



REPUBLIKA SRBIJA
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA

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

Beograd, oktobar 2014. godine

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O UPRAVI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA I INFORMATORU	3
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA UPRAVE	4
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA.....	25
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	26
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA. 27	
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA UPRAVE.....	28
7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	30
8. NAVOĐENJE PROPISA.....	30
9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA	33
10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	33
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	34
12. PODACI O ODOBRENIM I REALIZOVANIM SREDSTVIMA U 2013. GODINI	35
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	80
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....	81
15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA,.....	82
17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	85
18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	85
19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA UPRAVA OMOGUĆAVA PRISTUP	86
20. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	88

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

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

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

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

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

Informator je, prvi put, objavljen dana 04.06.2010. godine, u elektronskom obliku, na internet prezentaciji Uprave na adresi www.uzzpro.gov.rs, pod naslovom "Informator o radu Uprave za zajedničke poslove republičkih organa". Poslednje izmene i dopune podataka u Informatoru izvršene su dana 28.10.2014. godine, kada je izvršena i poslednja provera.

Štampana verzija Informatora u vidu brošure, kataloga i sl. ne postoji, ali se zainteresovanom licu na zahtev dostavlja poslednja verzija, odštampani tekst informatora

uz naknadu nužnih troškova štampanja. Ostvarivanje uvida u Informator i/ili nabavka štampane kopije Informatora može se izvršiti u sedištu Uprave, Beograd, Ul. Nemanjina br. 22-26, sprat I, kancelarija br. 2.

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

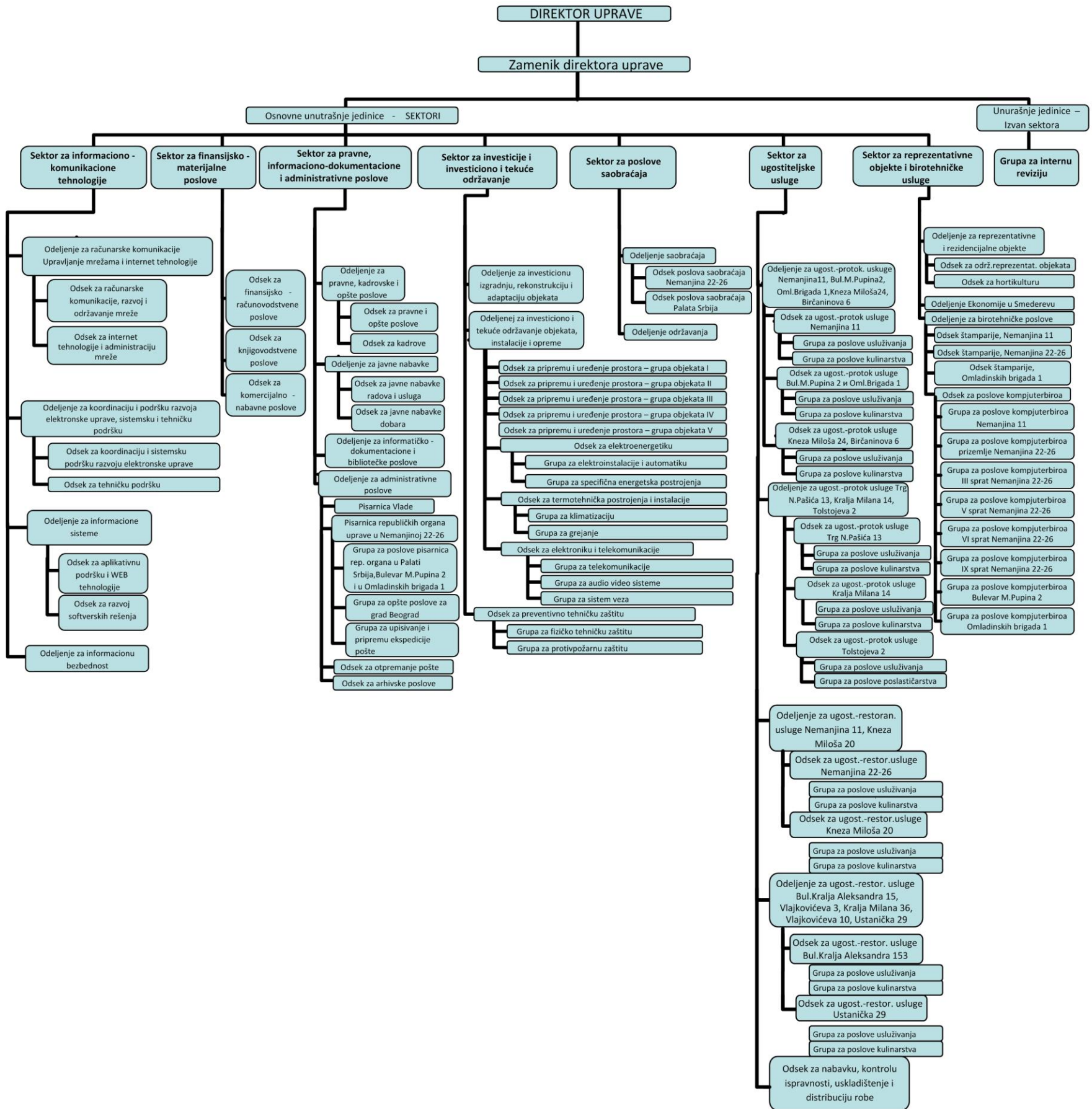
Veb-adresa Informatora sa koje se može preuzeti elektronska kopija Informatora je: www.uzzpro.gov.rs

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA UPRAVE

PODACI O ORGANIZACIONOJ STRUKTURI UPRAVE U GRAFIČKOM OBLIKU

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

UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA



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

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

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

Direktor Uprave

Radom Uprave rukovodi direktor Uprave

Direktor – Zoran Trninić

telefon: 011 3616 615

Zamenik direktora Uprave

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

Zamenik direktora – Aleksandar Todorović

telefon: 011 3616 517

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

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

Unutrašnja jedinica izvan sektora:

8. Grupa za internu reviziju.

1. SEKTOR ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

Pomoćnik direktora - Vjekoslav Bobar
telefon: 011 3616 310

U Sektoru za informaciono-komunikacione tehnologije obavljaju se sledeći poslovi: praćenje i koordinacija razvoja elektronske uprave u državnim organima i hardversko-softverska podrška tom razvoju; uređivanje načina funkcionisanja informaciono-komunikacionih tehnologija u državnim organima; projektovanje, izgradnja, razvoj i obezbeđivanje funkcionisanja jedinstvene računarsko-telekomunikacione mreže državnih organa i organizacija; povezivanje državnih organa i organizacija na internet, otvaranje i administracija zvaničnih domena za državne organe; razvoj i održavanje email sistema državnih organa; sistemska i tehnička informatička podrška u radu državnih organa; uvođenje novih operativnih sistema, sistemskog i antivirusnog softvera, softvera za zaštitu internet prezentacija državnih organa; hostovanja internet prezentacija državnih organa; projektovanje i razvoj informacionog sistema korisnika usluga; održavanje postojećih informacionih sistema; izrada i uvođenje projekata za automatizaciju zajedničkih poslova, projektovanje i organizovanje dokumentacionih i drugih baza podataka za potrebe rada republičkih organa; obrada podataka na računaru, obuka korisnika informacionog sistema i drugi informatički poslovi u vezi obezbeđenja funkcionisanja i razvoja informacionog sistema i mreže državnih organa Srbije.

U Sektoru za informaciono-komunikacione tehnologije obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- 1.1. Odeljenje za računarske komunikacije, upravljanje mrežama i internet tehnologije;
- 1.2. Odeljenje za koordinaciju i podršku razvoju elektronske uprave, sistemsku i tehničku podršku;
- 1.3. Odeljenje za informacione sisteme;
- 1.3a Odeljenje za informacionu bezbednost.

1.1. U Odeljenju za računarske komunikacije, upravljanje mrežama i internet tehnologije obavljaju se poslovi: projektovanje, razvoj, izgradnja i obezbeđivanje funkcionisanja jedinstvene računarsko-telekomunikacione mreže državnih organa; snimanje, izgradnja, uvođenje u rad lokalnih računarskih mreža i njihovo povezivanje u zajedničku mrežu; nabavka, instalacija, uvođenje u eksploataciju, održavanje i zaštita zajedničkih mrežnih čvorova; praćenje razvoja informacionog i komunikacionog hardvera i softvera i davanje predloga za njihovo uvođenje u eksploataciju; podrška radu lokalnih računarskih mreža u republičkim organima i funkcionisanju informatičke i komunikacione opreme u svim mrežama; uvođenje u eksploataciju mrežnih servisa; upravljanje i raspodela adresnog prostora; povezivanje republičkih organa na internet; otvaranje i administracija zvaničnih domena u okviru jedinstvenog domena Republike Srbije za potrebe nesmetane komunikacije i adekvatno predstavljanje u svetu; praćenje razvoja metoda i softvera za upravljanje mrežama i kompletnu zaštitu podataka i informacija u zajedničkoj računarskoj telekomunikacionoj mreži i jedinstvenom informacionom sistemu republičkih organa; praćenje savremenih tehnoloških dostignuća u oblasti komunikacija, LAN i WAN umrežavanja, praćenje i analiza razvoja informatičkih i komunikacionih resursa, priprema i realizacija nabavke istih i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za računarske komunikacije, upravljanje mrežama i internet tehnologije obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- 1.1.1. Odsek za računarske komunikacije, razvoj i održavanje mreže;
- 1.2.2. Odsek za internet tehnologije i administraciju mreže

1.2. U Odeljenju za koordinaciju i podršku razvoju elektronske uprave, sistemsku i tehničku podršku obavljaju se poslovi analize stanja razvoja resursa potrebnih za realizaciju elektronske uprave, praćenje i analizu oblasti, funkcija i procesa koje obuhvata ili treba da obuhvati elektronska uprava; planiranje ukupne arhitekture sistema elektronske uprave, pripremu i sprovođenje tendera iz oblasti elektronske uprave; komunikaciju sa donatorima; praćenje, analiza i unapređenje korišćenja raspoložive računarske opreme; zaštita i obezbeđenje; održavanje računarske opreme; tehničko servisiranje i održavanje računarske i komunikacione opreme i softvera; praćenje dokumentacionih tokova zahteva u Sektoru; evidencija internih dokumenata Sektora; nabavka informatičke opreme i njeno instaliranje na lokaciji korisnika; prijem informatičke i komunikacione opreme u magacin informatičke opreme kao i evidencija instalirane opreme po lokacijama; redovno održavanje i ažuriranje podataka u informacionoj bazi o dokumentima sektora; pružanje hardversko-softverske podrške republičkim organima i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

U Odeljenju za koordinaciju i podršku razvoju elektronske uprave, sistemsku i tehničku podršku obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- 1.2.1. Odsek za koordinaciju i sistemsku podršku razvoju elektronske uprave
- 1.2.2. Odsek za tehničku podršku:

1.3. U Odeljenju za informacione sisteme obavljaju se poslovi predlaganja strategije i standarda za informacioni sistem Uprave za zajedničke poslove republičkih organa, praćenje standarda i propisa za razvoj informacionih sistema, korišćenje i održavanje informacionih sistema, kreiranje i održavanje modela podataka i funkcionalne specifikacije informacionih sistema Uprave za zajedničke poslove republičkih organa u saradnji sa ostalim unutrašnjim jedinicama Uprave, implementacije aplikativnih softvera za potrebe unutrašnjih jedinica Uprave i državnih organa prema njihovom zahtevu, definisanje kontrole za utvrđivanje kvaliteta i procesa tranzicije aplikacija, analiza i definisanje toka procesa i podataka za potrebe elektronskog sistem upravljanja dokumentima, realizacija internet prezentacija Uprave i državnih organa prema zahtevu, kreiranje baza podataka i aplikativnih rešenja za potrebe državnih organa, projektovanje i programiranje softverskih rešenja i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja

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

- 1.3.1. Odsek za aplikativnu podršku i WEB tehnologije
- 1.3.2. Odsek za razvoj softverskih rešenja.

1.3a U Odeljenju za informacionu bezbednost se obavljaju poslovi: zaštita mreže državnih organa i podataka u istoj; upravljanje bezbednosnim rizikom informaciono-komunikacionih sistema (IKT sistem); utvrđivanje potencijalnih pretnji za IKT sistem; dopuna saznanja o pitanjima koji se tiču uočenih slabih tačaka IKT sistema; utvrđivanje i primena određenog skupa tehničkih, fizičkih, organizacionih i proceduralnih mera informacione bezbednosti kroz odvracanje, sprečavanje, otkrivanje, otpornost i vraćanje u prvobitno stanje IKT sistema i mreže državnih organa; utvrđivanje nivoa pristupa ili privilegija korisnika IKT sistema kako bi se ograničila svaka šteta koja eventualno nastane usled nepredviđenih događaja; korišćenje međunarodnih i domaćih standarda u oblasti informacione bezbednosti i usklađivanje sa istim; utvrđivanje i primena procedura za uništavanje nosača elektronskih podataka; čuvanje i upravljanje tehničkim podacima o IKT sistemu i mreži državnih organa; koordinacija obuke za podizanje nivoa svesti u vezi sa informacionom bezbednosti; saradnja i koordinacija sa korisnicima u vezi sa strategijama i smernicama informacione bezbednosti; ispitivanje i izbor tehničkih mera bezbednosti IKT sistema i mreže državnih organa; utvrđivanje i primena mera bezbednosti uređaja i softvera u mreži državnih organa; analiza, pregled i ispitivanje bezbednosti IKT sistema i mreže državnih organa; predlaganje strategije i standarda za zaštitu mreže državnih organa, IKT sistema i internet prezentacija državnih organa; upravljanje i unapređenje sistema zaštite internet prezentacija državnih organa; kontrola pristupa mreži državnih organa; poslovi antivirusne zaštite; zaštita opreme u mreži državnih organa, a posebno prenosnih računara; zaštita digitalnih identiteta i sertifikata u IKT sistemu i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja."

2. SEKTOR ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Pomoćnik direktora – Mirjana Radonjić
telefon: 011 3622-091

U Sektoru za finansijsko-materijalne poslove obavljaju se poslovi: planiranje izvršenja budžeta Uprave; izrada zahteva za promenu u aproprijaciji i promeni kvote; izrada zahteva za kreiranje preuzetih obaveza, izrada zahteva za plaćanje, kontrola rashoda, obrada plaćanja i evidentiranja troškova, vođenje pomoćnih poslovnih knjiga i evidencija; finansijsko izveštavanje o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima; vođenje poslovnih knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara, pomoćnih knjiga robnog i materijalnog knjigovodstva za republičke organe i organizacije; prikupljanje i kontrola podataka za obračun zarada državnih službenika, nameštenika i ostalih zaposlenih; nabavka, uskladištenje i izdavanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; nabavka opreme, uređaja i inventara; izrada informacija, izveštaja i analiza i drugi poslovi iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja.

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

- 2.1. Odsek za finansijsko-računovodstvene poslove;
- 2.2. Odsek za knjigovodstvene poslove i
- 2.3. Odsek za komercijalno-nabavne poslove.

2.1. U **Odseku za finansijsko-računovodstvene poslove** obavljaju se poslovi: planiranje izvršenja budžeta Uprave; izrada zahteva za promenu u aproprijaciji i

promeni kvote; izrada zahteva za kreiranje preuzetih obaveza, izrada zahteva za plaćanje, kontrola rashoda, obrada plaćanja i evidentiranja troškova, vođenje pomoćnih poslovnih knjiga i evidencija; finansijsko izveštavanje o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima; prikupljanje i kontrola podataka za obračun zarada državnih službenika, nameštenika i ostalih zaposlenih i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

2.2. U Odseku za knjigovodstvene poslove obavljaju se poslovi: vođenje pomoćnih poslovnih knjiga i evidencija za potrebe Uprave; vođenje pomoćnih poslovnih knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara, pomoćnih knjiga robnog i materijalnog knjigovodstva za republičke organe i organizacije; finansijsko izveštavanje o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima i drugi poslovi iz delokruga Odseka.

2.3. U Odseku za komercijalno-nabavne poslove 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 Odseka.

SEKTOR ZA PRAVNE, INFORMACIONO-DOKUMENTACIONE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Pomoćnik direktora – Ivica Zdravković
telefon: 011 3611 298

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

U Sektoru za pravne, informaciono-dokumentacione i administrativne poslove obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

- 3.1. Odeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove;
- 3.2. Odeljenje za javne nabavke;

- 3.3. Odeljenje za informaciono-dokumentacione i bibliotečke poslove;
- 3.4. Odeljenje za administrativne poslove.

3.1. U **Odeljenju za pravne, kadrovske i opšte poslove** obavljaju se pravni i opšti poslovi, praćenje i primena zakona i svih propisa, posebno propisa koji se odnose na rad Uprave; poslovi pripremanja predloga opštih akata Uprave; pripremanje ugovora i sporazuma koje Uprava zaključuje sa republičkim i drugim organima i pravnim licima; obrada predmeta i učestvovanje u postupku pred sudovima i drugim organima; saradnja sa Republičkim javnim pravobranilaštvom; poslovi osiguranja imovine i lica, naknade štete; davanje mišljenja na ugovore i pravna akta koje Uprava zaključuje; pripremanje dokumentacije za donošenje odluka i rešenja iz stambene oblasti; poslovi reforme državne uprave; izrada jedinstvenog plana rada i izveštaja o radu Uprave; obavljanje stručnih poslova za komisije i radna tela Uprave; poslovi iz oblasti zaštite na radu; praćenje i analiza kadrovske osposobljenosti Uprave, pripremanje programa stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i nameštenika u Upravi i praćenje njegove realizacije; poslovi razvoja kadrova u Upravi; vođenje personalnih, kadrovskih i drugih evidencija; izrada rešenja i drugih akata iz oblasti rada i radnih odnosa; obavljanje stručnih i drugih poslova za državne službenike, nameštenika i ostale zaposlene iz oblasti zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja i ostvarivanja drugih prava iz radnih odnosa i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

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

- 3.1.1. Odsek za pravne i opšte poslove;
- 3.1.2. Odsek za kadrove.

3.2. U **Odeljenju za javne nabavke** obavljaju se poslovi: pripremanje dokumentacije za sprovođenje postupka javnih nabavki; dobara, usluga i radova, pripremanje odluka javnog poziva, konkursne dokumentacije, prikupljanje i evidentiranje ponuda, organizovanje javnog otvaranja i ocenjivanja ponuda, sprovođenje otvorenog postupka, postupka sa pogađanjem i postupka nabavki male vrednosti i dr. za potrebe Uprave i drugih naručioca (po ovlašćenju) i izrada ugovora sa izabranim ponuđačima; davanje mišljenja i obrazloženja u vezi učešća u postupku javnih nabavki; donošenje predloga odluke po zahtevu o zaštiti prava ponuđača; obavljanje stručnih poslova za komisiju za javne nabavke ponuda; izrada i dostavljanje izveštaja nadležnim organima; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima o javnoj nabavci i praćenje roka trajanja ugovora; sprovođenja postupka licitacije i drugih stručnih, analitičkih i administrativno-tehničkih poslova iz delokruga Odeljenja.

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

- 3.2.1. – Odsek za javne nabavke radova i usluga
- 3.2.2. – Odsek za javne nabavke dobara

3.3. 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 kompleksne automatizovane informacione baze dokumentacionih informacija za potrebe funkcionisanja INDOK sistema republičkih organa; prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentacionih materijala od značaja za rad republičkih organa; nabavka, stručna obrada i čuvanje knjiga, časopisa, službenih glasila, štampe i stručne literature; informisanje korisnika o dokumentacionim materijalima raspoloživim za korišćenje i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

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

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

3.4.1. Pisarnica Vlade;

3.4.2. Pisarnica republičkih organa uprave u Nemanjinoj 22-26

3.4.2.1. Grupa za poslove pisarnice republičkih organa u Palati Srbija, Bulevar Mihaila Pupina 2 i u objektu Omladinskih brigada broj 1

3.4.2.2. Grupa za opšte poslove za grad Beograd

3.4.2.3. Grupa za upisivanje i pripremu ekspedicije pošte

3.4.3. Odsek za otpremanje pošte

3.4.4. Odsek za arhivske poslove

Uže unutrašnje jedinice naziva Pisarnica upodobljavaju se Odseku.

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

3.4.2. U Pisarnici republičkih organa uprave u Nemanjinoj 22-26 obavlja poslove za potrebe ministarstava i posebnih organizacija, agencija, kancelarija vlade i organa u sastavu ministarstava. U Pisarnici republičkih organa uprave u Nemanjinoj 22-26 obavljaju se poslovi prijema i otvaranja pošte; pregledanja, raspoređivanja, evidentiranje predmeta, akata i podnesaka; združivanja, dopunjavanja i kompletiranja predmeta i dostavljanja organima u rad; prijema rešenih predmeta od organa, njihovog evidentiranja, arhiviranja, adresiranja i dostavljanja Odseku za otpremanje pošte i Odseku za arhivske poslove; neposredni prijem podnesaka od stranaka, odvajanje i

evidentiranje pošte na ličnost, davanja obaveštenja o kretanju predmeta na osnovu podataka iz evidencija, predmeta i spisa, vođenja evidencije o kretanju predmeta i načinu njegovog rešavanja; poslovi unutrašnje dostave predmeta i akata; sastavljanja izveštaja.

3.4.2.1. U Grupi za poslove pisarnice republičkih organa u Palati Srbija, Bulevar Mihaila Pupina 2 i u objektu Omladinskih brigada broj 1 obavlja poslove za potrebe ministarstava i posebnih organizacija, agencija, kancelarija vlade i organa u sastavu ministarstava. U Pisarnici republičkih organa uprave u Palati Srbija i Omladinskih brigada 1 obavljaju se poslovi prijema i otvaranja pošte; pregledanja, raspoređivanja, evidentiranje predmeta, akata i podnesaka; združivanja, dopunjavanja i kompletiranja predmeta i dostavljanja organima u rad, prijema rešenih predmeta od organa, njihovog evidentiranja, arhiviranja, adresiranja i dostavljanja Odseku za otpremanje pošte i Odseku za arhivske poslove; neposredni prijem podnesaka od stranaka, odvajanje i evidentiranje pošte na ličnost, davanja obaveštenja o kretanju predmeta na osnovu podataka iz evidencija, predmeta i spisa, vođenja evidencije o kretanju predmeta i načinu njegovog rešavanja; poslovi unutrašnje dostave predmeta i akata; sastavljanja izveštaja.

3.4.2.2. U Grupi za opšte poslove za grad Beograd obavlja poslove za inspeksijske službe ministarstava vlade Srbije i to; prijema i otvaranja pošte, evidentiranje predmeta, akata i podnesaka, združivanja, dopunjavanja i kompletiranja predmeta, dostavljanje inspeksijskim službama ministarstava, arhiviranja predmeta, adresiranja i dostavljanja Odseku za otpremanje pošte, čuvanje arhiviranih predmeta do isteka roka i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala.

3.4.2.3. U Grupi za upisivanje i pripremu ekspedicije pošte pripremanje, pakovanje i frankiranje pošte, ekspeduje poštu preko poštanske službe i vodi evidenciju poštanskih troškova, priprema periodične izveštaje o utrošenom novcu po korisnicima usluga i zbirno, vodi knjige i evidencije preporučene i druge pošte.

3.4.3. U Odseku za otpremanje pošte prima poštu spremljenu za ekspediciju od pisarnica, republičkih i pravosudnih organa; putem kurirske službe otprema do korisnika, otprema štampani materijal, biltene i druge publikacije; stara se i vodi evidenciju o pređenim kilometrima, upisuje poštu na ličnost i vodi evidenciju neposredne dostave pošte.

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

4. SEKTOR ZA INVESTICIJE I INVESTICIONO I TEKUĆE ODRŽAVANJE

Pomoćnik direktora – Milomir Lukić
telefon: 011 3616 619

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

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

- 4.1. Odeljenje za investicionu izgradnju, rekonstrukciju i adaptaciju objekata;
- 4.2. Odeljenje za investiciono i tekuće održavanje objekata, instalacija i opreme;
- 4.3. Odsek za preventivno tehničku zaštitu

4.1. U **Odeljenju za investicionu izgradnju, rekonstrukciju i adaptaciju objekata** obavljaju se poslovi u vezi sa pripremom i izradom projektne dokumentacije, pribavljanjem lokacijske i građevinske dozvole, izgradnjom, dogradnjom i adaptacijom objekata republičkih organa, objekata za reprezentaciju i službenih stanova u smislu izrade idejnog rešenja, predmera i predračuna radova, pribavljanja potrebnih saglasnosti i dozvola, vršenja stručnog nadzora nad izvođenjem radova, kontrole i prijema izvedenih radova, uređenja i opremanja enterijera, drugi poslovi u vezi sa investicionom izgradnjom objekata, kao i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

4.2. U **Odeljenju za investiciono i tekuće održavanje objekata, instalacija i opreme** obavljaju se sledeći poslovi: obavljanje redovnih i periodičnih pregleda objekata, instalacija i opreme 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 instalacija i opreme (vodovod i kanalizacija, elektroinstalacije, instalacije grejanja, ventilacije i klimatizacije, liftovi, trafo stanice, agregati), organizovanje sprovođenja preventivnih mera zaštite od požara, održavanje čistoće i higijenskih uslova u objektima republičkih organa i objektima za reprezentaciju, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija objekata i drugi poslovi u vezi sa održavanjem higijene; uklanjanje snega u zimskom periodu, i drugi poslovi, kao i drugi poslovi iz delokruga Odeljenja.

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

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

- 4.2.3. Odsek za pripremu i uređenje prostora – grupa objekata III
- 4.2.4. Odsek za pripremu i uređenje prostora – grupa objekata IV
- 4.2.5. Odsek za pripremu i uređenje prostora – grupa objekata V
- 4.2.6. Odsek za elektroenergetiku
- 4.2.7. Odsek za termotehnička postrojenja i instalacije
- 4.2.8. Odsek za elektroniku i telekomunikacije

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

- 4.2.6.1. Grupa za elektroinstalacije i automatiku
- 4.2.6.2. Grupa za specifična energetska postrojenja

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

- 4.2.7.1. Grupa za klimatizaciju
- 4.2.7.2. Grupa za grejanje

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

- 4.2.8.1. Grupa za telekomunikacije
- 4.2.8.2. Grupa za audio video sisteme
- 4.2.8.3. Grupa za sisteme veza

4.3. U Odseku za preventivno tehničku zaštitu obavljaju se poslovi organizovanja i sprovođenja preventivnih mera fizičko tehničke zaštite i zaštite od požara u svim objektima republičkih organa; ostvarivanja stalnog uvida u stanje protivpožarne zaštite i bezbednosti lica, zgrada i imovine i blagovremeno preduzimanje neophodnih mera radi otklanjanja uočenih nedostataka i sprečavanja nastupanja neželjenih posledica; blagovremenog preduzimanja mera radi obezbeđivanja stalne ispravnosti signalno-sigurnosnih uređaja i instalacija; staranje o ispravnosti uređaja protivpožarnih aparata i druge vatrogasne opreme, saradnje sa nadležnim inspekcijским i drugim organima iz ove oblasti.

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

- 4.3.1. Grupa za fizičko tehničku zaštitu
- 4.3.2. Grupa za protivpožarnu zaštitu

5. SEKTOR ZA POSLOVE SAOBRAĆAJA

Pomoćnik direktora – Zoran Nikolić
telefon: 011 3612 502

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

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

5.1. Odeljenje saobraćaja;

U Odeljenju saobraćaja obrazuju se uže unutrašnje jedinice i to:

5.1.1. Odsek poslova saobraćaja Nemanjina 22-26.

5.1.2. Odsek poslova saobraćaja Palata Srbija.

5.2. Odeljenje održavanja.

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

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

6. SEKTOR ZA UGOSTITELJSKE USLUGE

Pomoćnik direktora – dr Milko Palibrk
telefon: 011 3614 860

U Sektoru za ugostiteljske usluge obavljaju se sledeći poslovi: pružanje ugostiteljskih usluga korisnicima u objektima republičkih organa, nabavka životnih namirnica i pića, priprema gotovih jela, poslastica i napitaka, točenje pića, dopremanje, skladištenje i raznošenje robe po objektima, kontrola ispravnosti namirnica uz primenu standarda HASSP, održavanje čistoće ugostiteljskih prostorija i inventara, vršenje mesečnih i periodičnih popisa, izrada normativa i cenovnika obroka i pića, priprema izveštaja i informacija, poslovi čuvanja, održavanja i korišćenja objekata kao i niz drugih poslova.

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

6.1. Odeljenje za ugostiteljsko-protokolarne usluge Nemanjina 11; Bulevar Mihaila Pupina 2; Kneza Miloša 24, Omladinskih brigada 1 i Birčaninova 6.

6.2. Odeljenje za ugostiteljsko-protokolarne usluge Trg Nikole Pašića 13; Kralja Milana 14 i Tolstojeva 2.

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

6.4. Odeljenje za ugostiteljsko-restoranske usluge Bul. Kralja Aleksandra 15, Vlajkovićeve 3, Kralja Milana 36, Vlajkovićeve 10 i Ustanička 29.

6.5. Odsek za nabavku, kontrolu ispravnosti, uskladištenje i distribuciju robe.

6.1. Odeljenje za ugostiteljsko-protokolarne usluge Nemanjina 11; Bulevar Mihaila Pupina 2; Kneza Miloša 24 i Birčaninova 6.

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

U Odeljenju za ugostiteljsko-protokolarnu uslugu obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:

6.1.1. Odsek za ugostiteljsko-protokolarnu uslugu Nemanjina 11

6.1.1.1. Grupa za poslove usluživanja

6.1.1.2. Grupa za poslove kulinarske

6.1.2. Odsek za ugostiteljsko-protokolarnu uslugu Bulevar Mihaila Pupina 2 i Omladinskih brigada broj 1

6.1.2.1. Grupa za poslove usluživanja

6.1.2.2. Grupa za poslove kulinarske

6.1.3. Odsek za ugostiteljsko-protokolarnu uslugu Kneza Miloša 24 i

Birčaninova 6

6.1.3.1. Grupa za poslove usluživanja

6.1.3.2. Grupa za poslove kulinarske

6.2. Odeljenje za ugostiteljsko-protokolarnu uslugu Trg Nikole Pašića 13; Kralja Milana 14 i Tolstojeva 2.

U Odeljenju se svakodnevno pružaju ugostiteljske usluge zaposlenima kao i protokolarnu uslugu za potrebe Predsednika skupštine i poslaničkih grupa, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere povodom dolaska domaćih i stranih delegacija kao i pružanje usluga poslanicima prilikom održavanja zasedanja skupštine. Takođe, u okviru ovog odseka pružaju se ugostiteljske usluge u pripadajućim vilama. Ugostiteljske usluge podrazumevaju organizaciju nabavke i pripreme hrane i pića i redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu.

U Odeljenju za ugostiteljsko-protokolarnu uslugu obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:

6.2.1. Odsek za ugostiteljsko-protokolarnu uslugu Trg Nikole Pašića 13

6.2.1.1. Grupa za poslove usluživanja

6.2.1.2. Grupa za poslove kulinarske

6.2.2. Odsek za ugostiteljsko-protokolarnu uslugu Kralja Milana 14

6.2.2.1. Grupa za poslove usluživanja

6.2.2.2. Grupa za poslove kulinarske

6.2.3. Odsek za ugostiteljsko-protokolarnu uslugu Tolstojeva 2

6.2.3.1. Grupa za poslove kulinarske

6.2.3.2. Grupa za poslove poslastičarstva

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

U Odeljenju se svakodnevno pružaju ugostiteljske usluge restoranskog tipa zaposlenima u Nemanjinoj 22-26 i u Kneza Miloša 20, kao i protokolarnu uslugu za potrebe ministara, svečani prijemi, kokteli, ručkovi i večere povodom dolaska domaćih i stranih delegacija. Ugostiteljske usluge podrazumevaju organizaciju nabavke i pripreme hrane i pića i redovnu i vanrednu sanitarnu kontrolu.

U Odeljenju za ugostiteljsko-restoranske usluge obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:

- 6.3.1. Odsek za ugostiteljsko-restoranske usluge Nemanjina 22-26
 - 6.3.1.1. Grupa za poslove usluživanja
 - 6.3.1.2. Grupa za poslove kulinarstva
- 6.3.2. Odsek za ugostiteljsko-restoranske usluge Kneza Miloša 20
 - 6.3.2.1. Grupa za poslove usluživanja
 - 6.3.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.4. Odeljenje za ugostiteljsko-restoranske usluge Bul. Kralja Aleksandra 15, Vlajkovićeve 3, Kralja Milana 36, Vlajkovićeve 10 i Ustanička 29.

U Odeljenju za ugostiteljsko-restoranske usluge obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:

- 6.4.1. Odsek za ugostiteljsko-restoranske usluge Bul. Kralja Aleksandra 15
 - 6.4.1.1. Grupa za poslove usluživanja
 - 6.4.1.2. Grupa za poslove kulinarstva
- 6.4.2. Odsek za ugostiteljsko-restoranske usluge Ustanička 29
 - 6.4.2.1. Grupa za poslove usluživanja
 - 6.4.2.2. Grupa za poslove kulinarstva

6.5. Odsek za nabavku, kontrolu ispravnosti, uskladištenje i distribuciju robe

7. SEKTOR ZA REPREZENTATIVNE OBJEKTE I BIROTEHNIČKE POSLOVE

Pomoćnik direktora – Nebojša Ilić
telefon: 011 3615-026

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

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

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

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

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

7.1.1. Odsek za održavanje reprezentativnih objekata.

7.1.2. Odsek za hortikulturu

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

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

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

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

- 7.3.4.8. Grupa za poslove kompjuterbira u objektu republičkih organa
Omladinskih brigada 1

8. GRUPA ZA INTERNU REVIZIJU

Rukovodilac grupe – Snežana Starčević
telefon: 011 363 1445

Grupa za internu reviziju obavlja poslove koji se odnose na proveru primene zakona i poštovanja pravila interne kontrole, ocenu sistema internih kontrola u pogledu adekvatnosti uspešnosti i potpunosti, revizija načina rada koja predstavlja ocenu poslovanja i procesa, uključujući i nefinansijske operacije, u cilju ocene ekonomičnosti, efikasnosti i uspešnosti i ostale poslove neophodne da bi se ostvarila sigurnost u pogledu funkcionisanja sistema interne revizije.

UPOREDNI PODACI O PREDVIĐENOM I STVARNOM BROJU ZAPOSLENIH I DRUGIH RADNO ANGAŽOVANIH LICA (15.08.2014)

- 1) Broj državnih službenika koji rade na položaju:

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

- 2) Broj državnih službenika koji rade na izvršilačkim radnim mestima u **Sektoru za informaciono-komunikacione tehnologije**

Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku	Zvanje	Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima
6	Viši savetnik	6
7	Samostalni savetnik	5
7	Savetnik	5

11	Saradnik	10
9	Referent	7

Broj državnih službenika na određeno vreme je 2.

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
10	I vrsta radnih mesta	10
1	IV vrsta radnih mesta	1

Broj nameštenika na određeno vreme je 1.

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

Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku	Zvanje	Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima
1	Viši savetnik	1
1	Samostalni savetnik	-
2	Savetnik	1
1	Mladi savetnik	1
6	Saradnik	5
17	Referent	14

Broj državnih službenika na određeno vreme je 4.

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
9	III vrsta radnih mesta	9
4	IV vrsta radnih mesta	4
2	V vrsta radnih mesta	1

Broj državnih službenika koji rade na izvršilačkim radnim mestima u

Sektoru za pravne i informaciono-dokumentacione i administrativne poslove

Broj izvršilačkih radnih mesta državnih službenika prema Pravilniku	Zvanje	Postojeći broj državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima
9	Viši savetnik	7
6	Samostalni savetnik	6
7	Savetnik	3
2	Mlađi savetnik	2
11	Saradnik	11
85	Referent	76

Broj državnih službenika na određeno vreme je 25.

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
1	III vrsta radnih mesta	1
1	II vrsta radnih mesta	-
30	IV vrsta radnih mesta	30

Broj nameštenika na određeno vreme je 8.

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
2	Viši savetnik	2

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
10	I vrsta radnih mesta	10
9	III vrsta radnih mesta	6
110	IV vrsta radnih mesta	104

8	V vrsta radnih mesta	8
----------	-----------------------------	----------

Broj nameštenika na određeno vreme je 1.

Broj državnih službenika koji rade na izvršilačkim radnim mestima u

Sektoru za poslove saobraćaja

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

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
9	III vrsta radnih mesta	9
102	IV vrsta radnih mesta	96

Broj nameštenika na određeno vreme je 18.

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
-	-	-

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
7	I vrsta radnih mesta	7
15	III vrsta radnih mesta	15
178	IV vrsta radnih mesta	171
35	V vrsta radnih mesta	32

Broj nameštenika na određeno vreme je 55.

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

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

Broj nameštenika

Broj izvršilačkih radnih nameštenika prema Pravilniku	Vrsta radnog mesta	Postojeći broj nameštenika na izvršilačkim radnim mestima
3	I vrsta radnih mesta	3
6	III vrsta radnih mesta	6
132	IV vrsta radnih mesta	120
10	V vrsta radnih mesta	9

Broj nameštenika na određeno vreme je 7.

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

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

**BROJ LICA ANGAŽOVANIH PO OSNOVU UGOVORA O PRIVREMENIM I
POVREMENIM POSLOVIMA PREKO OMLADINSKIH I STUDENTSKIH
ZADRUGA U MESECU ----- 2014. GODINE**

SEKTOR	BROJ OMLADINACA
Sektor za finansijsko-materijalne poslove Sektor za pravne i informaciono-dokumentacione i administrativne poslove Sektor za investicije i investiciono i tekuće održavanje Sektor za poslove saobraćaja Sektor za ugostiteljske usluge Sektor za reprezentativne objekte i birotehničke poslove	

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

Sektor za investicije i investiciono i tekuće održavanje - 1.

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

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

Direktor Uprave je odgovoran Generalnom sekretaru Vlade.

Direktor Uprave je državni službenik na položaju.

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

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

Direktor Uprave je **Zoran Trninić**.

Telefon: 011 3616 615, e-mail: zoran.trninic@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.

Zamenik direktora Uprave je **Aleksandar Todorović**.

Telefon: 011 3616-517, e-mail: atodorovic@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.

Pomoćnik direktora - **Vjekoslav Bobar**

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

Pomoćnik direktora – **Mirjana Radonjić**

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

Pomoćnik direktora – **Ivica Zdravković**

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

Pomoćnik direktora – **Milomir Lukić**

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

Pomoćnik direktora – **Zoran Nikolić**

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

Pomoćnik direktora – **Milko Palibrk**

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

Pomoćnik direktora – **Nebojša Ilić**

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

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

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

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

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

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

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

Poreski identifikacioni broj Uprave (PIB) je 102199617.

Radno vreme u Uprave (sve organizacione jedinice) je od 08:30 do 16:30 časova. . Subota i nedelja su neradni dani.

Website: www.uzzpro.gov.rs

Adresa Uprave: ul. Nemanjina 22-26, Beograd

Telefon: 011/3616-615

Faks: 011/3616-615

E-mail: kabinet@uzzpro.gov.rs

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

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

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

Aleksandra Kojić, viši savetnik u Sektoru za pravne i informatičko-dokumentacione poslove, e-mail: aleksandra.kojic@uzzpro.gov.rs, telefon 011/363-12-63, Ulica Nemanjina 22-26.

Lice ovlašćeno za saradnju sa novinarima i javnim glasilima je direktor Uprave Zoran Trninić.

Telefon: 011 3616 615, e-mail: zoran.trninic@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.

Uprava nema sednice.

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

Uprava nema svoja autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravne stavove u vezi sa propisima, pravilima i odlukama u vezi sa javnošću rada.

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, kao primere, 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. Uprava za zajedničke poslove republičkih organa u 2011.godini je za gorivo utrošila 1.248.445,90 litara, odnosno 110.641.264,14 dinara.

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

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

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

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

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

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

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA UPRAVE

Uprava je telo za centralizovane javne nabavke za potrebe državnih organa i organizacija, uključujući i pravosudne organe, shodno **članu 49. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 124/12).**

Dalje, delokrug rada Uprave propisan je **Uredbom o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik RS“, broj 63/13)**. 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) informatičko-komunikacioni poslovi koji obuhvataju: projektovanje, izgradnju i obezbeđivanje funkcionisanja računarske mreže republičkih organa i njeno povezivanje na Internet, kao i podrška u primeni informaciono- komunikacionih tehnologija u republičkim organima;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Navedene poslove Uprava vrši za sve republičke organe, osim za one organe koji, zbog specifičnosti poslova i smeštajnih uslova, imaju svoje službe za vršenje tih

poslova ili imaju obezbeđena sredstva za te namene utvrđene u zakonu kojim se uređuje godišnji budžet Republike. Uprava može, izuzetno, da vrši navedene poslove i za potrebe drugih subjekata, ukoliko za to ima obezbeđene uslove.

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

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. Plan rada UZZPRO za 2014. godinu i
2. Izveštaj o radu UZZPRO

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

8. NAVODENJE PROPISA

Propisi kojima je utvrđen delokrug rada Uprave

Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 124/12).

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

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

Zakon o Vladi („Službeni glasnik RS“, br. 55/05 i 71/05-ispravka i 101/07, 65/08 i 16/11)

Zakon o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 101/07 i 95/10)

Zakon o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 i 104/09)

Zakon o radu („Službeni glasnik RS” br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014),

Zakon o određivanju maksimalnog broja zaposlenih u republičkoj administraciji („Službeni glasnik RS”, br. 104/09),

Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Službeni glasnik RS”, br. 95/08),

Opšti kolektivni ugovor („Službeni glasnik RS”, br. 50/08, 104/08 i 8/09),
Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Službeni glasnik RS”, broj 41/07-prečišćen tekst i 109/09),
Uredba o službama Vlade ("Službeni glasnik RS", br. 75/05 i 48/10)
Uredba o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade ("Službeni glasnik RS", br. 81/07 i 69/08)
Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merila za opis radnih mesta državnih službenika („Službeni glasnik RS” broj 117/05, 108/08,109/09, 95/10 i 117/12),
Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Službeni glasnik RS” broj 5/06 i 30/06),
Uredba o programu i načinu polaganja državnog stručnog ispita („Službeni glasnik RS”, broj 16/09),
Uredba o ocenjivanju državnih službenika ("Službeni glasnik RS", br. 11/06 i 109/09)

Zakon o budžetu za 2014. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 110/13)“ i Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS“, broj 62/06,63/06-ispravka, 115/06-ispravka,101/07,99/10,108/13 i 99/14),
Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS”, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 i 93/12),
Zakona o računovodstvu i reviziji („Službeni glasnik RS”, br. 46/06, 111/09 i 99/11- dr. zakoni)
Zakona o porezu na dohodak građana („Službeni glasnik RS”, br. 24/01, 80/02, 80/02 – dr. zakoni, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 93/12 i 114/12),
Uredba o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS”, br. 125/03 i 12/06),
Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem („Službeni glasnik RS”, br. 103/11, 10/12, 18/12, 95/12 i 92/12),
Memorandum o budžetu i ekonomskoj i fiskalnoj politici za 2013. godinu sa projekcijama za 2014. i 2015. godinu,
Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS” br. 62/2006, 63/2006-ispr., 115/2006-ispr., 101/2007 i 99/2010),
Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službeni glasnik RS”, br. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 106/06, 5/09, 107/09, 30/10 i 101/10),
Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje („Službeni glasnik RS” br. 84/04, 61/2005, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11 i 7/12),
Uredba o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS” br. 125/2003 i 12/2006),
Uredba o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima („Službeni glasnik RS” br. 44/08-prečišćen tekst i 78/2012),
Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS” br. 98/07 - prečišćen tekst),
Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru („Službeni glasnik RS” br. 99/11),
Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem („Službeni glasnik RS” br. 103/11, 10/12, 18/12, 95/12 i 99/12),
Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacija obaveznog socijalnog osiguranja („Službeni glasnik RS” br.51/07 i 14/08 -ispr.),

Pravilnik o sistemu izvršenja budžeta Republike Srbije („Službeni glasnik RS” br. 83/10 i 53/12),

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),

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", br. 80/92)

Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS”, broj 40/10),

Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju („Službeni glasnik RS”, broj 102/10),

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

Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", br. 10/93 i 14/93)

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

Uputstvo o načinu vođenja i korišćenja arhivske knjige ("Službeni glasnik SRS", broj 47/81)

Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", broj 116/08)

Uredba o uslovima i načinu sprovođenja postupka javne nabavke od strane Uprave za zajedničke poslove republičkih organa i utvrđivanju Spiska predmeta javne nabavke („Službeni glasnik RS“, br. 110/13 i 13/14)

Odluka o utvrđivanju Spiska naručilaca za čije potrebe Uprava za zajedničke poslove republičkih organa sprovodi centralizovane javne nabavke („Službeni glasnik RS”, br. 13/14)

Pravilnik o postupku javne nabavke male vrednosti („Službeni glasnik RS” br. 50/09),

Pravilnik o određivanju dokaza na osnovu kojih se utvrđuje da je ponudu podneo domaći ponuđač i za određivanje dobara domaćeg porekla („Službeni glasnik RS” br. 50/09),

Pravilnik o kriterijumima za obrazovanje komisija za javne nabavke („Službeni glasnik RS” br. 50/2009),

Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki („Službeni glasnik RS” br. 50/09),

Pravilnik o postupku otvaranja ponuda i obrascu za vođenje zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik RS” br. 50/09),

Pravilnik o načinu vođenja evidencija o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS” br. 50/09),

Pravilnik o načinu postupanja sa elektronskim ponudama i načinu sprovođenja elektronske licitacije u postupcima javnih nabavki („Službeni glasnik RS” br. 50/09),

Pravilnik o načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", broj 50/09)

Pravilnik o formi i sadržini kreditnog zahteva i formi i sadržini dokumentacije o kreditnoj sposobnosti naručioca u slučaju javne nabavke kredita kao finansijske usluge („Službeni glasnik RS” br. 91/09),

Zakon o planiranju i izgradnji ("Službeni glasnik RS", br.72/09, 81/09, 64/10 i 24/11)

Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnih organa („Službeni glasnik RS”, broj 68/10);

Uredba o načinu korišćenja službenih vozila („Službeni glasnik RS“, broj 49/14)

[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.

NAPOMENA: Zvaničan formular ili aplikacija za dobijanje bilo koje usluge koju Uprava pruža republičkim organima nije potreban.

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 2013. GODINI

Šifra izvora	Ekonomska šifra	Ukupna (odobrena) sredstva*	Izmenjena sredstva tokom godine**	Ostvareni prihodi u 2013. godini	Realizovana sredstva u 2013. godini
01	PRIHODI IZ BUDŽETA				
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih	682.700.000	682.700.000	0,00	676.564.000
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca	122.200.000	122.200.000	0,00	121.109.000
01	413 – Naknade u naturi	4.600.000	4.600.000	0,00	3.657.000
01	414 – Socijalna davanja zaposlenima	3.701.000	3.701.000	0,00	3.694.000
01	415 – Naknade troškova za zaposlene	44.000.000	44.000.000	0,00	39.267.000
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	5.000.000	5.000.000	0,00	4.246.000
01	421 – Stalni troškovi	1.065.000.000	850.642.000	0,00	744.451.000
01	422 – Troškovi putovanja	1.000.000	918.000	0,00	707.000
01	423 – Usluge po ugovoru	311.000.000	228.586.000	0,00	206.236.000
01	424 – Specijalizovane usluge	4.500.000	4.207.000	0,00	3.689.000
01	425 – Tekuće popravke i održavanje	411.000.000	410.080.000	0,00	326.264.000
01	426 – Materijal	570.000.000	560.500.000	0,00	547.346.000
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne	12.000.000	20.000.000	0,00	11.675.000
01	483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000	6.773.000	0,00	6.738.000
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	25.501.000	107.911.000	0,00	75.300.000
01	512 – Mašine i oprema	23.013.000	97.273.000	0,00	88.738.000
01	515 – Nematerijalna imovina	506.000.000	568.504.000	0,00	566.885.000
01	791-Prihodi iz budžeta	0	0	3.426.566.000	
01	UKUPNO	3.791.216.000	3.717.595.000	3.426.566.000	3.426.566.000
09	PRIMANJA OD PRODAJE NEFINANSIJSKE IMOVINE				
09	512 – Mašine i oprema	6.300.000	6.300.000	0	0,0
09	UKUPNO	6.300.000	6.300.000	0	0,0
UKUPNO ZA BUDŽETSKU GODINU: 2012		3.797.595.000	3.723.895.000	3.426.566.000	3.426.566.000

*Sredstva odobrena Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2013. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 114/2012)

**Odobrena sredstva Zakonom o izmenama i dopunama Zakona o budžetu Republike Srbije za 2013. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 59/13) uključujući i druge izmene tokom godine (promena aroprijacije, sredstva iz tekuće budžetske rezerve)

PODACI O PLANIRANIM I ODOBRENIM SREDSTVIMA U 2014. GODINI
PODACI O PLANIRANIM SREDSTVIMA U 2015. GODINI

Šifra izvora	Ekonomska šifra	2014. godina		2015. godina
		Planirana sredstva*	Odobrena sredstva**	Planirana sredstva***
01				
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih	696.354.000	696.354.000	708.888.000
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca	124.647.000	124.647.000	126.891.000
01	413 – Naknade u naturi	4.700.000	4.700.000	4.784.000
01	414 – Socijalna davanja zaposlenima	3.771.000	3.771.000	3.831.000
01	415 – Naknade troškova za zaposlene	44.880.000	44.880.000	45.688.000
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	5.500.000	5.500.000	5.599.000
01	421 – Stalni troškovi	850.000.000	850.000.000	892.500.000
01	422 – Troškovi putovanja	734.000	734.000	734.000
01	423 – Usluge po ugovoru	267.520.000	257.520.000	267.520.000
01	424 – Specijalizovane usluge	3.576.000	3.576.000	3.576.000
01	425 – Tekuće popravke i održavanje	376.300.000	376.300.000	376.300.000
01	426 – Materijal	539.000.000	529.000.000	539.000.000
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne	12.000.000	12.000.000	12.000.000
01	483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova	0	0	0
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	19.500.000	19.500.000	19.500.000
01	512 – Mašine i oprema	30.588.000	30.588.000	30.588.000
01	515 – Nematerijalna imovina	1.319.616.000	1.319.616.000	1.382.789.000
01	UKUPNO	4.298.686.000	4.278.686.000	4.420.188.000
UKUPNO ZA BUDŽETSKU GODINU		4.298.686.000	4.278.686.000	4.278.686.000

*Sredstva su planirana prilikom izrade Predloga finansijskog plana za 2014. godinu sa projekcijama za 2015. i 2016. godinu

**Odobrena sredstva Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 110/13)

***Sredstva su planirana prilikom izrade Predloga finansijskog plana za 2014. godinu sa projekcijama za 2015. i 2016. godinu

PODACI O REALIZOVANOM BUDŽETU U 2014. GODINI NA DAN 13.08.2014. GODINE
Uporedan prikaz odobrenih i realizovanih sredstava

Šifra izvora	Ekonomska šifra	2014. godina	
		Odobrena sredstva*	Realizovana sredstva
01			
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih	696.354.000	406.289.000
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca	124.647.000	72.708.000
01	413 – Naknade u naturi	4.700.000	368.000
01	414 – Socijalna davanja zaposlenima	3.771.000	10.380.000
01	415 – Naknade troškova za zaposlene	44.880.000	21.171.000
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	5.500.000	5.328.000
01	421 – Stalni troškovi	850.000.000	392.602.000
01	422 – Troškovi putovanja	734.000	478.000
01	423 – Usluge po ugovoru	257.520.000	154.532.000
01	424 – Specijalizovane usluge	3.576.000	2.442.000
01	425 – Tekuće popravke i održavanje	376.300.000	168.593.000
01	426 – Materijal	529.000.000	298.297.000
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne	12.000.000	10.482.000
01	483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova	0	15.587.000
01	511 – Zgrade i građevinski objekti	19.500.000	3.398.000
01	512 – Mašine i oprema	30.588.000	13.568.000
01	515 – Nematerijalna imovina	1.319.616.000	1.147.497.000
UKUPNO ZA BUDŽETSKU GODINU		4.278.686.000	2.723.352.000

**Odobrena sredstva Zakona o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 110/13)

**PRIKAZ OSTVARENIH PRIHODA I RASHODA
U PERIODU OD 13.07.-13.08.2014. GODINE**

Šifra izvora	Ekonomska šifra	2014. godina	
		Prihodi	Rashodi
01			
01	411 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih		54.019.000
01	412 – Socijalni doprinosi na teret poslodavca		9.653.000
01	413 – Naknade u naturi		0
01	414 – Socijalna davanja zaposlenima		738.000
01	415 – Naknade troškova za zaposlene		0
01	416 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi		0
01	421 – Stalni troškovi		34.950.000
01	422 – Troškovi putovanja		65.000
01	423 – Usluge po ugovoru		18.174.000
01	424 – Specijalizovane usluge		261.000

01	425 – Tekuće popravke i održavanje		19.671.000
01	426 – Materijal		55.656.000
01	482 – Porezi, obavezne takse i kazne		336.000
01	483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova		1.044.000
01	511 – Zgrade i građevinski objekti		1.031.000
01	512 – Mašine i oprema		1.441.000
01	515 – Nematerijalna imovina		0
01	UKUPNO	0	197.039.000

OBRAZLOŽENJE PREDLOŽENOG BUDŽETA ZA 2014. GODINU

DELOKRUG RADA UPRAVE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA Nadležnost i delokrug Uprave za zajedničke poslove republičkih organa uređen je Uredbom o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa ("Službeni glasnik RS", br. 63/13), prema kojoj Uprava vrši stručne, tehničke i druge zajedničke poslove za potrebe Vlade, ministarstva, posebnih organizacija i drugih državnih organa u skladu sa zakonom (republički organi) i to: 1) informatičko-komunikacione poslove koji obuhvataju: projektovanje, izgradnju i obezbeđivanje funkcionisanja računarske mreže republičkih organa i njeno povezivanje na Internet, kao i podršku u primeni informaciono-komunikacionih tehnologija u republičkim organima; 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 distribucija 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-diskusio-nih 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 „NASSR” 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. U Upravi za zajedničke poslove republičkih organa za obavljanje poslova iz njenog delokruga obrazovane su osnovne unutrašnje jedinice – sektori: 1. Sektor za informaciono-komunikacione tehnologije; 2. Sektor za finansijsko-materijalne poslove; 3. Sektor za pravne i informaciono-dokumentacione i admini-strativne poslove; 4. Sektor za investicije i investiciono i tekuće održavanje; 5. Sektor za poslove saobraćaja; 6. Sektor za ugostiteljske usluge; 7. Sektor za reprezentativne objekte i birotehničke poslove; Unutrašnja jedinica izvan sektora: 8. Grupa za internu reviziju. 1. U Sektoru za informaciono-komunikacione tehnologije obavljaju se sledeći poslovi: • praćenje i koordinacija razvoja elektronske uprave u državnim organima i hardversko-softverska podrška tom razvoju; • uređivanje načina funkcionisanja informaciono-komunikacionih tehnologija u državnim organima; • projektovanje, izgradnja, razvoj i obezbeđivanje funkcionisanja jedinstvene računarsko-telekomunikacione mreže državnih organa i organizacija; • povezivanje državnih organa i organizacija na internet, otvaranje i administracija zvaničnih domena za državne organe; razvoj i održavanje e-mail sistema državnih organa; • sistemska i tehnička informatička podrška u radu državnih organa; • uvođenje novih operativnih sistema, sistemskog i antivirusnog softvera, softvera za zaštitu internet prezentacija državnih organa; • hostovanja internet prezentacija državnih organa; • projektovanje i razvoj informacionog sistema korisnika usluga; • održavanje postojećih informacionih

sistema; • izrada i uvođenje projekata za automatizaciju zajedničkih poslova, projektovanje i organizovanje dokumentacionih i drugih baza podataka za potrebe rada republičkih organa; • obrada podataka na računaru, obuka korisnika informacionog sistema i drugi informatički poslovi u vezi sa obezbeđenjem funkcionisanja i razvoja informacionog sistema i mreže državnih organa Srbije. 2. U Sektoru za finansijsko-materijalne poslove obavljaju se poslovi: • planiranje izvršenja budžeta Uprave; • izrada zahteva za promenu u aproprijaciji i promeni kvote; • izrada zahteva za kreiranje preuzetih obaveza, izrada zahteva za plaćanje, kontrola rashoda, obrada plaćanja i evidentiranja troškova, vođenje pomoćnih poslovnih knjiga i evidencija; • finansijsko izveštavanje o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima; • vođenje poslovnih knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara, pomoćnih knjiga robnog i materijalnog knjigovodstva za republičke organe i organizacije; • prikupljanje i kontrola podataka za obračun zarada 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, kao i drugi poslovi iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja. 3. U Sektoru za pravne, informaciono-dokumentacione i administrativne poslove obavljaju se poslovi: • praćenja i primena zakona i drugih propisa; • pripremanje predloga opštih akata; pripremanje i kontrola ugovora i sporazuma koje zaključuje Uprava; • poslovi osiguranja imovine i lica; • učestvovanje u postupku pred sudovima i drugim organima; • sprovođenje postupaka javnih nabavki i licitacije; • pripremanje predloga odluka i rešenja; • pripremanje programa rada i izveštaja o radu Uprave; • izrada statističkih i drugih izveštaja; • informatičko-dokumentacioni poslovi koji obuhvataju prikupljanje, obradu, čuvanje i davanje na korišćenje dokumentacionog i bibliotečkog materijala od značaja za informisanje, stručno usavršavanje i analitičko – stručni rad u republičkim organima; • formiranje i ažurno održavanje dokumentacionih baza podataka, poslovi na dostupnosti javnih informacija; • poslovi prijema, evidentiranja, združivanja, razvođenja, arhiviranja predmeta; • frankiranja i otpremanja pošte preko poštanske službe i internom dostavom putem kurira; • prijemne kancelarije, čuvanja registratorskog materijala i arhivske građe i izlučivanja i uništavanja bezvrednog registratorskog materijala, kao i drugi poslovi iz delokruga Sektora. 4. U Sektoru za investicije i investiciono i tekuće održavanje obavljaju se: • poslovi u vezi sa pripremom i izradom projektne dokumentacije, izgradnjom, dogradnjom i adaptacijom objekata republičkih organa, objekata za reprezentaciju i službenih stanova; • poslovi vođenja stručnog nadzora; • radovi na investicionom i tekućem održavanju zgrada, instalacija i opreme; • održavanje i razvoj sistema veza i druge elektronske opreme; • poslovi fizičko-tehničkog i protivpožarnog obezbeđenja; • održavanje čistoće i higijene u zgradama, radnim prostorijama i pratećim objektima; • uređenje i opremanje prostora za organizaciju protokolarnih svečanosti, državnih poseta, prijema akreditiva, održavanje stručnih predavanja i drugih manifestacija; • poslovi u vezi sa umetničkim delima i kulturnim dobrima, i drugi poslovi iz oblasti investicija i investicionog i tekućeg održavanja. 5. U Sektoru za poslove saobraćaja obavljaju se poslovi: • prevoza službenim vozilima za potrebe republičkih organa u skladu sa propisom kojim su uređeni uslovi i način korišćenja službenih vozila, • redovno servisiranje, održavanje, garažiranje i parkiranje vozila, • praćenje i unapređenje bezbednosti u skladu sa Zakonom kojim se uređuje bezbednost saobraćaja na putevima, • poslovi pružanja usluga prevoza, • analiza stanja i eksploatacija vozila, • izrada mesečnih i godišnjih izveštaja, i drugi poslovi iz delokruga rada Sektora. 6. U Sektoru za ugostiteljske usluge obavljaju se sledeći poslovi: • pružanje ugostiteljskih usluga korisnicima u objektima republičkih organa, • nabavka životnih namirnica i pića, • priprema gotovih jela, poslastica i napitaka, • točenje pića, dopremanje, skladištenje i raznošenje robe po objektima, • kontrola ispravnosti namirnica uz primenu standarda NASSR, • održavanje čistoće ugostiteljskih prostorija i inventara, • vršenje mesečnih i periodičnih popisa, • izrada normativa i cenovnika obroka i pića, • priprema izveštaja i informacija, • poslovi čuvanja, održavanja i korišćenja objekata, kao i niz drugih poslova. 7. U Sektoru za reprezentativne objekte i birotehničke poslove obavljaju se: • stručno-operativni poslovi u vezi sa čuvanjem, održavanjem i korišćenjem objekata reprezentacije (rezidencije, reprezentativne zgrade i druge nepokretnosti koje služe za potrebe reprezentacije, shodno propisima koji regulišu sredstva reprezentacije i način njihovog korišćenja); • poslovi investiciono-tehničkog i tekućeg održavanja objekata; • priprema investiciono-tehničke dokumentacije za sprovođenje javnih

nabavki za potrebe Sektora; • poljoprivredni poslovi nesvojtstveni 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; • poslovi prepisa i sravnjivanja teksta prepisanog materijala; • poslovi obrade i uređivanja teksta primenom savremenih informatičkih sredstava; štampanja, umnožavanja i povezivanja materijala. 8. Grupa za internu reviziju obavlja poslove koji se odnose na proveru primene zakona i poštovanja pravila interne kontrole, ocenu sistema internih kontrola u pogledu adekvatnosti uspešnosti i potpunosti, reviziju načina rada koja predstavlja ocenu poslovanja i procesa, uključujući i nefinansijske operacije, u cilju ocene ekonomičnosti, efikasnosti i uspešnosti, i ostale poslove neophodne da bi se ostvarila sigurnost u pogledu funkcionisanja sistema interne revizije.

Bilans plana

Šif	Naziv funkcije	Iznos
130	Opšte usluge	4.298.686.000
	UKUPNO	4.298.686.000

Funkcija: 130-OPŠTE USLUGE

Bilans funkcije

Naziv programa ili rashoda za funkciju	Iznos
Rashodi/izdaci za funkciju	4.298.686.000
UKUPNO	4.298.686.000

Tekuće finansiranje funkcije: 130-OPŠTE USLUGE

Obrazloženje zahteva

Finansijski plan Uprave za zajedničke poslove republičkih organa je, s obzirom na sredstva koja su joj opredeljena u Budžetu Republike Srbije za 2014. godinu, sačinjen tako da joj omogući obavljanje poslova iz njene nadležnosti na dosadašnjem nivou, bez mogućnosti pružanja usluge i jednom novom korisniku i bez uvođenja bilo kakve nove aktivnosti. Obim, vrsta i složenost poslova Uprave u 2013. godini Odredbom člana 49. Zakona o javnim nabavkama od 29.12.2012. godine („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 124/2012) Uprava za zajedničke poslove republičkih organa je određena kao telo za centralizovane javne nabavke za potrebe državnih organa i organizacija, uključujući i pravosudne organe. Kao centralizovano telo za javne nabavke, zaključuje okvirne sporazume ili dodeljuje ugovore za dobra, usluge ili radove namenjene naručiocima ili direktno pribavlja dobra, odnosno usluge za potrebe naručilaca, i sprovodi isključivo otvoreni i restriktivni postupak i dužna je da javne nabavke oblikuje po partijama uvek kada je to moguće, kao i da sprovede pregovarački postupak kad su zato ispunjeni uslovi. Uprava je takođe, u skladu sa navedenim zakonom, dužna da prati izvršenje ugovora i okvirnih sporazuma i vodi jedinstvenu elektronsku evidenciju dobavljača kao i da uspostavi informacioni sistem i primenjuje sistem dinamične nabavke i elektronsku licitaciju. Imajući u vidu nadležnosti koje je Uprava za zajedničke poslove republičkih organa preuzela na osnovu navedenog zakona, Vlada je dužna da u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona obezbedi odgovarajuće uslove za rad Uprave za zajedničke poslove republičkih organa, a naročito kadrovske i tehničke kapacitete, s obzirom da Uprava počinje sa obavljanjem poslova tela za centralizovane javne nabavke u roku od osam meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona. S tim u vezi Uprava za zajedničke poslove republičkih organa je stupanjem na snagu Uredbe o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa ("Službeni glasnik RS", br. 63/13) i u skladu sa nadležnostima koje je preuzela na osnovu Zakona o javnim nabavkama izvršila reorganizaciju u pogledu organizacione strukture i kadrovskih kapaciteta i donela novi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Upravi. RAZLOZI ZA PREUREĐENJE U 2013.godini je još uvek na snazi Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mesta u Upravi za zajedničke

poslove republičkih organa broj:110-00-3/2011-04 od 07.02.2011. godine i Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mesta u Upravi za zajedničke poslove republičkih organa od 01.03.2012.godine, kojim nije povećan broj izvršilaca već samo izvršena promena u strukturi zaposlenih, a što se odnosi na zvanje državnih službenika i vrste platnih grupa nameštenika. Tokom 2013. godine, Uprava je bila prinuđena iz dole navedenih razloga da angažuje zbog povećanog obima posla 149 radnika na određeno vreme, a u iščekivanju usvajanja nove sistematizacije nije popunila 50 upražnjenih radnih mesta na neodređeno vreme po važećoj sistematizaciji. Uprava je i u 2013. godini imala povećan broj zahteva da se na različitim lokacijama u kojima su smešteni republički organi zadovolje potrebe neophodne za njihov rad, a koje su u nadležnosti Uprave (nova softverska rešenja, nove komunikacione mreže, veća potreba za zaštitom elektronskih podataka, nabavka opreme, uređaja i inventara, povećan obim administrativno-tehničkih i birotehničkih poslova, kurirske dostave na povećan broj lokacija, poslovi tekućeg investicionog održavanja poslovnih zgrada republičkih organa i objekata za reprezentaciju, poslovi ishrane i pružanje ugostiteljskih usluga u objektima republičkih organa i objektima za reprezentaciju, poslovi prevoza službenim automobilima). U tom smislu Uprava je u obavezi da se u 2013. godini stara o preko 70 objekata (među kojima su i kompleks Užička – Vila Mir, Rezidencija, Bilijarnica, Lovačka kuća, Komandni objekat sa pratećim zemljištem), odnosno 250.000 m² poslovnog prostora, kao i preko 100 prodajnih mesta za pružanje ugostiteljskih usluga korisnicima. Takođe, u Sektoru za pravne, informaciono – dokumentacione i administrativne poslove, Odeljenju za administrativne poslove otvorene su Pisarnice u objektima Ministarstva finansija i privrede - Kneza Miloša 20, Visoki savet sudstva-Resavska 42, Ministarstva ekonomije i regionalnog razvoja-Bulevar Kralja Aleksandra 15, Palati Srbije - Bulevar Mihaila Pupina 2, Ministarstvo regionalnog razvoja i lokalne samouprave -Vlajkovićeve 10, u kojima je angažovan veći broj zaposlenih u tom Sektoru. Kako su u predhodnom periodu otvoreni novi objekti (restorani i kafe kuhinje) u zgradi Ministarstva finansija i privrede - Kneza Miloša 20 i Bulevar kralja Aleksandra 15, Ministarstva energetike, razvoja i zaštite životne sredine-Kralja Milana 36, Uprava za trezor – Pop Lukina 7-9, Republička komisija za azaštitu prava u postupcima javnih nabavki – Masarikova 5, Agencija za privredne registre – Brankova 25, Zaštitnik građana – Deligradska 16, Rezidencije – Užička 23 i vila Bokeljka – Tolstojeva 2a, znatno se povećao obim poslova u Sektoru za ugostiteljske usluge a i potreba za većim brojem izvršilaca. Takođe, došlo je do povećanog broja organa, organizacija i agencija za koje Uprava vrši poslove automatske obrade podataka, projektovanje i organizovanje dokumentacionih i drugih baza podataka, druge informatičke poslove, INDOK Službe, poslove Ekonomata nabavke opreme, uređaja i inventara, analitičke i druge finansijsko-materijalne poslove, administrativno-tehničke poslove, birotehničke poslove, stručne-analitičke i investiciono-tehničke poslove, poslove tekućeg investicionog održavanja poslovnih zgrada republičkih organa i objekata za reprezentaciju, poslove ugostiteljskih usluga u objektima republičkih organa i objektima za reprezentaciju. Pored poslova prevoza službenim automobilima, održavanja, servisiranja i garažiranja vozila republičkih organa, poverenih na upravljanje Upravi za zajedničke poslove republičkih organa, za potrebe:: predsednika Republike, Vlade i službi Vlade, ministarstava i drugih republičkih organa, Zakonom o Narodnoj skupštini ("Službeni glasnik RS", broj 9/10) propisano je da Uprava obavlja poslove prevoza, održavanja, servisiranja i garažiranja vozila, kao i poslove ugostiteljstva, i za potrebe Narodne skupštine. Izmenama i dopunama Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", broj 93/12 od 28.septembra 2012.godine) došlo je do povećanja obima poslova u Sektoru za finansijsko- materijalne poslove, kao i obaveza koje Uprava ima prema Ministarstvu finansija. Takođe, izmenama i dopunama Zakona o porezu na dodatu vrednost ("Službeni glasnik RS", broj 93/12 od 28.septembra 2012.godine) Uprava jeste obveznik u skladu sa Zakonom o PDV-u (mišljenje Ministarstva finansija i privrede broj:413-00-211/2012-04 od 15.novembra 2012.godine). Povećan je obim poslova u svim unutrašnjim jedinicama Uprave, a posebno u Sektoru za finansijsko- materijalne poslove, Sektoru za pravne, informaciono – dokumentacione i administrativne poslove, Sektoru za investicije i investiciono i tekuće održavanje, Sektoru za poslove saobraćaja i u Sektoru za ugostiteljske usluge i Sektoru za informaciono-komunikacione tehnologije. Izvršene su određene izmene u broju izvršilaca i u organizacionoj strukturi: U Sektoru za informaciono - komunikacione

tehnologije povećan je broj izvršilaca za (2) zbog povećanog obima posla, s obzirom da je povećan broj zahteva na različitim lokacijama u kojima su smešteni republički organi (nova softverska rešenja, nove komunikacione mreže, veća potreba za zaštitom elektronskih podataka, nabavka opreme i dr.). U Sektoru za finansijsko - materijalne poslove izvršene su izmene u organizacionoj strukturi i u broju izvršilaca (4), zvanjima državnih službenika, a u skladu sa izmenama i dopunama Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", broj 93/12 od 28. septembra 2012. godine i izmenama i dopunama Zakona o porezu na dodatu vrednost ("Službeni glasnik RS", broj 93/12 od 28. septembra 2012. godine). U Sektoru za pravne, informaciono – dokumentacione i administrativne poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama od 29.12.2012. godine („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 124/2012) izvršene su određene izmene u organizacionoj strukturi, u broju izvršilaca (42), i u zvanjima državnih službenika. U Sektoru za investicije i investiciono i tekuće održavanje povećan je broj izvršilaca (4) zbog povećanog obima posla u novim objektima. U Sektoru za poslove saobraćaja povećan je broj izvršilaca (8 poslovi vozača + 1 održavanje higijene) s obzirom da se obavljaju poslovi organizacije saobraćaja, prevoza službenim vozilima za potrebe republičkih organa u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila, za korisnike iz člana 6. i člana 7. Uredbe. Ukupan broj vozila u eksploataciji za koje Sektora pruža logističku podršku je 325 vozila. Vozila i vozači Uprave raspoređuju se za prevoz državnih funkcionera u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila, na osnovu mesečnih i svakodnevnih pismenih zahteva korisnika, za potrebe prevoza protokolarnih stranih delegacija i ostalih svakodnevnih aktivnosti iz delatnosti Sektora. Nakon formiranja Vlade određen broj vozača se rasporedio na osnovu člana 6. Uredbe, a drugi vozači na osnovu pismenih mesečnih zahteva organa a na osnovu člana 7. Uredbe o korišćenju službenih vozila. Praksa je da po zahtevu organa sa vozilom Uprave upravlja vozač Uprave. Međutim kako Uprava nema sistematizovan dovoljan broj vozača u odnosu na broj zahteva organa, trenutno je 181 vozilo raspoređeno po organima, a Sektor za poslove saobraćaja ima sistematizovano 100 izvršilaca na poslovima vozača a još 17 je primljeno zbog povećanog obima posla, što znači da nam nedostaje još 64 izvršioaca da bi smo zadovoljili potrebe korisnika, bez zamena za bolovanja i godišnje odmora. Sektor za poslove saobraćaja obavlja i poslove svakodnevnog pranja i dnevne nege vozila na lokacijama Nemanjina 22-26 i Palata Srbija, kako za vozila u vlasništvu Uprave, tako i za vozila Predsednika Vlade Republike Srbije, Narodne skupštine i ostalih pratioaca funkcionera, a na poslovima održavanja higijene velikog broja vozila zaposlena su 2 izvršioaca od toga 1 izvršilac na neodređeno i 1 izvršilac zbog povećanog obima posla, a zbog fizičke razdvojenosti dve perionice (jedna u Nemanjinoj 22, a druga u Palati Srbije), angažovano je i 5 radnika preko omladinske zadruge. Iz tog razloga je sistematizovano još jedan izvršilac (1) na poslovima higijene vozila, kako bi isti mogao da duži repromaterijal i ostalu opramu u drugoj perionici i da se stara o njoj. U Sektoru za ugostiteljske usluge je povećan broj izvršilaca (53) s obzirom da su otvoreni novi objekti (restorani i kafe kuhinje) u zgradi Ministarstva finansija i privrede - Kneza Miloša 20 i Bulevar Kralja Aleksandra 15, Ministarstva energetike, razvoja i zaštite životne sredine-Kralja Milana 36, Uprava za trezor – Pop Lukina 7-9, Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki – Masarikova 5, Agencija za privredne registre – Brankova 25, Zaštitnik građana – Deligradska 16, Rezidencije – Užička 23 i vila Bokeljka – Tolstojeva 2a. U Sektoru za reprezentativne objekte i birotehničke poslove povećan je broj izvršilaca (1) s obzirom da je broj izvršilaca nedovoljan za kvalitetno obavljanje poslova na održavanju parkovskih i ukrasnih površina (35 hektara zelene površine) i važnost objekata (Palata Srbija, kompleks Užička-Vila Mir, zgrada SIV III i reprezentativni objekti u Užičkoj 21, Užičkoj 23, Užičkoj 15, Tolstojeva 2, Tolstojeva 2a, Bulevar Kralja Aleksandra Karađorđevića 75). Državni službenici na položaju treća grupa položaja 1 (direktor Uprave) 1 četvrta grupa položaja 1 (zamenik direktora) 1 peta grupa položaja 7 (pomoćnik direktora) 7 Ukupno: 9 Ukupno: 9 Izvršilačka radna mesta državnih službenika radna mesta u zvanju višeg savetnika 24 državnih službenika 25 radna mesta u zvanju samostalnog savetnika 25 državnih službenika 26 radna mesta u zvanju savetnika 13 državnih službenika 19 radna mesta u zvanju mlađeg savetnika 10 državnih službenika 13 radna mesta u zvanju saradnika 26 državnih službenika 34 radna mesta u zvanju referenta 33 državnih službenika 125 Ukupno: 131 Ukupno: 242 Radna mesta nameštenika radna mesta prve vrste 31 nameštenika 37 radna mesta

druge vrste 1 nameštenika 1 radna mesta treće vrste 40 nameštenika 47 radna mesta četvrte vrste 159 nameštenika 620 radna mesta pete vrste 21 nameštenika 59 Ukupno: 252 Ukupno: 764 S obzirom da su u finansijskom planu za 2014. godinu prikazana potrebna sredstva za 990 radnika Uprava će biti prinuđena ,ako se nova sistematizacija usvoji da vam se obrati sa zahtevom da joj opredelite dodatna finansijska sredstva za novih 30 izvršilačkih radnih mesta sa visokim obrazovanjem za potrebe centralizovanih javnih nabavki.Ukoliko se napravi racionalizacija i Upravi dodeli ovaj broj zaposlenih iz drugih organa, sa potrebnim sredstvima za njihove plate,Uprava onda neće morati da zahteva dodatna sredstva u toku 2014. godine.Naglašavamo, da u Upravi neće biti povećan broj izvršilaca u odnosu na postojeći broj zaposlenih na određeno vreme zbog povećanog obima posla. Prethodne godine je u planu bio kapitalni projekat Obnova voznog parka putem operativnog lizinga (ekonomska klasifikacija 421- Stalni troškovi). Sredstva su bila opredeljena na razdelu Uprave, ali se od toga kasnije odustalo zbog mera štednje. UZZPRO za potrebe prevoza visokih državnih funkcionera i stranih delegacija koristi 40 vozila marke Audi koja su proizvedena 2007. godine, sa prosečnom pređenom kilometražom preko 250.000km. S obzirom da se povećao broj neispravnosti na vozilu i potrebe za što češćim servisiranjem, pouzdanost vozila je opala, što se manifestuje na krajnjeg korisnika u vidu da nemaju adekvatno vozilo za korišćenje u svakom trenutku. S tim u vezi UZZPRO planira planom javnih nabavki, nabavku 40 vozila visoke kategorije u 2014. godine. Imajući u vidu da je za ovu nabavku potrebno izdvojiti velika novčana sredstva oko 240.000.000,00 dinara, kao i dodatna sredstva za registraciju, osiguranje, kasko osiguranje i tekuće održavanje koje bi za četiri godine korišćenja iznosilo oko 90.000.000,00 dinara, ukupno izdvojena sredstva bi iznosila oko 330.000.000,00 dinara. Nakon perioda korišćenja od četiri godine nabavljena vozila bi vredela (usled amortizacije) 72.000.000,00 dinara što bi značilo da bi UZZPRO korišćenje vozila u navedenom periodu koštalo oko 258.000.000,00 dinara. Uzimajući u obzir da su sva vozila ove klase dodeljena Upravi na korišćenje prosečne starosti oko 9-10 godina i da je njihovo održavanje oko 13,00 din/km, ukupno za održavanje 40 ovakvih vozila na period od 4 godine iznosilo bi oko 83.200.000,00 dinara odnosno oko 40.000.000,00 više u odnosu na nova vozila koja su u garanciji. Isključivanjem 40 vozila iz eksploatacije i smanjenjem troškova održavanja oslobodilo bi se navedeni iznos tako da bi korišćenje 40 vozila u vlasništvu iznosilo oko 218.000.000,00 dinara. Prema raspoloživim informacijama (PORSCHÉ – lizing), korišćenje navedenih vozila visoke kategorije putem operativnog lizinga na vremenski period od četiri godine bi iznosio oko 300.000.000,00 dinara, gde bi se plaćanje vršilo u 48 jednakih mesečnih rata i bili bi uključeni svi troškovi vezani za eksploataciju vozila (osim goriva). Takođe isključivanjem iz eksploatacije 40 vozila na period od četiri godine sredstva koja bi bila data na održavanje vozila umanjila bi troškove lizinga vozila za oko 83.200.000,00 dinara i ukupno za četiri godine bi bilo utrošeno 216.000.000,00 dinara. Kupovinom 40 vozila u vlasništvu u prvoj godini eksploatacije bilo bi potrebno izdvojiti 262.500.000,00 dinara (240.000.000,00 za kupovinu, 22.500.000,00 registraciju, osiguranje i održavanje) i naredne tri po 22.500.000,00 dinara. Uzimanjem 40 vozila u zakup godišnje bi se izdvajalo oko 75.000.000,00 dinara za period od četiri godine. U slučaju kada bi se umesto uzimanja vozila u zakup za predviđenu sumu od 75.000.000,00 godišnje, kupila vozila u vlasništvu (10 vozila uključujući i troškove registracije, osiguranja i održavanja) izgubio bi se efekat uštede na održavanju, jer bi se na vozilima koja bi trebalo da se isključe povećali troškovi na održavanju. Imajući u vidu razlike između kupovine vozila u vlasništvu (gde je u startu potrebno izdvojiti velika novčana sredstva) i nabavku vozila putem operativnog lizinga, gde bi se plaćanje vršilo u mesečnim ratama imali uslugu mobilne garancije, uslugu zamenskog vozila i slično, smatramo da je za ovaj period korišćenja, ekonomičnije izvršiti nabavku putem operativnog lizinga (kada su vozila starija od 8 godina), čime bi se dobila maksimalna pouzdanost i bezbednost vozila. Zbog ograničenih sredstava na ekonomskoj klasifikaciji 512-Mašine i oprema koja se Upravi opredeljuju Zakonom o budžetu, ona nije bila u mogućnosti da u poslednje tri godine (2011,2012 i 2013.godine) da ministarstvima i organima državne uprave izađe u susret, obezbedi i instalira 463 računara i 156 štampača. U arhivi Uprave se čuvaju skenirani dopisi sa zahtevima republičkih organa i ako bude potrebno dostavićemo vam sve zahteve korisnika koji nisu rešeni. Za potrebe uspostavljanja centralizovane elektronske pisarnice (100.000 dinara) i potrebe centralizovanih javnih nabavki (150.000 dinara) smo i u prethodnom predlogu finansijskog

plana za 2013,2014 i 2015. godinu zahtevala sredstva iznad limita na ime planiranih kapitalnih projekata za naredne tri godine.Sredstva nam nisu odobrena a ove godine je iz opredeljenih sredstava bilo nemoguće obezbediti sredstva za ove namene.Zato ćemo biti prinuđeni da vam se iduće 2014.godine obratimo sa molbom da nam iz tekuće budžetske rezerve za 2014.godinu opredelite ova sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 5151 za nabavku softvera i organizovanja rada centralizovane pisarnice. Da bi se prevazišli problemi pronalaženja, umnožavanja i praćenja dokumenata u okviru poslovnih procesa, unapredilo poslovanje i smanjili troškovi, predlaže se potpuna automatizacija pisarnica i prelazak na elektronske pisarnice čime će biti omogućen brži i efikasniji rad centralne pisarnice u komunikaciji sa državnim organima i strankama. Elektronska pisarnica predstavlja osnov za E-UPRAVU, gde će građani i pravna lica moći pored klasičnog načina na šalteru prijemne kancelarije i elektronskim putem predaju podnesak nadležnom organu kako bi svakog trenutka dobili informaciju o statusu svog predmeta, bez telefonskog poziva i dolaska na šaltere. Prednosti E-pisarnice: • Smanjenje troškova; • Centralna baza dokumentacije i informacija; • Sigurnost u čuvanju dokumentacije; • Ušteda u vremenu obrade i pronalaženja dokumenata; • Brz pristup dokumentima bez obzira na mesto fizičkog odlaganja; • Ovlašćeni pristup; • Zaštita od uništenja i zloupotrebe dokumenata; • Smanjenje arhivskog prostora; • Elektronsko evidentiranje dokumenata pisarnice; • Elektronsko arhiviranje dokumenata pisarnice; • Brza pretraga dokumenata po više kriterijuma (sadržaj, organ.); • Pristup dokumentima pisarnice i arhive preko sopstvenog računara i računarske mreže; • Brži i lakši način zavođenja predmeta, redovno praćenje i kontrola postupka rešavanja zahteva državnih organa (elektronska pisarnica), elektronsko vođenje pošte i arhive itd. U obavljanju poslova iz svoje delatnosti, Uprava, kao stručna služba Vlade, mora da vodi računa o kvalitetu pruženih usluga. S druge strane sredstva koja joj se opredeljuju budžetom su najčešće nedovoljna. U tom smislu, Uprava je našla način da tokom 2013. godine sačini konkursnu dokumentaciju koja joj je omogućila zaključivanje povoljnih ugovora sa dobavljačima čiji će efekti uštede do njihovog isteka, 2013. i početkom 2014. godine u odnosu na vrednost ugovora iz prethodnih godina iznositi 176.985.177 dinara. Uštede su ostvarene i u odnosu na Plan nabavki Uprave za 2013. godinu na ekonomskim klasifikacijama 511-Zgrade i građevinski objekti i 512- Mašine i oprema ukupno 15.629.406 dinara. Na ovaj način Uprava je izvršila potpunu racionalizaciju troškova poslovanja, a da nije umanjila kvalitet usluga iz svoje nadležnosti, te bi svako dalje smanjenje raspoloživih sredstava ugrozilo njen dalji rad u skladu sa Uredbom o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa i dovelo je do kršenja odredbi Zakona o rokovima izvršenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 119/2012). Nadamo se da ćete uvažiti naše obrazloženje, imajući u vidu da smo do sada vrlo racionalno i štedljivo trošili odobrena sredstva.

Rashodi i izdaci

Šif	Naziv ekonomske klasifikacije	Izvor	Iznos
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	01	696.354.000

Pravni opis: Pravni osnov-Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS“, broj 99/10) i Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) i Odluka o maksimalnom broju zaposlenih u organima državne uprave („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 4/11)

Opis: Sredstva u limitu su dovoljna za isplatu plata, dodataka i naknada zaposlenih sa socijalnim doprinosima na teret poslodavca za 2014. godinu. Sredstva na ekonomskim klasifikacijama 411 - Plate i dodaci zaposlenih i 412 - Socijalni doprinosi na teret poslodavca, planirana su za isplatu bruto plata za redovan rad sa minulim radom, dodataka u skladu sa Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika i plaćanje socijalnih doprinosa na teret poslodavca, za 990 zaposlenih radnika (ukupno 900 radnika na neodređeno vreme plus 10% zaposlenih na određeno vreme). Zakonom o izmenama i dopunama Zakona o platama državnih službenika i

nameštenika („Službeni glasnik RS“, broj 99/10) izmenjen je način, odnosno mogućnost angažovanja zaposlenih po osnovu prekovremenog rada. Zaposleni za svaki sat koji po nalogu pretpostavljenog radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) ima pravo na sat i po slobodno; da se prekovremeni rad mesečno preračunava u slobodne sate koje zaposleni mora da iskoristi u toku narednog meseca. Zaposlenom kome zbog prirode posla radnog mesta ne može da se omogući da u narednom mesecu iskoristi slobodne sate, za svaki sat prekovremenog rada isplatiće se vrednost sata osnovne plate uvećano za 26%. Nemogućnost zaposlenom da iskoristi slobodne sate po osnovu ostvarenog prekovremenog rada mora se obrazložiti navođenjem razloga zbog kojih zaposleni ne može da iskoristi slobodne sate. Kako je u toku 2013. godine ostvaren veliki obim prekovremenog rada, zbog prirode poslova određenih radnih mesta isti takav obim očekuje se i u narednoj godini, pa se određenom broju državnih službenika, odnosno nameštenika ne može omogućiti korišćenje slobodnih sati na ime ostvarenog prekovremenog rada, pa im, umesto tog prava, treba isplatiti dodatak za prekovremeni rad. Na osnovu napred navedenog Zakona (član 28.) državni službenik koji van radnog vremena mora da bude dostupan (u pripravnosti) da bi ako zatreba izvršio neki posao svog radnog mesta, ima pravo na dodatak za pripravnost. Dodatak za svaki sat pripravnosti iznosi 10% vrednosti radnog sata osnovne plate državnog službenika. Plan pripravnosti donosi rukovodilac državnog organa. Nameštenici imaju, pod istim uslovima i u istoj visini kao državni službenici, pravo na dodatak, između ostalog za prekovremeni rad i pripravnost (član 47.). Takođe, u Zakonu o budžetu Republike Srbije za 2013. godinu („Službeni glasnik RS“, br. 114/2012) u članu 9., a na osnovu člana 48. stav 4. Zakona o platama državnih službenika i nameštenika propisan je procenat od ukupnog iznosa sredstava za plate namenjen za ostvarene rezultate rada nameštenika za Upravu u iznosu od 15% mesečnog platnog fonda za mesec koji prethodi mesecu za koji se isplaćuje plata. Prema Uredbi o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) kojom se uređuju uslovi i način 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), Uprava vrši informatičko-komunikacione poslove; informaciono-dokumentacione i bibliotečke poslove; finansijske i materijalne poslove; centralizovane javne nabavke za potrebe državnih organa i organizacija uključujući i pravosudne organe; administrativno-tehnički poslove prijema, evidentiranja i otpremanja pošte; birotehničke poslove; stručni, analitički i investiciono tehnički poslovi; investiciono, tekuće i održavanje čistoće poslovnih prostora republičkih organa; uspostavljanje i praćenje sistema veza i konferencijsko diskusionih sistema sa audio-snimanjem sednica; organizacija i obezbeđenje sprovođenja mera zaštite od požara; obezbeđivanje korišćenja rezidencijalnih i reprezentativnih objekata; pružanje ugostiteljskih usluga u poslovnim zgradama republičkih organa; prevoz službenim vozilima, održavanje, servisiranje i garažiranje vozila republičkih organa; poslove ekonomije u Smederevu. Zbog prirode poslova koje Uprava obavlja donet je i plan pripravnosti u skladu sa članom 28. stav 3. Zakona o platama državnih službenika i nameštenika. Planom pripravnosti obuhvaćena su samo radna mesta na kojima je, zbog značaja posla, potrebno da zaposleni budu dostupni i van redovnog radnog vremena, pa je na tim radnim mestima utvrđena obaveza pripravnosti određenog broja službenika, odnosno

nameštenika, i to: - u Sektoru za informaciono-komunikacione tehnologije 5 je u pripravnosti; - u Sektoru za pravne i informaciono-dokumentacione i administrativne poslove 12 je u pripravnosti; - u Sektoru za investicije i investiciono i tekuće održavanje u pripravnosti je 40 koji rade na poslovima tehničkog održavanja; - u Sektoru za poslove saobraćaja od u pripravnosti je 60 zaposlenih; - u Sektoru za ugostiteljske usluge u pripravnosti je 40 zaposlenih; - u Sektoru za reprezentativne objekte i birotehničke poslove u pripravnosti je 25 zaposlenih. Ukupan broj radnih mesta na kojima je utvrđena obaveza pripravnosti državnih službenika, odnosno nameštenika je 182. Sredstva na ekonomskim klasifikacijama 411 - Plate i dodaci zaposlenih i 412 - Socijalni doprinosi na teret poslodavca, planirana su za isplatu bruto plata za redovan rad sa minulim radom, dodataka u skladu sa Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika i plaćanje socijalnih doprinosa na teret poslodavca, za 990 zaposlenih radnika (ukupno 900 radnika na neodređeno vreme plus 10% zaposlenih na određeno vreme). Novi Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", br. 124/12) definiše Upravu kao telo za centralizovane javne nabavke za potrebe državnih organa i organizacija, uključujući i pravosudne organe što će za posledicu imati povećanje broja zaposlenih. Uprava je shodno tome, morala da izvrši reorganizaciju izvršilačkih radnih mesta i pri tome je iskazala potrebu za 1015 radnika na neodređeno vreme kroz Predlog pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta Uprave za zajedničke poslove republičkih organa. Takođe, stupanjem Uredbe o Upravi za zajedničke poslovenj republičkih organa ("Službeni glasnik RS", br. 63/13), Direktor Uprave je bio u obavezi da donese Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta Uprave. Prikazana su potrebna sredstva za 990 radnika po trenutno važećoj sistematizaciji.

4121 Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	01	76.599.000
4122 Doprinos za zdravstveno osiguranje	01	42.826.000
4123 Doprinos za nezaposlenost	01	5.222.000
4131 Naknade u naturi	01	4.700.000
Pravni opis: Pravni osnov-Član 119 stav 2 Zakona o radu("Službeni glasnik RS",br.24/2005,61/2005,54/2009 i 32/2013).		
Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 413 – Naknade u naturi, planirana su sredstva za kupovinu novogodišnjih paketića i plaćanje pozorišne predstave za 480 dece zaposlenih radnika u Upravi,usluge šlepovanja havarisanih vozila kao i parkiranje vozila Uprave.		
4141 Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	01	1.000
Pravni opis: Pravni osnov- Član 119 tačka 2 Zakona o radu("Službeni glasnik RS",br.24/2005,61/2005,54/2009 i 32/2013) i član 12 stav 1 tačka 7 Posebni kolektivni Ugovor za državne organe("Službeni glasnik RS",br.95/2008).		
Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4141-Isplata naknada za vreme odsustvovanja sa posla na teret fondova-planirana su za isplatu bolovanja preko 30 dana i porodijskog bolovanja (planirano samo 1000 dinara kako bi Uprava imala otvorenu aproprijaciju a isplate se vrše nakon uplate od strane fonda).		
4143 Otpremnine i pomoći	01	400.000
Pravni opis: Pravni osnov- Član 119 tačka 2 Zakona o radu("Službeni glasnik RS",br.24/2005,61/2005,54/2009 i 32/2013) i član 12 stav 1 tačka 7 Posebni kolektivni Ugovor za državne organe("Službeni glasnik RS",br.95/2008).		
Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4143-Isplata pomoći u slučaju smrti		

zaposlenog ili člana uže porodice-Sredstva su planirana u skladu sa članom 119 tačka 2 Zakona o radu("Službeni glasnik RS",br.24/2005,61/2005,54/2009 i 32/2013) i član 12 stav 1 tačka 7 Posebni kolektivni Ugovor za državne organe("Službeni glasnik RS",br.95/2008).

4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom Pravni opis: Pravni osnov- Član 120 Zakona o radu("Službeni glasnik RS",br.24/2005,61/2005,54/2009 i 32/2013) i član 25 Posebnog kolektivnog Ugovora za državne organe("Službeni glasnik RS",br.95/2008). Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4144-Isplata pomoći u medicinskom lečenju zaposlenog ili člana uže porodice-Sredstva su planirana u skladu sa članom 120 Zakona o radu("Službeni glasnik RS",br.24/2005,61/2005,54/2009 i 32/2013) i član 25 Posebnog kolektivnog Ugovora za državne organe("Službeni glasnik RS",br.95/2008).	01	3.370.000
4151	Naknade troškova za zaposlene Pravni opis: Pravni osnov-Član 118 tačka 1 Zakona o radu("Službeni glasnik RS",br.24/2005,61/2005,54/2009 i 32/2013). Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4151-Naknade troškova za zaposlene-Sredstva su planirana za isplatu naknade troškova za prevoz za dolazak i odlazak sa posla zaposlenih u skladu sa članom 118 tačka 1 Zakona o radu("Službeni glasnik RS",br.24/2005,61/2005,54/2009 i 32/2013).Napominjemo da je plan urađen na bazi jedanaest meseci(jedan mesec manje zbog korišćenja godišnjih odmora zaposlenih) i to po sada važećoj ceni pretplatne karte zaključno sa mesecom oktobrom 2013. godine.U slučaju da povećanje cene pretplatnih karata u 2014.godini bude veće od 2% biće potrebno obezbediti dodatna sredstva za ovu namenu.	01	44.880.000
4161	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi Pravni opis: Pravni osnov je član 120 tačka 1 Zakona o radu("Službeni glasnik RS",br.24/2005,61/2005,54/2009 i 32/2013). Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4161-Jubilarne nagrade zaposlenima - Sredstva su planirana za isplatu jubilarnih nagrada 125 zaposlenih radnika koji u toku 2014 godine pune 10,20,30 ili 40 godina rada u državnom organu.	01	5.500.000
4212	Energetske usluge Pravni opis: 421-Stalni troškovi-Pravni osnov: Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4212 - Stalni troškovi, neophodna su za izmirenje troškova isporučene električne energije, troškova centralnog grejanja, nabavke uglja, mazuta i lož ulja za grejanje poslovnog prostora.Na navedenoj poziciji se nalaze rashodi na čiju visinu Uprava ne može da utiče ni na koji način a cene električne energije i centralnog grejanja pokazuju tendenciju rasta.Zbog nedostatka sredstava računi električne energije nisu izmirivani blagovremeno u prethodnim budžetskim godinama te smo jedan deo dugovanja rešili putem reprogramiranja duga(uz otpis kamate),ali je još uvek ostao nerešen dug od oko 22.000.000 dinara zbog koga smo u više navrata pokušali sa elektro distribucijom Srbije da rešimo način izmirenja zaostalih obaveza.Kako smo ovih dana ponovo dobili opomenu odlučili smo da zamolimo nadležnih u Ministarstvu za energetiku kao bismo izbegli izvršenje obaveze putem prinudne naplate koja bi dodatno uvećala dug za sudske troškove i kamatu.Nadamo se da ćemo taj dug izmiriti iz sredstava odobrenih budžetom za	01	496.000.000

2013. godinu jer bi u suprotnom ovaj dug opteretio dodatnu ovu aproprijaciju .		
4213	Komunalne usluge Pravni opis: 421-Stalni troškovi-Pravni osnov: Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4213 - neophodna su za izmirenje troškova za pružene usluge dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije objekata, dimničarske usluge, usluge obezbeđenja objekata, usluge gradske čistoće, naknade za korišćenje gradskog građevinskog zemljišta i čišćenja objekata.	01 210.000.000
4214	Usluge komunikacija Pravni opis: 421-Stalni troškovi-Pravni osnov: Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4214 neophodna su za izmirenje troškova fiksnih i mobilnih telefona, frankiranje pošte za sve državne organe i organizacije i usluge dostave.	01 112.000.000
4215	Troškovi osiguranja Pravni opis: 421-Stalni troškovi-Pravni osnov: Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4215 neophodna su za izmirenje troškova osiguranja zgrada, opreme, ostale dugoročne imovine i osiguranja zaposlenih u slučaju nesreće na radu i registracije motornih vozila.	01 25.000.000
4216	Zakup imovine i opreme Pravni opis: 421-Stalni troškovi-Pravni osnov: Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4216 neophodna su za izmirenje troškova za zakup opreme za simultano prevođenje.	01 3.000.000
4219	Ostali troškovi Pravni opis: 421-Stalni troškovi-Pravni osnov: Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4219 neophodna su za izmirenje troškova televizijske i kablovske pretplate i zakup optike.	01 4.000.000
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji Pravni opis: Pravni osnov je član 118 tačka 2 i 3 Zakona o radu ("Službeni glasnik RS", br.24/2005,61/2005,54/2009 i 32/2013). Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 422 - Troškovi putovanja biće utrošena na troškove dnevnica(ishrane),na službenom putu vozača motornih vozila koji su angažovani za prevoz funkcionera u zemlji kao i troškove smeštaja na službenom putu. Uz smanjenje od 20% od tekuće aproprijacije za 2013 godinu, u skladu sa vašim uputstvom Upravi su preostala sredstva za plaćanje troškova dnevnica (ishrane) za službena putovanja u zemlji samo zaposlenima koji su na službeni put upućeni od strane Uprave.Iz napred navedenog vozačima Uprave koji su angažovani za potrebe ministarstava i ostalih organa i organizacija državne uprave sredstva za dnevnicu će morati da planiraju ministarstva i ostali organi i organizacije državne uprave. Uprava dakle, iz dva razloga neće biti u mogućnosti da snosi troškove dnevnica vozača: 1-Uprava nema uvid u planove službenih putovanja ministarstava i ostalih organa i organizacija državne uprave i 2-Budžetski okvir na razdelu Uprave i vaše uputstvo o načinu planiranja sredstava na ekonomskoj klasifikaciji 422.	01 684.000
4222	Troškovi službenih putovanja u inostranstvo	01 50.000

Pravni opis: Pravni osnov je član 118 tačka 2 i 3 Zakona o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009 i 32/2013).

Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 422 - Troškovi putovanja biće utrošena na troškove dnevnica (ishrane), na službenom putu vozača motornih vozila koji su angažovani za prevoz funkcionera u inostranstvu kao i troškove smeštaja na službenom putu. Uz smanjenje od 20% od tekuće aproprijacije za 2013 godinu, u skladu sa vašim uputstvom Upravi su preostala sredstva za plaćanje troškova dnevnica (ishrane) za službena putovanja u inostranstvo samo zaposlenima koji su na službeni put upućeni od strane Uprave. Iz napred navedenog vozačima Uprave koji su angažovani za potrebe ministarstava i ostalih organa i organizacija državne uprave sredstva za dnevnice će morati da planiraju ministarstva i ostali organi i organizacije državne uprave. Uprava dakle, iz dva razloga neće biti u mogućnosti da snosi troškove dnevnica vozača: 1-Uprava nema uvid u planove službenih putovanja ministarstava i ostalih organa i organizacija državne uprave i 2-Budžetski okvir na razdelu Uprave i vaše uputstvo o načinu planiranja sredstava na ekonomskoj klasifikaciji 422.

4232	Kompjuterske usluge	01	28.000.000
	Pravni opis: 423- Usluge po ugovoru- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13)		
	Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4232-Kompjuterske usluge-biće utrošena za plaćanje naknade za izvršene kompjuterske usluge, usluge za održavanje i izradu softvera, održavanje e-mail sistema i produženje kratkoročnih licenci.		
4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	01	500.000
	Pravni opis: 423- Usluge po ugovoru- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13)		
	Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4233-namenjena su za kotizaciju za seminare i rashodi za polaganje stručnih ispita zaposlenih u Upravi.		
4234	Usluge informisanja	01	3.000.000
	Pravni opis: 423- Usluge po ugovoru- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13), Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 124/12),		
	Opis: UZZPRO kao direktni budžetski korisnik je obavezna da nabavku robe, usluge i izvođenja građevinskih radova sprovodi u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama te u skladu sa tim su joj sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji potrebna uglavnom za objavljivanje oglasa u sredstvima javnog informisanja. S obzirom da je u novom Zakonu o javnim nabavkama za tu namenu predviđeno objavljivanje na portalu smatramo da će se s vremenom biti potrebna sve manja sredstva za ovu namenu .		
4235	Stručne usluge	01	1.700.000
	Pravni opis: 423- Usluge po ugovoru- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13)		
	Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4235-Stručne usluge su planirana za uvođenje ISO standarda u poslovanju Uprave. Tokom 2013 godine Uprava je ušla u proces standardizacije poslovanja i smatra da će ceo proces biti završen za godinu dana. S tim u vezi naglašavamo da je standardizacija poslovanja organa državne uprave neophodan element u organizaciji rada preporučen od strane EU. Takođe ovde su planirana sredstva za izmirenje obaveza po Ugovoru o delu za šest meseci i jedno		

angažovanje po osnovu privremenih i povremenih poslova na šest meseci.		
4236	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo Pravni opis: 423- Usluge po ugovoru- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Kao jedna od delatnosti iz delokruga UZZPRO je vršenje ugostiteljskih usluga.Sredstva na ovoj ek.klasifikaciji su namenjena za pranje,peglanje i hemijsko čišćenje radne odeće zaposlenih u sektoru za ugostiteljske usluge i stolnjaka i platnenih salveta kako bi usluga zadovoljila kriterijume HCCP sistema.	01 7.400.000
4239	Ostale opšte usluge Pravni opis: 423- Usluge po ugovoru- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4239-Ostale stručne usluge- namenjena su za troškove održavanja higijene u poslovnim prostorijama republičkih organa.Za svakodnevno, dodatno, dnevno i periodično održavanje higijene na objektima republičkih organa, po Ugovoru iz 2010. godine, cena po m2 iznosila je 83,00 dinara, dok za povećani obim usluga i angažovanih umesto 135 radnika po starom ,245 radnika po novom Ugovoru iz 2013. godine cena po m2 iznosi 72,00 dinara i na taj način je napravljena ušteda od oko 35.000.000 dinara na godišnjem nivou, a za održavanje higijene na površini od 173.620 metara kvadratnih . Istovremeno, Uprava je rashode po osnovu angažovanja članova omladinskih zadruga smanjila sa približno 3.200.000 dinara na mesečnom nivou u 2012. godini na oko 2.200.000 dinara a da pri tome nije umanjila kvalitet usluga iz svoje nadležnosti.	01 226.920.000
4243	Medicinske usluge Pravni opis: Pravilnik o sanitarno higijenskim uslovima za objekte u kojima se obavlja proizvodnja i promet životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe- ("Službeni glasnik RS", br.6/97 i 52/97) Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4243 Upravi su potrebna da servisira usluge koje predstavljaju zakonsku obavezu i neophodne su za rad zaposlenih u ugostiteljskim objektima: sanitarni pregledi ugostiteljskih radnika ,laboratorijske usluge ,analiza i redovno ispitivanje hrane i geodetske usluge .Ove analize su od izuzetne važnosti jer utiču na bezbednost svih korisnika ugostiteljskih usluga u restoranima društvene ishrane uključujući i najviše državne funkcionere.	01 3.000.000
4245	Usluge održavanja nacionalnih parkova i prirodnih površina Pravni opis: 424-Pravni osnov: Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji su namenjena za održavanje parkovskih površina u rezidencijalnim i reprezentativnim objektima.	01 40.000
4246	Usluge očuvanja životne sredine, nauke i geodetske usluge Pravni opis: 424-Pravni osnov: Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji namenjena su za pokriće rashoda po osnovu geodetskih usluga neophodnih za vršenje određenih poslova pri sanaciji i rekonstrukciji objekata.	01 20.000
4249	Ostale specijalizovane usluge Pravni opis: 424-Pravni osnov: Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji namenjena su za ispitivanje ispravnosti	01 516.000

	vode u bazenima rezidencijalnih objekata.		
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata Pravni opis: 425- Tekuće popravke i održavanje- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4251 biće utrošena za finansiranje troškova tekućeg i investicionog održavanja u zgradama svih republičkih organa kao i u reprezentativnim objektima.	01	149.660.000
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme Pravni opis: 425- Tekuće popravke i održavanje- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4252 biće namenjena za održavanje nameštaja, računarske i birotehničke opreme ,opreme za komunikaciju kao i za održavanje vozila koja su u vlasništvu Uprave. Uprava je u 2012. godini imala na raspolaganju 338 motornih vozila dodeljenih joj na korišćenje koja su u eksploataciji i koje redovno servisira i održava. Godišnje ostvari između 8 i 9 miliona pređenih kilometara (01.01.2012-31.07.2012). Prosečna starost vozila iznosi 8,7 godina, a prosečna pređena kilometraža po vozilu iznosi oko 220.000 km. Troškovi održavanja vozila po pređenom kilometru iznose oko 11,00 dinara posmatrano u 2012. godini. Od 338 vozila, 162 vozila su vozila više klase (VIP) i koriste se za prevoz visokih državnih funkcionera, prevoz stranih delegacija, protokolarni prevoz idr i sa njima je u 2012. godini ostvareno 5.627.327 km odnosno oko 35.000 km na godišnjem nivou , gde su troškovi održavanja bili blizu 13,00 dinara po pređenom kilometru ili 455.000,00 dinara po vozilu odnosno utrošeno je novca u 2012. godini blizu 70.000.000,00 dinara. Od 162 vozila (VIP), za preko 90 vozila koja su u eksploataciji prosečna starost iznosi 12,21 godinu sa prosečnom pređenom kilometražom preko 400.000,00 kilometara i na kraju su eksploatacionog ciklusa, koja treba isključiti iz daljeg korišćenja jer ne postoji ekonomska opravdanost za njihovu dalju eksploataciju. Imajući u vidu da danas skoro svi ozbiljni proizvođači vozila daju garanciju na putnička motorna vozila najmanje 4 godine, a uzimajući u obzir evidenciju troškova održavanja u Upravi za zajedničke poslove republičkih organa – Sektor za poslove saobraćaja, vidi se da troškovi održavanja vozila koja su u garantnom periodu iznose oko 6,00 dinara po pređenom kilometru i da se troškovi održavanja dupliraju, što znači da je na posmatranim vozilima u 2012. godini utrošeno oko 35.000.000,00 dinara više. Takođe, utvrđeno je da postoji korelacija između starosti vozila, pređene kilometraže i troškova održavanja i da svaka godina starosti vozila van garantnog perioda uvećava troškove održavanja za oko 20%-30% u zavisnosti od klase vozila. Uzimajući sve navedene činjenice, potrebno je što pre izvršiti obnovu voznog parka, kupovinom vozila i dovesti vozni park u stanje gde bi prosečna starost vozila bila u granicama 5-6 godina. Svaka zamena vozila novim vozilom u ovom trenutku bi značilo uštedu na troškovima održavanja u visini od 245.000,00 dinara po godini odnosno 980.000,00 za period od četiri godine koliko traje garancija.	01	226.640.000
4261	Administrativni materijal Pravni opis: 426-Materijal- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4261-biće utrošena za nabavku administrativnog materijala (kancelarijski materijal za potrebe republičkih organa i	01	90.000.000

organizacija, materijal za štampariju, tonere i papir za fotokopiranje), za nabavku službene i radne odeće i obuće i za nabavku cveća i zelenila. Naglašavamo da visina sredstava na ovoj poziciji zavisi isključivo od ponašanja i zahteva ministarstava, organa i organizacija državne uprave koji se preko Uprave snabdevaju kancelarijskim i ostalim administrativnim materijalom. U cilju domaćinskog raspolaganja kancelarijskim materijalom i racionalizacije rashoda po ovom osnovu bilo bi od velikog značaja da ministarstva sačine popis potrošnog materijala kojima raspolažu, da prvo troše zalihe ukoliko ih imaju, pa tek onda šalju Upravi zahteve za kancelarijski materijal.

4262	Materijali za poljoprivredu Pravni opis: 426-Materijal- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: U okviru sektora za reprezentativne i rezidencijalne objekte nalazi si Ekonomija Smederevo za čije potrebe je potrebno nabaviti i hemijska sredstva za održavanje vinograda.	01	2.500.000
4263	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih Pravni opis: 426-Materijal- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva su namenjena za kupovinu stručne literature za potrebe zaposlenih.	01	1.500.000
4264	Materijali za saobraćaj Pravni opis: 426-Materijal- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva su planirana za nabavku goriva i autokozmetike za vozni park državnih organa kojim raspolaže Uprava. Uprava neće biti u mogućnosti sa ovim sredstvima da vrši nabavku goriva i autokozmetike kao centralizovano telo za javne nabavke za vozila ostalih državnih organa i organizacija.	01	120.000.000
4268	Materijali za održavanje higijene i ugostiteljstvo Pravni opis: 426-Materijal- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4268 namenjena su za rashode po osnovu potrebnih namirnica za pripremanje hrane i pića kao i sredstava za održavanje higijene u ugostiteljskim objektima društvene ishrane. Od 01. oktobra 2012. godine sav prihod od izvršenih ugostiteljskih usluga predstavlja prihod budžeta. Iz tih razloga Uprava je prinuđena da iz budžetskih sredstava (izvor finansiranja 01) planira sredstva za potrebe rada restorana društvene ishrane. Prihod od pružanja ugostiteljskih usluga od 01. januara do 04. oktobra 2013. godine iznosi 175.326.168 dinara sa obračunatim PDV-om, nenaplaćena potraživanja na dan 04. oktobar 2013. godine po ovom osnovu iznose 21.926.066,37 dinara. Mnogi organi ne izmiruju redovno svoje obaveze prema Upravi po osnovu pruženih ugostiteljskih usluga u restoranima društvene ishrane. Bilo bi dobro da još jednom razmotrite mogućnost da Upravi omogućite da sredstva ostvarena po osnovu pruženih ugostiteljskih usluga u restoranima društvene ishrane vratite na izvor finansiranja 04 (sopstvena sredstva) iz kojih bi ona planirala nabavku namirnica za pripremanje hrane i pića, sredstava za održavanje higijene kao i plaćanje obaveze po osnovu Zakona o PDV-u.	01	290.000.000
4269	Materijali za posebne namene Pravni opis: 426-Materijal- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13)	01	35.000.000

Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 4269 planirana su za:potrošni i tehnički materijal, alat i inventar,so za puteve i ostali materijal za ugostiteljstvo.		
4821 Ostali porezi	01	11.600.000
Pravni opis: 482- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) i Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 41/09,53/10 i 101/2011), Opis: Sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji su neophodna za registraciju vozila voznog parka državnih organa.Uprava je tokom 2013 godine bila prinuđena da izmiruje obaveze po osnovu Zakona o PDV-u, zato što je u sistem PDV-a ušla 01.01.2013. godine i nije planirala sredstva za tu namenu.Nećemo ih planirati ni u sledećih tri godine , jer smatramo da ćemo uz vašu i pomoć Uprave za trezor pronaći način da iz prihoda koji Uprava ostvari od vršenja ugostiteljskih usluga iznos potreban za plaćanje PDV-a biti vraćen na razdeo Uprave.Time bi se PDV plaćao iz ostvarenog prihoda a ne iz budžetskih sredstava što je po našem mišljenju jedini ispravan način.		
4822 Obavezne takse	01	400.000
Pravni opis: 482- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) i Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 41/09,53/10 i 101/2011), Opis: Sredstva na ovoj ekonomskoj klasifikaciji su neophodna za plaćanje obaveznih taksi za registraciju vozila voznog parka državnih organa.		
5113 Kapitalno održavanje zgrada i objekata	01	17.500.000
Pravni opis: Pravni osnov- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13) Opis: Zbog iznosa opredeljenih sredstava nama je na poziciji 51-Osnovna sredstva preostalo 70.088.000 dinara,što je nedovoljno za realizaciju započetih radova na sanaciji i rekonstrukciji objekata državnih organa kao i nabavku opreme po zahtevu korisnika (računari,štampači,nameštaj,klime....)Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 5113 su namenjena za instalaciju sistema za zaštitu od zamrzavanja(3.000.000 dinara) u objektu Palata "Srbija",za instalaciju sistema dojava požara u poslovnom objektu Vlajkovićeva 3(8.000.000 dinara),postavljanje svečanog stuba ispred objekta Palata "Srbija"(1.500.000 dinara),sanaciju platoa kod bazena u rezidencijalnom objektu u Užičkoj 23 (1.500.000 dinara),sanaciju međuspratne konstrukcije u rezidencijalnom objektu vila "Bokeljka" (1.500.000 dinara),za prvu fazu rekonstrukcije vile u ulici Kneza Aleksandra Karađorđevića 75 (1.500.000 dinara),za izradu dela sistema za navodnjavanje zelenih površina i potrebe hortikulture u Palati "Srbija"(500.000 dinara). Planirane aktivnosti su minimalan iznos od realno iskazanih potreba.Na ekonomskoj klasifikaciji 5113 nedostajuća sredstva su u iznosu od 487.300.000 dinara po objektima:Objekat Ministarstva finansija u ul. Kneza Miloša 20 - 102.000.000 dinara (rekonstrukcija svečane sale, rekonstrukcija termo-tehničkih postrojenja, instalacija video nadzora, sanacija vlage u suterenu, radovi na adaptaciji kotlarnice); Objekat Palata "Srbija"- 222.300.000 (nastavak radova na sanaciji hidroizolacije krovnih površina, sanacija fasade, sanacija sanitarnih čvorova, rekonstrukcija termo-tehničkih sistema, instalacija sistema video-nadzora, zamena venecijanera,instalacija dekorativne rasvete i izrada redudantne sistem sale); Objekat Predsedništva – 1.000.000 dinara (radovi na dislociranju izmenjivača toplote); Objekat Vlade RS u Nemanjinoj 11 -6.000.000 dinara ;Objekat u Nemanjinoj 22-26 -		

22.500.000 dinara ;Omladinskih brigada 1-45.000.000 dinara;Dečanska 8-8.000.000 dinara; Vlajkovićeva 3-nedostaje još 8.000.000 dinara; Vasina 20-3.000.000 dinara; Makedonska 4-3.000.000 dinara ; Magacinski prostor u Surčinu -5.000.000 dinara; Poslovni prostor ispod Brankovog mosta -5.000.000 dinara ;Tolstojeva 2-16.000.000 dinara; Rezidencija u Užičkoj 23-nedostaje još 4.000.000 dinara; Rezidencija Užička 21-4.200.000 dinara; Vila Bokeljka – nedostaje 7.800.000 dinara; Vila Mir-Konavljska 6-1.700.000 dinara; Kraljeva vila na Oplencu -1.300.000 dinara; Vile u Smederevu -18.500.000 dinara ; Vila u Vorovu-1.500.000 dinara; Vila u ulici Kralja Aleksandra Karađorđevića 75 –nedostaje još 1.500.000 dinara;

5114 Projektno planiranje 01 2.000.000

Pravni opis: Pravni osnov- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13)

Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 5114 su namenjena za izradu projekta video nadzora poslovne zgrade u ulici Kneza Miloša 20, (200.000 dinara),za izradu projekta sistema automatske dojava požara u poslovnom objektu u ulici Vlajkovićeva 3 (300.000 dinara),za izradu projekta sanacije Vile Zlatni breg u Smederevu (1.000.000 dinara) ,projekat rekonstrukcije krova lovačke kuće (stare Vile u Vorovu-250.000 dinara),projekat izrade video nadzora u objektu Andrićev venac 1 (250.000 dinara).Na ekonomskoj klasifikaciji 5114 nedostajuća sredstva su u iznosu 28.200.000 dinara po objektima: Palata "Srbija"-4.000.000 dinara; Kneza Miloša 20-nedostaje još 2.400.000; Dečanska 8-1.900.000 dinara;Nemanjina 22-26 -8.000.000 dinara;Vlajkovićeva 3-nedostaje još 400.000 dinara; Vasina 20-150.000 dinara;Makedonska 4-150.000 dinara ;Tolstojeva 2-1.300.000 dinara; Vila Zlatni breg Smederevo – nedostaje još 1.800.000 dinara; sanacija Vile na Oplencu-2.800.000; Sanacija Vile u ulici Kralja Aleksandra Karađorđevića 75– 2.200.000 dinara-Kompleks Smederevo -2.200.000 dinara;Vila Mir -650.000 dinara, Rezidencija Užička 11-250.000 dinara;

5122 Administrativna oprema 01 26.300.000

Pravni opis: Pravni osnov- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13)

Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 5122 su namenjena za nabavku kancelarijskog nameštaja za potrebe državnih organa (8.000.000 dinara), nabavku klime uređaja (3.000.000 dinara),telefonskih aparata i centrala(1.000.000 dinara), i ostalo (televizori,tepisi u iznosu od 2.000.000 dinara) kao i nabavku crno-belih fotokopir aparata većih formata (2.000.000 dinara),nabavku štampača za potrebe daktilobiroa (600.000 dinara).Sredstva će se dalje koristiti i za opremu za potrebe restorana u SIV-u 3(5.700.000 dinara) kao i za nabavku opreme za potrebe ostalih ugostiteljskih objekata u iznosu od 4.000.000 dinara ,a prema izveštaju za NSSR koji predstavlja preventivni sistem koji osigurava bezbednost hrane u svakom koraku procesa proizvodnje.Nabavka opreme omogućiće niz postupaka za kontrolu procesa i osetljivih tačaka u lancu proizvodnje hrane , sa krajnim ciljem da potrošač konzumira namirnicu,u stanju i na način koji će biti bezbedan po njegovo zdravlje. U 2014. godini Uprava neće biti u mogućnosti da pokrene nijedan postupak javnih nabavki za računare, štampače, komunikacionu opremu što će znatno otežati rad državnih organa imajući u vidu da zbog ograničenih sredstava koja se Upravi opredeljuju Zakonom o budžetu ona nije bila u mogućnosti da u poslednje tri godine (2011,2012 i 2013.godine) izade u susret ministarstvima i organima državne uprave, obezbedi i

instalira traženih 463 računara i 156 štampača. U arhivi Uprave se čuvaju dopisi sa zahtevima republičkih organa i ako bude potrebno dostavićemo Vam sve zahteve korisnika koji nisu rešeni.

5123	Oprema za poljoprivredu	01	1.080.000
	Pravni opis: Pravni osnov- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13)		
	Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 5123 su namenjena za potrebe Sektora za reprezentativne i rezidencijalne objekte i to dodatak za kubotu za čišćenje snega (680.000 dinara) i priključne mašine za traktor (400.000 dinara).		
5129	Oprema za proizvodnju, motorna, nepokretna i nemotorna oprema	01	3.208.000
	Pravni opis: Pravni osnov- Uredba o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 63/13)		
	Opis: Sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 5129 su namenjena za potrebe Sektora za reprezentativne i rezidencijalne objekte a za nabavku muljače za grožđe (650.000 dinara) i nabavku opreme za bazene(1.000.000 dinara).Iako je Uprava organizovala prenos dokumenata u Arhiv u cilju uštede prostora i polica za odlaganje dokumentacije ipak je prinuđena da izvrši nabavku metalnih polica za potrebe arhive u iznosu od 1.500.000 dinara.		
5151	Nematerijalna imovina	01	1.319.616.000
	Pravni opis: Član 5 Zakona o budžetu RS za 2013. godinu ("Službeni glasnik RS",br.114/2012).		
	Opis: Kapitalni projekat Microsoft trajnih licenci -Razlozi za pokretanje projekta: polazeći od potrebe optimizacije troškova, ostvarivanja uštede u budžetu, efikasnijeg rada i modernizacije državne uprave, saglasno Zaključku Vlade 05 Broj: 404-2342/2012 od 30. marta 2012. godine kojim je utvrđena neophodnost da se pristupi jedinstvenoj centralizovanoj nabavci Microsoft trajnih licenci za sve organe državne uprave sa periodom održavanja i osiguranja u trajanju od tri godine, kao i da se pristupi nabavci usluga tehničke podrške u punom obimu, u cilju punog efekta raspolaganja novim tehnologijama zasnovanih na Microsoft tehnologijama, kao i u skladu sa Zaključkom Vlade, 05 broj: 021-7837/2012-1 od 08. novembra 2012. godine kojim je usvojen Izveštaj Radne grupe za utvrđivanje potreba organa državne uprave za licencnim softverom kompanije Microsoft od 17. oktobra 2012. godine, Vlada Republike Srbije je donela Odluku o pokretanju postupka javne nabavke trajnih licenci za Microsoft proizvode za potrebe organa državne uprave sa periodom održavanja i osiguranja u trajanju od tri godine 05 broj 404-8106/2012 od 16. novembra 2012. godine. Prvo plaćanje je izvršeno u 2013. godini u iznosu od 559.004.000 dinara što predstavlja 19% ukupne vrednosti ugovora. U 2014. godini je planirano plaćanje od 39% (1.299.616.000 dinara), a 2015. godine se projekat završava i plaćanje obaveza po njemu je u iznosu od 42% (1.358.620.000 dinara). Rezervisanjem sredstava za Kapitalni projekat u okviru budžeta za 2014. godinu u iznosu od 1.299.516.000 dinara,sredstva opredeljena Upravi za 2014. godinu su realno umanjena za 740.612.000 dinara, što predstavlja 19,92% ukupnih budžetskih sredstava na razdelu Uprave za 2013. godinu. Nakon plaćanja obaveza za kapitalni projekat Upravi na raspolaganju preostaje 2.999.070.000 dinara , što je nedovoljan iznos za nabavku opreme (kancelarijski nameštaj, računari, štampači, automobili...), za izvođenje investicionih zahvata na poslovnim objektima republičkih organa i vršenja drugih poslova iz delokruga Uprave radi kojih je ona i osnovana. U 2014.		

godini planirano je 20.000.000 dinara raspoložovih sredstava za nabavku i nadogradnju antivirusnog softvera (produženje licenci na period od četiri godine). Za potrebe uspostavljanja centralizovane elektronske pisarnice (100.000.000 dinara) i potrebe centralizovanih javnih nabavki (150.000.000 dinara) smo i u prethodnom predlogu finansijskog plana za 2013,2014 i 2015. godinu zahtevala sredstva iznad limita na ime planiranih kapitalnih projekata za naredne tri godine.Sredstva nam nisu odobrena a ove godine je iz opredeljenih sredstava bilo nemoguće obezbediti sredstva za ove namene. Zato ćemo biti prinuđeni da vam se iduće 2014.godine obratimo sa molbom da nam iz tekuće budžetske rezerve za 2014.godinu opredelite ova sredstva na ekonomskoj klasifikaciji 5151 za nabavku softvera i organizovanja rada centralizovane pisarnice.

UKUPNO

4.298.686.000

FINANSIJSKI PLAN ZA 2014. GODINU
u skladu sa Zakonom o budžetu za 2014. Godinu
i Planom nabavki Uprave za zajedničke poslove republičkih
organa

Sektor:

- 02-Sektor za informaciono-komunikacione tehnologije**
- 03-Sektor za finansijsko-materijalne poslove**
- 04-Sektor za pravne i informaciono-dokumentacione i
administrativne poslove**
- 05-Sektor za investicije i investiciono i tekuće održavanje**
- 06-Sektor za poslove saobraćaja**
- 07-Sektor za ugostiteljske usluge**
- 08-Sektor za reprezentativne objekte i birotehničke poslove**

Beograd, januar 2014. godine

Na osnovu člana 5. stav 1. Uredbe o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa („Službeni glasnik RS“ br. 63/2013) i člana 50. stav 5. Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS“ br. 54/09 i 73/10,101/2011 i 93/2012), a na osnovu aproprijacija odobrenih Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu („Službeni glasnik RS“ br. 110/2013) direktor Uprave donosi:

FINANSIJSKI PLAN ZA 2014. GODINU

u skladu sa Zakonom o budžetu za 2014. godinu

TEKUĆI RASHODI

Konto	Opis aktivnosti	Prihodi iz budžeta
411	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADA)	696.354.000
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	696.354.000
412	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	124.647.000
4121	Doprinos za penziono osiguranje	76.599.000
4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	42.826.000
4123	Doprinos za nezaposlenost	5.222.000

Sredstva na ekonomskim klasifikacijama:

411 - Plate i dodaci zaposlenih i

412 - Socijalni doprinosi na teret poslodavca, planirana su za isplatu bruto plata za redovan rad sa minulim radom, dodataka u skladu sa Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika i plaćanje socijalnih doprinosa na teret poslodavca, za **990 zaposlenih radnika**.

Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS“, br. 62/06, 63/06-ispravka i 115/06-ispravka), koji je stupio na snagu 01.01.2007. godine, propisano je da: državni službenik za svaki sat koji po nalogu pretpostavljenog radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) ima pravo na sat i po slobodno (član 21. stav 1.); da se prekovremeni rad tromesečno preračunava u slobodne sate, koje državni službenik mora da iskoristi najkasnije u roku od šest meseci od proteka tromesečja u kome ih je ostvario (član 27. stav 2.); da se, izuzetno, državnom službeniku koji ne može da iskoristi slobodne sate zbog toga što priroda poslova radnih mesta češće zahteva tako obiman prekovremeni rad, može isplatiti dodatak za svaki sat prekovremenog rada, koji

iznosi 26% vrednosti radnog sata osnovne plate državnog službenika (član 27. stav 3.); da državni službenik koji van radnog vremena mora da bude dostupan (u pripravnosti) da bi ako uredba izvršio neki posao svog radnog mesta, ima pravo na dodatak za pripravnost (član 28. stav 1.); da dodatak za svaki sat pripravnosti iznosi 10% vrednosti radnog sata osnovne plate državnog službenika (član 28. stav 2.); da plan pripravnosti donosi rukovodilac državnog organa (član 28. stav 3.); da se pravo na dodatak za prekovremeni rad i pripravnost određuje rešenjem rukovodioca organa (član 31. stav 1.); da nameštenici imaju, pod istim uslovima i u istoj visini kao državni službenici, pravo na dodatak, između ostalog za prekovremeni rad i pripravnost (član 47.). U skladu sa napred navedenim 20. januara 2014. godine će biti isplaćene plate za decembar mesec 2013. godine za državne službenike i nameštenike. Takođe su planirana sredstva za tromesečnu isplatu nagrada za posebne rezultate rada nameštenika u skladu sa zakonom u visini od 15% mesečnog platnog fonda.

Delokrug rada Uprave utvrđen Uredbom o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa je obavljanje stručno-tehničkih i drugih zajedničkih poslova za potrebe republičkih organa (od prevoza službenim automobilom, ugostiteljskih usluga do poslova tekućeg i investicionog održavanja, administrativno-tehničkih, birotehničkih poslova i sl.). Drugim rečima, priroda delatnosti Uprave je da obezbedi nesmetano funkcionisanje Skupštine Republike Srbije, predsednika Republike Srbije, Vlade, Ustavnog suda Srbije, ministarstava, posebnih organizacija pravosudnih i drugih republičkih organa.

Svi navedeni poslovi se svakodnevno obavljaju, kako u toku redovnog radnog vremena, tako i permanentno u popodnevnom časovima, a često i u večernjim časovima (rad u smenama nije moguće organizovati), sve po zahtevu korisnika – republičkih organa. Kako je ostvaren veliki obim prekovremenog rada u toku 2013. godine, zbog prirode poslova određenih radnih mesta isti takav obim očekuje se i u 2014. godini, pa se određenom broju državnih službenika, odnosno nameštenika ne može omogućiti korišćenje slobodnih sati na ime ostvarenog prekovremenog rada, pa im, umesto tog prava, treba isplatiti dodatak za prekovremeni rad.

Zbog prirode poslova koje Uprava obavlja donet je i plan pripravnosti u skladu sa članom 28. stav 3. Zakona o platama državnih službenika i nameštenika. Planom pripravnosti obuhvaćena su samo radna mesta na kojima je, zbog značaja posla, potrebno da zaposleni budu dostupni i van redovnog radnog vremena, pa je na tim radnim mestima utvrđena obaveza pripravnosti određenog broja službenika, odnosno nameštenika.

Plan pripravnosti po sektorima:

- u Sektoru za informaciono – komunikacione tehnologije u pripravnosti je 5 zaposlenih ;
- u Sektoru za pravne i informaciono dokumentacione i administrativne poslove u pripravnosti je 12 zaposlenih;
- u Sektoru za investicije i investiciono i tekuće održavanje u pripravnosti je 40 zaposlenih koji rade na poslovima tehničkog održavanja;
- u Sektoru za poslove saobraćaja u pripravnosti je 60 zaposlenih;
- u Sektoru za ugostiteljske usluge u pripravnosti je 40 zaposlenih.
- u Sektoru za reprezentativne objekte i birotehničke poslove u pripravnosti je 25 zaposlenih;
- u Sektoru za finansijsko-materijalne poslove nijedan zaposleni nije u pripravnosti;
- u Odeljenju za interni reviziju nijedan zaposleni nije u pripravnosti;

Ukupan broj radnih mesta na kojima je utvrđena obaveza pripravnosti državnih službenika, odnosno nameštenika u Upravi iznosi 182.

Konto	Opis aktivnosti	Prihodi iz budžeta
413	NAKNADE U NATURI	4.700.000
4131	Naknade u naturi (dečija nova godina) dodeljena su sredstva za novogodišnje paketiće 566-oro dece zaposlenih radnika u Upravi za zajedničke poslove republičkih organa, parkiranje, šlepovanje;	<u>4.700.000</u>
	06- Parkiranje, šlepovanje;	900.000
	04- Novogodišnji paketići (3.588.000) i pozorišna predstava (212.000)	3.800.000

414	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA	3.771.000
4141	Isplata naknade za vreme odsustvovanja sa posla - Sredstva će se koristiti za isplatu porodiljskih bolovanja i bolovanja preko 30 dana (refundira se)	1.000
4143	Otpremnine i pomoći- isplata otpremnine u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže porodice	400.000
4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili člana uže porodice	3.370.000

415	NAKNADA ZAPOSLENIH	44.880.000
4151	Naknada za zaposlene - naknade za prevoz na posao i sa posla za 990 zaposlenih	44.880.000

416	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	5.500.000
4161	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi- sredstva su planirana za 125 radnika koji po trenutnoj evidenciji stiču pravo u toku 2014. godine na isplatu jubilarne nagrade;	5.500.000

421	STALNI TROŠKOVI	850.000.000
4212	Energetske usluge	<u>485.236.000</u>
	Električna energija	192.600.000
	05- Električna energija =190.600.000	
	08- Električna energija = 2.000.000	

	05- Gas	21.000
	05- Lož – ulje	124.220.000
	05- Centralno grejanje – Beogradske elektrane	164.535.000
	08- Nabavka uglja za objekte u Vorovu i Smederevu	360.000
	08- Usluga isporuke toplotne energije za vilu “ Mir”	3.500.000
4213	Komunalne usluge	<u>210.899.000</u>
	05- Usluge vodovoda i kanalizacije za objekte državnih organa	27.000.000
	08- Usluge vodovoda i kanalizacije-rezidenc. objekti	4.000.000
	05- Usluge dezinfekcije,dezinsekcije i deratizacije	1.800.000
	05- Usluge održavanja dimnjaka i kotlova sa plameno-dimne strane	2.400.000
	05- Zaštita imovine	119.380.000
	03- Zaštita imovine – obezbeđenje transporta novca	479.000
	05- Odvoz otpada – Gradska čistoća = 27.540.000 07 - Vanredna usluga –odnošenje smeća iz Palate „Srbija“ u deponiju Vinča = 960.000	28.500.000
	07- Odvoz otpadaka organskog porekla iz ugostiteljskih objekata	1.000.000
	08- Odvoz otpada –(Troškovi iznošenja smeća – lišća i granja iz rezidenc. i reprezent. objekata)	120.000
	05- Usluge čišćenja – Gradsko stambeno (Milutina Milankovića 106)	50.000
*	04- Naknada za građevinsko zemljište (ukida se, ali se uvodi porez na imovinu)-Moguća ušteda ukoliko Uprava bude oslobođena plaćanja tog poreza;	25.370.000
	08- Naknada za korišćenje zemljišta –Fruška Gora	600.000
	04- Doprinosi za vode	200.000
4214	Usluge komunikacija	<u>116.048.000</u>
	Usluge fiksne telefonije	35.000.000
	05- Usluge fiksne telefonije = 34.750.000	
	02 - Usluge fiksne telefonije = 50.000	
	08- Usluge fiksne telefonije = 200.000	
	Internet usluge u protoku od minimalno 400 MB/sec.	9.120.000
	02- Internet usluge = 9.020.000	
	08- Internet usluge = 100.000	
	05- Usluge mobilne telefonije	7.200.000
	07- Troškovi fiskalnih kasa	200.000

	02- Zakup vodova : - Usluge prenosa putem optičkih vlakana = 12.840.000 - Nabavka usluge L3VPN, ADSL, GSM, TT Kanalizacije = 3.588.000	16.428.000
	04 – Zakup pošte	48.100.000
4215	Troškovi osiguranja	<u>12.690.000</u>
	03- Osiguranje imovine	6.500.000
	06- Osiguranje vozila	3.200.000
	04- Osiguranje zaposlenih	2.990.000
4216	Zakup imovine i opreme	<u>2.400.000</u>
	05- Zakup opreme za simultano prevođenje	2.400.000
4219	Ostali troškovi	<u>4.000.000</u>
	08-Produženje korisničkog odnosa usluga Total TV u objektima u Smederevu i Vorovu: - produženje = 72.000 - kablovska i TV pretplata za objekte u Vorovu = 228.000	300.000
	03- RTS pretplata	1.300.000
	05- Ostali nepomenuti troškovi KDS, RATEL, SBB	2.400.000
	Napomena: Na aproprijaciji 421 nakon rezervisanja sredstava po osnovu: -Plana nabavki za 2014. godinu i -proračuna stalnih troškova na godišnjem nivou ostaje SLOBODNIH sredstava u iznosu od 18.727.000 dinara.	<u>18.727.000</u>

422	TROŠKOVI PUTOVANJA	734.000
4221	Troškovi za poslovna putovanja u zemlji- Troškovi dnevnica i smeštaja na službenim putovanjima vozača motornih vozila koji su angažovani za prevoz funkcionera u zemlji kao i troškove smeštaja na službenom putu;	<u>684.000</u>
4222	Troškovi službenih putovanja u inostranstvo- Troškovi dnevnica i smeštaja na službenim putovanjima vozača motornih vozila koji su angažovani za prevoz funkcionera inostranstvu, kao i troškove smeštaja na službenom putu;	<u>50.000</u>

423	USLUGE PO UGOVORU	257.520.000
4232	Kompjuterske usluge	<u>27.856.800</u>

	02- Izrada lokalno-računarskih mreža =4.800.000 - Usluge održavanja i unapređivanja email sistema organa državne uprave = 3.588.000 - Izrada projekta unapređivanja i redizajna DNS sistema internet domena državnih organa =2.280.000 - Usluga unapređivanja DNS sistema internet domena državnih organa =2.280.000 - Usluge izrade nove internet prezentacije Vlade Republike Srbije =2.640.000 - Usluge održavanja i unapređenja aplikacije za rad daktilo-biroa = 1.800.000 - Usluge održavanja i unapređenja sistema za zaštitu internet prezentacija državnih organa =9.000.000 - Usluga opsega IT adresa = 300.000 - Usluga produženja ORF Fusion licence =48.000 - Usluga produženja GODAddy sertifikata = 12.000	26.478.000
	03- Usluga održavanja i nadogradnje aplikacije za finansijsko-materijalno poslovanje	1.320.000
	07- Produženo standardno održavanje poslovnog softvera za materijalno-robno knjigovodstvo (program za ugostiteljstvo)	58.800
4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	<u>2.150.000</u>
	03- Kotizacija za seminare iz oblasti budžetskog računovodstva i knjigovodstva	150.000
	02- Usluge obrazovanja i usavršavanja (kotizacije za seminare): - Stručno usavršavanje u oblasti mreže i zaštite =900.000 - Stručno usavršavanje iz oblasti LINUX tehnologija =900.000	1.800.000
	04- Polaganje stručnih ispita i kotizacije za seminare	200.000
4234	Usluge informisanja	<u>1.000.000</u>
	04- Troškovi objavljivanja tendera, oglasa i konkursa (Novosti, Politika, Službeni glasnik) S obzirom da je u novom Zakonu o javnim nabavkama za tu namenu predviđeno objavljivanje na portalu, potrebna su sve manja sredstva za ovu namenu.	1.000.000
4235	Stručne usluge	<u>1.800.000</u>
	04- Troškovi angažovanja radnika po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima	600.000
	02- Usluga izdavanja međunarodnog sertifikata ISO standarda	1.200.000
4236	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	<u>10.680.000</u>

	07- Hemijsko čišćenje radne odeće za potrebe Sektora za ugostiteljstvo =1.440.000 05- Hemijsko čišćenje zavesa, podnih prostirki i tapaciranog kancelarijskog nameštaja =1.800.000 08- Hemijsko čišćenje zavesa i draperija za potrebe Sektora za repr. i reziden. objekte = 240.000	3.480.000
	07- Pranje i peglanje radne odeće, stolnjaka i tekstilne galanterije za potrebe Sektora za ugostiteljstvo = 6.960.000 08- Pranje i peglanje zavesa i draperija za potrebe Sektora za repr. i reziden. objekte = 240.000	7.200.000
4239	Ostale opšte usluge	<u>214.033.200</u>
	Usluge omladinskih uslužnih centara po sektorima: Plan po sektorima: 03= 600.000 04= 3.600.000 05= 4.600.000 06= 1.800.000 07= 5.200.000 08= 1.200.000	17.000.000
	05- Održavanje higijene - Ova pozicija je pri usvajanju budžeta za 2014. godinu umanjena za 10.000.000 dinara.	187.233.200
	05- Čišćenje snega za sezonu 2013/2014. - Čišćenje snega za sezonu 2014/2015. Plan J.N. = 4.800.000	7.200.000
	05- Nabavka usluge selidbe i transporta dobara u zgradama republičkih organa	1.800.000
	04- Naknada troškova u postupcima javnih nabavki	800.000

424	SPECIJALIZOVANE USLUGE	3.576.000
4243	Medicinske usluge	<u>3.144.000</u>
	03- Troškovi ambulante RZ MUP-a;	944.000
	07- Troškovi redovnih zdravstvenih pregleda za zaposlene Sektora za ugostiteljske usluge-važeći ugovor tereti budžet 2014. godine; - Plan J.N. za decembar 2014/2015. = 850.000 dinara;	650.000
	06- Troškovi redovnih sanitarnih pregleda za zaposlene u Sektoru za saobraćaj;	150.000
	Usluge redovnog ispitivanja hrane i vode	1.300.000

	07- bakteriološke analize hrane = 1.000.000 08 - analiza vode bazena u Užičkoj 23 = 300.000	
4245	Usluge održavanja nacionalnih parkova	<u>312.000</u>
	08- Održavanje parkovskih površina u vili „Kopaonik“ - Vrnjačka Banja = 72.000 08- Usluge održavanja-sećenja visoke vegetacije = 240.000	312.000
4246	05- Geodetske usluge;	<u>20.000</u>
4249	Ostale specijalizovane usluge	<u>100.000</u>

425	TEKUĆE POPRAVKE I DRŽAVANJE	376.300.000
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrada- Tekuće održavanje poslovnih i reprezentativnih objekata (70 zgrada) čija ukupna površina iznosi oko 230.000,00 m ²	<u>137.122.800</u>
	08- Usluga održavanja sistema za navodnjavanje u Objektima republičkih organa u Beogradu i Smederevu	900.000
	08- Sanacija spoljašnjeg bazena u vili „Bokeljka“	1.800.000
	05- Nabavka kliznih automatskih vrata i kapija	960.000
	08- Zamena vrata na objektu „Kraljičina vila“ na Oplencu (tri komada)	360.000
	08- Sanacija objekta Vila “Grm“ na Oplencu	478.800
	08- Razdvajanje i adaptacija dva kupatila na spratu u Užičkoj 21	600.000
	08- Zamena kanalizacione cevi dužine 20 m u Užičkoj 21	720.000
	08- Sanacija dela limene opšivke krova na "Kraljičinoj vili" na Oplencu	720.000
	05- Izvođenje radova na sanaciji hidroizolacije dela ravnih krovnih površina na Palati “Srbija“	6.000.000
	05- Nabavka izvođenja radova na sanaciji dela platoa Palate „Srbija“	6.000.000
	05- Nabavka usluge periodičnog mehaničkog i hemijskog čišćenja ventilacionih sistema za odsis masnih isparenja	3.576.000
	05- Nabavka staklorezačkih usluga	1.800.000

	05 -Navka usluge održavanja kanalizacione instalacije	840.000
	05 -Nabavka usluge održavanja teniskih terena	1.200.000
	05 -Nabavka usluge servisiranja i otklanjanje kvarova trafo stanica	1.800.000
	05 -Nabavka usluga održavanja i otklanjanje kvarova kliznih vrata, kapija i rampi	1.440.000
	05 - Nabavka usluga servisiranja i otklanjanja kvarova ekektromotornog pogona pumpi sa automatikom sistema	1.800.000
	05 -Nabavka tapetarskih usluga	2.400.000
	05 -Nabavka usluga servisiranja i otklanjanje kvarova dizel agregata	1.800.000
	05 -Nabavka usluga održavanja sistema video nadzora sa otklanjanjem kvarova - na dve godine	2.400.000
	05 -Nabavka usluge održavanja i pražnjenja separatora, masnih jama i odvoda	1.200.000
	05 -Popravka kompresorskog postojenja u objektu Nemanjina 22-26	1.440.000
	05 -Nabavka usluga održavanja fontana i bazena sa otklanjanjem kvarova: -fontana Palata „Srbija“ = 1.980.000 - Bazeni u reprezentativnim objektima =1.320.000	3.300.000
	05 -Nabavka usluge održavanja i servisiranja kotlovskih postrojenja i instalacija centarlnog grejanja sa otklanjanjem kvarova	10.800.000
	05 -Nabavka usluge servisiranja i otklanjanje kvarova sistema klimatizacije i ventilacije - Kompresori = 2.400.000 - Toplotne pumpe =6.000.000 - Klima komore =3.600.000 - Automatika sistema KGH = 900.000 - Fan coil uređaji =1.500.000	14.400.000
	05 -Nabavka izvođenja radova na sanaciji dela spoljnog i dekorativnog svetla Palate „Srbija“	2.400.000
	05 -Nabavka izvođenja radova na sanaciji dela fasadnih površina u Palati „Srbija“	3.000.000
	05 -Nabavka izvođenja radova na sanaciji građevinske bravarije na zgradi Nemanjina 22-26	7.200.000
	05 -Sanacija terase objekta u ulici Gračanička 8	1.800.000

	05-Sanacioni radovi na termotehničkoj instalaciji u objektu u ulici Omladinskih brigada 1	12.000.000
	05-Izvođenje građevinsko zanatskih radova na tekućem održavanju u objektima republičkih organa - na dve godine	18.000.000
	05-Izvođenje radova na tekućem održavanju elektroenergetskih, telekomunikacionih i elektronskih sistema i instalacija u objektima republičkih organa	7.200.000
	05-Izvođenje stolarskih radova u objektima republičkih organa	2.400.000
	05-Sanacija poslovnog prostora ispod Brankovog mosta	3.588.000
	05-Sanacija fasade u Resavskoj 24	3.600.000
	05-Sanacija suterenskog prostora u zgradi Nemanjina 11 i zgradi Kneza Miloša 20	3.600.000
	05-Dislociranje izmenjivača toplote za objekat Andrićev venac 1	2.400.000
	05-Sanacija kamene obloge terase u Klubu poslanika	1.200.000
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	<u>221.016.000</u>

	<p>06- Servisiranje i održavanje svih vrsta vozila sa ugradnjom originalnih rezervnih delova sertifikovanih od strane proizvođača vozila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servisiranje i održavanje vozila marke Audi sa ugradnjom originalnih rezervnih delova sertifikovanih od strane proizvođača vozila = 38.400.00 - Servisiranje i održavanje vozila marke VW sa ugradnjom originalnih rezervnih delova sertifikovanih od strane proizvođača vozila = 8.400.000 - Servisiranje i održavanje vozila marke Škoda sa ugradnjom originalnih rezervnih delova sertifikovanih od strane proizvođača vozila = 24.000.000 - Servisiranje i održavanje vozila marke Mercedes sa ugradnjom originalnih rezervnih delova sertifikovanih od strane proizvođača vozila = 2.760.000 - Servisiranje i održavanje vozila marke Fiat sa ugradnjom originalnih rezervnih delova sertifikovanih od strane proizvođača vozila = 3.600.000 - Servisiranje i održavanje vozila marke Zastava sa ugradnjom originalnih rezervnih delova na vozilu = 1.200.000 - Servisiranje i održavanje vozila marke Mitsubishi, Kia, Opel, Citroen, Peugeot, Nissan, Ford, Renault sa ugradnjom originalnih rezervnih delova na vozilu = 4.800.000 - Servisiranje i održavanje teretnih vozila marke Tam, Fiat, Iveco sa ugradnjom originalnih rezervnih delova na vozilu = 960.000 - Servisiranje i održavanje vozila marke Dodge, Krajsler JEEP sa ugradnjom originalnih rezervnih delova sertifikovanih od strane proizvođača vozila = 3.000.000 	87.120.000
	06- Servisiranje izduvni sistema za sve vrste vozila sa ugradnjom rezervnih delova	960.000
	<p>06- Nabavka pneumatika sa ugradnjom za sva vozila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - R 13 = 480.000 - R 14 = 2.400.000 - R 15 = 960.000 - R 16 = 12.000.000 - R 17, R 18, R 19 = 3.600.000 - Traktori, teretna vozila = 960.000 	20.400.000
	06- Limarsko farbarske usluge i ugradnja vetrobranskih stakala	2.400.000

	06-Usluga održavanja i servisiranja klima uređaja na vozilima s ugradnjom originalnih rezervnih delova	1.200.000
	06-Vulkanizerske usluge i centriranje vozila za sva vozila	4.200.000
	06-Usluga pranja unutrašnjosti vozila za sva vozila	360.000
	06-Održavanje i nadogradnja GPS uređaja za pozicioniranje službenih vozila	600.000
	05-Nabavka usluge periodičnog servisiranja vatrogasne opreme i sredstava – na dve godine	1.200.000
	05- Usluga servisiranja i otklanjanja kvarova split jedinica	7.200.000
	08-Čišćenje rezervoara goriva u Užičkoj 23	600.000
	05-Nabavka usluge reparaacije stilskog nameštaja	1.800.000

	<p>02-Nabavka usluga održavanja računarske opreme, komunikacione opreme, štampača i prateće informatičke opreme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odražavanje komunikacione opreme sa pripadajućim licenciranim sistemskim softverom =2.040.000 - Održavanje računarske opreme tip DELL sa pripadajućim licenciranim sistemskim i korisničkim softverom =2.040.000 - Održavanje računarske opreme tip HP sa pripadajućim licenciranim sistemskim i korisničkim softverom = 960.000 - Održavanje računarske opreme tip FS sa pripadajućim licenciranim sistemskim i korisničkim softverom =1.200.000 - Održavanje računarske opreme tip IBM sa pripadajućim licenciranim sistemskim i korisničkim softverom =2.280.000 - Održavanje računarske opreme tip RAZNO sa pripadajućim licenciranim sistemskim i korisničkim softverom = 600.000 - Održavanje štampača tip HP =1.200.000 - Održavanje štampača tip IBM Proventia=3.480.000 - Održavanje štampača tip MINOLTA =1.080.000 - Održavanje štampača tip CANON = 600.000 - Održavanje UPS uređaja tip RAZNO = 960.000 - Održavanje UPS uređaja tip DELPHY ELITE = 600.000 - Održavanje i unapređenje računarske mreže =1.200.000 - Održavanje štampača tip LEXMARK =1.200.000 - Održavanje komunikacionih ormara = 840.000 - Održavanje centralne klime u sistem sali ERC-a =1.200.000 	21.480.000
	<p>08-Nabavka usluga održavanja i servisiranja štamparske mašine Riso formata A3 i A4</p>	900.000
	<p>08- Nabavka usluga održavanja i servisiranja birotehničke opreme "Konica Minolta"</p>	36.000.000
	<p>08-Nabavka usluga održavanja i servisiranja birotehničke opreme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nabavka usluga održavanja i servisiranja birotehničke opreme Canon = 2.160.000 - Nabavka usluge održavanja i servisiranja birotehničke opreme Kyocera i Toshiba = 480.000 	2.640.000
	<p>08-Nabavka usluga održavanja i servisiranja štamparske i knjigovezačke opreme Duplo</p>	2.160.000
	<p>08-Nabavka usluga održavanja i servisiranja štamparsko knjigovezačke opreme</p>	2.160.000

	08- Nabavka servisiranja poljoprivrednih mašina	2.760.000
	07 -Nabavka usluga servisiranja fiskalnih kasa - Nabavka usluga servisiranja, održavanja i popravke fiskalnih kasa i Sharp ER-A 237 Sharp ER-A 457 = 1.020.000 - Nabavka usluge servisiranja, održavanja i popravke fiskalnih kasa Euro 500 Handy i Tronica CM 420 = 3.576.000	4.596.000
	07 -Nabavka usluge servisiranja, održavanja i popravke ugostiteljske opreme - Rashladni uređaji i ledomati = 7.200.000 - Topla grejna tele i ostale mašine =13.080.000	20.280.000
	Napomena: Na aproprijaciji 425 nakon rezervisanja sredstava po osnovu: -Plana nabavki za 2014. godinu ostaje SLOBODNIH sredstava u iznosu od 18.161.200 dinara.	<u>18.161.200</u>

426	MATERIJAL	529.000.000
4261	Administrativni materijal	<u>116.033.000</u>
	08- Nabavka knjigovezačkog i štamaparskog materijala	2.160.000
	08- Nabavka boja i matrica za mašine Riso i Duplo	1.080.000
	08- Nabavka potrošnog repromaterijala za hortikulturu, rezanog cveća i pozamanterije, vrtnog i sobnog bilja - Potrošni repromaterijal za potrebe hortikulture = 1.536.000 - Rezano cveće i pozamanterija = 1.728.000 - Vrtno i sobno bilje, saksije i supstrati = 1.728.000	4.992.000
	Nabavka radne odeće i obuće za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge- 07, Sektora za invest. I inv. I tek. održ.-05, Sektora za reprezen.objekte-08 i Sektora za saobraćaj-06: 07- Radna odeća ugostitelj. =3.900.000 - Radna obuća ugost. =3.660.000 05 - Službena odeća invest. = 240.000 - Službena obuća invest. = 120.000 05 - Odeća i obuća BZR invest. = 1.200.000 - Oprema BZR invest. = 480.000 08 - Radna i zaštitna obuća i odeća za reprez. = 480.000 06 - Radna odeća autoservis = 2.400.000 - Radna obuća autoservis = 1.188.000	13.668.000

	02 – Nabavka tonera – na dve godine - Nabavka XP tonera =20.400.000 - Nabavka Lexmark tonera =24.000.000 - Nabavka ostalih tonera („Canon“, „Epson“, „Samsung“, „Kyocera“, „Panasonic“) = 3.000.000	47.700.000
	03 - Nabavka koverti	6.000.000
	03 - Nabavka bar-kod nalepnica (za osnovna sredstva)	468.000
	03 - Nabavka pečata i štambilja	480.000
	03 – Nabavka kutija za preseljenje	480.000
	03 – Nabavka kancelarijskog materijala - Ading, termo, telefaks rolne, tabuliri i obrasci za AOP = 720.000 - Papiri = 26.400.000 - Hemijske olovke, olovke, flomasteri i ulošci = 720.000 - Ostali kancelarijski materijal i baterije = 1.442. 000 - USB memorije, tastature, miševi CD-ovi = 2.042.000 - Obrasci, sveske, blokovi i rokovnici = 1.081.000 - Fascikle, materijal za arhiviranje i pakovanje = 6.600.000	39.005.000
4262	Materijali za poljoprivredu	<u>1.890.000</u>
	08 - Nabavka veštačkog đubriva i hemijskih sredstava za zaštitu voćnjaka i vinograda - Veštačko đubrivo = 440.000 - Hemijska sredstva za zaštitu voćnjaka i vinograda = 1.210.000	1.650.000
	08 -Enološka sredstva za potrebe proizvodnje vina	240.000
4263	Materijali za obrazovanje kadrova	<u>1.500.000</u>
	04 -Troškovi pretplate na časopise i stručnu literaturu za potrebe zaposlenih;	1.500.000
4264	Materijali za saobraćaj	<u>128.208.000</u>
	06 -Nabavka goriva: - Evro premijum BMB 95 = 114.288.000 - Evrodizel = 12.000.000 - Dizel = 720.000	127.008.000

	06- Nabavka autokozmetike: - Tečnost az pranje vetrobranskog stakla (zimski/letnja) = 840.000 - Oprema u vozilu = 120.000 - Kozmetika = 240.000	1.200.000
4268	Materijali za domaćinstvo i ugostiteljstvo	<u>246.969.000</u>
	08- Razni materijal za domaćinstvo i pokućstvo za potrebe reprezentativnih objekata (posteljine, prekrivači, peškiri, ćebad i sl.)	360.000
	07- Nabavka potrošnog materijala za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	10.800.000
	07- Materijal za domaćinstvo i ugostiteljstvo: - piće i namirnice za pripremanje hrane	210.009.000
	05- Nabavka sanitarnog materijala opšte namene (papirni ubrusi, toalet papir..)	24.000.000
	08- Nabavka materijala za higijenu specijalne namene za rezidencije i reprezentativne objekte	1.800.000
4269	Materijali za posebne namene	<u>34.400.000</u>
	08- Nabavka industrijske soli i uree: - Nabavka industrijske soli i kalcijum hlorida = 1.320.000 - Nabavka uree = 440.000	1.760.000
	05- Nabavka državnih zastava	2.040.000
	05- Nabavka grbova	720.000
	05- Nabavka svetiljki, sijalica i pratećeg elektromaterijala	5.760.000
	05- Nabavka alata i instrumenata za održavanje instalacije i opreme	960.000
	05- Nabavka itisona	360.000
	05- Nabavka zavesa, draperija i specijalnih zavesa	840.000
	07 – Nabavka PVC i papirne galanterije za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	7.200.000
	07- Nabavka sitnog inventara za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge	3.120.000
	05- Nabavka vatrogasne opreme	480.000
	05- Nabavka repromaterijala za održavanje hidrotehničkih instalacija	2.760.000

	05-Nabavka repromaterijala za održavanje građevinske stolarije i bravarije	2.640.000
	05-Nabavka repromaterijala za održavanje elektroenergetskih sistema i instalacija	3.480.000
	05-Nabavka repromaterijala za održavanje elektronskih sistema i instalacija	2.280.000

482	POREZI, OBAVEZNE TAKSE I KAZNE NAMETNUTE OD JEDNOG NIVOVA VLASTI DRUGOM	12.000.000
4821	Ostali porezi - registracija vozila	<u>11.600.000</u>
	06- Ostali porezi - registracija vozila = 10.540.000	11.500.000
	06-Tehnički pregled vozila = 960.000	
	08- Ostali porezi - registracija poljoprivredne opreme	100.000
4822	Obavezne takse (takse pri registraciji motornih vozila)	<u>400.000</u>
	06- Obavezne takse (takse pri registraciji motornih vozila)	400.000

483 *	NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA (prinudna naplata) – potrebno je otvoriti aproprijaciju radi izvršenja prinudne naplate	1.000
4831	Novčane kazne i penali po reš. Sudova - otvorena apropr.	<u>1.000</u>

511	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	19.500.000
5113	Kapitalno (investiciono) održavanje zgrada i objekata	<u>13.920.000</u>
	05- Palata „Srbija“ Instalacija sistema za zaštitu od zamrzavanja	3.600.000
	05 - Palata „Srbija“ Izgradnja novog stuba ispred objekta	1.800.000
	08- Palata „Srbija“ i Klub poslanika - Izrada dela sistema za navodnjavanje zelenih površina i potrebe	1.200.000
	05- Izgradnja kotlarnice na gas u Klubu poslanika	4.800.000
	05- Nabavka automatskih rampi	720.000
	08-Užička 23- rezidencija-Sanacija platoa pored bazena sa sređivanjem podstanice	1.800.000

	<p>Napomena: Na teret preostalih sredstava od 1.580.000 dinara ove aproprijacije za 2014. godinu izvršiće se prenete obaveze iz 2013. godine u ukupnom iznosu 1.177.628 dinara:</p> <p>05- Uvođenje sistema automatske dojave požara –Klub Poslanika-Tolstojeva 2 = 646.687</p> <p>- Ugradnja sistema video nadzora u Tolstojevoj 2 = 52.598</p> <p>- Ugradnja dizel agregata u Tolstojevoj 2 = 338.760</p> <p>08 -Rekonstrukcija fasade u Užičkoj 23 = 139.585</p>	
5114	Projektno planiranje	<u>2.760.000</u>
	05- Objekat u ulici Kneza Miloša 20 Izrada glavnog projekta video nadzora	240.000
	05- Objekat u ulici Vlajkovićeve 3 Izrada projekta sistema automatske dojave požara	360.000
	08- Vila „Zlatni breg“ u Smederevu Izrada projekta sanacije vile	960.000
	08- „Glavna vila“ na Oplencu Izrada projekta sanacije vile	960.000
	08- Vila u Vorovu-„Lovačka kuća“ Izrada projekta rekonstrukcije krova vile	240.000
	<p>Napomena: Na ekonomskoj klasifikaciji 512 je preostalo 2.820.000 dinara SLOBODNIH sredstava.</p> <p>Iz ovih sredstava izvršiće se prenete obaveze iz 2013. godine u ukupnom iznosu 368.400 dinara:</p> <p>05- Tehnička dokumentacija za konverziju kotlarnice na gas u Tolstojevoj 2 = 156.000</p> <p>- Tehnička dokumentacija modernizacije sistema dojave požara u Nemanjinoj 11 = 93.600</p> <p>- Projekat sanacionih radova na termotehničkim instalacijama-Omladinskih brigada 1 = 36.000</p> <p>-Tehnička dokumentacija dislociranja izmenjivača toplote Andrićev venac 1 = 82.800</p> <p>Nakon ovih isplata preostala SLOBODNA sredstva iznose 2.451.600 dinara.</p>	<u>2.820.000</u>

512	MAŠINE I OPREMA	30.588.000
5122	Administrativna oprema, oprema za ugostiteljstvo, računarska oprema:	<u>28.358.000</u>

	05-nabavka kancelarijskog nameštaja: - pločasti nameštaj =3.600.000 - radne stolice i fotelje =2.280.000	5.880.000
	05- Nabavka nameštaja za službene stanove = 540.000 07- Nabavka nameštaja za ugostiteljske prostore=540.000	1.080.000
	05-Nabavka tepiha i itisona : - tepisi = 780.000 (itisoni=360.000 dinara sa 426)	780.000
	05-nabavka telefonskih i faks aparata = 1.080.000 - nabavka telefonskih centrala i rezervnih izvora napajanja = 600.000	1.680.000
	05-nabavka split jedinica	2.280.000
	05-ostala oprema po zahtevu korisnika -TV aparati	900.000
	03- nabavka seckalica za papir	468.000
	02- nabavka računarske opreme, servera, štampača i prateće informatičke opreme: računari = 2.750.000 štampači = 1.980.000	4.730.000
	07- nabavka osnovnih sredstava za potrebe Sektora za ugostiteljske usluge- nabavka opreme za ostale objekte	3.480.000
	05-nabavka opreme za video nadzor u zgradi Predsedništva u ulici Andrićev venac 1	4.560.000
	05- nabavka konferencijskog sistema za Klub poslanika	1.680.000
	04- nabavka mašine za frankiranje pošte - Postalia	840.000
5129	Oprema za proizvodnju, motorna, nepokretna i nemotorna oprema	<u>2.040.000</u>
	04-Nabavka arhivskih polica	2.040.000
	Napomena: Na aproprijaciji 512 nakon rezervisanja sredstava po osnovu Plana javnih nabavki za 2014. godinu ostaje SLOBODNIH 190.000 dinara.	<u>190.000</u>

515	NEMATERIJALNA IMOVINA	1.319.616.000
5151	Paketi sistemskog softvera, antivirus zaštita ...	<u>1.317.496.000</u>
	02-nabavka VM Ware licenci	2.400.000

	<p>02- nabavka usluge produženja softverskih licenci na period duži od tri godine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 x Red Hat Enterprise Linux Server Entry Level, 2 sockets, Self-support Subscription for 3 years =852.000 - 2 x Red Hat Enterprise Linux Server, 2 sockets, 1 physical or 2 virtual nodes, Standard Subscription for 3 years =492.000 - 2 x Red Hat Resilient Storage Add On, 2 sockets, 1 physical or 2 virtual for 3 years = 492.000 - 1 x Red hat Resilient Storage Add On, 2 sockets, unlimited virtual, no physical for 3 years = 612.000 - Synabtec Seczre Sute Wukdcard SSK Certufucate wuth 3 Year Validity Period za uzzpro.gov.rs donem =516.000 - Symantec Secure Site Wildcard SSL Certificate with 3 year Vilidity Period za gov.rs domen =516.000 	3.480.000
	<p>02-Nabavka usluge produženja antivirusnih licenci AVG (na četiri godine)</p>	12.000.000
	<p>02- Kapitalni projekat - Kupovina Microsoft trajnih licenci za sve organe državne uprave – Članom 5. Zakona o Budžetu Republike Srbije za 2013. godinu, odobrena su sredstva za Kapitalni projekat : Nabavka Microsoft trajnih licenci, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> -za 2013. godinu - 500.000.000 dinara -za 2014. godinu – 1.358.620.000 dinara -za 2015. godinu – 1.358.620.000 dinara <p>Na osnovu zaključenog ugovora na iznos od 2.942.122.277,88 dinara i izvršenog plaćanja u 2013. godini u iznosu od 559.004.000 dinara, planirano je da plaćanje druge rate ugovora u 2014. godini iznosi 1.299.616.000 dinara.</p>	1.299.616.000
	<p>Napomena: 02- Iznos planiran za isplatu eventualne kursne razlike pri plaćanju izdataka za kapitalni projekat u 2014. godini: =2.120.000</p>	<u>2.120.000</u>

U ovom poglavlju objavljeni su podaci o budžetu (odobreni i realizovani) za tekuću godinu 2014, prvu prethodnu 2013. i narednu 2015. godinu, i to kroz posebne tabele, sa tri cifre klasifikacije. Takođe, dat je poseban tabelarni prikaz podataka o realizovanom budžetu u toku budžetske 2014. godine, zajedno sa podacima o odobrenim sredstvima, takođe, na nivou trocifrene klasifikacije. Prikaz ostvarenih prihoda i rashoda tokom godine nije stariji od mesec dana.

NAPOMENA:

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

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

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U **Odeljenju za javne nabavke** obavljaju se poslovi: pripremanje dokumentacije za sprovođenje postupka javnih nabavki; dobara, usluga i radova, pripremanje odluka javnog poziva, konkursne dokumentacije, prikupljanje i evidentiranje ponuda, organizovanje javnog otvaranja i ocenjivanja ponuda, sprovođenje otvorenog postupka, postupka sa pogađanjem i postupka nabavki male vrednosti i dr. za potrebe Uprave i drugih naručioca (po ovlašćenju) i izrada ugovora sa izabranim ponuđačima; davanje mišljenja i obrazloženja u vezi učešća u postupku javnih nabavki; donošenje predloga odluke po zahtevu o zaštiti prava ponuđača; obavljanje stručnih poslova za komisiju za javne nabavke ponuda; izrada i dostavljanje izveštaja nadležnim organima; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima o javnoj nabavci i praćenje roka trajanja ugovora; sprovođenja postupka licitacije i drugih stručnih, analitičkih i administrativno-tehničkih poslova iz delokruga Odeljenja.

Svi postupci javnih nabavki sprovode se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima koji regulišu oblast javnih nabavki.

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

- Plan javnih nabavki za 2012. godinu, sa svim izmenama i dopunama;
- Plan javnih nabavki za 2013. godinu, sa svim izmenama i dopunama do jula 2013. godine;
- Sve kvartalni izveštaje o sprovedenim javnim nabavkama (obrazac A, B i V) za 2012. godinu;
- Sve kvartalne izveštaje za 2013. godinu
- Izveštaje o sprovedenim javnim nabavkama (obrazac A, B i V) za prva dva kvartala 2014. godine.

- Plan javnih nabavki za 2014. godinu, sa svim izmenama i dopunama;

NAPOMENA:

U 2012. godini nije sproveden nijedan postupak javne nabavke na koji se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje.

U 2013. godini sprovedena su dva postupka na koji se zakon ne primenjuje. Predmet ove dve nabavke jesu:

1. nabavka usluga obezbeđenja transporta novca i vrednosti i
2. nabavka kancelarijskog nameštaja i tehničke opreme prema potrebama na zajedničkim tačkama prelaza „Depce“.

U 2014. godini sprovedena su četiri postupka na koji se zakon ne primenjuje. Predmet ove četiri nabavke jesu:

1. nabavka usluga obezbeđenja transporta novca;
2. nabavka samolepljivih PVC bar-kod nalepnica (nalepnice za osnovna sredstva)
3. Nabavka zamene vrata na objektu Kraljičina vila na Oplencu i
4. nabavka radova na sanaciji Vile Grm na Oplencu.

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
(JUL 2014. GODINE)**

RB	IME I PREZIME	NETO PLATA	NAJNIŽA PLATA	NAJVIŠA PLATA
Rukovodioci				
1.	Zoran Trninić	154.014		
2.	Aleksandar Todorović	131.137		
3.	Milomir Lukić	120.456		
4.	Nebojša Ilić	120.456		
5.	Zoran Nikolić	120.456		
6.	Milko Palibrk	119.602		
7.	Mirjana Radonjić	114.903		
8.	Ivica Zdravković	114.476		
9.	Vjekoslav Bobar	110.205		
Državni službenici				
1.	Viši savetnik		75.245	120.469
2.	Samostalni savetnik		60.044	88.926
3.	Savetnik		48.073	50.543
4.	Mlađi savetnik			38.572
5.	Saradnik		36.102	50.733
6.	Referent		29.452	41.423
7.	Mlađi referent		0	0
Nameštenici				
1.	I platna grupa		48.073	52.823
2.	II platna grupa			38.572
3.	III platna grupa		36.102	39.712
4.	IV platna grupa		28.502	31.352
5.	V platna grupa			22.801

Napomena: Zakon o umanjenju neto prihoda lica u javnom sektoru („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 108/13) se primenjuje za sve isplate izvršene od 01.01.2014. godine. U vezi sa tim, za juni mesec 2014. godine, neto prihodi zaposlenih u Upravi, iznad 60.000,00 dinara su umanjeni u ukupnom iznosu od 439.344,49 dinara i uplaćeni na račun 840-0000745111843-14 - Sredstva po osnovu razlike za uplatu neto prihoda zaposlenog kod isplatioca prihoda u javnom sektoru.

**PODACI O ISPLAĆENIM NAKNADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA
ZA RUKOVODIOCE I ZAPOSLENE
U TOKU PRETHODNE (2013. GODINE) I TEKUĆE (2014. GODINE)**

RB	IME I PREZIME	NAKNADA za 2013. godinu	za 2014. godinu* (01.01.-11.08.2014.)
Rukovodioci			
1.	Zoran Trninić	2.086	9.825
2.	Aleksandar Todorović		16.221
3.	Milomir Lukić		9.825
4.	Nebojša Ilić		9.825
5.	Milko Palibrk		9.825
6.	Mirjana Radonjić		9.825
7.	Ivica Zdravković		9.825
8.	Zoran Nikolić		9.825
9.	Vjekoslav Bobar		9.825
Zaposleni			
1.	414 – Socijalna davanja	3.673.000	2.323.533,57
2.	415 – Naknada troškova za zaposlene (prevoz)	39.267.377	21.171.167,76
3.	422 – Troškovi putovanja (u zemlji i inostranstvu)	707.282	465.891.05

* Isplaćene naknade za rukovodioce i zaposlene u periodu od 01.01-11.08.2014. godine

16. PODACI O SREDSTVIMA RADAOSNOVNA SREDSTVA SA STANJEM
NA DAN 31.12.2013. GODINE

Konto	Naziv opreme	Knjigovodstvena vrednost	Količina
11115	Stanovi	1.049.438.149,62	607
11125	Poslovne zgrade	12.199.350.908,26	461
11192	Komunikacioni i električni vodovi	0,00	1
11211	Oprema za kopneni saobraćaj	84.666.831,20	511
11215	Ostala oprema za saobraćaj	1.083.960,50	22
11221	Kancelarijska oprema	152.785.869,13	68.565
11222	Računarska oprema	50.931.178,53	6.549
11223	Komunikaciona oprema	44.892.760,01	9.367
11224	Elektronska i fotografska oprema	65.412.727,10	1.733
11225	Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	35.307.729,04	12.996
11231	Oprema za poljoprivredu	10.481.381,42	246
11241	Oprema za zaštitu životne sredine	549.246,71	20
11251	Medicinska oprema	22.357,30	5
11252	Laboratorijska oprema	0,00	1
11253	Merni i kontrolni instrumenti	1.293.515,48	125
11281	Oprema za javnu bezbednost	112.209,00	4
11291	Proizvodna oprema	3.260.388,80	61
11292	Motorna oprema	3.608.612,86	237
11293	Nepokretna oprema	6.138.652,04	59
11294	Nemotorna oprema	0,00	7
12112	Višegodišnji zasadi	4.148.759,69	1
14111	Poljoprivredno zemljište	38.530.690,02	2
14112	Građevinsko zemljište	236.968.227,14	21
16111	Kompjuterski softver	10.945.156,22	16
16121	Književna i umetnička dela	187.112.850,56	29.971
1613	Patenti	488.810.565,00	50

Izveštaj Centralne komisije za popis obaveza i potraživanja UZZPRO sa stanjem na dan 31.12.2013. godine možete pogledati na internet stranici Uprave: [Akti Uprave, u delu „Ostalo“](#).

17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija kojima raspolaže Uprava čuvaju se:

- **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.

- **Bazi pravnih propisa** - u elektronskoj formi u Odeljenju za informatičko-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.

- **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 registratorskog 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:

zbirke propisa, izdata mišljenja, zapisnici sa sednica, odluke, žalbe, zaključeni ugovori, tonski i video snimci sa događaja u organizaciji državnog organa, dopisi građana, primljena elektronska pošta i poruke na službenim telefonima, ponude na javnim nabavkama i javni pozivi, dokumentacija o izvršenim plaćanjima, dokumenta zaposlenih, dokumentacija o sprovedenim konkursima, radne verzije dokumenata u pripremi, službene beleške, predstavljanja stranaka

1. Baza pravnih propisa;
2. dokumentacija o registraciji organa, otvaranju PIB-a, matični broj
3. dokumentacija u vezi sa radno-pravnim statusom državnih službenika i nameštenika u Upravi (personalni dosijei – rešenja o prijemu radni odnos, raspoređivanju/koefficientu, godišnjem odmoru, ne/plaćenom odsustvu, solidarnoj pomoći, ocenjivanju...)

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)
7. zaključeni ugovori;
8. dokumentacija o sprovedenim konkursima za prijem u radni odnos;
9. dokumentacija o izvršenim plaćanjima (finansijski planovi Uprave; rešenja o preusmeravanju aroprijacija; rešenja o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve; predlozi prioriternih oblasti finansiranja; rešenja o rasporedu budžetskih sredstava; analitičke kartice; periodični i godišnji izveštaji; izveštaji o docnjama; izveštaji o popisu osnovnih sredstava; izveštaji o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole; zahtevi za sredstvima iz tekuće budžetske rezerve; ugovori na osnovu kojih se vrši plaćanje; obrasci koji se predaju Poreskoj upravi i Fondu PIO vezani za isplate zaposlenima)
10. odgovori na zahteve za slobodan pristup informacijama od javnog značaja
11. opšti akti Uprave (pravilnici, direktive...)

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 pobrojane u tački 19. 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) ugrozio, omeo ili otežao 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 ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- 4) bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- 5) učinio dostupnim informaciju 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.

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:

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

Aleksandra Kojić, viši savetnik u Sektoru za pravne i informatičko-dokumentacione poslove, e-mail: aleksandra.kojic@uzzpro.gov.rs, telefon 011/363-12-63, 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.

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

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, dužno 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 **zajedno sa obaveštenjem** o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu **vreme, mesto i način** na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, **iznos nužnih troškova** izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

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 Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti na odgovor, rešenje o odbijanju zahteva ili zaključak Uprave, kao i u slučaju da Uprava na zahtev ne odgovori u propisanom roku, odnosno ukoliko dođe do „ćutanja administracije“, i to u skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

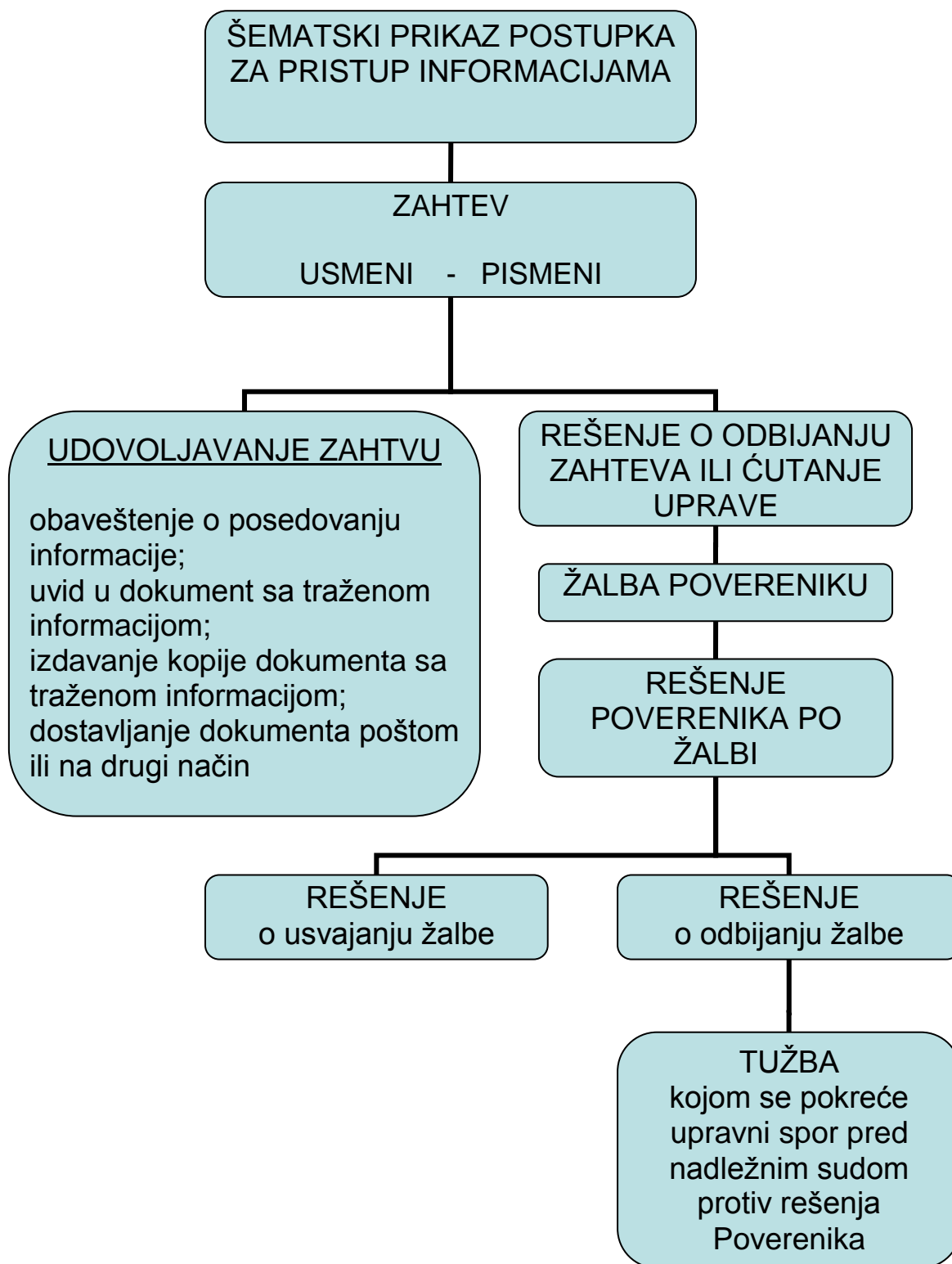
Naknada troškova za uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju se ne naplaćuje, a u skladu sa članom 17. Zakona. Međutim, kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Visina naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenta na kome se nalazi informacija od javnog značaja utvrđuju 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 redovnim iznosima u JP PTT 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 Upravi, 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 ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

Ž A L B A

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

protiv rešenja-zaključka

(.....)
(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj..... od godine.

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

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

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

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

.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U,

.....
adresa

dana201... godine

.....
drugi podaci za kontakt

.....
potpis

Napomena:

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

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

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

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

Ž A L B U
protiv

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

zbog toga što organ vlasti:

nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

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

.....
.....
.....
(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

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

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

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

.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....
potpis

.....
adresa

.....
drugi podaci za kontakt

.....
Potpis

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

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

UPRAVNI SUD
B e o g r a d
Nemanjina 9

TUŽILAC: _____

TUŽENI: _____

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

T U Ž B U

Zbog toga što: *(zaokružiti razlog)*

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

O b r a z l o ž e n j e

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

(Obrazložiti zbog čega je rešenje nezakonito)

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

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

Dana _____ 20____ godine

Tužilac/ime i prezime, naziv

adresa, sedište

potpis

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

1) Zahtevi:

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

2) Žalbe:

Red. br.	Tražilac informacije	Ukupan br. izjavljenih žalbi	Br. žalbi zbog nepostupanja po zahtevu	Br. žalbi zbog odbijanja zahteva	Br. žalbi na zaključak o odbacivanju zahteva	Sadržina žalbe: npr. zbog nepostup. u prop. roku, odbij. zahteva, uslovljavanja uplatom većeg iznosa od nužnih troškova...
1.	Građani					
2.	Mediji					
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana					
4.	Političke stranke					
5.	Organi vlasti					
6.	Ostali					
7.	Ukupno	/	/	/	/	/

3) Troškovi postupka:

Troškovi naplaćivani		Troškovi nisu naplaćivani
Ukupan iznos	Broj žiro računa	
/		

4) Informator o radu organa

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

Održavanje obuke zaposlenih

Obuka sprovedena	Razlozi nesprovođenja obuke
Da Ne	

Održavanje nosača informacija

Redovno se održavaju	Razlozi neodržavanja
Da Ne	

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

Državni organ: Uprava za zajedničke poslove republičkih organa.

Odgovorno lice