.5.4. U Odseku za poslove pisarnice u objektima Ministarstva finansija: Beograd, Kragujevac, Niš i Novi Sad obavljaju se poslovi kancelarijskog poslovanja za potrebe Ministarstva finansija i poslovi koji se odnose na drugostepeni poreski i drugostepeni carinski postupak iz nadležnosti Poreske uprave i Uprave carina i to: poslovi elektronske pisarnice administratora organa za pisarnicu i sistem za upravljanje dokumentima; poslovi prijema, otvaranja, pregledanja, digitalizacije, raspoređivanja, klasifikovanja, evidentiranja, združivanja, dostavljanja predmeta i akata organima i unutrašnjim organizacionim jedinicama; izrada potvrda o prijemu podnesaka; dodele odgovarajućih statusa predmetima, pridruživanjem kvalifikovanog vremenskog žiga; 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; davanje obaveštenja o kretanju predmeta na osnovu podataka iz evidencija, predmeta i spisa, odnosno omogućavanja strankama elektronskog praćenja statusa predmeta; poslovi unutrašnje dostave predmeta i akata; čuvanje dokumentacije i predmeta koji su dostavljeni u rad u elektronskom obliku do njihovog arhiviranja; vođenje evidencije o kretanju predmeta i načinu njegovog rešavanja; sastavljanja izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

3.5.5. U Odseku za prijem i otpremanje pošte obavljaju se poslovi prijemne kancelarije, prati implementacija elektronske pisarnice i koordiniraju poslovi administriranja sistema elektronske pisarnice; poslovi prijema i otpremanja pošte spremljene za ekspediciju u pisarnicama, republičkim i pravosudnim organima, i to: poslovi neposrednog prijema, pripreme, pakovanja, evidencije i frankiranja pošte koja se ekspeduje preko poštanske službe, uz vođenje evidencije poštanskih troškova i izradu periodičnih izveštaja o utrošenom novcu po korisnicima usluga i zbirno; vode se knjige i evidencije preporučene i druge pošte; putem kurirske službe korisnicima se otprema pošta, štampani materijal, bilteni i druge publikacije uz vođenje evidencije o pređenim kilometrima; vodi se evidencija dostave pošte na ličnost, evidencija neposredne dostave pošte i obavljaju drugi poslovi iz delokruga Odseka.

3.5.6. U Odseku za arhivske poslove obavljaju se poslovi: prijema predmeta za ulaganje u arhivu, kontrola pravilnosti arhiviranja predmeta (obrada omota spisa i postojanje akta kojim se okončava postupak), sređivanje, evidentiranje u arhivskoj knjizi i odlaganje registarskog materijala i arhivske građe; smeštaj i čuvanje arhive, odabiranje arhivske građe i čuvanje iste u arhivskom depou do predaje Državnom arhivu (po isteku roka od 30 godina); izdvajanje, popis, izlučivanje i uništavanje dokumentarnog materijala; združivanje podnesaka sa arhiviranim predmetima; izdavanje arhiviranih predmeta i akata na zahtev republičkih organa; pružanje podrške državnim organima u implementaciji poslova arhiviranja i izlučivanja arhive i dokumentarnog materijala; vođenje arhivskih knjiga i dostava kopija Državnom arhivu, u skladu sa zakonom; implementacija i praćenje rada sistema eArhiva, vođenje šifarnika kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja, predlaganje izmene akta o razvrstavanju arhivske građe i dokumentarnog materijala i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

U Odseku za arhivske poslove obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

3.5.6.1. Grupa za arhivske poslove u objektima republičkih organa i

3.5.6.2. Grupa za arhivske poslove u objektima Omladinskih brigada 1 i Palata „Srbija“

3.5.6.1. U Grupi za arhivske poslove u objektima republičkih organa obavljaju se poslovi iz delokruga Odseka za arhivske poslove za potrebe Uprave i republičkih organa za koje Uprava obavlja poslove kancelarijskog poslovanja i određena je za držaoca arhive.

3.5.6.2. U Grupi za arhivske poslove u objektima Omladinskih brigada 1 i Palata "Srbija" obavljaju se poslovi iz delokruga Odseka za arhivske poslove za potrebe Uprave i republičkih organa smeštenih u objektima Omladinskih brigada 1 i Palata "Srbija" za koje Uprava obavlja poslove kancelarijskog poslovanja i određena je za držaoca arhive.

4. SEKTOR ZA INVESTICIJE I INVESTICIONO I TEKUĆE ODRŽAVANjE

Član 16.

U Sektoru za investicije i investiciono i tekuće održavanje obavljaju se: poslovi u vezi sa pripremom i izradom projektne dokumentacije, izgradnjom, dogradnjom,

adaptacijom i tekućim održavanjem objekata republičkih organa, objekata za reprezentaciju i službenih stanova; poslovi vođenja stručnog nadzora; poslovi vezani za energetsku efikasnost zgrada u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast; radovi na investicionom i tekućem održavanju zgrada, instalacija i opreme; poslovi preventivno tehničkog i protivpožarnog obezbeđenja, bezbednosti i zdravlja na radu i zaštite životne sredine; poslovi odbrambenih priprema, vanrednih situacija i procene rizika; održavanja čistoće i higijene u zgradama, radnim prostorijama i pratećim objektima; uređenja i opremanja prostora za organizaciju protokolarnih svečanosti, državnih poseta, prijema akreditiva, održavanje stručnih predavanja i drugih manifestacija; učešća u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru 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 upravljanje rizicima

4.1.1. Odsek za inženjersko-građevinske poslove

4.1.2. Grupa za analitičke poslove

4.1.3. Odsek za bezbednost i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine, protivpožarnu, fizičku i preventivno-tehničku zaštitu

4.1.3.1. Grupa za bezbednost i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine

4.1.3.2. Grupa za protivpožarnu zaštitu

4.1.3.3. Grupa za fizičku i preventivno-tehničku zaštitu

4.2. Odeljenje za investiciono i tekuće održavanje I, II i III grupe objekata

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

4.3. Odeljenje za investiciono i tekuće održavanje IV i V grupe objekata

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

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

4.4. Odeljenje za investiciono i tekuće održavanje instalacija i opreme

4.4.1. Grupa za elektroinstalacije i automatiku

4.4.2. Grupa za specifična elektroenergetska postrojenja

4.4.3. Odsek za termotehnička postrojenja i instalacije

4.4.3.1. Grupa za klimatizaciju

4.4.3.2. Grupa za grejanje.

Član 17.

4.1. U Odeljenju za investicionu izgradnju i upravljanje rizicima 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 upotrebnih dozvola, uređenja i opremanja enterijera; uređenje i opremanje prostora za organizaciju svečanosti, državnih poseta, održavanje stručnih predavanja i drugih manifestacija, i drugi poslovi u vezi sa investicionom izgradnjom objekata. Takođe, obavljaju se stručni, organizacioni, statističko-evidencioni poslovi iz oblasti zaštite od požara, bezbednosti i zdravlja na radu i zaštite životne sredine, fizičko-

tehničke zaštite i poslovi iz delokruga odbrane, civilne zaštite, vanrednih situacija i procene rizika od katastrofa propisani zakonom i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za investicionu izgradnju i upravljanje rizicima 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. Odsek za bezbednost i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine, protivpožarnu, fizičku i preventivno-tehničku zaštitu

4.1.3.1. Grupa za bezbednost i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine

4.1.3.2. Grupa za protivpožarnu zaštitu

4.1.3.3. Grupa za fizičku i preventivno-tehničku zaštitu.

4.1.1. U Odseku za inženjersko građevinske poslove obavljaju se poslovi u vezi sa izradom projektno 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 i adaptacijom objekata u nadležnosti Uprave.

4.1.2. U Grupi za analitičke poslove obavljaju se sledeći poslovi: sačinjava se Godišnji izveštaj o ostvarivanju ciljeva uštede energije; praćenje i evidentiranje troškova vezanih za potrošnju energije, komunalne usluge, održavanje, čišćenje, nabavku potrošnog materijala i sl. kao i sumiranje prikupljenih podataka u cilju racionalizacije troškova; obavljaju se poslovi preko Sistema e-fakture (SEF-a), kompletiranje dokumentacije i slanje računa Sektoru za finansijske poslove na plaćanje; vrši se evidencija rasporeda organa po objektima, evidencija površina i drugih bitnih karakteristika objekata; vrši se pribavljanje potrebne dokumentacije od nadležnih ustanova i organa, pribavljanje 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 Odseku za bezbednost i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine, protivpožarnu, fizičku i preventivno-tehničku zaštitu vrše se stručni, organizacioni, statističko - evidencioni poslovi u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, zaštite životne sredine i upravljanja otpadom nastalim u funkcionisanju republičkih organa, kao i poslovi u vezi sa organizovanjem, planiranjem i realizovanjem mera protivpožarne, fizičke i preventivno-tehničke zaštite; izrađuje se plan procene rizika od katastrofa, planovi zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama, planovi zaštite životne sredine i upravljanja otpadom; sprovode se obuke zaposlenih iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i zaštite životne sredine, kao i realizacija akta o proceni rizika; stara se o sprovođenju propisanih mera za obezbeđenje zaštite na radu i predupređenja rizika;

4.1.3.1. U Grupi za bezbednost i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine vrše se poslovi u vezi sa bezbednosnim rizicima na radnim mestima i u radnom okruženju; izrađuju predlozi u okviru planiranja, izbora, korišćenja i održavanja sredstava za rad, opasnih materija i sredstava za zaštitu na radu; izrađuje se akt o proceni rizika, učestvuje u postupcima javnih nabavki sredstava, opreme i usluga iz nadležnosti Grupe; organizuje se i vrši obuka zaposlenih iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i zaštite životne sredine; vrši se izrada stručnih uputstava i procedura za optimalan način

postupanja sa otpadom; prate se, planiraju i preduzimaju mere u vezi sa kretanjem otpada;

4.1.3.2. U Grupi za protivpožarnu zaštitu vrše 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 inspekcijskih službi iz oblasti zaštite od požara; koordinira se rad pri donošenju planova zaštite od požara na nivou svih državnih organa; razmatraju se zahtevi za izvođenje radova na zavarivanju, rezanju i lemljenju, nalažu mere zaštite, izdaje saglasnost za izvođenje tih radova i organizuje se obavljanje vatrogasne straže pri izvođenju radova zavarivanja, rezanja i lemljenja i obavljaju drugi poslovi iz delokruga Grupe.

4.1.3.3. 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 ispravnost i funkcionalnost elektronskih bezbednosnih sistema i instalacija za dojavu i gašenje požara i organizuje se i sprovodi servisiranje predmetnih sistema; ostvaruje se stalan 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 inspekcijski 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 i obavljaju drugi poslovi iz delokruga Grupe.

Član 18.

4.2. U Odeljenju za investiciono i tekuće održavanje I, II i III grupe 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 vodovoda i kanalizacije u objektima, organizovanje sprovođenja preventivnih mera zaštite od požara, održavanje čistoće i higijenskih uslova u objektima republičkih organa i objekatima za reprezentaciju, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija objekata i drugi poslovi u vezi sa održavanjem higijene; uklanjanje snega u zimskom periodu, priprema prostora za protokolarne aktivnosti, organizovanje 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

4.2.1. U Odseku za pripremu i uređenje prostora grupe objekata I obavljaju se poslovi pripreme i uređenja prostora, naročito za potrebe protokolarnih priprema događaja, 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 i drugi 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, Kralja Milana 14 (restoran), Trg Nikole Pašića 13 (restoran), Kneza Miloša 24-26 (restoran), Budimska 10, službeni stanovi 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 i drugi 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 10a, Žabljačka 10-12, Nemanjina 34, Birčaninova 19a, Vojvode Toze 31, Ustanička 29 (restoran) 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 i drugi poslovi u vezi sa investicionim i tekućim održavanjem objekata, instalacija i opreme u objektima republičkih organa: Bulevar Kralja Aleksandra 15 i 84, Dečanska 8-8a, Vasina 20, Makedonska 4-4a, Vlajkovićeva 3 – Trg Nikole Pašića 11, Vlajkovićeva 10, Knjeginje Ljubice 5, Mike Alasa 14, Terazije 41, Ruzveltova 61, Draže Pavlovića 15, Zahumska 14, Kosovska 31, Beogradska 70, Sremska 3-7, Svetogorska 8 i dr.

Član 19.

4.3. U Odeljenju za investiciono i tekuće održavanje IV i V grupe 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 vodovoda i kanalizacije u objektima, organizovanje sprovođenja preventivnih mera zaštite od požara, održavanje čistoće i higijenskih uslova u objektima republičkih organa i objekatima za reprezentaciju, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija objekata i drugi poslovi u vezi sa održavanjem higijene; uklanjanje snega u zimskom periodu, priprema prostora za protokolarne aktivnosti, organizovanje 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:

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

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

4.3.1. 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 i drugi poslovi u vezi sa

investicionim i tekućim održavanjem objekata, instalacija i opreme u objektima republičkih organa: Narodnih heroja 4, Omladinskih brigada 1, Evropska 1, Bulevar Milutina Milankovića 104-106, Gračanička 8, Kralja Milana 16 – Dobrinjska 11, Gavrila Principa 16, Koče Popovića 3, Pariska 7, Bulevar umetnosti 2 i dr.

4.3.2. U Odseku za pripremu i uređenje prostora grupe objekata V obavljaju se poslovi pripreme i uređenja prostora, naročito za potrebe protokolarnih priprema događaja, 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 i drugi poslovi u vezi sa investicionim i tekućim održavanjem objekata, instalacija i opreme u objektima republičkih organa: Palata Srbija, Užička 21, Užička 23, Konavljanska 6, Tolstojeva 2a, Bulevar Kneza Aleksandra Karađorđevića 75, objekti u Smederevu, na Oplencu, Vrnjačkoj Banji, Vorovu, Bulevar Nemanjića 14a u Nišu i dr.

Član 20.

4.4. 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, kao i drugih mera u okviru organizacije sastanaka, savetovanja, predavanja i sličnih događaja, kao i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

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

4.4.1. Grupa za elektroinstalacije i automatiku
4.4.2. Grupa za specifična elektroenergetska postrojenja
4.4.3. Odsek za termotehnička postrojenja i instalacije
4.4.3.1. Grupa za klimatizaciju
4.4.3.2. Grupa za grejanje

4.4.1. U Grupi za elektroinstalacije i automatiku obavljaju se poslovi na preventivnom održavanju i intervencijama u trafo-stanicama i razvodnim elektropostrojenjima visokog i niskog napona, obavljaju se preventivni pregledi električnih instalacija, uređaja i opreme, održava automatika u pogonima termopodstanica, klimatizacije, kompresorskim postrojenjima i postrojenjima 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.

4.4.2. 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 energetskih postrojenja, vrši obezbeđenje pogonskog goriva i ostalog materijala za rad postrojenja u uslovima spoljnih uticaja, obezbeđuje stalni nadzor i funkcionalnost uređaja u vanrednim situacijama i za vreme otkaza mrežnog napajanja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

4.4.3. 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 termotehnička postrojenja i instalacije obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

4.4.3.1. Grupa za klimatizaciju

4.4.3.2. Grupa za grejanje

4.4.3.1. U Grupi za klimatizaciju obavljaju se poslovi rukovanja i tekućeg održavanja klimatizacionih i rashladnih postrojenja; rukovanja i održavanja instalacija za distribuciju klimatizovanog vazduha, postrojenja tople i hladne vode, postrojenja ventilacije i vazdušnog grejanja; poslovi učešća u remontu ovih postrojenja i instalacija i obezbeđenja stalnog nadzora u ekstremnim uslovima spoljnih uticaja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

4.4.3.2. 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 se u remontu ovih postrojenja i instalacija i obezbeđuje stalan nadzor u ekstremnim uslovima spoljnih uticaja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

5. SEKTOR ZA POSLOVE SAOBRAĆAJA

Član 21.

U Sektoru za poslove saobraćaja obavljaju se poslovi: prevoza službenim vozilima za potrebe Vlade i republičkih organa u skladu sa propisom kojim su uređeni uslovi i način korišćenja službenih vozila; pripreme, organizacije i praćenja realizacije saobraćaja po zahtevima organa vlasti i drugih korisnika uz saradnju sa službama protokola predsednika, kao i protokolima stranih državnika i najviših zvaničnika; poslovi pružanja usluga prevoza u zemlji i inostranstvu; redovno servisiranje, održavanje, garažiranje i parkiranje vozila; praćenje i unapređenje bezbednosti u skladu sa Zakonom kojim se uređuje bezbednost saobraćaja na putevima; analiza stanja i eksploatacija vozila; izrada mesečnih i godišnjih izveštaja; učešća u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru i drugi poslovi iz delokruga rada Sektora.

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

5.1. Odeljenje za logistiku i održavanje vozila

- 5.1.1. Odsek za logistiku saobraćaja
- 5.1.2. Odsek za poslove održavanja i servisiranja motornih vozila
- 5.1.3. Grupa za održavanje higijene vozila

5.2. Odeljenje saobraćaja

- 5.2.1. Grupa za poslove vozača - Andrićev venac 1
- 5.2.2. Grupa za poslove vozača - Kneza Miloša 20
- 5.2.3. Odsek za poslove saobraćaja - Nemanjina 22-26
- 5.2.4. Odsek za poslove saobraćaja - Palata Srbija

5.2.5. Odsek za opšte poslove saobraćaja

Član 22.

5.1. U Odeljenju za logistiku i održavanje vozila obavljaju se poslovi logistike i učešća u organizovanju i vršenju usluga protokolarnog prevoza i delegacija; poslovi organizacije tehničkog održavanja vozila koja su dodeljena Upravi za zajedničke poslove republičkih organa na korišćenje, kao i vozila koja su pribavljena putem operativnog lizinga; poslovi upravljanja procesom eksploatacije vozila; redovno servisiranje, održavanje i preduzimanje mera za ispunjavanje zakonskih uslova kojima se uređuje bezbednost saobraćaja na putevima, a u cilju bezbednog učestvovanja vozila u saobraćaju; pribavljanje ovlašćenja i odgovarajućih dozvola nadležnih organa neophodnih za učestvovanje vozila u saobraćaju; izrada izveštaja, analiza i planova racionalne eksploatacije, nabavke i rashodovanja motornih vozila i unapređenja informacionog sistema i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za logistiku i održavanje vozila obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

5.1.1. Odsek za logistiku saobraćaja
5.1.2. Odsek za poslove održavanja i servisiranja motornih vozila
5.1.3. Grupa za održavanje higijene vozila

5.1.1. U Odseku za logistiku saobraćaja obavljaju se poslovi prijema, evidentiranja, razvrstavanja i obrade predmeta iz delokruga Sektora; vrši se izdavanje dozvola za parkiranje i kontrola parkirališta za republičke organe; saradnja sa Gradskim sekretrijatom za saobraćaj vezano za parkiranje vozila; izdavanje i kontrola troškova korišćenja TAG uređaja za prolaz autoputevima Srbije; vodi se evidencija prisutnosti zaposlenih i obrada karneta; vrši se upućivanje zaposlenih vozača na lekarske preglede; pribavljanje ovlašćenja i odgovarajućih dozvola nadležnih organa; poslovi učešća u organizovanju i vršenju usluga protokolarnog prevoza i delegacija; saradnja sa Ministarstvom unutrašnjih poslova u vezi evidencija saobraćajnih prekršaja; vrši se evidencija korišćenja vozila i izrada izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

5.1.2. U Odseku za poslove održavanja i servisiranja motornih vozila obavljaju se poslovi pripreme i 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; saradnja sa servisima; izrada tehničke dokumentacije za nabavku vozila (vlasništvo/zakup-lizing); obavljaju se poslovi vezani za procenu vrednosti, uknjiženje i rashod vozila; kontrola potrošnje goriva, izrada periodičnih izveštaja; obavljaju se poslovi u skladu sa organizacijom protokolarnih događaja i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

5.1.3. U Grupi za održavanje higijene vozila obavljaju se poslovi održavanja higijene vozila u garaži objekta Nemanjina 22-26 i garaži objekta Palata Srbija; vrši se evidencija održavanja higijene svih vozila; kontrola ispravnosti opreme za održavanje higijene vozila, kontrola potrošnog materijala; obavljaju se poslovi u skladu sa organizacijom protokolarnih događaja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

Član 23.

5.2. 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, kontrola bezbednosti saobraćaja, organizacija obuke zaposlenih, unapređenje i modernizacija rada iz oblasti bezbednosti saobraćaja; izrada izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju saobraćaja obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

5.2.1. Grupa za poslove vozača - Andrićev venac 1
5.2.2. Grupa za poslove vozača - Kneza Miloša 20
5.2.3. Odsek za poslove saobraćaja - Nemanjina 22-26
5.2.4. Odsek za poslove saobraćaja - Palata Srbija
5.2.5. Odsek za opšte poslove saobraćaja

5.2.1. U Grupi za poslove vozača – Andrićev venac 1 obavljaju se poslovi: pripreme, organizacije i praćenja realizacije saobraćaja po zahtevu korisnika u okviru objekta; poslovi garažiranja i parkiranja vozila; organizacija i vršenje poslova vezanih za bezbednost, tehničku ispravnost, redovno i vanredno servisiranje vozila, izradu izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

5.2.2. U Grupi za poslove vozača – Kneza Miloša 20 obavljaju se poslovi: pripreme, organizacije i praćenja realizacije saobraćaja po zahtevu korisnika u okviru objekta; poslovi garažiranja i parkiranja vozila; organizacija i vršenje poslova vezanih za bezbednost, tehničku ispravnost, redovno i vanredno servisiranje vozila, izradu izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

5.2.3. U Odseku za poslove saobraćaja Nemanjina 22-26 obavljaju se poslovi: pripreme, organizacije i praćenja realizacije saobraćaja po zahtevu korisnika republičkih organa i usluga protokolarnog prevoza i delegacija uz saradnju sa službama protokola predsednika, kao i stranih državnika i najviših zvaničnika; organizacija i kontrola garažiranja i parkiranja vozila na lokacijama u nadležnosti Uprave za zajedničke poslove republičkih organa; organizacija i vršenje poslova vezanih za bezbednost, tehničku ispravnost, redovno i vanredno servisiranje vozila, izradu izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

5.2.4. 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 uz saradnju sa službama protokola predsednika, kao i stranih državnika i najviših zvaničnika; organizacija i kontrola garažiranja i parkiranja vozila na lokacijama u nadležnosti Uprave za zajedničke poslove republičkih organa; organizacija i vršenje poslova vezanih za bezbednost, tehničku ispravnost, redovno i vanredno servisiranje vozila, izradu izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

5.2.5. U Odseku za opšte poslove saobraćaja obavljaju se poslovi: pripreme, organizacije i praćenja realizacije saobraćaja po zahtevu korisnika, kao i realizacija prevoza korisnika na najvišem državnom i međunarodnom nivou; saradnje sa korisnicima usluga u organizaciji prevoza za protokolarne i međunarodne događaje; vođenja evidencija o korišćenju vozila i planiranje rasporeda vozača i vozila prema zahtevima korisnika usluga; planiranja i organizovanja lekarskih pregleda vozača; organizacija i kontrola garažiranja i parkiranja vozila na lokacijama u nadležnosti Uprave za zajedničke poslove republičkih organa; organizacija i vršenje poslova vezanih za bezbednost, tehničku ispravnost, redovno i vanredno servisiranje vozila, izradu izveštaja i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

6. SEKTOR ZA UGOSTITELjSKE USLUGE

Član 24.

U Sektoru za ugostiteljske usluge obavljaju se sledeći poslovi: pružanje ugostiteljskih usluga ishrane i usluga kafe kuhinja korisnicima – zaposlenima u objektima republičkih organa i pružanje ugostiteljsko-protokolarnih usluga prilikom poseta stranih predstavnika država, Vlada i delegacija na najvišem nivou; 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 inspekcijskim 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 održavanja i korišćenja objekata u funkciji pružanja ugostiteljskih usluga; učešća u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika i osposobljavanjem i usavršavanjem nameštenika u Sektoru, 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

6.1.1. Grupa za poslove nabavke robe

6.1.2. Grupa za magacinske i poslove dostave - Nemanjina 22-26

6.1.3. Grupa za magacinske i poslove dostave – Bulevar Mihaila Pupina 2 i Kraljice Ane bb

6.2. Odeljenje za ugostiteljsko-protokolarne usluge Bulevar Mihaila Pupina 2 i Omladinskih brigada 1

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

6.2.2. Odsek za ugostiteljsko-protokolarne i restoranske usluge - Bulevar Mihaila Pupina 2

6.2.2.1. Grupa za poslove usluživanja

6.2.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.2.2.3. Grupa za poslove poslastičarstva

6.2.3. Odsek za ugostiteljsko-protokolarne usluge Omladinskih brigada 1

6.2.3.1. Grupa za poslove usluživanja

6.2.3.2. Grupa za poslove kulinarstva

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

6.3.1. Odsek za ugostiteljsko-protokolarne usluge Nemanjina 11

6.3.1.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

6.3.1.2. Grupa za poslove kulinarstva

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

6.3.2.1. Grupa za poslove usluživanja

6.3.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.3.3. Odsek za ugostiteljsko-protokolarne usluge Kralja Milana 14

6.3.3.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu

6.3.3.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.4. Odeljenje za ugostiteljsko-restoranske usluge Kneza Miloša 20 i Pop Lukina 7-9

6.4.1. Odsek za ugostiteljsko-protokolarne usluge Kneza Miloša 20

6.4.1.1. Grupa za poslove usluživanja

6.4.1.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.4.2. Grupa za poslove usluživanja i kulinarstva u Pop Lukinoj 7-9

6.5. Odeljenje za ugostiteljsko-restoranske usluge Nemanjina 22-26, Bulevar kralja Aleksandra 84, Kraljice Ane bb i Cara Dušana 145

6.5.1. Odsek za ugostiteljsko-restoranske usluge Nemanjina 22-26 i Bulevar kralja Aleksandra 84

6.5.1.1. Grupa za poslove usluživanja

6.5.1.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.5.2. Odsek za ugostiteljsko-restoranske usluge Kraljice Ane bb i Cara Dušana 145

6.5.2.1. Grupa za poslove kulinarstva Kraljice Ane bb

6.5.2.2. Grupa za poslove kulinarstva i usluživanja – Cara Dušana 145

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

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

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

Član 25.

6.1. U Odeljenju za nabavku, kontrolu ispravnosti, uskladištenje i distribuciju robe obavljaju se 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 i HALAL-a; 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 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 magacinske i poslove dostave Nemanjina 22-26 i

6.1.3. Grupa za magacinske i poslove dostave Mihaila Pupina 2 i Kraljice Ane bb.

6.1.1. Grupa za poslove nabavke robe obavlja poslove saradnje sa korisnicima usluga u vezi sa delokrugom nadležnosti Grupe, poslove snabdevanja i evidencije inventara, potrošnog materijala i namirnica, poslove priprema dokumentacije

za ugovaranje sa dobavljačima i kvalitativno i kvantitativno praćenje realizacije ugovora; poslove ispitivanja tržišta i formiranja predloga za unapređenjem i racionalizacijom ugostiteljskih usluga, kao i druge poslove iz delokruga Grupe.

6.1.2. Grupa za magacinske i poslove dostave Nemanjina 22-26, obavlja poslove formiranja porudžbina, prijema, skladištenja, kontrole ispravnosti i distribucije robe, potrošnog materijala i inventara za sve organizacione jedinice Uprave u oblasti ugostiteljstva i uz preduzimanje propisanih mera bezbednosti hrane i obavlja druge poslove iz delokruga rada Grupe.

6.1.3. Grupa za magacinske poslove i dostave Mihaila Pupina 2 i Kraljice Ane bb, obavlja poslove formiranja porudžbina, prijema, skladištenja, kontrole ispravnosti i distribucije robe, potrošnog materijala i inventara za sve organizacione jedinice Uprave u oblasti ugostiteljstva i uz preduzimanje propisanih mera bezbednosti hrane i obavlja druge poslove iz delokruga rada Grupe.

Član 26.

6.2. Odeljenje za ugostiteljsko-protokolarne usluge Bulevar Mihaila Pupina 2 i Omladinskih brigada 1 pruža ugostiteljske i ugostiteljsko-reprezentativne usluge za potrebe zaposlenih u ovim objektima i organizuje svečane prijeme, koktele, svečane ručkove i večere za potrebe domaćih i stranih delegacija, u saradnji sa protokolom korisnika usluga i organizacijom događaja; poslove pripreme hrane i posluživanja pića uz primenu NASSR standarda, HALAL-a i sistema menadžmenta kvaliteta ISO 9001 i obavlja druge poslove iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za ugostiteljske usluge Bulevar Mihaila Pupina 2 i Omladinskih brigada 1 obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:

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

6.2.2. Odsek za ugostiteljsko protokolarne i restoranske usluge Bulevar Mihaila Pupina 2

6.2.3. Odsek za ugostiteljsko-restoranske usluge Omladinskih brigada 1

6.2.1. U Odseku za ugostiteljsko-protokolarne usluge u svečanim salonima, salama i kabinetima Bulevar Mihaila Pupina 2, pružaju se usluge u salonima, salama i kabinetima Palate „Srbija“ za potrebe predsednika Republike, predsednika Vlade, kao i za potrebe ministara u Vladi Republike Srbije; priređuju se 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; organizacija nabavke i pripreme posluženja protokolom predviđenih zvanica vrši se u saradnji sa protokolom navedenih institucija; obavljaju se i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

6.2.2. U Odseku za ugostiteljsko protokolarne i restoranske usluge Bulevar Mihaila Pupina 2 pružaju se 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; nabavka i priprema hrane i pića uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i obavljaju drugi poslovi iz delokruga Odseka.

U Odseku se obrazuju uže unutrašnje jedinice, i to:

6.2.2.1. Grupa za poslove usluživanja
6.2.2.2. Grupa za poslove kulinarstva
6.2.2.3. Grupa za poslove poslastičarstva

6.2.2.1. Grupa za poslove usluživanja bavi se organizacijom usluživanja korisnika restoranskih usluga, stara se o blagovremenoj predaji pazara i redovnih popisa, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

6.2.2.2. Grupa za poslove kulinarstva bavi se nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

6.2.2.3. Grupa za poslove poslastičarstva bavi se pripremom predloga jelovnika za razne svečane i druge protokolarne aktivnosti, nabavkom potrebnih namirnica za rad poslastičarnice i pripremom poslastica, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

6.2.3. U Odseku za ugostiteljsko-restoranske usluge Omladinskih brigada 1 pružaju se ugostiteljske usluge hrane i pića zaposlenima kao i kokteli i ručkovi po zahtevu korisnika usluga, vrši nabavka i priprema hrane i pića uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i obvljaju drugi poslovi iz delokruga Odseka.

U Odseku se obrazuju uže unutrašnje jedinice, i to:
6.2.3.1. Grupa za poslove usluživanja i
6.2.3.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.2.3.1. Grupa za poslove usluživanja organizuje usluživanje hrane i pića, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

6.2.3.2. Grupa za poslove kulinarstva bavi se nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

Član 27.

6.3. Odeljenje za ugostiteljsko-protokolarne usluge Nemanjina 11, Trg Nikole Pašića 13 i Kralja Milana 14 pruža ugostiteljske usluge zaposlenima u objektima republičkih organa i izabranim, imenovanim i postavljenim licima. U objektima u nadležnosti Odeljenja pored usluga ishrane zaposlenim, organizuju se i svečani ručkovi i večere u saradnji sa protokolom korisnika usluga. Poslovi pripreme hrane i posluživanja pića vrše se uz primenu NASSR standarda, HALAL-a i sistema menadžmenta kvaliteta ISO 9001 i obavljaju drugi poslovi iz delokruga nadležnosti Odeljenja.

U Odeljenju za ugostiteljsko-protokolarne usluge obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:
6.3.1. Odsek za ugostiteljsko-protokolarne usluge Nemanjina 11
6.3.2. Odsek za ugostiteljsko-protokolarne usluge Trg Nikole Pašića 13
6.3.3. Odsek za ugostiteljsko-protokolarne usluge Kralja Milana 14

6.3.1. U Odseku za ugostiteljsko-protokolarne usluge Nemanjina 11 pružaju se ugostiteljske usluge zaposlenima u republičkim organima u zgradi Vlade, protokolarne

usluge za potrebe predsednika Vlade i određenih ministarstava, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere povodom dolaska domaćih i stranih državnika i delegacija kao i pružanje usluga prilikom održavanja razgovora na najvišem državnom nivou i obavljaju drugi poslovi iz delokruga Odseka. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića uz obaveznu primenu NASSR standarda i HALAL-a.

U Odseku se obrazuju uže unutrašnje jedinice i to:
6.3.1.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu i
6.3.1.2. Grupa za poslove kulinarstva.

6.3.1.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu bavi se organizacijom usluživanja u svečanim salama i kabinetima, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

6.3.1.2. Grupa za poslove kulinarstva bavi se nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

6.3.2. U Odseku za ugostiteljsko-protokolarne usluge Trg Nikole Pašića 13 pružaju se ugostiteljske usluge zaposlenima kao i protokolarne usluge za potrebe predsednika Skupštine i poslaničkih grupa, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere povodom dolaska domaćih i stranih delegacija, pružanje usluga poslanicima prilikom održavanja zasedanja skupštine i obavljaju drugi poslovi iz delokruga Odseka. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića uz primenu NASSR standarda i HALAL-a.

U Odseku se obrazuju uže unutrašnje jedinice, i to:
6.3.2.1. Grupa za poslove usluživanja i
6.3.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.3.2.1. Grupa za poslove usluživanja se bavi organizaciojom usluživanja, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

6.3.2.2. Grupa za poslove kulinarstva se bavi nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

6.3.3. U Odseku za ugostiteljsko-protokolarne usluge Kralja Milana 14 pružaju se ugostiteljske usluge zaposlenima kao i protokolarne usluge za potrebe predsednika skupštine i poslaničkih grupa, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere povodom dolaska domaćih i stranih delegacija, pružanje usluga poslanicima prilikom održavanja zasedanja skupštine i obavljaju drugi poslovi iz delokruga Odseka. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića uz primenu NASSR standarda i HALAL-a.

U Odseku se obrazuju uže unutrašnje jedinice, i to:
6.3.3.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu i
6.3.3.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.3.3.1. Grupa za poslove usluživanja u restoranu bavi se organizacijom usluživanja, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga, o organizaciji svečanih prijema i koktela i obavlja druge poslove iz delokruga Grupe.

6.3.3.2. Grupa za poslove kulinarstva se bavi nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

Član 28.

6.4. U Odeljenju za ugostiteljsko-restoranske usluge Kneza Miloša 20 i Pop Lukina 7-9 pružaju se ugostiteljske usluge restoranskog tipa zaposlenima u Kneza Miloša 20 i Pop Lukinoj 7-9 kao i protokolarne usluge za potrebe ministara, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića uz primenu NASSR standarda i HALAL-a.

U Odeljenju za ugostiteljsko-restoranske usluge Kneza Miloša 20 i Pop Lukina 7-9 obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:

6.4.1. Odsek za ugostiteljsko – restoranske usluge Kneza Miloša 20.

6.4.2. Grupa za poslove usluživanja i kulinarstva u Pop Lukinoj 7 - 9

6.4.1. U Odseku za ugostiteljsko – restoranske usluge Kneza Miloša 20 pružaju se ugostiteljske usluge hrane i pića zaposlenima kao i kokteli i ručkovi po zahtevu korisnika usluga i drugi poslovi iz delokruga Odseka. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića uz primenu NASSR standarda i HALAL-a

U Odseku se obrazuju uže unutrašnje jedinice i to:

6.4.1.1. Grupa za poslove usluživanja i

6.4.1.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.4.1.1. Grupa za poslove usluživanja bavi se organizacijom usluživanja, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga, o organizaciji svečanih prijema i koktela i obavlja druge poslove iz delokruga Grupe.

6.4.1.2. Grupa za poslove kulinarstva se bavi nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

6.4.2. Grupa za poslove usluživanja i kulinarstva u Pop Lukinoj 7 – 9 bavi se organizacijom usluživanja, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga, nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

Član 29.

6.5. U Odeljenju za ugostiteljsko-restoranske usluge Nemanjina 22-26, Bulevar kralja Aleksandra 84, Kraljice Ane bb i Cara Dušana 145 se pružaju ugostiteljske usluge restoranskog tipa zaposlenima u Nemanjinoj 22-26, Bulevaru kralja Aleksandra 84, Kraljice Ane bb i Cara Dušana 145, protokolarne usluge za potrebe ministara, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere i obavljaju drugi poslovi iz delokruga Odeljenja. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića uz primenu NASSR standarda i HALAL-a.

U Odeljenju se obrazuju uže unutrašnje jedinice i to:

6.5.1. Odsek za ugostiteljsko – restoranske usluge Nemanjina 22-26 i Bulevar kralja Aleksandra 84 i

6.5.2. Odsek za ugostiteljsko – restoranske usluge Kraljice Ane bb i Cara Dušana 145

6.5.1. U Odseku za ugostiteljsko – restoranske usluge Nemanjina 22-26 i Bulevar kralja Aleksandra 84 pružaju se ugostiteljske usluge hrane i pića zaposlenima kao i kokteli i ručkovi po zahtevu korisnika usluga i obavljaju drugi poslovi iz delokruga Odeljenja. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića uz primenu NASSR standarda i HALAL-a.

U Odseku se obrazuju uže unutrašnje jedinice i to:

6.5.1.1. Grupa za poslove usluživanja i

6.5.1.2. Grupa za poslove kulinarstva.

6.5.1.1. Grupa za poslove usluživanja bavi se organizacijom usluživanja, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga, o organizaciji svečanih prijema i koktela i obavlja druge poslove iz delokruga Grupe.

6.5.1.2. Grupa za poslove kulinarstva se bavi nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

6.5.2. U Odseku za ugostiteljsko – restoranske usluge Kraljice Ane bb i Cara Dušana 145 pružaju se ugostiteljske usluge hrane i pića zaposlenima kao i kokteli i ručkovi po zahtevu korisnika usluga i drugi poslovi iz delokruga Odseka. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića uz primenu NASSR standarda i HALAL-a.

U Odseku se obrazuju uže unutrašnje jedinice i to:

6.5.2.1. Grupa za poslove kulinarsta Kraljice Ane bb i

6.5.2.2. Grupa za poslove kulinarstva i usluživanja Cara Dušana 145.

6.5.2.1. U Grupi za poslove kulinarsta Kraljice Ane bb se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

6.5.2.2. U Grupi za poslove kulinarstva i usluživanja Cara Dušana 145 se bave nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

Član 30.

6.6. U Odeljenju za ugostiteljsko-restoranske usluge Bulevar kralja Aleksandra 15, Kralja Milana 36, Vlajkovićeva 3, Vlajkovićeva 10 i Ustanička 29 se pružaju ugostiteljske usluge restoranskog tipa zaposlenima u Bulevaru kralja Aleksandra 15, Kralja Milana 36, Vlajkovićevoj 3, Vlajkovićevoj 10 i Ustaničkoj 29, protokolarne usluge za potrebe ministara, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere i obavljaju drugi poslovi iz delokruga Odeljenja. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića uz primenu NASSR standarda i HALAL-a.

U Odeljenju se obrazuju uže unutrašnje jedinice i to:

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

6.6.2. Odsek za ugostiteljsko – restoranske usluge Ustanička 29

6.6.1. U Odseku za ugostiteljsko – restoranske usluge Bulevar kralja Aleksandra 15, Kralja Milana 36, Vlajkovićeva 3, Vlajkovićeva 10 pružaju se ugostiteljske usluge hrane i pića zaposlenima kao i kokteli i ručkovi po zahtevu korisnika usluga i obavljaju drugi poslovi iz delokruga Odeljenja. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića uz primenu NASSR standarda i HALAL-a.

U Odseku se obrazuju uže unutrašnje jedinice i to:

6.6.1.1. Grupa za poslove usluživanja Bulevar kralja Aleksandra 15, Kralja Milana 36, Vlajkovićeva 3, Vlajkovićeva 10

6.6.1.2. Grupa za poslove kulinarstva i

6.6.1.3. Grupa za poslove usluživanja Kralja Milana 36.

6.6.1.1. Grupa za poslove usluživanja Bulevar kralja Aleksandra 15, Kralja Milana 36, Vlajkovićeva 3, Vlajkovićeva 10 bavi se organizacijom usluživanja, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga, o organizaciji svečanih prijema i koktela i obavlja druge poslove iz delokruga Grupe.

6.6.1.2. Grupa za poslove kulinarstva se bavi nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

6.6.1.3. Grupa za poslove usluživanja Kralja Milana 36 se bavi organizacijom usluživanja, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga, o organizaciji svečanih prijema i koktela i obavlja druge poslove iz delokruga Grupe.

6.6.2. U Odseku za ugostiteljsko – restoranske usluge Ustanička 29 pružaju se ugostiteljske usluge hrane i pića zaposlenima kao i kokteli i ručkovi po zahtevu korisnika usluga i drugi poslovi iz delokruga Odseka. Ugostiteljske usluge podrazumevaju nabavku i pripremu hrane i pića uz primenu NASSR standarda i HALAL-a.

U Odseku se obrazuju uže unutrašnje jedinice i to:

6.6.2.1. Grupa za poslove usluživanja i

6.6.2.2. Grupa za poslove kulinarstva.

6.6.2.1. U Grupi za poslove usluživanja se bave organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga i o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

6.6.2.2. U Grupi za poslove kulinarstva se bave nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica uz primenu NASSR standarda i HALAL-a i drugim poslovima iz delokruga Grupe.

7. SEKTOR ZA REPREZENTATIVNE I REZIDENCIJALNE OBJEKTE

Član 31.

U Sektoru za reprezentativne i rezidencijalne objekte obavljaju se poslovi u vezi sa čuvanjem, održavanjem, korišćenjem i pružanjem protokolarno ugostiteljskih usluga

u objekatima reprezentacije (rezidencije, reprezentativne zgrade, gostinske vile i druge nepokretnosti koje služe za potrebe reprezentacije shodno propisima koja regulišu sredstva reprezentacije, uslove i način njihovog korišćenja); iniciranje i pripreme javnih nabavki koje se odnose na potrebe Sektora; poslovi očuvanja, zaštite, prezentacije kulturnih dobara koji se nalaze i čuvaju ili izlažu u rezidencijalnim, reprezentativnim i drugim objektima protokolarnog tipa; protokolarni i prevodilački poslova koji su u funkciji pružanja usluga za korisnike tih objekata; redovno i vanredno održavanje parkovskih i ukrasnih površina, šumskog pojasa, staza i ograda rezidencijalnih i reprezentativnih i drugih objekata protokolarne prirode podrazumevajući tu sve oblike pejsažnog uređenja tog prostora; priprema i izrada cvetnih aranžmana, dekoracija u prigodnim prilikama (posete zvančnih delegacija, državni i drugi praznici); 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 kao i drugi poljoprivredni i voćarski poslovi; poslovi pružanja ugostiteljskih usluga i smeštaja na najvišem nivou u reprezentativnim i rezidencijalnim i drugim objektima koje koriste najviši domaći i strani zvaničnici ili su u funkciji korisnika kao logistička podrška van tih objekata; poslovi učešća u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika i osposobljavanjem i usavršavanjem nameštenika u Sektoru i drugi poslovi iz delokruga Sektora.

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

7.1. Odeljenje za opšte poslove, očuvanje kulturnih dobara i poslove protokola

7.1.1. Grupa za zaštitu, očuvanje i prezentaciju kulturnih dobara

7.1.2. Grupa za protokolarne poslove

7.2. Odeljenje za uređenje i održavanje rezidencijalnih i reprezentativnih objekta

7.2.1. Odsek za održavanje objekata

7.2.1.1. Grupa za poslove domaćinstva

7.2.1.2. Grupa za poslove održavanja

7.2.1.3. Grupa za pranje i peglanje veša

7.2.2. Odsek za hortikulturu u objektu Palata Srbija

7.2.2.1. Grupa za poslove biodekoracije enterijera

7.2.2.2. Grupa za hortikulturu u objektu u Bulevaru Mihaila Pupina 2

7.2.3. Odsek za hortikulturu u reprezentativnim i rezidencijalnim objektima

7.3. Odeljenje Ekonomije u Smederevu;

7.4. Odeljenje za protokolarno-ugostiteljske usluge reprezentativnih i rezidencijalnih objekata

7.4.1. Odsek za poslove usluživanja Andrićev venac 1

7.4.2. Odsek za poslove usluživanja u vilama i reprezentativnim objektima

7.4.2.1. Grupa za poslove usluživanja u vilama u Tolstojevoj 2a i Užička 11-15

7.4.2.2. Grupa za poslove usluživanja u vilama u Bulevaru kneza Aleksandra Karađorđevića br. 26, Bulevaru kneza Aleksandra Karađorđevića br. 75 i Kneza Miloša 24-26,

7.4.3. Odsek za poslove kulinarstva u vilama i reprezentativnim objektima

7.4.3.1. Grupa za poslove kulinarstva u vilama u Tolstojevoj 2a, Užička 11-15, Užička 23,

7.4.3.2. Grupa za poslove kulinarstva u vilama u Bulevaru kneza Aleksandra Karađorđevića br. 75, Bulevaru kneza Aleksandra Karađorđevića br. 26 i Avio službi Vlade RS ,

7.4.3.3. Grupa za poslove kulinarstva u Kneza Miloša br. 24-26 i

7.4.3.4. Grupa za poslove planiranja, prijema i distribucije robe.

Član 32.

7.1. U Odeljenju za opšte poslove, očuvanje kulturnih dobara i poslove protokola obavljaju se poslovi u vezi sa očuvanjem i rekonstrukcijom zgrada i drugih reprezentativnih i rezidencijalnih objekata, 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, prevodilački poslovi, poslovi na organizaciji, pripremi, tehničkoj podršci i realizaciji skupova na najvišem državnom i međudržavnom nivou, u saradnji sa službama protokola predsednika Republike i predsednika Vlade RS, kao i protokolima stranih državnika i najviših zvaničnika; poslovi u okviru organizovanja svih manifestacija i skupova, koji se održavaju u objektu Palata Srbija i po potrebi u drugim objektima u nadležnosti Uprave i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za opšte poslove, očuvanje kulturnih dobara i poslove protokola obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

7.1.1. Grupa za zaštitu, očuvanje i prezentaciju kulturnih dobara

7.1.2. Grupa za protokolarne poslove.

7.1.1. 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), organizovanje i vođenje grupnih i pojedinačnih poseta kroz stalnu postavku umetničkih predmeta u Palati Srbija i ostalim objektima u nadležnosti Uprave i prevodilački poslovi.

7.1.2. U Grupi za protokolarne poslove vrše se poslovi na organizaciji, pripremi, tehničkoj podršci i realizaciji skupova na najvišem državnom i međudržavnom nivou, uz saradnju sa službama protokola predsednika Republike i predsednika Vlade, 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 33.

7.2. U Odeljenju za uređenje i održavanje rezidencijalnih i reprezentativnih objekata obavljaju se poslovi u vezi sa čuvanjem, održavanjem i korišćenjem objekata reprezentacije u smislu njihovog svakodnevnog tehničkog i tekućeg održavanja, posebno kontrola ispravnosti instalacija, aparata i drugih uređaja koji su neophodni za redovno funkcionisanje i nesmetano korišćenje od strane domaćih i stranih korisnika (evidentiranje kvarova i prijava Sektoru za investicije); korišćenje i pružanje usluga

boravka i smeštaja u objektima reprezentacije; staranje o asortimanu, kvalitetu i količini roba i usluga i blagovremenom snadbevanju objekata u skladu sa potrebama; prijem i evidentiranje namirnica i pića i organizovanje pružanja usluga u objektima reprezentacije; sprovođenje mera zaštite na radu zaposlenih i vođenje evidencije korišćenja reprezentativnih objekata; staranje o sanitarnoj ispravnosti objekata; održavanje higijene unutar objekata i ispred njih, održavanje inventara i opreme u objektima i obavljanje drugih poslova iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za uređenje i održavanje rezidencijalnih i reprezentativnih objekata obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

7.2.1. Odsek za održavanje objekata

7.2.1.1. Grupa za poslove domaćinstva

7.2.1.2. Grupa za poslove održavanja

7.2.1.3. Grupa za pranje i peglanje veša

7.2.2. Odsek za hortikulturu

7.2.2.1. Grupa za poslove biodekoracije enterijera

7.2.2.2. Grupa za hortikulturu u objektu u Bulevaru Mihaila Pupina 2

7.2.2.3. Grupa za hortikulturu u reprezentativnim i rezidencijalnim objektima

7.2.1. U Odseku za održavanje objekata obavljaju se poslovi: tekućeg održavanja objekata; zaštite objekata i kontrole ispravnosti instalacija i uređaja; iniciranje javnih nabavki za potrebe održavanja i korišćenja objekata i pružanje usluga korisnicima; praćenje radova koji su u funkciji tekućeg održavanja objekata, instalacija i aparata koje obavljaju treća lica.

U okviru Odseka formiraju se sledeće unutrašnje jedinice:

7.2.1.1. Grupa za poslove domaćinstva

7.2.1.2. Grupa za poslove održavanja

7.2.1.3. Grupa za pranje i peglanje veša

7.2.1.1. U Grupi za poslove domaćinstva obavljaju se poslovi: pružanja usluga u objektima reprezentacije; staranje o asortimanu, kvalitetu i količini roba i usluga; prijem i evidentiranje namirnica i pića; prijem i smeštaj gostiju; svakodnevno održavanje higijene i obavljanje drugih poslova iz delokruga Grupe.

7.2.1.2. U Grupi za poslove održavanja obavljaju se poslovi: pružanja usluga u objektima reprezentacije; staranje o asortimanu, kvalitetu i količini roba i usluga; staranje o stanitarnoj ispravnosti objekata; prijem i smeštaj gostiju; kontrola rada i ispravnosti inventara i opreme u objektima i obavljanje drugih poslova iz delokruga Grupe.

7.2.1.3. U Grupi za pranje i peglanje veša obavljaju se poslovi: kontrole higijene, poslovi pranja, sušenja i peglanja zastava, posteljnog i kuhinjskog rublja, sortiranja i odlaganje rublja, staranje o održavanju inventara i opreme koji se koriste u radu i obavljanje drugih poslova iz delokruga Grupe.

7.2.2. 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 i obavljanje drugih poslova iz delokruga Odseka.

U okviru Odseka formiraju se sledeće unutrašnje jedinice, i to:
7.2.2.1. Grupa za poslove biodekoracije enterijera,
7.2.2.2. Grupa za hortikulturu u objektu u Bulevaru Mihaila Pupina 2.

7.2.2.1. U Grupi za poslove biodekoracije enterijera obavljaju se poslovi biodekoracije svečanih prostora, salona i kabineta postavljanjem cvetnih aranžmana i uređenjem terasa i žardinjera zasadima ukrasnog zelenila i cveća.

7.2.2.2. U Grupi za hortikulturu u objektu u Bulevaru Mihaila Pupina 2 obavljaju se poslovi dizajniranja vrta, uređenja zelenih površina, terasa i žardinjera, formiranjem i održavanjem stalnog i sezonskog zelenila, ukrasnog zelenila i cveća, uređenja i održavanja dvorišta, što podrazumeva i češćenje snega u zimskim uslovima, projektovanje i održavanje sistema za navodnjavanje.

7.2.3. U Odseku za hortikulturu u reprezentativnim i rezidencijalnim objektima obavljaju se poslovi dizajniranja vrta, uređenja zelenih površina, terasa i žardinjera, formiranjem i održavanjem stalnog i sezonskog zelenila, ukrasnog zelenila i cveća, uređenja i održavanja dvorišta, što podrazumeva i češćenje snega u zimskim uslovima, projektovanje i održavanje sistema za navodnjavanje.

Član 34.

7.3. U Odeljenju Ekonomije u Smederevu obavljaju se poljoprivredni poslovi nesvojstveni poslovima koji se obavljaju u drugim državnim organima; operativni poslovi proizvodnje, čuvanja i prerade voća; skladištenje voća i pripremanje finalnih proizvoda i drugi poslovi voćarske i vinogradarske proizvodnje, redovno i vanredno održavanje parkovskih i ukrasnih površina, šumskog pojasa, staza i ograda i drugi poljoprivredni i voćarski poslovi; pružanje usluga posetiocima koji dolaze u organizovanu posetu muzeju, drugim objektima i kompleksu Ekonomije u Smederevu i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odeljenja.

Član 35.

7.4. U Odeljenju za protokolarno-ugostiteljske usluge reprezentativnih i rezidencijalnih objekata pružaju se usluge u rezidencijalnim i reprezentativnim objektima za potrebe predsednika Republike, predsednika Vlade i za potrebe ministara u Vladi Republike Srbije i njihovih gostiju. 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 protokolarno-ugostiteljske usluge reprezentativnih i rezidencijalnih objekata obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

7.4.1. Odsek za poslove usluživanja Andrićev venac 1,

7.4.2. Odsek za poslove usluživanja u vilama i reprezentativnim objektima

7.4.2.1. Grupa za poslove usluživanja u vilama u Tolstojevoj 2a i Užička 11-15

7.4.2.2. Grupa za poslove usluživanja u vilama u Bulevaru kneza Aleksandra Karađorđevića br. 26, Bulevaru kneza Aleksandra Karađorđevića br. 75 i Kneza Miloša 24-26,

7.4.3. Odsek za poslove kulinarstva u vilama i reprezentativnim objektima

7.4.3.1. Grupa za poslove kulinarstva u vilama u Tolstojevoj 2a, Užička 11-15, Užička 23,

7.4.3.2. Grupa za poslove kulinarstva u vilama u Bulevaru kneza Aleksandra Karađorđevića br. 75, Bulevaru kneza Aleksandra Karađorđevića br. 26 i Avio službi Vlade RS ,

7.4.3.3. Grupa za poslove kulinarstva u Kneza Miloša br. 24-26 i

7.4.3.4. Grupa za poslove planiranja, prijema i distribucije robe.

7.4.1. U Odseku za poslove usluživanja Andrićev venac 1 bave se organizacijom usluživanja, staraju se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju usluga, o organizaciji svečanih prijema i koktela i drugim poslovima iz delokruga Odseka.

7.4.2. U Odseku za poslove usluživanja u vilama i reprezentativnim objektima (Tolstojevoj 2a, Užička 11-15, Bulevar kneza Aleksandra Karađorđevića br. 26, Bulevar kneza Aleksandra Karađorđevića br. 75, Kneza Miloša 24-26, Avio-služba Vlade RS) bave se organizacijom usluživanja u saradnji sa protokolom; blagovremenim i kvalitetnim izvršavanjem usluga i organizacijom svečanih prijema i koktela; nabavkom robe i pravilnim skladištenjem namirnica; održavanjem higijenskih uslova pripadajućih prostorija, nabavkom sredstava za rad i drugim poslovima iz delokruga Odseka.

U okviru Odseka, a prema objektima u kojima se obavljaju poslovi Odseka, formiraju se sledeće unutrašnje jedinice, i to:

7.4.2.1. Grupa za poslove usluživanja u vilama u Tolstojevoj 2a i Užičkoj 11-15 i

7.4.2.2. Grupa za poslove usluživanja u vilama u Bulevaru kneza Aleksandra Karađorđevića br. 26, Bulevaru kneza Aleksandra Karađorđevića br. 75 i Kneza Miloša 24-26.

7.4.3. U Odseku za poslove kulinarstva u vilama i reprezentativnim objektima (u Tolstojevoj 2a, Užička 11-15, Bulevar kneza Aleksandra Karađorđevića br. 26, Bulevar kneza Aleksandra Karađorđevića br. 75 i Kneza Miloša 24-26, Avio službi Vlade RS) bave se nabavkom i pripremom hrane, kontrolom kvaliteta i pravilnim skladištenjem namirnica, higijenom pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara, ličnom higijenom zaposlenih i drugim poslovima iz delokruga Odseka.

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

7.4.3.1. Grupa za poslove kulinarstva u vilama u Tolstojevoj 2a, Užička 11-15, Užička 23,

7.4.3.2. Grupa za poslove kulinarstva u vilama u Bulevaru kneza Aleksandra Karađorđevića br. 75, Bulevaru kneza Aleksandra Karađorđevića br. 26 i Avio službi Vlade RS,

7.4.3.3. Grupa za poslove kulinarstva u Kneza Miloša br. 24-26 i

7.4.3.4. Grupa za poslove planiranja, prijema i distribucije robe.

U okviru grupa iz tač. 7.4.3.1; 7.4.3.2. i 7.4.3.3. obavljaju se poslovi: nabavke i svakodnevne pripreme hrane, kontrole kvaliteta i pravilnog skladištenja namirnica, organizovanja ručkova i večera povodom dolaska domaćih i stranih državnika i delegacija, kao i pružanje usluga prilikom održavanja razgovora na najvećem državnom nivou; održavanja higijene pripadajućih prostorija, sredstava za rad, inventara, lične higijene zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Grupe.

U Grupi iz tač. 7.4.3.4. obavljaju se poslovi planiranja potreba u robama, potrošnom materijalu i inventaru, preuzimanja i distribucije robe, potrošnog materijala i

inventara za potrebe pružanja usluga iz delokruga Odseka, uz praćenje propisa o merama bezbednosti i drugi poslovi iz delokruga rada Grupe.

8. GRUPA ZA INTERNU REVIZIJU

Član 36.

Grupa za internu reviziju obavlja poslove koji se odnose na proveru usklađenosti poslovanja sa zakonima i internim aktima; ocenu sistema internih kontrola u pogledu njihove adekvatnosti, uspešnosti i potpunosti uključujući nefinasijske operacije; ocenu poslovanja prema definisanim standardima, politikama i postupcima a u cilju ocene ekonomičnosti, efikasnosti i uspešnosti procesa; saradnja sa eksternom revizijom; vršenje zadataka neophodnih da bi se ostvarila sigurnost u pogledu funkcionisanja sistema interne revizije; izrada godišnjih i drugih izveštaja; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika, kao i drugi poslovi iz ove oblasti.

UPOREDNI PODACI O PREDVIĐENOM I STVARNOM BROJU ZAPOSLENIH I DRUGIH RADNO ANGAŽOVANIH LICA (31.10.2026.)

1) Broj državnih službenika koji rade na položaju:

Broj radnih mesta državnih službenika na položaju prema Pravilniku PoložajBroj državnih službenika na položaju
1 Direktor Uprave 1
1 Zamenik direktora 1
7 Pomoćnik direktora 5

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
4 Viši savetnik 4
9 Samostalni savetnik 9
7 Savetnik 5
4 Saradnik 3
8 Referent 4
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 4
8 III vrsta radnih mesta 7
61 IV vrsta radnih mesta 55
Broj nameštenika na određeno vreme je 8.

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		
4	Viši savetnik	4
7	Samostalni savetnik	6
14	Savetnik	11
7	Saradnik	5
4	Referent	3

Broj državnih službenika na određeno vreme je 5.

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta
Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima	
6	I vrsta radnih mesta 5
2	II vrsta radnih mesta 2
6	III vrsta radnih mesta 6
4	IV vrsta radnih mesta 4

Broj nameštenika na određeno vreme je 2.

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		
13	Viši savetnik	13
23	Samostalni savetnik	22
46	Savetnik	30
17	Saradnik	8
77	Referent	51

Broj državnih službenika na određeno vreme je 48.

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
24	IV vrsta radnih mesta 20

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
6 Viši savetnik 6
12 Samostalni savetnik 10
6 Savetnik 2
1 Saradnik /
1 Referent /
Broj državnih službenika na određeno vreme je 8.

Broj nameštenika
Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku Vrsta radnog mesta
Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
8 I vrsta radnih mesta 8
8 III vrsta radnih mesta 6
87 IV vrsta radnih mesta 77
1 V vrsta radnih mesta 1
Broj nameštenika na određeno vreme je 16.

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 2
6 Savetnik 1
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
4 I vrsta radnih mesta 4
5 III vrsta radnih mesta 5
143 IV vrsta radnih mesta 122
Broj nameštenika na određeno vreme je 8.

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

Broj nameštenika
Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku Vrsta radnog mesta
Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
14 I vrsta radnih mesta 12

1 II vrsta radnih mesta 1
25 III vrsta radnih mesta 23
211 IV vrsta radnih mesta 189
27 V vrsta radnih mesta 17
Broj namešetnika na određeno vreme je 27.

Broj državnih službenika koji rade na izvršilačkim radnim mestima u Sektoru za reprezentativne i rezidencijalne objekte
Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku Zvanje
Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima
4 Samostalni savetnik 4
2 Savetnik 2
Broj državnih službenika na određeno vreme je 0.

Broj nameštenika
Broj izvršilačkih radnih mesta nameštenika prema Pravilniku Vrsta radnog mesta
Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
20 I vrsta radnih mesta 18
1 II vrsta radnih mesta 1
11 III vrsta radnih mesta 10
99 IV vrsta radnih mesta 80
8 V vrsta radnih mesta 5
Broj namešetnika na određeno vreme je 12.

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

Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku Zvanje
Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima
1 Viši savetnik 1
1 Samostalni savetnik 1
1 Savetnik /
Broj državnih službenika na određeno vreme je 1.

BROJ LICA ANGAŽOVANIH PO OSNOVU UGOVORA O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA PREKO OMLADINSKIH I STUDENTSKIH ZADRUGA SA 31.10.2026. GODINE

SEKTOR Broj angažovanih preko omladinske zadruge

Sektor za pravne i administrativne poslove 1
Sektor za investicije i investiciono i tekuće održavanje
Sektor za poslove saobraćaja

Sektor za ugostiteljske usluge 4
2
1

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

Sektor za finansijsko-materijalne poslove - 2
Sektor za investicije i investiciono i tekuće održavanje - 3
Sektor za reprezentativne i rezidencijalne objekte - 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.
Vršilac dužnosti zamenika direktora Uprave je Igor Nikolić.
Telefon: 011 3616-517, e-mail: igor.nikolic@uzzpro.gov.rs

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

v.d. pomoćnik direktora – Milan Đorđević
Telefon: 011 3622-091 , e-mail: milan.djordjevic@uzzpro.gov.rs
pomoćnik direktora –
Telefon: 011 3611-298, e-mail:
pomoćnik direktora –
Telefon: 011 3611-298, e-mail:
v.d. pomoćnika direktora – Milić Simović
Telefon: 011 3616-619, e-mail: milic.simovic@uzzpro.gov.rs
v.d. pomoćnika direktora – Olivera Durlević
Telefon: 011 3611-726, e-mail: olivera.durlevic@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

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:

Marija Bošković, šef Odseka za pravne poslove u Sektoru za pravne i administrativne poslove, e-mail: marija.boskovic@uzzpro.gov.rs tel. 011/ 3631-198, 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.

MilicaMarković, samostalni savetnik u Odseku za pravne poslove u Sektoru za pravne i administrativne poslove, e-mail: milica.markovic@uzzpro.gov.rs, tel 011/ 3631-199. 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) sistemska 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-diskusionih 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. NAVOĐENJE 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 i 21/2025)

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

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 penzijskom i invalidskom osiguranju
(„Službeni glasnik RS“, broj prečišćemo 94/2024)

Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
(„Službeni glasnik RS“, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021)

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

Zakon o opštem upravnom postupku
(„Službeni glasnik RS“ broj 18/2016, 95/2018 i 2/2023)

Zakon o javnoj svojini
(„Službeni glasnik RS“, br. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – drugi propis, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 i 94/2024)

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

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. 38/2109, 55/2020 i 44/2023)

Uredba o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima
(„Službeni glasnik RS“, br. 2/2019 i 67/2021)

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, 2/2019 i 24/2021)

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

Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika
(„Službeni glasnik RS“, br. 5/2006 i 30/2006)

Uredba o državnom stručnom ispitu
(„Službeni glasnik RS“, br. 86/2019, 28/2021 i 48/2023)

Uredba o vrednovanju radne uspeštnosti državnih službenika
(„Službeni glasnik RS“, broj 2/2019, 69/2019 i 20/2022)

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, 129/2020, 21/2024 i 63/2024)

Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu organa javne vlasti

(„Službeni glasnik RS“, broj 10/2022)

Zakon o budžetu za 2025. godinu
(„Službeni glasnik RS“, broj 94/2024)

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

Zakon o platama državnih službenika i nameštenika
(„Službeni glasnik RS“, broj 19/25 prečišćen)

Zakon o računovodstvu
(„Službeni glasnik RS“, br. 73/2019 i 44/2021)

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

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

Uredba o budžetskom računovodstvu
(„Službeni glasnik RS“, br. 125/2003, 12/2006, 27/2020 i 3/2025)

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, 84/2015, 74/2021 i 119/2023)

Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru
(„Službeni glasnik RS“, broj 89/2019)

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

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

Pravilnik o izvršenju budžeta
(„Službeni glasnik RS“, broj 103/2024)

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, 106/2013 i 84/2023)

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
(„Službeni glasnik RS“, br. 21/2020, 32/2021 i 14/2023)

Uredba o klasifikaciji dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS“, broj 14/2022)

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

Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
(„Službeni glasnik RS“, broj 20/2022)

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. 91/2019 i 92/2023)

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 iz člana 3. stav 1 tačka 1 Zakona o javnim nabavkama
(„Službeni glasnik RS“, broj 85/2020)

Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova
("Službeni glasnik RS", broj 41/2019)

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)

Baza pravnih propisa
Akti Uprave

9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA

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

10. POSTUPAK RADI PRUŽANjA USLUGA

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

Pravni osnov: Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa i Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Upravi. Kategorija lica na koje usluga odnosi: republički organi
Način na koji se usluga može dobiti: dostavljanje pisanog zahteva. Ne postoji propisani formular zahteva.
Uslovi koji moraju biti ispunjeni da bi usluga bila pružena: dostavljanje obrazloženog zahteva, koji je potpisan od strane ovlašćenog lica u republičkom organu i pečatiran.
Rok u kome se može očekivati da će usluga biti pružena: sve usluge Uprava pruža republičkim organima u izuzetno kratkim rokovima.

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

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

12. PODACI O ODOBRENIM I REALIZOVANIM SREDSTVIMA U 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	280.000.000	305.370.000	292.845.316
01	426 – Materijal	770.000.000	777.872.000	759.847.535
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	288.586.000	321.700.000	290.248.097
01	512 – Mašine i oprema	259.867.000	90.881.000	87.546.000
01	514 – Kultivisana imovina	300.000	300.000	0
	0008-Informac.-komunikacione, opšte i specijalizovane usluge			
01	421 – Stalni troškovi	232.600.000	232.600.000	222.602.738
01	423 – Usluge po ugovoru	319.310.000	309.310.000	300.648.406
01	424 – Specijalizovane usluge	20.500.000	18.500.000	10.464.670
01	515 – Nematerijalna imovina	2.000.000	2.000.000	594.000
	0009-Administracija i upravljanje			
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih	626.995.000	634.261.000	547.905.377
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca	107.530.000	108.782.000	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	33.500.000	33.920.675
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	6.500.000	6.500.000	3.291.501
01	421 – Stalni troškovi	761.810.000	781.810.000	575.712.891
01	422 – Troškovi putovanja	4.800.000	4.800.000	2.177.490
01	423 – Usluge po ugovoru	33.700.000	30.330.000	24.559.245
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne	14.400.000	14.400.000	10.694.130
01	483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova	3.000.000	3.000.000	15.552.949
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	15.000.000	12.133.369
	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 aproprijacije)

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*	Odo sreds
	0007-Investiciono i tekuće održavanje		
01	425 – Tekuće popravke i održavanje	330.000.000	27
01	426 – Materijal	822.000.000	69
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	65.000.000	38
01	512 – Mašine i oprema	41.367.000	21
01	514 - Kultivisana imovina	300.000	
	0008-Informac.-komunikacione, opšte i specijalizovane usluge		
01	421 – Stalni troškovi	337.000.000	29
01	423 – Usluge po ugovoru	329.810.000	36
01	424 – Specijalizovane usluge	17.880.000	1
01	515 – Nematerijalna imovina	2.000.000	
	0009-Administracija i upravljanje		
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih	676.957.000	67
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca	116.107.000	11
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	3
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	7.700.000	
01	421 – Stalni troškovi	817.000.000	78
01	422 – Troškovi putovanja	5.800.000	
01	423 – Usluge po ugovoru	33.700.000	2
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne	14.400.000	1
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**
UKUPNO ZA BUDŽETSKU GODINU		**3.663.380.000**	**3.932.**

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.	Simunobić 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 Kurćubić	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 aproprijacija; rešenja o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve; predlozi prioritetnih 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:

Marija bošković, šef Odseka za pravne poslove u Sektoru za pravne i administrativne poslove, e-mail: marija.boskovic@uzzpro.gov.rs, tel. 011/ 3631-431, Nemanjina 22-26.

Milica Marković, samostalni savetnik u Odseku za pravne poslove u Sektoru za pravne i administrativne poslove, e-mail: milica.markovic@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 011/363-1151, 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.

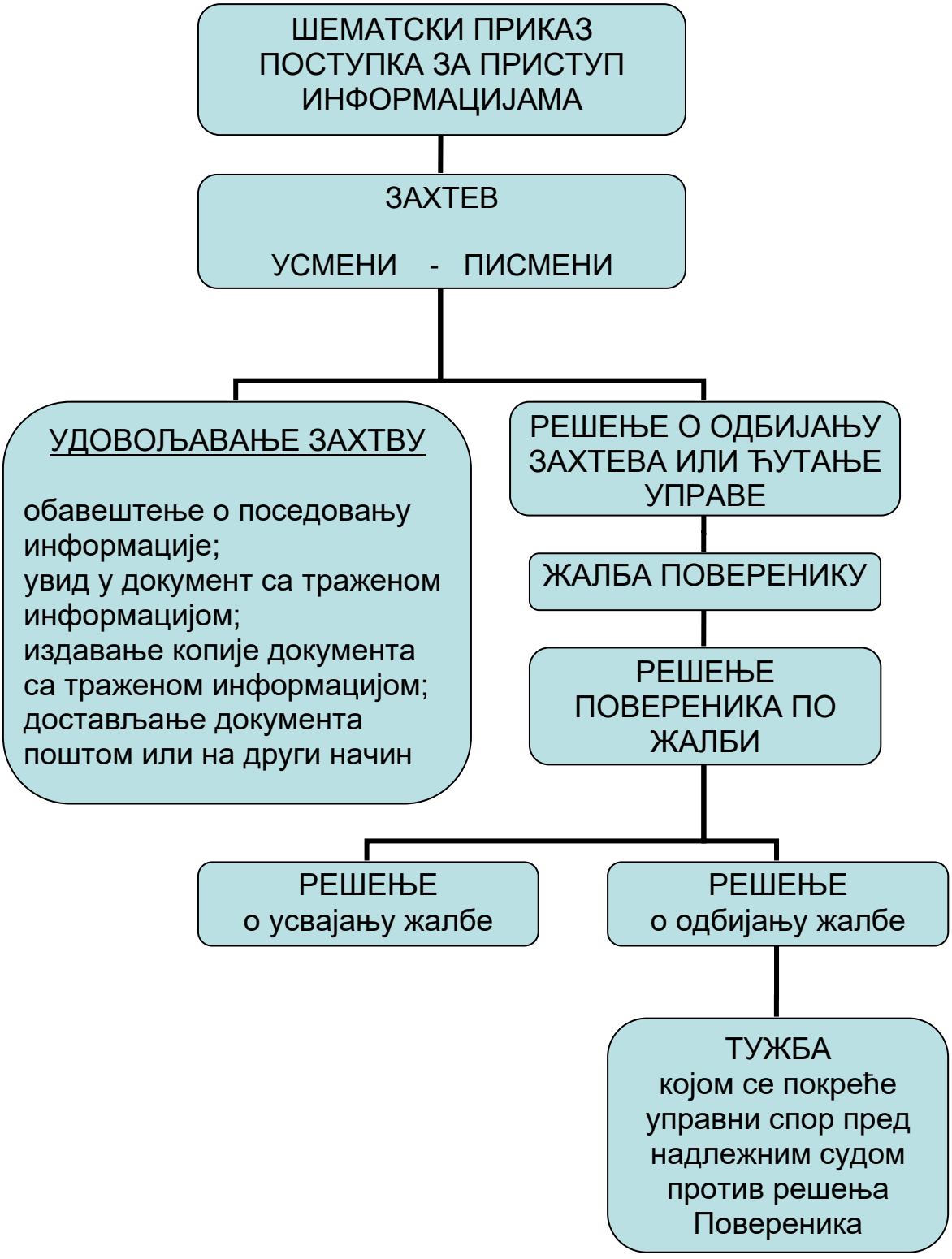
Naknada troškova za uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju se ne naplaćuje, a u skladu sa članom 17. Zakona. Međutim, kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

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.



.....

Uprava za zajedničke poslove republičkih organa

BEOGRAD
Nemanjina 22-26

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

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 <u>ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV</u> 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

dana .....201... 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 <u>NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/ PO ZAHTEVU</u> TRAŽIOCA U ZAKONSKOM ROKU (ĆUTANjE 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 nj 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 2024. godini

1) Zahtevi:

Red. br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Br. usvojenih-delimično usvoj. zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	18	8	10	/
2.	Mediji	4	1	3	
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	4	3	1	
4.	Političke stranke	/			
5.	Organi vlasti	1	0	0	
6.	Ostali	/			
7.	Ukupno	27	12	14	

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	31.12.2024	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: Marija Bošković, Milica Marković i Aleksandar Todorović

Državni organ: Uprava za zajedničke poslove republičkih organa.

Odgovorno lice
v.d.direktora
Dejan Matić

_____