



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

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

Београд, август 2013. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	26
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	27
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	28
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА УПРАВЕ	29
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	31
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	31
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	34
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	34
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	35
12. ПОДАЦИ О ОДОБРЕНИМ И РЕАЛИЗОВАНИМ СРЕДСТВИМА У 2012. ГОДИНИ	36
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	85
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	86
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА,	87
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	90
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	90
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВА ОМОГУЂАВА ПРИСТУП	91
20. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	93

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

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

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

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

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

Информатор је, први пут, објављен дана 04.06.2010. године, у електронском облику, на интернет презентацији Управе на адреси www.uzzpro.gov.rs, под насловом "Информатор о раду Управе за заједничке послове републичких органа".

Последње измене и допуне података у Информатору извршене су дана 28.8.2013. године, када је извршена и последња провера.

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

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

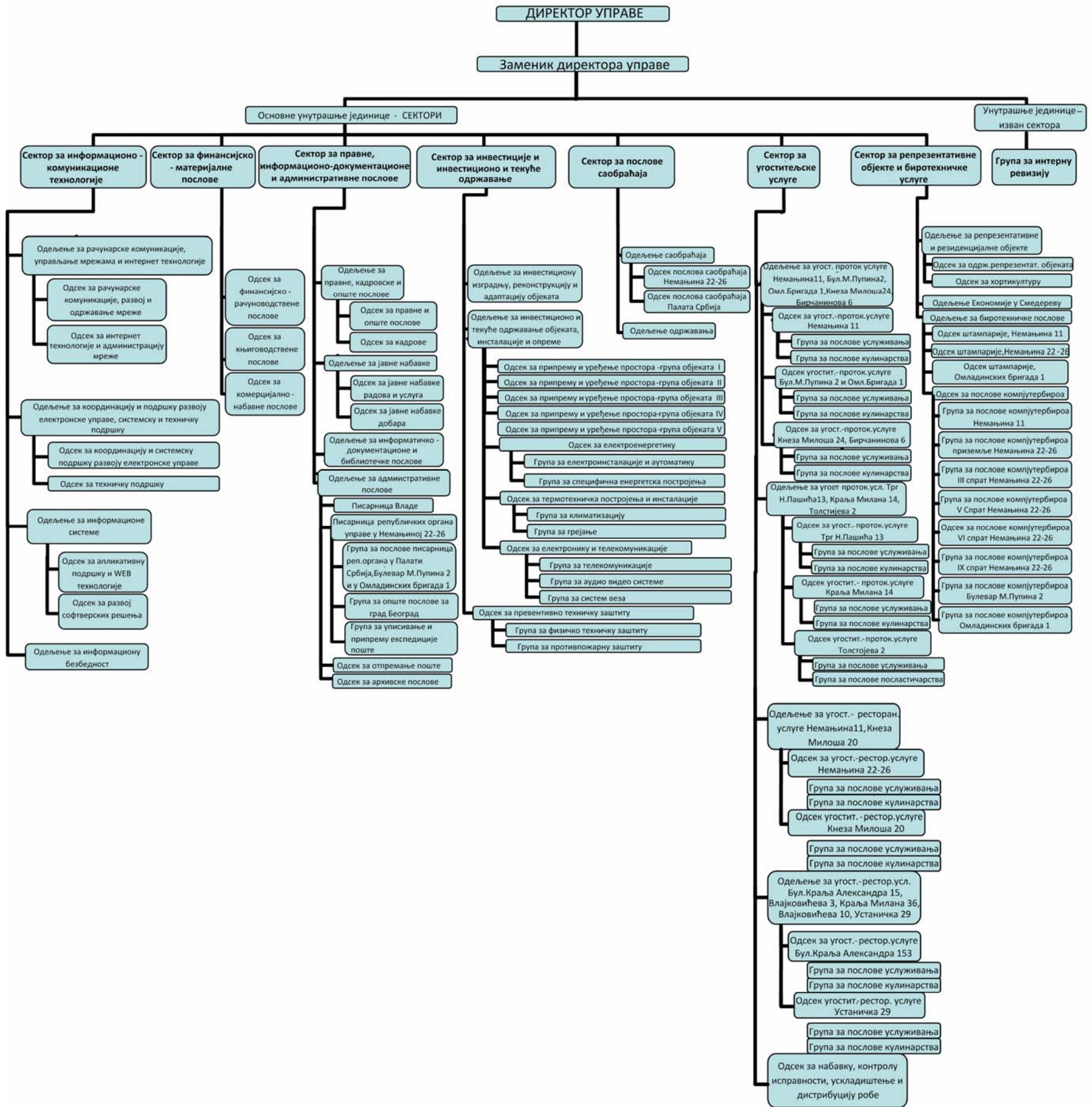
Веб-адреса Информатора са које се може преузети електронска копија Информатора је: www.uzzpro.gov.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ

ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИОНОЈ СТРУКТУРИ УПРАВЕ У ГРАФИЧКОМ ОБЛИКУ

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

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА



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

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

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

Директор Управе

Радам Управе руководи директор Управе

Директор – Зоран Трнинић

телефон: 011 3616 615

Заменик директора Управе

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

Заменик директора – Александар Тодоровић

телефон: 011 3616 517

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

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

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Помоћник директора - Вјекослав Бобар
телефон: 011 3616 310

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.1. Одсек за апликативну подршку и WEB технологије

1.3.2. Одсек за развој софтверских решења.

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

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник директора – Мирјана Радоњић

телефон: 011 3622-091

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

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

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

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

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

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

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

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник директора – Ивица Здравковић
телефон: 011 3611 298

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1. – Одсек за јавне набавке радова и услуга

3.2.2. – Одсек за јавне набавке добара

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

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

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

3.4.1. Писарница Владе;

3.4.2. Писарница републичких органа управе у Немањиној 22-26

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

3.4.2.2. Група за опште послове за град Београд

3.4.2.3. Група за уписивање и припрему експедиције поште

3.4.3. Одсек за отпремање поште

3.4.4. Одсек за архивске послове

Уже унутрашње јединице назива Писарница уподобљавају се Одсеку.

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

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

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

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

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

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

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

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Помоћник директора – Миломир Лукић
телефон: 011 3616 619

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

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

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

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

4.3. Одсек за превентивно техничку заштиту

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Помоћник директора – Зоран Николић
телефон: 011 3612 502

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

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

5.1. Одељење саобраћаја;

У Одељењу саобраћаја образују се уже унутрашње јединице и то:

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

5.2. Одељење одржавања.

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

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

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Помоћник директора – др Милко Палибрк
телефон: 011 3614 860

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11

6.1.1.1. Група за послове услуживања

6.1.1.2. Група за послове кулинарства

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.1.1. Група за послове услуживања

6.4.1.2. Група за послове кулинарства

6.4.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Устаничка 29

6.4.2.1. Група за послове услуживања

6.4.2.2. Група за послове кулинарства

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

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник директора – Небојша Илић
телефон: 011 3615-026

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

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

7.1. Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте;

7.2. Одељење Економија у Смедереву.

7.3. Одељење за биротехничке послове.

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

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

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

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

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

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

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

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Руководилац групе – Снежана Старчевић
телефон: 011 363 1445

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

УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О ПРЕДВИЂЕНОМ И СТВАРНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ РАДНО АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА (АПРИЛ 2013.)

1) Број државних службеника који раде на положају:

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

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

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	Звање	Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима
6	Виши саветник	6
7	Самостални саветник	5
7	Саветник	7
11	Сарадник	11
9	Референт	8

Број државних службеника на одређено време је 2.

Број намештеника

Број извршилачких радних намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
10	I врста радних места	8
1	IV врста радних места	1

Број намештеника на одређено време је 3.

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

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	Звање	Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима
1	Виши саветник	1
1	Самостални саветник	-
2	Саветник	1
1	Млађи саветник	1
6	Сарадник	4
17	Референт	15

Број државних службеника на одређено време је 7.

Број намештеника

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

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

Број извршилачких радних места државних службеника према Правилнику	Звање	Постојећи број државних службеника на извршилачким радним местима
9	Виши саветник	7

6	Самостални саветник	6
7	Саветник	4
2	Млађи саветник	-
11	Сарадник	10
85	Референт	78

Број државних службеника на одређено време је 30.

Број намештеника

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

Број намештеника на одређено време је 9.

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

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

Број намештеника

Број извршилачких радних намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
10	I врста радних места	9
9	III врста радних места	7
110	IV врста радних места	105
8	V врста радних места	8

Број намештеника на одређено време је 4.

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

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

Број извршилачких радних намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
9	III врста радних места	9
102	IV врста радних места	101

Број намештеника на одређено време је 21.

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

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

Број намештеника

Број извршилачких радних намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
7	I врста радних места	7
15	III врста радних места	15
178	IV врста радних места	178
35	V врста радних места	34

Број намешетника на одређено време је 67.

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

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

Број намештеника

Број извршилачких радних намештеника према Правилнику	Врста радног места	Постојећи број намештеника на извршилачким радним местима
3	I врста радних места	3
6	III врста радних места	6
132	IV врста радних места	125
10	V врста радних места	9

Број намешетника на одређено време је 9.

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

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

**БРОЈ ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ ПО ОСНОВУ УГОВОРА О
ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА ПРЕКО
ОМЛАДИНСКИХ И СТУДЕНТСКИХ ЗАДРУГА У МЕСЕЦУ АПРИЛУ
2013. ГОДИНЕ**

СЕКТОР	БРОЈ ОМЛАДИНАЦА
Сектор за финансијско-материјалне послове	2
Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове	13
Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање	14
Сектор за послове саобраћаја	5
Сектор за угоститељске услуге	22
Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове	6

БРОЈ ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ ПО ОСНОВУ УГОВОРА О ДЕЛУ
Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање - Уговор о делу - 1.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

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

Директор Управе је одговоран Генералном секретару Владе.

Директор Управе је државни службеник на положају.

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

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

Директор Управе је **Зоран Трнинић**.

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

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

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

Заменик директора Управе је државни службеник на положају.

Заменик директора Управе је **Александар Тодоровић**.

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

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

Помоћник директора Управе руководи сектором.

Помоћници директора Управе су државни службеници на положају.

Помоћник директора - **Вјекослав Бобар**

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

Помоћник директора – **Мирјана Радоњић**
Телефон: 011 3622-091 , e-mail: mirjana.radonjic@uzzpro.gov.rs
Помоћник директора – **Ивица Здравковић**
Телефон: 011 3611-298, e-mail: ivica.zdravkovic@uzzpro.gov.rs
Помоћник директора – **Миломир Лукић**
Телефон: 011 3616-619, e-mail: milomir.lukic@uzzpro.gov.rs
Помоћник директора – **Зоран Николић**
Телефон: 011 3611-726, e-mail: zoran.nikolic@uzzpro.gov.rs
Помоћник директора – **Милко Палибрк**
Телефон: 011 3614-860, e-mail: milko.palibrk@uzzpro.gov.rs
Помоћник директора – **Небојша Илић**
Телефон: 011 3615-026 , e-mail: nebojsa.ilic@uzzpro.gov.rs

Руководилац групе за послове интерне контроле – **Снежана Старчевић**
Телефон: 011 363-1445 , e-mail: snezana.starcevic@uzzpro.gov.rs

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

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

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

Порески идентификациони број Управе (ПИБ) је 102199617.

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

Website: www.uzzpro.gov.rs

Адреса Управе: ул. Немањина 22-26, Београд

Телефон: 011/3616-615

Факс: 011/3616-615

Е-mail: kabinet@uzzpro.gov.rs

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

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

Зоран Димић, виши саветник у Сектору за правне и информатичко-документационе послове, e-mail: zoran.dimic@uzzpro.gov.rs, телефон 011/3610-135, Улица Немањина 22-26.

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

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

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

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

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

Запослени у Управи не поседују посебна идентификациона обележја.

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

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

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

Управа нема седнице.

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

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

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

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

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

1. Колико је тренутно службених возила на располагању Влади, Скупштини и министарствима? Да ли је за ову годину планирана набавка нових возила? Колико се годишње потроши литара горива за употребу службених

возила, односно колико новца се троши на гориво годишње? Колико се годишње потроши новца на сервис и редовно одржавање службених возила?

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

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

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

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

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

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

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

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА УПРАВЕ

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

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

Послови су:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

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

1. План рада УЗЗПРО за 2013. годину и
2. Извештај о раду УЗЗПРО за 27. јул 2012 – 25. јул 2013. године

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

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прописи којима је утврђен делокруг рада Управе

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

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

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

Закон о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05 и 71/05-исправка и 101/07, 65/08 и 16/11)
Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10)
Закон о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09)
Закон о раду („Службени гласник РС” бр. 24/05, 61/05 и 54/09),
Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији („Службени гласник РС”, бр. 104/09),
Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС”, бр. 95/08),
Општи колективни уговор („Службени гласник РС”, бр. 50/08, 104/08 и 8/09),
Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, број 41/07-пречишћен текст и 109/09),
Уредба о службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 75/05 и 48/10)
Уредба о начелима за унутрашње уређење и ситематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07 и 69/08)
Уредба о разврставању радних места и мерила за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС” број 117/05, 108/08,109/09, 95/10 и 117/12),
Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС” број 5/06 и 30/06),
Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС”, број 16/09),
Уредба о оцењивању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 11/06 и 109/09)

Закон о буџету Републике Србије за 2013. годину („Службени гласник РС”, бр. 114/12),
Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12),
Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС”, бр. 46/06, 111/09 и 99/11- др. закони)
Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС”, бр. 24/01, 80/02, 80/02 – др. закони, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 93/12 и 114/12),
Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06),
Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, бр. 103/11, 10/12, 18/12, 95/12 и 92/12),
Меморандум о буџету и економској и фискалној политици за 2013. годину са пројекцијама за 2014. и 2015. годину,
Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС” бр. 62/2006, 63/2006-испр., 115/2006-испр., 101/2007 и 99/2010),
Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 106/06, 5/09, 107/09, 30/10 и 101/10),
Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС” бр. 84/04, 61/2005, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11 и 7/12),
Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС” бр. 125/2003 и 12/2006),

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уредба о условима и начину коришћења службених возила ("Службени гласник РС", бр. 112/08, 117/08 и 16/09)

[База правних прописа](#)

[Акти Управе](#)

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

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

Категорија лица на које услуга односи: републички органи

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

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

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

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

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Управа је стручна служба Владе основана ради вршења стручних, техничких и других заједничких послова за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа у складу са законом. Управа, дакле, када поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења наведених у тачки 7. и 8. Информатора, пружа услуге искључиво републичким органима, и то Влади, министарствима, посебним организацијама и другим државним органима у складу са законом. С тим у вези, извештајни период за обраду података о пруженим услугама републичким органима, од стране Управе, почиње да тече од 27. јула 2012. године, првог дана мандата Владе. Преглед података о пруженим услугама за извештајни период 27. јул 2012 – 25. јул 2013. године (годину дана рада Владе) налази се у оквиру званичног Извештаја о раду Управе за заједничке послове републичких органа, у који можете остварити увид на интернет страници Управе: [Акти Управе, у делу „Остало“](#).

12. ПОДАЦИ О ОДОБРЕНИМ И РЕАЛИЗОВАНИМ СРЕДСТВИМА У 2012. ГОДИНИ

Шифра извора	Економска шифра	Укупна (одобрена) средства*	Измењена средства током године**	Остварени приходи у 2012. години	Реализована средства у 2012. години
01	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА				
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	673.093.000,00	673.093.000	0,00	636.106.000
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	121.004.000,00	121.004.000	0,00	113.860.000
01	413 – Накнаде у натури	5.300.000,00	5.300.000	0,00	4.478.000
01	414 – Социјална давања запосленима	3.002.000,00	3.002.000	0,00	18.248.000
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	43.560.000,00	41.382.000	0,00	35.575.000
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	3.763.000,00	3.763.000	0,00	3.682.000
01	421 – Стални трошкови	605.201.000,00	828.909.000	0,00	834.639.000
01	422 – Трошкови путовања	3.885.000,00	3.885.000	0,00	1.367.000
01	423 – Услуге по уговору	197.871.000,00	250.553.000	0,00	271.844.000
01	424 – Специјализоване услуге	4.337.000,00	4.337.000	0,00	4.337.000
01	425 – Текуће поправке и одржавање	314.208.000,00	384.144.000	0,00	384.193.000
01	426 – Материјал	239.170.000,00	404.170.000	0,00	396.063.000
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	18.050.000,00	18.050.000	0,00	18.015.000
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	19.841.000	0,00	19.829.000
01	511 – Зграде и грађевински објекти	364.763.000,00	339.575.000	0,00	318.848.000
01	512 – Машине и опрема	107.270.000,00	94.270.000	0,00	81.189.000
01	515 – Нематеријална имовина	15.000.000,00	15.250.000	0,00	5.595.000
01	791-Приходи из буџета	0	0	3.069.795.000	
01	УКУПНО	2.719.478.000,00	3.210.528.000	3.069.795.000	3.147.868.000
04	СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА				
04	426-Материјал	141.291.000	141.295.000	0,00	141.295.000
04	742-Приходи од продаје добара и услуга	0	0	141.295.000	0
04	УКУПНО	141.295.000	141.295.000	141.295.000	141.295.000
09	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ				
09	512 – Машине и опрема	5.116.000,00	5.116.000,00	530.000,00	0,00
09	УКУПНО	5.116.000,00	5.116.000,00	530.000,00	0,00
13	НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА				
13	426 – Материјал	15.212.000	15.212.000	0,00	15.212.000
13	512 – Машине и опрема	5.401.000	5.401.000	0,00	5.400.000
13	УКУПНО	20.613.000	20.613.000	0,00	20.612.000
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ ГОДИНУ: 2012		2.886.502.000	3.377.552.000	3.211.620.000	3.309.775.000

* Средства одобрена Законом о буџету Републике Србије за 2012. годину („Службени гласник РС“, број 101/2011)

** Одобрена средства Законом о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије за 2012. годину („Службени гласник РС“, број 93/12) укључујући и друге измене током године промена (апропријације, средства из текуће буџетске резерве)

ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ И ОДОБРЕНИМ СРЕДСТВИМА У 2013. ГОДИНИ
ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ СРЕДСТВИМА У 2014. ГОДИНИ

Шифра извора	Економска шифра	2013. година		2014. година
		Планирана средства*	Одобрена средства**	Планирана средства***
01				
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	682.700.000	682.700.000	704.080.000
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	122.200.000	122.200.000	126.030.000
01	413 – Накнаде у натури	4.600.000	4.600.000	4.784.000
01	414 – Социјална давања запосленима	3.701.000	3.701.000	3.849.000
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	44.000.000	44.000.000	45.760.000
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	5.000.000	5.000.000	1.000
01	421 – Стални трошкови	905.000.000	1.065.000.000	941.220.000
01	422 – Трошкови путовања	1.000.000	1.000.000	1.050.000
01	423 – Услуге по уговору	281.000.000	311.000.000	293.302.000
01	424 – Специјализоване услуге	4.500.000	4.500.000	4.680.000
01	425 – Текуће поправке и одржавање	411.000.000	411.000.000	427.440.000
01	426 – Материјал	570.000.000	570.000.000	592.814.000
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	12.000.000	12.000.000	12.480.000
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	1.000	1.000
01	511 – Зграде и грађевински објекти	25.501.000	25.501.000	33.770.000
01	512 – Машине и опрема	23.013.000	23.013.000	33.502.000
01	515 – Нематеријална имовина	6.000.000	506.000.000	501.000
01	УКУПНО	3.101.216.000	3.791.216.000	3.225.264.000
09	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ			
09	512 – Машине и опрема	6.300.000	6.300.000	5.390.000
09	УКУПНО	6.300.000	6.300.000	5.390.000
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ ГОДИНУ		3.107.516.000	3.797.516.000	3.230.654.000

*Средства су планирана прилоком израде Предлога финансијског плана за 2013. годину са пројекцијама за 2014. и 2015. годину

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

***Средства су планирана прилоком израде предлога финансијског плана за 2013. годину са пројекцијама за 2014. и 2015. годину

ПОДАЦИ О РЕАЛИЗОВАНОМ БУЏЕТУ У 2013. ГОДИНИ
Упоредан приказ одобрених и реализованих средстава

Шифра извора	Економска шифра	2013. година	
		Одобрена средства*	Реализована средства
01			
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених	682.700.000	360.290.000
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца	122.200.000	64.490.000
01	413 – Накнаде у натури	4.600.000	163.000
01	414 – Социјална давања запосленима	3.701.000	10.438.000
01	415 – Накнаде трошкова за запослене	44.000.000	21.481.000
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	5.000.000	4.246.000
01	421 – Стални трошкови	1.065.000.000	408.672.000
01	422 – Трошкови путовања	1.000.000	446.000
01	423 – Услуге по уговору	311.000.000	80.942.000
01	424 – Специјализоване услуге	4.500.000	2.150.000
01	425 – Текуће поправке и одржавање	411.000.000	144.924.000
01	426 – Материјал	570.000.000	262.002.000
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне	12.000.000	8.419.000
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	6.685.000
01	511 – Зграде и грађевински објекти	25.501.000	40.757.000
01	512 – Машине и опрема	23.013.000	42.810.000
01	515 – Нематеријална имовина	506.000.000	561.448.000
01	УКУПНО	3.791.216.000	2.020.363.000
04	Од 01.10.2012. године након евидентирања прихода на разделу Управе врши се сравњење са буџетом РС – ПРИХОД БУЏЕТА РС; Приход = Расход	Приход – 15.112.621,72	
09	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		0
09	512 – Машине и опрема	6.300.000	0
09	УКУПНО	6.300.000	0
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ ГОДИНУ		3.795.516.000	2.020.363.000

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

**ПРИКАЗ ОСТВАРЕНИХ ПРИХОДА И РАСХОДА
У ПЕРИОДУ ОД 19.06.-19.07.2013. ГОДИНЕ**

Шифра извора	Економска шифра	2013. година	
		Приходи	Расходи
01			
01	411 – Плате, додаци и накнаде запослених		54.898.000
01	412 – Социјални доприноси на терет послодавца		9.827.000
01	413 – Накнаде у натури		0
01	414 – Социјална давања запосленима		1.236.000
01	415 – Накнаде трошкова за запослене		3.575.000
01	416 – Награде запосленима и остали посебни расходи		0
01	421 – Стални трошкови		43.523.000
01	422 – Трошкови путовања		104.000
01	423 – Услуге по уговору		10.600.000
01	424 – Специјализоване услуге		98.000
01	425 – Текуће поправке и одржавање		20.154.000
01	426 – Материјал		29.350.000
01	482 – Порези, обавезне таксе и казне		1.204.000
01	483 – Новчане казне и пенали по решењу судова		0
01	511 – Зграде и грађевински објекти		5.545.000
01	512 – Машине и опрема		6.736.000
01	515 – Нематеријална имовина		0
01	УКУПНО		186.850.000
04	ПРИХОД = РАСХОД		
09	ОД ПРИМАЊА ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		0
09	512 – Машине и опрема		0
09	УКУПНО		
УКУПНО ЗА БУЏЕТСКУ ГОДИНУ			186.850.000

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРЕДЛОЖЕНОГ БУЏЕТА ЗА 2013. ГОДИНУ

Управа за заједничке послове републичких органа, у складу са Одлуком о Управи за заједничке послове републичких органа ("Службени гласник РС", бр. 67/91, 79/02, 13/04), врши заједничке послове за потребе Народне скупштине Републике Србије, Председника Републике Србије, Владе Републике Србије, Уставног суда Републике Србије, министарстава, посебних организација и правосудних органа Републике Србије и то:

- послове аутоматске обраде података, пројектовање и организовање документационих и других база података, друге информатичке послове, послове ИНДОК службе, послове Економата набавке опреме, уређаја и инвентара, аналитичке и друге финансијско-материјалне послове, административно-техничке послове, биротехничке послове, стручне-аналитичке и инвестиционо-техничке послове, послове текућег инвестиционог одржавања пословних зграда републичких органа и објеката за репрезентацију, послове друштвене исхране и пружање угоститељских услуга у објектима републичких органа и објектима за репрезентацију, послови превоза службеним аутомобилима, одржавања, сервисирања и гаражирања возила републичких органа, послови Економије у Смедереву.

У Управи су за обављање послова из њеног делокруга, образоване основне унутрашње јединице сектори и унутрашње јединице изван сектора.

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

извор	економска класификација	укупан износ
01 - Приходи из буџета		3.101.216.000

4111	Плате, додаци и накнаде запослених	682.700.000
-------------	---	--------------------

опис:

Средства у лимиту су довољна за исплату плата, додатака и накнада запослених са социјалним доприносима на терет послодавца за 2013. годину.

Средства на економским класификацијама 411 - Плате и додаци запослених и 412 - Социјални доприноси на терет послодавца, планирана су за исплату бруто плата за редован рад са минулим радом, додатака у складу са Законом о платама државних службеника и намештеника и плаћање социјалних доприноса на терет послодавца, за 990 запослених радника (укупно 900 радника на неодређено време плус 10% запослених на одређено време).

Законом о изменама и допунама Закона о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 99/10) измењен је начин, односно могућност ангажовања запослених по основу прековременог рада. Запослени за сваки сат који по налогу претпостављеног ради дужи од пуног радног времена (прековремени рад) има право на сат и по слободно; да се прековремени рад месечно прерачунава у слободне сате које запослени мора да искористи у току наредног месеца. Запосленом коме због природе посла радног места не може да се омогући да у наредном месецу искористи слободне сате, за сваки сат прековременог рада исплатиће се вредност сата основне плате увећано за 26%. Немогућност запосленом да искористи слободне сате по основу оствареног прековременог рада мора се образложити навођењем разлога због којих запослени не може да искористи слободне сате.

Како је у току 2012. године остварен велики обим прековременог рада, због природе послова одређених радних места исти такав обим очекује се и у наредној години, па се одређеном броју државних службеника, односно намештеника не може омогућити коришћење слободних сати на име оствареног прековременог рада, па им, уместо тог права, треба исплатити додатак за прековремени рад.

На основу напред наведеног Закона (члан 28.)

државни службеник који ван радног времена мора да буде доступан (у приправности) да би ако затреба извршио неки посао свог радног места, има право на додатак за приправност. Додатак за сваки сат приправности износи 10% вредности радног сата основне плате државног службеника. План приправности доноси руководиоца државног органа. Намештеници имају, под истим условима и у истој висини као државни службеници, право на додатак, између осталог за прековремени рад и приправност (члан 47.). Такође, у Закону о буџету Републике Србије за 2012. годину („Службени гласник РС“, бр. 101/2011) у члану 9., а на основу члана 48. став 4. Закона о платама државних службеника и намештеника прописан је проценат од укупног износа средстава за плате намењен за остварене резултате рада намештеника за Управу у износу од 15% месечног платног фонда за месец који претходи месецу за који се исплаћује плата.

Делокруг рада Управе утврђен Одлуком о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 67/91, 79/2002 и 13/2004) је обављање стручно-техничких и других заједничких послова за потребе републичких органа (од превоза службеним аутомобилом, угоститељских услуга до послова текућег и инвестиционог одржавања, административно-техничких, биротехничких послова и сл.). Другим речима, природа делатности Управе је да обезбеди несметано функционисање Скупштине Републике Србије, Председника Републике Србије, Владе, Уставног суда Србије, министарстава, посебних организација правосудних и других републичких органа.

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

- у Сектору за информационо-комуникационе технологије од укупно 55 запослених 5 је у приправности;
- у Сектору за правне и информационо-

документационе и административне послове од укупно 175 запослених 12 је у приправности;
 - у Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање од укупно 134 запослена у приправности је 40 који раде на пословима техничког одржавања;
 - у Сектору за послове саобраћаја од укупно 134 запослених у приправности је 60 запослених;
 - у Сектору за угоститељске услуге од укупно 296 запослених у приправности је 40 запослених;
 - у Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове од укупно 161 запослених у приправности је 25 запослених.

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

4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	75.100.000
4122	Допринос за здравствено осигурање	42.000.000
4123	Допринос за незапосленост	5.100.000
4131	Накнаде у натури	4.600.000
	<u>опис:</u> Средства на економској класификацији 413 – Накнаде у натури, планирана су средства за новогодишње пакетиће и позоришну представу за 566-оро деце запослених радника у Управи, услуге шлеповања хаварисаних возила, као и паркирање возила Управе.	
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000
	<u>опис:</u> Средства на економској класификацији 414 – Социјална давања запосленима, планирана су за исплату социјалне помоћи у случају смрти запосленог или члана његове породице, исплату солидарне помоћи у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице, као и за исплату боловања до и преко 30 дана.	
4143	Отпремнине и помоћи	400.000
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	3.300.000
4151	Накнаде трошкова за запослене	44.000.000
	<u>опис:</u> На економској класификацији 415 – Накнаде трошкова за запослене, планирана су средства за	

исплату накнаде трошкова за превоз за долазак и одлазак са посла запослених. Напомињемо да је план урађен на бази једанаест месеци (један месец мање због коришћења годишњих одмора запослених) и то по сада важећој цени претплатне карте закључно са месецом октобром 2013. године и увећањем цене од 20% за новембар и децембар месец 2013. године (за последња два месеца 2013. године). У случају да повећање цене претплатних карата у 2013. години буде раније него што је планирано или увећање буде веће од 20% биће потребно обезбедити додатна средства за ову намену.

4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	5.000.000
-------------	---	------------------

опис:

На економској класификацији 416-Награде запосленима и остали посебни расходи, апропријација је отворена у случају да се Законом о буџету Републике Србије за 2013. годину одобри исплата јубиларних награда и награда за посебне резултате рада.

I Планирана су средства за јубиларне награде за 112 радника који по тренутној евиденцији стичу право у току 2013. године на јубиларну награду у укупном бруто износу од 4.802.000 динара.

Напомињемо да је број дат на основу тренутно запослених, а не може се планирати број у случају пријема нових радника који су већ били запослени у неком републичком органу и то ће право стећи у Управи током 2013. године.

II Отпремнине приликом одласка у пензију:

- 7 запослених испуњава услов-пуне по 65 година живота у 2013. години и по сили закона стичу право за одлазак у пензију

- 98 запослених испуњавају (или ће испунити у 2013. години) један од услова за пензију али нису најавили свој одлазак у пензију.

4212	Енергетске услуге	490.000.000
-------------	--------------------------	--------------------

опис:

Средства на економској класификацији 421 - Стални трошкови, неопходна су за измирење трошкова испоручене електричне енергије, трошкова централног грејања, набавке угља, мазута и лож уља за грејање пословног простора, за пружене услуге

дезинфекције, дезинсекције и дератизације објеката, димничарске услуге, услуге обезбеђења објеката, услуге градске чистоће и чишћења објеката, трошкови фиксних и мобилних телефона, франкирање поште за све државне органе и организације, трошкове осигурања и регистрације моторних возила, као и за трошкове градског грађевинског земљишта.

На наведеној позицији се налазе расходи на чију висину Управа не може да утиче ни на који начин, а цене комуналних услуга, електричне енергије, централног грејања и сл. показују тенденцију раста.

42-Коришћење услуга и роба

У оквиру групе конта 42, која се односе на коришћење услуга и роба, Управа и поред максималних напора није у могућности да оствари уштеде од најмање 10% у односу на средства предвиђена за ове намене у 2012. години, из разлога што су већ направљене уштеде почев од 2011. године (образложење на економској класификацији 4261) као и од фебруара 2012. године када су уведене нове (образложење на економској класификацији 4239-Остале опште услуге). Свако даље остваривање уштеда на овој групи конта би угрозило рад Управе и отежало рад државних органа.

Напомињемо да при обрачуну потребних средстава у оквиру групе конта 42 није узето у обзир најављено повећање ПДВ-а, као ни очекивани пораст цена.

4213	Комуналне услуге	221.500.000
4214	Услуге комуникација	158.000.000
4215	Трошкови осигурања	27.000.000
4216	Закуп имовине и опреме	5.000.000
4219	Остали трошкови	3.500.000
4221	Трошкови службених путовања у земљи	700.000

опис:

Средства на економској класификацији 422-Трошкови путовања, биће утрошена на трошкове дневница (исхране) на службеном путу возача моторних возила који су ангажовани за превоз функционера у земљи и иностранству, као и трошкове смештаја на службеном путу.

У 2012. години на овој апропријацији Управа је имала обезбеђених 3.885.000 динара, а од тога је до

25. септембра 2012. године потрошено 1.272.028,58 динара, те је очигледно да Управа чини изузетан напор у смањењу трошкова на наведеној економској класификацији. Из тог разлога у 2013. години је планирано знатно мање средстава, у укупно износу од 1.000.000 динара.

4222	Трошкови службених путовања у иностранство	300.000
4232	Компјутерске услуге	34.000.000
	<u>опис:</u> Неопходна средства у оквиру лимита на економској класификацији 423 - Услуге по уговору биће утрошена за плаћање накнаде за извршене компјутерске услуге, трошкове котизације за стручна саветовања, услуге објављивања тендера и информативних огласа, услуге одржавања хигијене пословног простора органа државне управе ангажовањем специјализованих радних организација и услуге Омладинског услужног центра. Управа је одговорна за послове одржавања чистоће и хигијенских услуга у зградама и радним просторијама државних органа и организација.	
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	3.100.000
4234	Услуге информисања	2.700.000
4235	Стручне услуге	400.000
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	3.900.000
4239	Остале опште услуге	236.900.000
	<u>опис:</u> Од фебруара 2012. године на овој економској класификацији Управа је успела да на месечном нивоу направи уштеду од око 9.000.000 динара. Очекивано је да ће то бити привремена мера али с обзиром на ситуацију и план за 2013. годину је сачињен на бази смањених трошкова.	
4243	Медицинске услуге	3.800.000
	<u>опис:</u> Средства на економској класификацији 424 - Специјализоване услуге биће утрошена за услуге санитарних прегледа угоститељских радника, услуге здравствених прегледа професионалних возача, услуге бактериолошке анализе намирница, услуге одржавања паркова и зелених површина, као и за остале специјализоване услуге.	

4245	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	600.000
4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	3.000
4249	Остале специјализоване услуге	97.000
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	161.000.000
	<u>опис:</u> <i>Планирана средства на економској класификацији 425 – Текуће поправке и одржавање, биће утрошена за финансирање трошкова текућег и инвестиционог одржавања у пословним и репрезентативним објектима. Средства ће се користити и за одржавање возила која су у власништву Управе, одржавање намештаја, рачунарске и биротехничке опреме, опреме за комуникацију, итд.</i>	
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	250.000.000
4261	Административни материјал	167.600.000
	<u>опис:</u> <i>Средства на економској класификацији 426 - Материјал, биће утрошена за набавку: - административног материјала (канцеларијски материјал за потребе републичких органа и организација, материјал за штамарију, тонери и папир за фотокопирање, за набавку службене и радне одеће и обуће, за набавку цвећа и зеленила); - материјала за образовање кадра (трошкови претплате на часописе и стручну литературу за потребе запослених); - материјала за саобраћај (трошкови горива и мазива и осталог материјала и резервних делова за превозна средства која опслужују републичке органе и посебне организације); - материјала за посебне намене (електро и водоинсталациони материјал, ситан инвентар и потрошни материјал за репрезентативне и пословне објекте и материјал за конзервацију уметничких дела и др.). <i>Јануара 2011. године Управа је упутила допис свим корисницима и обавестила да је због рационализације трошкова принуђена да смањи набавку и потрошњу: административног материјала (канцеларијског материјала за потребе републичких органа и организација, материјала за штамарију, тонере и папир за фотокопирање).</i></i>	

4262	Материјали за пољопривреду	800.000
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1.100.000
4264	Материјали за саобраћај	118.500.000
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	252.000.000
	<u>опис:</u> <i>Од укупног износа од 252.000.000 динара, највећи износ 215.500.000 динара планира се за расходе УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА републичких органа који су претходних година планирани и плаћани у оквиру ове економске класификације, али тзв. СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА (04). Због укидања сопствених прихода од 01.октобра 2012. године, једино могуће је планирати их у оквиру буџетских средстава (извор 01). Из овог разлога расходи, на економској класификацији 426-Материјал, Управе у 2013. години и наредних године биће додатно увећан.</i>	
4269	Материјали за посебне намене	30.000.000
4821	Остали порези	11.700.000
	<u>опис:</u> <i>Средства на економској класификацији 482-Порези, обавезне таксе и казне, потребна су за измирења обавеза по основу регистрације возила која су у власништву Управе.</i>	
4822	Обавезне таксе	300.000
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
	<u>опис:</u> <i>Средства на економској класификацији 483-Новчане казне и пенали по решењу судова, апропријација је отворена у случају принудне наплате по извршним решењима судова.</i>	
5113	Капитално одржавање зграда и објеката	25.500.000
	<u>опис:</u> <i>Средства на економској класификацији 511-Зграде и грађевински објекти користиће се према инвестиционом плану за 2013. годину на име реконструкција и адаптација пословних објеката који су Управи поверени на управљање и одржавање. На овој економској класификацији потребна средства у оквиру лимита износиће 25.501.000 динара која су планирана за:</i>	

1. Санацију хидроизолације кровних површина, Булевар Михаила Пупина 2 – Палата „Србија“ – потребна средства у оквиру лимита 10.000.000 динара:

Палата „Србија“ која са својих 66.000 м² представља самосталну функционалну целину са сопственом котларницом на мазут, сложеним термотехничким системима са зиданим коморама и неодговарајућом аутоматском регулацијом амбијенталних параметара, две трафо станице, дизел електричним постројењем и двадесет једним лифтовским постројењем који захтевају перманентан надзор и одржавање. Објект Палате је под надзором система за дојаву пожара са више од 1.500 сензора који се у редовном процесу одржавања морају контролисати због провере функционалности и уграђеног радио активног елемента. Најчешћа хавариона стања у објекту су на водоводним и термо техничким инсталацијама, због уграђивања инсталационог развода у песковито тло и учвршћивања гипсаним материјалима.

С обзиром да је ова службена зграда старости преко 50 година, то је захтевни систем активности већи, па је потребна потпуна реконструкција грађевинско – занатских целина и сложених техничких система, опреме и инсталација, како због дотрајалости материјала тако због и застарелих, неефикасних и нерационалних техничких решења која без додатних улагања не обезбеђују редовно коришћење пословног простора.

Велики спољни круг око Палате захтева ангажовање средстава на уређењу хортикултуре и санацију прилазних платоа и саобраћајница.

Постоји урађен пројекат реконструкције и адаптације Палате „Србија“ чија укупна вредност износи преко 850.000.000 динара. С обзиром на огромну количину потребних средстава и велики број инвестиционих радова, реконструкција Палате „Србија“ се ради по фазама. Из напред наведених разлога у оквиру лимита је одлучено да се ради санација кровних површина која ће трајати и наредне две године.

У 2012. години на санацији кровних површина Палате „Србија“ потрошено је 2.311.000 динара.

2. Реконструкцију бивше котларнице у архивски простор, Кнеза Милоша 20 – потребна средства у оквиру лимита 11.000.000 динара:

Схватајући значај архивског простора за републички орган Управа је определила напред наведени износ средстава за ову намену како би у што краћем року током 2013. године архивски простор привела намени и дала на коришћење Министарству финансија.

3. Увођење система аутоматске дојаве пожара, Толстојева 2 - Клуб посланика – потребна средства у оквиру лимита 2.000.000 динара. Радови:

*- Уградња каналске климе,
- Адаптација сале,
- Израда 3Д енергијерског решења и 6 рендера мултифункционалне сале су окончани током 2011. и 2012. године, а до потпуног завршетка и функционисање објекта у складу са законским нормама неопходно је увођење система аутоматске дојаве пожара које Управа има намеру да уради почетком 2013. године.*

*4. Санацију спољне расвете у Ужичкој 21 – потребна средства у оквиру лимита 500.000 динара
Ужичка 21 је резиденцијални објекат од изузетног значаја те је нужно у што краћем року санирати спољну расвету, за коју је према предрачуну потребно обезбедити напред наведени износ.*

*5. Санацију видиковца и вењака у комплексу Обреновића у Смедереву – потребна средства у оквиру лимита 2.000.000 динара
У овом комплексу који представља резиденцијални објекат постоји потреба за реконструкцијом спољног осветљења, спољне оgrade, израду видео надзора, али с обзиром на то да Управа располаже са недовољним средствима у 2013. години за напред наведе радове, одлучено је да је приоритет санација видиковца и вењака за које планира у оквиру лимита напред наведена средства.*

5114 Пројектно планирање

1.000

опис:

Пројектно планирање-потребна средства у оквиру лимита-1.000 динара, уколико дође до потребе за коришћењем ове економске класификације.

5121 Опрема за саобраћај

12.000.000

ОПИС:

Средства на економској класификацији 512-Машине и опрема планирана су за:

Набавку два путничка возила високе класе-потребна средства у оквиру лимита 12.000.000 динара- То су возила минималне кубикаже 2.750сст, која би била намењена за потребе превоза високих државних функционера као и за потребе протоколарних послова и организације међудржавних скупова на високом нивоу.

5122 Административна опрема

11.010.000

ОПИС:

Средства на економској класификацији 512-Машине и опрема-потребна средства у оквиру лимита планирана су за:

-Набавку намештаја и тепиха за потребе опремања службених просторија државних органа-потребна средства у оквиру лимита су 3.310.000 динара. С обзиром да Управа опрема пословни простор органа државне управе, ово је минимални износ који предлаже за ову намену.

-Набавку сплит јединица-потребна средства у оквиру лимита су 3.000.000 динара и набавка рачунара за компјутер бирое- потребна средства у оквиру лимита 1.000.000 динара су минимални износи за ове намене с обзиром на делатност Управе.

-Набавку основних средстава (опрема) за потребе кухиња и ресторана Сектора за угоститељске услуге- потребна средства у оквиру лимита су 3.700.000 динара. Угоститељске услуге користе запослени у републичким органима на разним локацијама, те је ово минимално потребан износ.

5123 Опрема за пољопривреду

1.000

ОПИС:

Опрема за пољопривреду-потребна средства у оквиру лимита-1.000 динара, уколико дође до потребе за коришћењем ове економске класификације.

5125 Медицинска и лабораторијска опрема

1.000

ОПИС:

Медицинска и лабораторијска опрема- потребна

средства у оквиру лимита-1.000 динара, уколико дође до потребе за коришћењем ове економске класификације.

5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	1.000
	<u>опис:</u> <i>Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема -потребна средства у оквиру лимита-1.000 динара, уколико дође до потребе за коришћењем ове економске класификације</i>	
5151	Нематеријална имовина	6.000.000
	<u>опис:</u> <i>Средства на економској класификацији 515-потребна средства у оквиру лимита су 6.000.000 динара. Нематеријална имовина, користиће се за пакете системског софтвера (Microsoft, Linux, Novell...), са лиценцама, софтвери, централна и појединачна анти вирус заштита и заштита клијената, софтверска решења за надгледање и контролу мреже, решења за управљање пословним процесима и документима – Document Management System, софтвер за радне станице, Erwin, Paradigm Plus, Bpwin, Erwin Examiner, Rational Rose, софтвер за контролу интранет и интернет мреже и одржавање сигурности система.</i>	
09 - Примања од продаје нефинансијске имовине		6.300.000
5121	Опрема за саобраћај	6.000.000
	<u>опис:</u> <i>Средства су намењена за куповину 6 возила за потребе републичких органа минималне кубикаже 1150 сст, како би се искључила из експлоатације постојећа која су амортизована и небезбедна за даљу употребу.</i>	
5122	Административна опрема	300.000
	<u>опис:</u> <i>Средства су планирана за замену расходоване административне опреме.</i>	

На основу члана 5. став 1. Одлуке о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“ бр. 37/91, 79/02 и 13/04) и члана 50. став 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09 и 73/10, 101/2011 и 93/2012), а на основу апропријација одобрених Нацртом Закона о буџету Републике Србије за 2013. годину директор Управе доноси:

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2013. ГОДИНУ
у складу са Законом о буџету за 2013. годину
од 04.12.2012. године

ТЕКУЋИ РАСХОДИ

Конто	Опис активности	Приходи из буџета
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДА)	682.700.000
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	682.700.000
412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	122.200.000
4121	Допринос за пензионо осигурање	75.100.000
4122	Допринос за здравствено осигурање	42.000.000
4123	Допринос за незапосленост	5.100.000

Средства на економским класификацијама:

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

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06-исправка

и 115/06-исправка), који је ступио на снагу 01.01.2007. године, прописано је: да државни службеник за сваки сат који по налогу претпостављеног ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад) има право на сат и по слободно (члан 21. став 1.); да се прековремени рад тромесечно прерачунава у слободне сате, које државни службеник мора да искористи најкасније у року од шест месеци од протеча тромесечја у коме их је остварио (члан 27. став 2.); да се, изузетно, државном службенику који не може да искористи слободне сате због тога што природа послова радних места чешће захтева тако обиман прековремени рад, може исплатити додатак за сваки сат прековременог рада, који износи 26% вредности радног сата основне плате државног службеника (члан 27. став 3.); да државни службеник који ван радног времена мора да буде доступан (у приправности) да би ако устреба извршио неки посао свог радног места, има право на додатак за приправност (члан 28. став 1.); да додатак за сваки сат приправности износи 10% вредности радног сата основне плате државног службеника (члан 28. став 2.); да план приправности доноси руководилац државног органа (члан 28. став 3.); да се право на додатак за прековремени рад и приправност одређује решењем руководиоца органа (члан 31. став 1.); да намештеници имају, под истим условима и у истој висини као државни службеници, право на додатак, између осталог за прековремени рад и приправност (члан 47.). У складу са напред наведеним 20. јануара 2013. године ће бити исплаћене плате за децембар месец 2012. године за државне службенике и намештенике. Такође су планирана средства за тромесечну исплату награда за посебне резултате рада намештеника у складу са законом у висини од 15% месечног платног фонда.

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

Сви наведени послови се свакодневно обављају, како у току редовног радног времена, тако и перманентно у поподневним часовима, а често и у вечерњим часовима (рад у сменама није могуће организовати), све по захтеву корисника – републичких органа. Како је остварен велики обим прековременог рада у току 2012. године, због природе послова одређених радних места исти такав обим очекује се и у 2013. години, па се одређеном броју државних службеника, односно намештеника не може омогућити коришћење слободних сати на име оствареног

прековременог рада, па им, уместо тог права, треба исплатити додатак за прековремени рад.

Због природе послова које Управа обавља донет је и план приправности у складу са чланом 28. став 3. Закона о платама државних службеника и намештеника. Планом приправности обухваћена су само радна места на којима је, због значаја посла, потребно да запослени буду доступни и ван редовног радног времена, па је на тим радним местима утврђена обавеза приправности одређеног броја службеника, односно намештеника, а у 2012. години је Управа била принуђена да рационализује све видове потрошње па и сате приправности, са циљем да и у наредном периоду успешно обавља своје задатке.

План приправности по секторима:

- у Сектору за информационо – комуникационе технологије од укупно 55 запослених 5 је у приправности;
- у Сектору за правне и информационо документационе и административне послове од укупно 175 запослених 12 је у приправности;
- у Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање од укупно 134 запослених у приправности је 40 који раде на пословима техничког одржавања;
- у Сектору за послове саобраћаја од укупно 134 запослених у приправности је 60 запослених;
- у Сектору за угоститељске услуге од укупно 296 запослених у приправности је 40 запослених.
- у Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове од укупно 161 запослених у приправности је 25 запослених;
- у Сектору за финансијско-материјалне послове од 39 запослених ниједан није у приправности;
- у Одељењу за интерни ревизију од 3 запослених ниједан није у приправности;

Укупан број запослених у приправности у Управи износи 182.

Конто	Опис активности	Приходи из буџета
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	4.600.000
4131	Накнаде у природи (дечија нова година) додељена су средства за новогодишње пакетиће 566-оро деце запослених радника у Управи за заједничке послове републичких органа, паркирање, шлеповање;	<u>4.600.000</u>

	1- Паркирање, шлеповање;	400.000.
	5- Новогодишњи пакетићи	4.200.000
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	3.701.000
4141	Исплата накнаде за време одсуствовања са посла - Средства ће се користити за исплату породилских боловања и боловања преко 30 дана (рефундира се)	1.000
4143	Отпремнине и помоћи- исплата отпремнине у случају смрти запосленог или члана уже породице	400.000
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	3.300.000
415	НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ	44.000.000
4151	Накнада за запослене - накнаде за превоз на посао и са посла за 990 запослених	44.000.000
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	5.000.000
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи- средства су планирана за 112 радника који по тренутној евиденцији стичу право у току 2013. године на јубиларну награду;	5.000.000
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.065.000.000
4212	Енергетске услуге	<u>501.600.000</u>
	3- Електрична енергија (18x12)	218.745.000
	3- Гас	5.000
	3- Угаљ	350.000
	3- Лож – уље (22x6)	132.000.000
	3- Грејање (11,98x12)	146.200.000
	6- Набавка угља за објекат у Ворову	300.000
	6-Услуга испоруке топлотне енергије за вилу “ Мир”	4.000.000
4213	Комуналне услуге	<u>219.700.000</u>
	6-Трошкови изношења смећа – лишћа , грања и отпадака органског порекла из резиденцијалних и репрезентативних објеката	200.000
	3- Вода (4x12)	48.000.000
	3- Услуге дератизације	1.900.000
	3- Димњичарске услуге	1.500.000
	3- Заштита имовине (9x12)	108.000.000
	3- Одвоз отпада (3x12)	36.000.000

	3- Услуге чишћења (0.2x 12)	2.400.000
	5- Грађевинско земљиште (1.88x12)	20.800.000
	6- Накнада за коришћење земљишта –Фрушка Гора	600.000
	5- Доприноси за воде	300.000
4214	Услуге комуникација	<u>151.200.000</u>
	3- Фиксни телефони (3x12)	36.000.000
	7- Интернет	18.000.000
	3- Мобилни телефони (0,6x12)	7.200.000
	7- Закуп водова (1,5x12)	18.000.000
	5 – Закуп поште (6x12)	72.000.000
4215	Трошкови осигурања	<u>27.000.000</u>
	4- Осигурање имовине	6.000.000
	1- Осигурање возила (1,45x12)	17.500.000
	5- Осигурање запослених	3.000.000
	1- Осигурање трећих лица	500.000
4216	Закуп имовине и опреме	<u>162.000.000</u>
	3- Закуп опреме (0,41x12)	2.000.000
	1- Набавка возила за потребе Републичких органа путем оперативног лизинга	160.000.000
4219	Остали трошкови	<u>3.500.000</u>
	6- Кабловска и ТВ претплата за објекте у Ворову и Смедереву	60.000
	7- Остали непоменути трошкови СББ	940.000
	3- Остали непоменути трошкови КДС	2.500.000
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.000.000
4221	Трошкови за пословна путовања у земљи- Трошкови дневница и смештаја на службеним путовањима возача моторних возила који су ангажовани за превоз функционера у земљи као и трошкове смештаја на службеном путу;	<u>700.000</u>
4222	Трошкови службених путовања у иностранство- Трошкови дневница и смештаја на службеним путовањима возача моторних возила који су ангажовани за превоз функционера иностранству, као и трошкове смештаја на службеном путу;	<u>300.000</u>
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	311.000.000
4232	Компјутерске услуге	<u>53.345.000</u>

	<p>- Потребан је целокупни износ од 47.640.000 за компјутерске услуге које подразумевају израду софтвера, одржавање постојећег, продужење потребних лиценци. Укратко, у питању су компјутерске услуге везане за заштиту интернет презентација, рачунарске мреже, за израду корисничких програма, за израду софтверских модула за емаил ситем државних органа, за централну писарницу државних органа и слично.</p> <p>-Услуга увођења ИСО стандарда у УЗЗПРО 3.840.000</p>	51.480.000											
	6- Одржавање софтвера за дактило бирое	1.800.000											
	2- Трошкови израде програма и њихово одржавање	65.000											
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	<u>8.311.000</u>											
	<p>7- потребан је износ 1.500.000 са ПДВ-ом који се односи на обуке запослених у вези са софтверским алатима чија детаљна спецификација са процењеним вредностима ће бити дата у оквиру плана јавних набавки који ће бити достављен најкасније у року од 15 дана почев од данас. Укратко у питању су обуке за:</p> <table border="1"> <tr> <td>1. Microsoft Visual Studio</td> </tr> <tr> <td>2. Microsoft SQL Server</td> </tr> <tr> <td>3. Microsoft Project Management</td> </tr> <tr> <td>4. Oracle9i <ul style="list-style-type: none"> • Database Administration • Oracle Fusion Middleware Java Programming • Oracle Fusion Middleware Build Java EE Applications </td> </tr> <tr> <td>5. Web:</td> </tr> <tr> <td>5. 1. Adobe – Професионални курсеви: <ul style="list-style-type: none"> • Dreamweaver • Photoshop • Illustrator </td> </tr> <tr> <td>5.2 PHP</td> </tr> <tr> <td>6. Обуке из области информационе безбедности</td> </tr> <tr> <td>7. Обуке из области CISCO технологија</td> </tr> <tr> <td>8. Обуке из области LINUX технологија</td> </tr> <tr> <td>9. Обуке из области управљања квалитетом</td> </tr> </table>	1. Microsoft Visual Studio	2. Microsoft SQL Server	3. Microsoft Project Management	4. Oracle9i <ul style="list-style-type: none"> • Database Administration • Oracle Fusion Middleware Java Programming • Oracle Fusion Middleware Build Java EE Applications 	5. Web:	5. 1. Adobe – Професионални курсеви: <ul style="list-style-type: none"> • Dreamweaver • Photoshop • Illustrator 	5.2 PHP	6. Обуке из области информационе безбедности	7. Обуке из области CISCO технологија	8. Обуке из области LINUX технологија	9. Обуке из области управљања квалитетом	1.500.000
1. Microsoft Visual Studio													
2. Microsoft SQL Server													
3. Microsoft Project Management													
4. Oracle9i <ul style="list-style-type: none"> • Database Administration • Oracle Fusion Middleware Java Programming • Oracle Fusion Middleware Build Java EE Applications 													
5. Web:													
5. 1. Adobe – Професионални курсеви: <ul style="list-style-type: none"> • Dreamweaver • Photoshop • Illustrator 													
5.2 PHP													
6. Обуке из области информационе безбедности													
7. Обуке из области CISCO технологија													
8. Обуке из области LINUX технологија													
9. Обуке из области управљања квалитетом													
	4- Котизација за семинаре из области буџетског рачуноводства и књиговодства	400.000											
	2- Услуге образовања и усавршавања (котизације за семинаре, стручни испити и сл.)	600.000											

	5- Услуге образовања и усавршавања (котизације за семинаре, стручни испити и сл.)	1.300.000
	3- Услуге образовања и усавршавања (котизације за семинаре, стручни испити и сл.)	611.000
	5- Полагање стручних испита	300.000
	1-Едукација возача	3.600.000
4234	Услуге информисања	<u>3.000.000</u>
	5- Трошкови објављивања тендера, огласа и конкурса (Новости, Политика, Службени гласник)	3.000.000
4235	Стручне услуге- Трошкови ангажовања радника по уговору о делу	<u>400.000</u>
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	<u>6.840.000</u>
	2- Хемијско чишћење	1.440.000
	2- Прање и пеглање радне униформе и текстилне галантерије	5.400.000
4239	Остале опште услуге	<u>239.104.000</u>
	Услуге омладинских услужних центара по секторима: (на основу нивоа услуге у октобру месецу 2012.године, годишњи ниво би износио 28.511.000 динара, а на основу пружених услуга у 2012.-ој години: месечно 3.000.000 динара, на годишњем нивоу планирано): 6= 2.300.000 5= 5.527.000 4= 861.000 2= 9.303.000 1= 2.880.000 3= 7.640.000	36.000.000
	3- Одржавање хигијене	197.344.000
	3- Чишћење снега (ниво услуге у 2011. години)	3.960.000
	3- Прање завеса	1.800.000
424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	4.500.000
4243	Медицинске услуге	<u>4.300.000</u>
	4- Трошкови амбуланте РЗ МУП-а;	1.320.000

	1- Трошкови редовних здравствених прегледа радника на пословима за које је предвиђена та врста прегледа;	200.000
	2- Трошкови редовних санитарних прегледа за раднике на пословима за које је предвиђена та врста прегледа	800.000
	2 - бактериолошке анализе хране 2 - анализа воде базена у Ужичкој 23	1.380.000 600.000
4245	Услуге одржавања националних паркова	<u>100.000</u>
	6- Одржавање парковских површина у репрезентативном објекту - Врњачка Бања	100.000
4246	3- Геодетске услуге;	<u>3.000</u>
4249	Остале специјализоване услуге	<u>97.000</u>
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	411.000.000
4251	Текуће поправке и одржавање зграда- Текуће одржавање пословних и репрезентативних објеката (70 зграда) чија укупна површина износи око 230.000,00 м ²	<u>179.800.000</u>
	3- Одржавање система за наводњавање у резиденцијалним и репрезентативним објектима	700.000
	3- Одржавање унутрашњих и спољних базена и фонтана у оквиру резиденцијалних и репрезентативних објеката	2.000.000
	3- ГРАЂЕВИНАРСТВО: грађевински и молерски радови, сервис покретних врата, тапетарство и полагање итисона, столарски и стаклорезачки радови одржавање водоводне и канализационе инсталације, уређење тениског терена	97.100.000
	3- МАШИНСТВО: одржавање сепаратора масти, одржавање грејне инсталације, одржавање и поправка емп пумпи, одржавање фонтане	28.000.000
	3- ЕНЕРГЕТИКА: сервис и поправка трансформаторских постројења, сервис и поправка дизел агрегата, сервис и поправка лифтовских постројења, одржавање електро инсталација	40.000.000
	3-ЕЛЕКТРОНИКА: сервис и поправка система дојаве пожара, сервис видео система, сервис п.п. апарата	12.000.000
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	<u>231.200.000</u>

	1- Сервисирање, одржавање и поправка моторних возила	95.000.000
	3- Одржавање т.т. инсталација: одржавање и поправка клима система, одржавање и поправка сплит јединица, одржавање вентилационих и димоводних канала	36.000.000
	7- потребан је износ од 30.000.000 са ПДВ-ом за одржавање и сервисирање рачунарске опреме, штампача и комуникационе опреме чија детаљна спецификација са процењеним вредностима ће бити дата у оквиру плана јавних набавки који ће бити достављен најкасније у року од 15 дана почев од данас. Укратко, у питању је одржавање рачунара различитих брендова, штампача различитих брендова, сервера различитих брендова, комуникационе опреме различитих брендова, УПС уређаја, рачунарских мрежа, комуникационих ормара и слично.	30.000.000
	6- Одржавање штампарских машина РИСО формата А3 и А4	2.400.000
	6- Одржавање и сервисирање биротехничке опреме KONICA MINOLTA	40.000.000
	6- Одржавање биротехничке опреме LEXMARK, XEROXS, KIOCERA, RICOH i TOSHIBA	600.000
	6- Одржавање и сервисирање биротехничке опреме CANON	1.700.000
	6- Одржавање штампарске и књиговезачке опреме ДУПЛО	2.400.000
	6- Одржавање штампарске и књиговезачке опреме	2.800.000
	6- Сервисирање пољопривредних машина	2.000.000
	2 - сервисирање топлих грејних тела 11.500.000 2 - сервисирање расхладних уређаја 6.800.000	18.300.000
426	МАТЕРИЈАЛ	570.000.000
4261	Административни материјал	<u>118.980.000</u>
	6- Набавка књиговезачког материјала	1.200.000
	6- Набавка боја и матрица	1.560.000
	6- Набавка вртног, собног, резаног цвећа и позамантерије	4.800.000
	6- ХТЗ-набавка обуће, одеће, заштитних одела	1.440.000

	2 - радна униформа - радна одела 3.840.000 - радна обућа 3.540.000	7.380.000
	4- Набавка оригиналних филмова и тонера за „Canon“, „Ricoh“, „Samsung“, „Kyocera“, „Panasonic“, „Oki“ и „Brother“	3.600.000
	4- Набавка коверти	4.800.000
	4- Набавка бар-код налепница (налепнице за основна средства)	1.200.000
	4 – Набавка тонера: - Набавка тонера за Минолта штампаче 3.360.000 - Набавка тонера за HP штампаче 24.000.000 - Набавка тонера за Lexmark штампаче 24.000.000	51.360.000
	4 – Набавка канцеларијског материјала - Обрасци, свеске, блокови и роковници 1.200.000 - Адинг, термо, телефакс ролне, табулири и обрасци за АОП 480.000 - Папири 30.000.000 - Фасцикле, материјал за архивирање и паковање 4.800.000 - Хемијске оловке, оловке, фломастери и улошци 960.000 - Остали канцеларијски материјал и батерије 1.800.000 - УСБ меморије, тастатуре, мишеви ЦД-ови 1.200.000 - Књиговезачки материјал 1.200.000	41.640.000
4262	Материјали за пољопривреду	<u>4.200.000</u>
	6- Репроматеријал за хортикултуру	2.400.000
	6- Хемијска средства за заштиту винограда и воћњака	1.200.000
	6- Вештачко ђубриво за винограде и воћњаке	600.000
4263	Материјали за образовање кадрова	<u>1.320.000</u>
	5- Трошкови претплате на часописе и стручну литературу за потребе запослених;	1.320.000
4264	Материјали за саобраћај	<u>121.400.000</u>
	1- Трошкови горива -дебитне картице	120.000.000
	1- Аутокозметика	1.400.000
4268	Материјали за домаћинство и угоститељство	<u>275.560.000</u>

	6 -Разни материјал за домаћинство и покућство за потребе резиденцијалних и репрезентативних објеката (кухињске крпе, пешкири, постељина, ћебад, прекривачи јоргани и сл.)	1.200.000
	2 - Материјал за домаћинство и угоститељство - потрошни материјал 10.800.000 - сервисирање касе 4.680.000 - пиће и намирнице за припрему хране 234.880.000	250.360.000
	3 - Набавка санитарног материјала опште намене	24.000.000
4269	Материјали за посебне намене	<u>48.540.000</u>
	6 - Куповина индустријске соли и урее	2.160.000
	4 – Набавка кутија за пресељење	600.000
	3 - Набавка застава и набавка светиљки, и пратећег репроматеријала	10.800.000
	2 - Материјал за посебне намене - ситан инвентар 3.840.000 - ПВЦ и папирна галантерија 9.600.000	13.440.000
	3 - набавка материјала за одржавање грађевинско-занатских елемената 3.600.000 набавка материјала за одржавање водоводне и канализационе инсталације 3.600.000 набавка материјала за одржавање електроенергетских инсталација 3.600.000 набавка материјала за одржавање телекомуникационих и електронских инсталација 3.600.000 набавка државних обележја и натписа 600.000 набавка грбова 1.200.000 набавка завеса 840.000 набавка ватрогасне опреме и средстава 720.000 набавка алата и инструмената за одржавање 1.200.000 набавка итисона 2.580.000	21.540.000
482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ НАМЕТНУТЕ ОД ЈЕДНОГ НИВОА ВЛАСТИ ДРУГОМ	12.000.000
4821	Остали порези - регистрација возила	<u>11.700.000</u>
	1 - Остали порези - регистрација возила	11.700.000
4822	Обавезне таксе (таксе при регистрацији моторних возила)	<u>300.000</u>

	1- Обавезне таксе (таксе при регистрацији моторних возила)	300.000
483	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (принудна наплата)	1.000
4831	Новчане казне и пенали по реш. Судова - отворена апропр.	<u>1.000</u>
511	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	25.501.000
5113	Капитално (инвестиционо) одржавање зграда и објеката	<u>25.500.000</u>
	3- Палата "Србија" Кнеза Милоша 20 Толстојева 2	10.000.000 11.000.000 2.000.000
	6- Завршетак започетих радова у Ужичкој 21	500.000
	6- Завршетак започетих радова у вили Бокељка, Толстојева 2-а	2.000.000
5114	Пројектно планирање	<u>1.000</u>
	6- Израда пројекта за фасаду објекта у Ужичкој 23	1.000
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА (укупно 01)	23.013.000
5122	Административна опрема, опрема за угоститељство, рачунарска опрема: Извор 01 – планирано 11.010.000 динара Извор 09 - планирано 300.000 динара	<u>19.113.000</u>
	3-набавка тепиха, набавка телефонских апарата, набавка намештаја набавка сплит јединица набавка тв уређаја НАПОМЕНА: Предвиђена средства на ек.кл. 5122 нису довољна, с обзиром да се ради о набавци опреме за потребе и на изричит захтев корисника на које Управа не може да утиче.	600.000 600.000 1.230.000 1.000.000 400.000 3.830.000
	7-Плаћање по уговорима из 2012. године на име набавке рачунарске опреме: 404-02-1833/12-Голум 404-02-1855/12-Информатика 404-02-1802/12-МДС	198.931 802.474 7.596.174
	4- Набавка металних каса	700.000

	4- Набавка сецкалица за папир	600.000
	2- Опрема за угоститељство (расхладна комора-Народна скупштина)	2.200.000
	6-Набавка опреме за видео надзор-Ужичка 23 и Толстојева 2а (јавна набавка, јануар 2013)	1.700.000
	3-Проширење система видео надзора-Немањина 11 (уговорено)	1.128.000
	6-Хефт машина и машина за пластифицирање за потребе штампарије (реферат)	355.000
5123	Опрема за пољопривреду – набавка опреме за винарију	<u>3.100.000</u>
5125	Медицинска и лабораторијска опрема	<u>300.000</u>
	6- Медицинска и лабораторијска опрема Опрема за испитивање вина	300.000
5129	Опрема за прозводњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	<u>500.000</u>
	Набавка архивских полица	500.000
515	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	506.000.000
5151	Пакети системског софтвера; антивирус заштита;...	<u>506.000.000</u>
	7- потребан је износ од 5.000.000 са ПДВ-ом за куповину корисничког софтвера чија детаљна спецификација и процењене вредности ће бити дати у оквиру плана јавних набавки који ће бити достављен најкасније у року од 15 дана почев од данас. 5.623.080	505.623.080
	7- Куповина Microsoft трајних лиценци за све органе државне управе. 500.000.000	
	5- Књиге за библиотеку	376.920

На основу члана 5. став 1. Одлуке о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“ бр. 37/91, 79/02 и 13/04) и члана 50. став 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09 и 73/10, 101/2011 и 93/2012), а на основу апропријација одобрених Законом о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије за 2013. годину директор Управе доноси:

ИЗМЕНА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2013. ГОДИНУ
у складу са Законом о изменама и допунама Закона о буџету за 2013. годину
од 05. јула 2013. године

ТЕКУЋИ РАСХОДИ

Конто	Опис активности	Приходи из буџета
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДА)	682.700.000
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	682.700.000
412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	122.200.000
4121	Допринос за пензионо осигурање	75.100.000
4122	Допринос за здравствено осигурање	42.000.000
4123	Допринос за незапосленост	5.100.000

Средства на економским класификацијама:

411 - Плате и додаци запослених и

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

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06-исправка и 115/06-исправка), који је ступио на снагу 01.01.2007. године, прописано је: да државни службеник за сваки сат који по налогу претпостављеног ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад) има право на сат и по слободно (члан 21. став 1.); да се прековремени рад тромесечно прерачунава у слободне сате, које државни службеник мора да искористи најкасније у року од шест месеци од протекла тромесечја у коме их је остварио (члан 27. став 2.); да се, изузетно, државном службенику који не може да искористи слободне сате због тога што природа послова радних места чешће захтева тако обиман прековремени рад, може исплатити додатак за сваки сат прековременог рада, који износи 26%

вредности радног сата основне плате државног службеника (члан 27. став 3.); да државни службеник који ван радног времена мора да буде доступан (у приправности) да би ако устреба извршио неки посао свог радног места, има право на додатак за приправност (члан 28. став 1.); да додатак за сваки сат приправности износи 10% вредности радног сата основне плате државног службеника (члан 28. став 2.); да план приправности доноси руководиоца државног органа (члан 28. став 3.); да се право на додатак за прековремени рад и приправност одређује решењем руководиоца органа (члан 31. став 1.); да намештеници имају, под истим условима и у истој висини као државни службеници, право на додатак, између осталог за прековремени рад и приправност (члан 47.). У складу са напред наведеним 20. јануара 2013. године ће бити исплаћене плате за децембар месец 2012. године за државне службенике и намештенике. Такође су планирана средства за тромесечну исплату награда за посебне резултате рада намештеника у складу са законом у висини од 15% месечног платног фонда.

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

Сви наведени послови се свакодневно обављају, како у току редовног радног времена, тако и перманентно у поподневним часовима, а често и у вечерњим часовима (рад у сменама није могуће организовати), све по захтеву корисника – републичких органа. Како је остварен велики обим прековременог рада у току 2012. године, због природе послова одређених радних места исти такав обим очекује се и у 2013. години, па се одређеном броју државних службеника, односно намештеника не може омогућити коришћење слободних сати на име оствареног прековременог рада, па им, уместо тог права, треба исплатити додатак за прековремени рад.

Због природе послова које Управа обавља донет је и план приправности у складу са чланом 28. став 3. Закона о платама државних службеника и намештеника. Планом приправности обухваћена су само радна места на којима је, због значаја посла, потребно да запослени буду доступни и ван редовног радног времена, па је на тим радним местима утврђена обавеза приправности одређеног броја службеника, односно намештеника, а у 2012. години је Управа била принуђена да рационализује све видове потрошње па и сате приправности, са циљем да и у наредном периоду успешно обавља своје задатке.

План приправности по секторима:

- у Сектору за информационо – комуникационе технологије од укупно 55 запослених 5 је у приправности;
- у Сектору за правне и информационо документационе и административне послове од укупно 175 запослених 12 је у приправности;
- у Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање од укупно 134 запослених у приправности је 40 који раде на пословима техничког одржавања;
- у Сектору за послове саобраћаја од укупно 134 запослених у приправности је 60 запослених;

- у Сектору за угоститељске услуге од укупно 296 запослених у приправности је 40 запослених.
 - у Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове од укупно 161 запослених у приправности је 25 запослених;
 - у Сектору за финансијско-материјалне послове од 39 запослених ниједан није у приправности;
 - у Одељењу за интерни ревизију од 3 запослених ниједан није у приправности;
- Укупан број запослених у приправности у Управи износи 182.

Конто	Опис активности	Приходи из буџета
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	4.600.000
4131	Накнаде у натури (дечија нова година) додељена су средства за новогодишње пакетиће 566-оро деце запослених радника у Управи за заједничке послове републичких органа, паркирање, шлеповање;	<u>4.600.000</u>
	06- Трошкови паркирања и шлеповања;	600.000
	04- Набавка новогод.пакетића за децу запослених	4.000.000
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	3.701.000
4141	Исплата накнаде за време одсуствовања са посла - Средства ће се користити за исплату породилских боловања и боловања преко 30 дана (рефундира се)	<u>1.000</u>
4143	Отпремнине и помоћи- исплата отпремнине у случају смрти запосленог или члана уже породице	<u>400.000</u>
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице Напомена: До 15.јула 2013.године донесена решења за исплату солидарне помоћи радницима УЗЗПРО у износу од 2.690.611.24 динара	<u>3.300.000</u>
415	НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ	44.000.000
4151	Накнада за запослене - накнаде за превоз на посао и са посла за 990 запослених	<u>44.000.000</u>
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	5.000.000
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи- средства су планирана за 97 радника који по тренутној евиденцији стичу право у току 2013. године на јубиларну награду (планирано 112 запослених) Напомена: Исплаћено 4.245.660,23 динара	<u>5.000.000</u>
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	850.682.000
	Почетна апропријација	1.065.000.000

	24.01.2013.-Промена апропр.до 5% у корист 512	- 10.000.000
	01.02.2013.-Прин.напл.ЈКП БГ Вод.и канализација	- 4.230.000
	Закон о изменама и допунама Закона о буџету-повраћај у буџет - одустаје се од набавке возила путем оперативног лизинга	-160.000.000
	Закон о изменама и допунама Закона о буџету-прерасподела у корист апропријације 511	-40.000.000
	Текућа апропријација са свим изменама	850.682.000
	НАПОМЕНА: Пренос из буџетске 2012. године-Економска класификација 421 је додатно оптерећена на име неизвршених обавеза из 2012.године, које су пренете у буџетску 2013.годину(Управа за трезор у XII/2012.године није извршила плаћање) - 31.676.289,95 динара	
4212	Енергетске услуге	<u>469.655.000</u>
	05- Електрична енергија	192.000.000
	05- Гас	5.000
	05- Угаљ	350.000
	05- Лож – уље	120.000.000
	05- Грејање	153.220.000
	08- Набавка угља за објекат у Ворову	300.000
	08- Пружање услуге испоруке топлотне енергије за грејање виле „Мир”	3.780.000
4213	Комуналне услуге	<u>239.287.000</u>
	08- Трошкови изношења смећа – лишћа , грања и отпадака органског порекла из резиденцијалних и репрезентативних објеката	200.000
	05- Вода	37.000.000
	05- Услуге дезинсекције, дезинфекције и дератизације	1.800.000
	05- Димњичарске услуге	2.400.000
	05- Заштита имовине	144.487.000
	05- Одвоз отпада	27.000.000
	04- Грађевинско земљиште	25.500.000
	08- Накнада за коришћење земљишта –Фрушка Гора	600.000
	04- Доприноси за воде	300.000
4214	Услуге комуникација	<u>113.200.000</u>

	05- Фиксни телефони	27.000.000
	02- Трошкови интернета	15.000.000
	02- Набавка услуге повећања директног приступа интернету и резервног интернет линка	1.200.000
	05- Мобилни телефони	9.000.000
	02- Закуп водова	13.000.000
	04- Закуп поште	48.000.000
4215	Трошкови осигурања	<u>22.400.000</u>
	03- Осигурање имовине	6.000.000
	06- Осигурање возила	13.000.000
	04- Осигурање запослених	3.200.000
	06- Осигурање трећих лица	200.000
4216	Закуп имовине и опреме	<u>2.600.000</u>
	05-Изнајмљивање опреме за симултано превођење	2.600.000
4219	Остали трошкови	<u>3.540.000</u>
	08- Заснивање корисничког односа (услуга ТОТАЛ ТВ) у објектима Ворово и Смедерево	90.000
	02- Остали непоменути трошкови СББ	400.000
	03-РТВ претплата	950.000
	05- Остали непоменути трошкови- КДС	2.100.000
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	918.000
	Почетна апропријација	1.000.000
	Закон о изменама и допунама Закона о буџету-повраћај у буџет	-82.000
	Текућа апропријација са изменом	918.000
4221	Трошкови за пословна путовања у земљи- Трошкови дневница и смештаја на службеним путовањима возача моторних возила који су ангажовани за превоз функционера у земљи као и трошкове смештаја на службеном путу;	<u>818.000</u>
4222	Трошкови службених путовања у иностранство- Трошкови дневница и смештаја на службеним путовањима возача моторних возила који су ангажовани за превоз функционера иностранству, као и трошкове смештаја на службеном путу;	<u>100.000</u>
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	228.630.000
	Почетна апропријација	311.000.000

	14.03.2013.-Промена апропријације до 5% у корист 483-судска пресуда (Ристић Миодраг)	-2.370.000
	Закон о изменама и допунама Закона о буџету-повраћај у буџет	-60.000.000
	Закон о изменама и допунама Закона о буџету-прерасподела у корист апропријације 512	-20.000.000
	Текућа апропријација са свим изменама	228.630.000
4232	Компјутерске услуге	<u>31.571.000</u>
	02- Набавка услуге одржавања и унапређења апликације за рад дактилобироа (сукцесивна услуга)	900.000
	02- Набавка услуге одржавања и унапређења е-mail система за потребе државних органа	1.200.000
	02- Набавка услуге одрж. софтверског решења за заштиту интернет презентација државних органа (плаћање месечно)	4.259.000
	02- Набавка услуге продужења антивирусних лиценци AVG	7.440.000
	02- Набавка израде система за управљање садржајем интернет презентација органа државне управе	2.220.000
	02- Надоградња система RFID контроле и видео надзора у УЗЗПРО (423-650.460 и 512-783.936)	651.000
	02- Набавка услуге одржавања интернет презентација Владе Србије	1.300.000
	02- Набавка услуге одржавања и надоградње апликације за финансијско-материјалне послове	800.000
	02- Набавка услуге пројектовања и израде локалних рачунарских мрежа	3.000.000
	02- Набавка услуге анализе и провере безбедности мрежне инфраструктуре у УЗЗПРО и предлог за унапређивање исте	2.880.000
	02- Набавка услуге развоја и инплементације система за техничку подршку	3.000.000
	02- Набавка услуге редизајна интранет и интернет мреже УЗЗПРО	2.280.000
	07- Услуга увођења ISO стандарда у УЗЗПРО-плаћање квартално	1.600.000
	07- Продужено стандардно одржавање „АВ“софт пословног софтвера	41.000
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	<u>2.600.000</u>
	02- Услуге образовања и усавршавања (котизације за семинаре)	200.000

	03- Котизација за семинаре из области буџетског рачуноводства и књиговодства	200.000
	04- Услуге образовања и усавршавања (котизације за семинаре)	300.000
	04- Полагање стручних испита	100.000
	06- Трошкови едукације возача (уколико се закључи уговор-плаћање сукцесивно)	1.800.000
4234	Услуге информисања	<u>3.000.000</u>
	04- Трошкови објављивања тендера, огласа и конкурса (Новости, Политика, Службени гласник)	3.000.000
4235	04- Стручне услуге - Трошкови ангажовања радника по уговору о делу	<u>350.000</u>
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	<u>6.840.000</u>
	07- Набавка услуге прања, пеглања и хемијског чишћења: - Прање и пеглање радне униформе, столњака и текстилне галантерије 5.400.000 - Хемијско чишћење радне одеће 1.440.000	6.840.000
4239	Остале опште услуге	<u>184.269.000</u>
	Просечно месечно око 2.200.000 динара 08- 200.000 динара 04- 450.000 динара 03- 100.000 динара 07- 700.000 динара 06- 200.000 динара 05- 550.000 динара	26.400.000
	05- Услуга одржавања хигијене у објектима републичких органа	130.000.000
	05- Услуга одржавања хигијене у објектима Немањина 11 и Вила „Мир“	19.200.000
	05- Набавка услуге чишћења снега испред пословних објеката Владе РС у сезони 2013/2014 године-план јавних набавки- 3.960.000 - Додатне услуге чишћења снега 588.000 НАПОМЕНА: Очекивана принудна наплата из 2012.године (без камате) у износу од 2.320.658	6.869.000
	07- Хемијско чишћење завеса, подних простирки, и тапацираног канцеларијског намештаја	1.800.000
424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	4.207.000
	Почетна апропријација	4.500.000
	Закон о изменама и допунама Закона о буџету-повраћај у буџет	-293.000
	Текућа апропријација са изменом	4.207.000

4243	Медицинске услуге	<u>3.251.000</u>
	03- Трошкови амбуланте РЗ МУП-а;	1.300.000
	06- Трошкови редовних здравствених прегледа радника на пословима за које је предвиђена та врста прегл.	151.000
	07- Набавка услуге редовних санитарних прегледа	700.000
	07- Набавка услуге редовног испитивања хране	1.100.000
4245	Услуге одрж. национал. паркова и природ.површ.	<u>60.000</u>
	08- Одржавање парковских површина репрезент. објекта - Врњачка Бања	60.000
4246	Услуге очувања жив.средине, науке и геод.услуге	<u>676.000</u>
	05- Услуге очувања животне средине;	543.000
	08- Услуге очувања животне средине;	133.000
4249	Остале специјализоване услуге	<u>220.000</u>
	07- Набавка услуге испитивања воде у базенима у резиденцији у улици Ужичка 23	100.000
	Остале специјализоване услуге - сви сектори	120.000
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ДРЖАВАЊЕ	411.000.000
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката- Текуће одржавање пословних и репрез. објеката (70 зграда) чија укупна површина износи око 230.000,00 м ²	<u>181.490.000</u>
	05-Текуће и инвестиционо одржавање објеката државних органа	
	-Набавка и уград.гарниш.и венечијан	1.560.000
	-Улуга периодичне контроле,одгушења и одрж. канализац.сливника и одвода	1.800.000
	-Услуга одржавања и сервис.котловских постројења и инсталац.центр.грејања	10.800.000
	-Услуге годиш. сервиса трафо станица	3.000.000
	-Периодично одрж. и сервис. електромоторног погона и пумпи	1.200.000
	-Период.сервис.и одрж. дизел агрегата	2.400.000
	-Услуга одрж. система видео надзора у објектима Немањина 11 и Немањина 22-26	1.200.000
	-Услуга репарације стакала	2.400.000
	-Услуга одржавања тениских терена	1.200.000
	-Одржав.клизних врата, капија и рампи	2.400.000
	-Услуга периодичног сервисирања система за аутомат.гашење и дојаву пожара	2.640.000
	-Услуга редовног одржавања лифтова	8.400.000

	<ul style="list-style-type: none"> -Сервисир.ватрогасне опреме и средст. 1.800.000 -Услуга одржавања и сервисирања фонтана и опреме у објекту Палата „Србија“ 1.980.000 - Извођење столарских радова 3.600.000 - Радови на уређењу угоститељског блока у објекту Намањина 11 1.800.000 - Радови на уређењу угоститељског блока у објекту Трг Н.Пашића 13 1.200.000 - Санација дела кровних површина у објекту Македонска 4 3.600.000 - Санација дела лименог кровног покривача на објекту Палата „Србија“ 4.800.000 - Уређење подстанице грејања у објекту у улици Кнеза Милоша 20 2.400.000 - Санациони радови на термотехничкој инсталацији у објекту Омл.Бригада 1 7.200.000 - Прилагођавање термотехн.инстал. потребама новог корисн. у објектима реп.органа 6.000.000 - Текуће одржавање електроенергет., телекомуникац. и електронских система и инсталација у објект.реп.органа. 12.000.000 - Прилагођавање електроинсталација потребама новог корисн.у објектима реп.органа 6.000.000 - Санација грађавинске браварије и столарије у објекту Немањина 22 и осталим објектима републичких органа 12.000.000 - Инсталирање електричних грејних система за заштиту олука од снега и смрзавања на објектима републичких органа 3.600.000 - Грађавинско занатски радови на уређењу објекта у Македонској 4 6.000.000 - Санација фасадне столарије у објекту у улици Трг Николе Пашића 11 3.600.000 - Санација терасе објекта у улици Грачаничка 8 1.800.000 - Санација делова фасадне облоге објекта Палата „Србија“ 6.000.000 - Санациони радови на делу фасаде објекта у улици Дечанска 8 2.400.000 - Извођење грађевинско занатских радова у области текућег одржавања у објектима републичких органа 36.230.000 - Санација унутрашњих стубова свечане сале у објекту Палата „Србија“ 1.440.000 - Санација степеништа на свечаном улазу Палате „Србија“ 4.200.000 	168.650.000
	<p>08- Текуће и инвестиционо одржавање репрезентативних и резиденц.објектата - Услуга одрж. и сервис.система за наводњавање</p>	12.840.000

	у објектима у Београду и Смедереву 1.800.000 - Услуга одржавања и сервисирања фонтана и опреме у репрез.објектима 1.200.000 - Санација дела ограде око објекта „Комплекс Обреновића“ 1.200.000 - Санација и модернизација техничког система спољњег и унутр.базена-Ужичка 23 2.640.000 - Реконстр.фасаде у резид.Ужичка 23 6.000.000	
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	<u>229.510.000</u>
	02-Набавка услуга одрж. информатичке опреме: - Комуникациони ормари и опрема 2.520.000 - Рачунарска опрема типа DELL 2.280.000 - Рачунарска опрема типа HP 960.000 - Рачунарска опрема типа FS 1.200.000 - Рачунарска опрема типа IBM 2.400.000 - Рачунарска опрема типа - РАЗНО 420.000 - Штампања типа HP 600.000 - Штампања типа MINOLTA 960.000 - Штампања типа CANON 420.000 - Штампања типа LEXMARK 1.080.000 - Система IBM Proventia 2.520.000 - UPS уређаји Delphy-ELIT 720.000 - UPS уређаји типа –РАЗНО 960.000 - Локалних рачунарских мрежа 2.040.000	19.080.000
	05- Инвестиционо и текуће одржавање - Услуга репарације стилског намештаја 3.000.000 - Тапетарске услуге са пратећим радовима 3.000.000 - Периодична контрола и сервисирање сплит јединица 7.200.000 - Сервис.и поправка система климатизац. 14.400.000	27.600.000

	06-Сервисирање и одржавање возила са уградњом резервних делова - Возила марке AUDI 30.000.000 - Возила марке VW 8.600.000 - Возила марке ШКОДА 14.400.000 - Возила марке MERCEDES 3.960.000 - Возила марке FIAT 3.600.000 - Возила марке ZASTAVA 1.200.000 - Возила марке MITSUBISI, KIA, OPEL... 3.600.000 - Возила марке TAM и FIAT IVECO 960.000 - Возила марке CHRYSLER JEEP 1.440.000 - Сервис. издувних система за све врсте возила са уградњом резервних делова 960.000 - Сервисирање клима уређаја за све врсте возила са уградњом резервних делова 960.000 - Вулканизерски радови и реглажа трапа 3.720.000 - Набавка пнеуматика са монтажом 17.280.000 -Лимарско-фарбарски радови и уградња ветробран. стакала за све врсте возила 2.400.000 -Унутрашње прање возила 200.000	93.280.000
	07-Набавка услуге сервисирања, одржавања и поправке угоститељске опреме - Фискалне касе типа SHARP 840.000 - Фискалне касе-EURO 500,Handy и Tronica 3.840.000 - Расхладни уређаји и ледомати 7.200.000 - Топла грејна тела и остале машине 13.800.000 - Период.механичко и хемијско чишћење вентилац. система за одсис масних испарења 3.000.000 -Услуга пражњ.сепарат.масних јама и одвода 600.000 -Дод. услуге период.механичког и хемијс.чишћења вентилац. система за одсис масних испар. 750.000	30.030.000
	08-Набавка услуге сервисирања биротехничке опреме: 57.120.000 - опрема типа CONICA MINOLTA 48.000.000 - опрема типа CANON 1.800.000 - опрема типа LEXMARK, XEROX, KYOCERA, RICOH и TOSHIBA 960.000 - штампарска опрема типа DUPLO 2.400.000 - штампар.машине RISO формата А3 и А4 1.200.000 - штампарско-књиговезачке опреме 2.760.000 08- Набавка услуга сервисирања пољопривредних машина 2.400.000	59.520.000
426	МАТЕРИЈАЛ	560.500.000
	Почетна апропријација	570.000.000
	29.03.2013.-Промена апропр. до 5% у корист 512	- 10.000.000
	ТБР 09.07.2013-Депце	+500.000
	Текућа апропријација са свим изменама	560.500.000

	НАПОМЕНА: Економска класификација 426 је додатно оптерећена на име неизвршених обавеза из 2012.године, које су пренете у буџетску 2013.годину (Управа за трезор у XII/2012.год. није извршила плаћање)-10.079.462,80 динара	
4261	Административни материјал	<u>107.532.000</u>
	Сви сектори- Набавка заштитне-радне одеће и обуће за запослене који имају право	2.030.000
	03- Набавка коверти	3.958.000
	03- Набавка тонера: - Набавка тонера за ХР штампаче 19.800.000 - Набавка тонера за Lexmark штампаче 20.184.000 (закључен Уговор 21.05.2013) - Набавка оригинал филмова и тонера за „Canon“, „Epson“, „Samsung“, „Kyocera“, „Panasonic“, 7.200.000	47.184.000
	03- Набавка кутија за пресељење	480.000
	03- Набавка канцеларијског материјала: - Обрасци, свеске, блокови и роковници 1.200.000 - Адинг, термо, телефакс ролне, табулири и обрасци за АОП 480.000 - Папири 30.000.000 - Фасцикле, матер.за архивир. и паков. 4.800.000 - Хемијске оловке, оловке, фломаст.и улошц. 960.000 - Остали канцелар. материјал и батерије 1.800.000 - УСБ меморије, тастатуре, мишеви, CD 1.200.000 - Књиговезачки материјал 2.400.000	42.840.000
	07- Набавка радне одеће за потребе Сектора за угоститељске услуге	3.840.000
	08- Набавка: - потрошног репроматер.за хортикултуру 2.400.000 - резаног цвећа и позамантерије 2.400.000 - вртног,собног биља, саксија и супстрата 2.400.000	7.200.000
4262	Материјали за пољопривреду	<u>324.000</u>
4263	Материјали за образовање кадрова	<u>1.100.000</u>
	04- Трошкови претплате на часописе и стручну литературу за потребе запослених;	1.100.000
4264	Материјали за саобраћај	<u>145.680.000</u>
	06- Набавка горива -дебитне картице	144.000.000
	06- Набавка аутокозметике и опреме	1.680.000

4268	Материјали за домаћинство и угоститељство	<u>249.244.000</u>
	05- Набавка санитарног материјала опште намене	24.000.000
	05- Набавка хигијенско-санитарног матер. специјалне намене за резиденц.и репрезентативне објекте	1.200.000
	07- Набавка потрошног материјала за потребе ресторана и кухиња УЗЗПРО	10.800.000
	07- Набавка пића и намирница за припрему хране: - набавка кафе 16.800.000 - домаћа и страна жестока алкох.пића 4.800.000 - набавка вина (бела, црна, стона) 6.960.000 - набавка Соса Cole и Schweppes-а 8.400.000 - набавка газираних и негазираних вода 15.400.000 - набавка домаћих и страних пива 1.800.000 - набавка природних сокова 13.200.000 - набавка свежег свињског меса 8.600.000 - набавка свежег пилећег и ћурећег меса 14.730.000 - набавка свежег јунећег меса 24.840.000 - набавка меса од дивљачи 324.000 - набавка свеже и смрзн.речне и морс.рибе 9.180.000 - набавка млека и млечних производа 21.400.000 - набавка брашна, производа од брашна 8.000.000 - набавка колонијалне робе и кондитор.пр. 14.400.000 - набавка трајних сухомеснатих производа 8.400.000 - набавка свежег воћа и поврћа 20.520.000 - набавка конзер.и смрзнутог воћа и повр. 3.660.000 - набавка кобасица и полутрај.сухом.произв.3.840.000 - набавка апетисана 3.719.000 - набавка јаја 3.071.000	212.044.000
	08- Разни материјал и ситан инвентар за домаћинство и покућство за потребе резиденц.и репрезент.објеката	1.200.000
4269	Материјали за посебне намене	<u>46.040.000</u>
	05- Набавка завеса, драперија и специјалних завеса	840.000
	05- Набавка ватрогасне опреме и средстава	720.000
	05- Набавка репроматеријала за одржавање: - хидротехничких инсталација 3.000.000 - грађевинско-занатско одржавање 3.600.000 - државних обележја и натписа 600.000 - набавка грбова 940.000 - набавка светиљки, сијалица и пратећег електроматеријала 6.300.000 - набавка репроматеријала за одржавање електроенергетских система и инстал. 3.600.000 - набавка репроматеријала за одржавање електронских система и инсталација 3.600.000 - набавка алата и инструмената за одржав. 1.200.000 - набавка државних застава 3.600.000	29.020.000

	- набавка итисона	2.580.000	
	07 – Набавка ПВЦ и папирне галантерије за потребе Сектора за угост. услуге-	9.600.000	
	– Додатна испорука ПВЦ и папирне галантерије за потребе Сектора за угост. услуге	600.000	10.200.000
	07 – Набавка ситног инвентара за потребе Сектора за угоститељске услуге		3.100.000
	08 - Набавка индустријске соли и урее		2.160.000
	Набавка канцеларијског намештаја и опреме -Депце		<u>500.000</u>
482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ НАМЕТНУТЕ ОД ЈЕДНОГ НИВОА ВЛАСТИ ДРУГОМ		12.000.000
	НАПОМЕНА: Средства на економској класификацији 482 су планирана за обавезе за регистрацију возила УЗЗПРО, али <u>уласком у систем ПДВ-а , недовољна су средства на економској класификацији 482 (за период I-VII/2013 плаћен ПДВ 4.208.154 динара)</u>		
4821	Остали порези - регистрација возила		<u>11.700.000</u>
	06 - Остали порези - регистрација возила	10.860.000	11.700.000
	06 - Технички преглед возила	840.000	
4822	Обавезне таксе (таксе при регистрацији моторних возила)		<u>300.000</u>
	06 -Обавезне таксе (зелени картон, међународне возачке дозволе...)		300.000
483	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (принудна наплата)		1.000
	Пром. апр.до 5% са 421-прин.напл.-Вод. и канал.		+ 4.230.000
	Пром. са 421-прин.напл .Телеком Срб		+88.000
	Пром. апр.до 5% са 423-прин.напл.-Ристић М.		+ 2.370.000
	Текућа апропријација са свим изменама		6.689.000

4831	Новчане казне и пенали по реш. Судова - отворена апропр.	<u>1.000</u>
511	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	98.071.000
	Почетна апропријација	25.501.000
	ТБР 22.02.2013 – Немањина 11	+ 4.440.000
	ТБР 22.02.2013 – Немањина 4	+ 13.630.000
	ТБР 28.02.2013 (намењена за пројекте)	+ 3.500.000
	ТБР 15.05.2013 – Немањина 22-26	+11.000.000
	Закон о изменама и допунама Закона о буџету-прерасподела са апропријације 421	+40.000.000
	Текућа апропријација са свим изменама	98.071.000
	<p>НАПОМЕНА: Економска класификација 511 је додатно оптерећена на име неизвршених обавеза из 2012.године, које су пренете у буџетску 2013.годину (Управа за трезор у XII/2012.год. није извршила плаћање)-20.726.613,18 динара</p> <p>Слободна, а не ангажована средства до краја године 18.594.000 динара, односно 11.604.000 уколико се вишак средстава добијен, а не утрошен, из ТБР за Немањину 4 врати у Буџет.</p>	
5113	Капитално (инвестиционо) одржавање зграда и објеката	<u>54.710.000</u>
	<p>05-Планирани нови радови: -Палата „Србија“ - санација хидроизолације кровних површина 6.407.000 -Кнеза Милоша 20 - адаптација простора бивше котларнице у архивски простор 13.200.000 -Толстојева 2, Клуб посланика – увођење система аутоматске дојаве пожара 2.400.000 -Уградња сист.видео надзора-Толстој.2 1.200.000 -Адаптац. дела зграде Владе РС у улици Немањина 11 (модернизац. технолошког блока) 4.440.000</p>	27.647.000

	05- Започети и извршени радови у току 2013.године на: - Санацији платоа, степеништа и влаге подрума у објекту у улици Толстојева 2 597.000 - Наставак радова на уградњи грејних система за заштиту олука од снега на објектима: Кнегиње Љубице 5, Македонска 4, А.Венац 1 965.000 -Наставак радова на санацији равних проходних кровова објекта Палата „Србија“- (Морава 2.298.448 и Ратко Митровић 1.186.538) 3.485.000 - Наставак радова на санацији грађевинске браварије 3.009.000 - Адаптац.посл. простора у ул. Немањина 4 8.444.361 - Прошир.система видео надзора, I спрат, у објекту у улици Немањина 11 200.324 -Набавка аутоматских рампи-Андрићев венац 1 и Палата „Србија“- 754.560 - Санација покренутог дела фасаде Немањина 22-26 9.195.000 08- Наставак радова на замени капака на објекту Вила Златни Брег у Смедереву 412.000	27.063.000
5114	Пројектно планирање	<u>4.040.000</u>
	05 - Израда главног пројекта реконструкције расхладне подстан. објекта у улици Омлад.бригада 1 298.800 05 - Израда главног пројекта изградње гараже објекта на локацији Немањина 22-26 1.620.000 05 - Израда главног пројекта санације степеништа на свечаном улазу Палате „Србија“- 180.000 05 - Израда главног пројекта система за дојаву пожара у објекту у улици Толстојева 2 78.000 05 - Израда главног пројекта инсталације видео надзора у објекту у улици Толстојева 2 63.600 08 - Израда главног пројекта ревитал. засада винове лозе и пројекта винарије на Економији Смед. 1.800.000	4.040.000
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА (укупно 01)	89.353.000
	Почетна апропријација : извор 01 23.013.000 извор 09 6.300.000 Извор 09 23.013.000 Планирани приход од продаје возила 6.000.000 Планирани приход од продаје остале опреме 300.000	23.013.000
	Промена апропријације до 5% са 421	+ 10.000.000
	ТБР 22.02.2013 – Немањина 11	+ 3.840.000
	ТБР 22.02.2013 – Немањина 4	+ 3.000.000
	ТБР 28.02.2013	+ 11.500.000
	Промена апропријације до 5% са 426	+ 10.000.000

	Закон о изменама и допунама Закона о буџету-прерасподела са 423	+20.000.000
	ТБР 09.07.2013-Депце	+8.000.000
	Текућа апропријација (01) са свим изменама: извор 01 89.353.000 НАПОМЕНА: Уколико се оствари приход од продаје расходованих возила, Управа ће послати предлог за набавку нових возила у истој вредности.	89.353.000
	НАПОМЕНА: Економска класификација 512 је додатно оптерећена на име неизвршених обавеза из 2012.године, које су пренете у буџетску 2013.годину (Управа за трезор у XII/2012.год. није извршила плаћање)-13.080.924,62 динара Слободна, а не ангажована средства до краја године <u>11.895.716</u> динара, односно 10.426.716 уколико се вишак средстава добијен, а не утрошен, из ТБР за Немањину 4 врати у Буџет	
5122	Административна опрема, опрема за угоститељство, рачунарска опрема	<u>51.951.000</u>
	02- Набавка рачунара, штампача, УПС уређаја, мобилних телефона и комуникац.опреме	2.500.000
	02- Набавка система за складиштење података	2.280.000
	02- Набавка опреме <u>везане за уговоре о одржавању рачунарске опреме (upgrade), локалних рачунарских мрежа (switch-evi), комуникационих ормара и опрема везана за надоградњу система RFID контроле и видео надзора ЕРЦ-а, разних машина (крупног алата) везано за уговоре о набавци репроматеријала за потребе инвестиционог и текућег одржавања као и намештаја израђеног у оквиру столарских радова.</u>	6.352.000
	<u>Набавка опреме за све секторе по захтеву корисника која није предмет јавних набавки:</u> - транспортна колица, скенери, навигација, опрема за хортикултуру (моторна косилица, прскалица, дувач и тример), крупан алат, хефт машина и машина за пластифицирање, анализатор мреже, декоративно освежење вагон ресторана; итд.	8.500.000
	03- Набавка сецкалица за папир, металних каса и рачунских машина	500.000
	04- Набавка архивских полица	600.000
	05- Набавка опреме која је <u>предмет важећих закључених уговора:</u>	16.604.000

	-набавку плочаст. канцеларијског намештаја вишег и нижег ранга - набавка радних столица и клуб фотелја - тепиха - телефонских апарата и факс уређаја - ТВ уређаја - сплит јединица - телефон.централа и резер.извора напајања - опрема за вентилац.кабин.у Влади РС-ДЕО	2.640.204 2.619.421 2.424.696 2.564.185 1.118.810 1.477.808 3.547.872 210.456	
	05- Зграда Владе Републике Србије - Немањина 11 (добијена средства из ТБР 22.02.2013.године у износу од 3.840.000 динара): - Набавка осн.сред.за опремање ресторана - Опрема при адаптацији технолошког блока	3.240.000 600.000	3.840.000
	05- Набавка опреме при адаптацији пословног простора у Немањиној 4 (добијена средства из ТБР 22.02.2013. године у износу од 3.000.000 динара)		1.953.000
	05- Набавка кацеларијског намештаја за опремање пословног простора у Немањиној 4		1.400.000
	05- Набавка опреме за видео надзор у објектима у улици Ужичка 23 и Толстојева 2а		2.377.000
	05- Набавка опреме за видео надзор у обј. у ул. Толстојева 2		2.400.000
	07- Набавка и уградња расхладне коморе у Дому Народне Скупштине		2.645.000
5123	Опрема за пољопривреду		<u>100.000</u>
5125	Медицинска и лабораторијска опрема		<u>500.000</u>
	08- Медицинска и лабораторијска опрема Опрема за испитивање вина		500.000
5129	Опрема за прозводњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		<u>3.825.000</u>
	08- Набавка опреме за винарију Економије у Смедереву		3.345.000
	08- Опрема за потребе хортикултуре		480.000
	Набавка канцеларијског намештаја и опреме -Депце		<u>8.000.000</u>
515	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА		568.504.000
	Почетна апропријација		506.000.000
	ТБР 15.05.2013 – за Microsoft лиценце		+59.004.000
	ТБР 09.07.2013-Депце		+3.500.000
	Текућа апропријација са свим изменама		568.504.000

	Економска класификација 515 је додатно оптерећена на име неизвршених обавеза из 2012.године, које су пренете у буџетску 2013.годину (Управа за трезор у XII/2012.год. није извршила плаћање)-1.986.444,87 динара	
5151	Нематеријална имовина	<u>563.017.000</u>
	02-Плаћање остатка по уговору из 2012.године: -Уговор о испор.софтвера AUTOCAD 2012 42.000 -Уговор о испор.софтвера за техничко цртање и моделовање информац.система 56.000 -Уговор о испор. софтвера за пројектовање и моделовање информац.система 59.000 -Део уговора о одржавању и надоградњи апликације за фин.-материјалне послове 500.000 02-Набавка софтвера за виртуелизацију 2.400.000 02-Куповина Microsoft трајних лиценци за све органе државне управе. 559.004.000 Чланом 5. Закона о Буџету Републике Србије за 2013.годину, одобрена су средства за Капитални пројекат : Набавка Microsoft трајних лиценци, и то: -за 2013. годину - 500.000.000 динара -за 2014. годину – 1.358.620.000 динара -за 2015. годину – 1.358.620.000 динара На основу закљученог уговора на износ од 2.942.122.277,88 динара, плаћање у 2013. години 19% уговора износи 559.003.232,81 динара, .	562.061.000
	04- Књиге за библиотеку	856.000
	05- Лиценце- чланство у Инжењерској комори Србије	100.000
	Набавка канцеларијског намештаја и опреме -Депце	<u>3.500.000</u>

У овом поглављу објављени су подаци о буџету (одобрени и реализовани) за текућу годину 2013, прву претходну 2012. и наредну 2014. годину, и то кроз посебне табеле, са три цифре класификације. Такође, дат је посебан табеларни приказ података о реализованом буџету у току буџетске 2013. године, заједно са подацима о одобреним средствима, такође, на нивоу троцифрене класификације. Приказ остварених прихода и расхода током године није старији од месец дана.

НАПОМЕНА:

У претходном периоду (3 године) буџет УЗЗПРО није подвргнут ревизији (Државна ревизорска институција, нити је УЗЗПРО ангажовала фирму овлашћену за вршење ревизије) али, у континуитету се обављају послови интерне ревизије у складу са:

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011),

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

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

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

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

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

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

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

У 2013. години је спроведен један поступак на који се закон не примењује.
Предмет ове набавке јесте услуга обезбеђења транспорта новца и вредности.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

**15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА,
ОДНОСНО ЗАРАДАМА ИЗ ПРЕТХОДНОГ МЕСЕЦА
ЗА РУКОВОДИОЦЕ И ЗАПОСЛЕНЕ
(ЈУЛ 2013. ГОДИНЕ)**

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НЕТО ПЛАТА	НАЈНИЖА ПЛАТА	НАЈВИША ПЛАТА
Руководиоци				
1.	Зоран Трнинић	151.950,58		
2.	Александар Годоровић	129.360,10		
3.	Миломир Лукић	118.838,47		
4.	Небојша Илић	118.838,46		
5.	Зоран Николић	118.838,46		
6.	Милко Палибрк	117.992,64		
7.	Мирјана Радоњић	113.340,60		
8.	Ивица Здравковић	112.917,68		
9.	Вјекослав Бобар	109.111,47		
Државни службеници				
1.	Виши саветник		74.498,85	104.975,65
2.	Самостални саветник		59.448,57	94.816,71
3.	Саветник		47.596,49	50.042,15
4.	Млађи саветник		38.190,07	
5.	Сарадник		35.744,40	50.230,28
6.	Референт		29.159,90	38.942,58
7.	Млађи референт		0,00	0,00
Намештеници				
1.	I платна група		47.596,49	52.299,70
2.	II платна група		38.190,07	
3.	III платна група		35.744,40	39.318,84
4.	IV платна група		28.219,26	31.041,19
5.	V платна група		22.575,41	

**ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
ЗА РУКОВОДИОЦЕ И ЗАПОСЛЕНЕ
У ТОКУ ПРЕТХОДНЕ (2012. ГОДИНЕ) И ТЕКУЋЕ (2013. ГОДИНЕ)**

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НАКНАДА за 2012. годину	НАКНАДА за 2013. годину* (01.01-16.07.2013.)
Руководиоци			
1.	Зоран Трнинић	0,00	2.086,00
1а	Новица Антић	1.859,00	0,00
2.	Александар Годоровић	0,00	0,00
3.	Миломир Лукић	0,00	0,00
4.	Небојша Илић	0,00	0,00
5.	Милко Палибрк	0,00	0,00
6.	Мирјана Радоњић	0,00	0,00
7.	Ивица Здравковић	0,00	0,00
8.	Александар Милијановић	0,00	0,00
8а.	Зоран Николић	0,00	0,00
9.	Вјекослав Бобар	0,00	0,00
Запослени			
1.	414 – Социјална давања	2.823.621,85	2.806.047,62
2.	415 – Накнада трошкова за запослене (превоз)	35.575.578,28	21.481.930,41
3.	422 – Трошкови путовања (у земљи и иностранству)	1.366.837,58	284.965,70

* Исплаћене накнаде за руководиоце и запослене у периоду од 01.01-16.07.2013. године

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ОСНОВНА СРЕДСТВА СА СТАЊЕМ НА ДАН 31.12.2012. ГОДИНЕ

Конто	Назив опреме	Књиговодствена вредност	Количина
11115	Станови	1.099.636.700	623
11125	Пословне зграде	12.477.671.832	486
11192	Комуникациони и електрични водови	0,00	1
11192	Опрема за копнени саобраћај	125.168.981	521
11215	Остала опрема за саобраћај	1.278.867	22
11221	Канцеларијска опрема	177.796.757	69.562
11222	Рачунарска опрема	78.649.865	7.568
11223	Комуникациона опрема	53.790.491	10.657
11224	Електронска и фотографска опрема	65.780.870	1.697
11225	Опрема за домаћинство и угоститељство	38.224.882	14.216
11231	Опрема за пољопривреду	12.924.791	258
11241	Опрема за заштиту животне средине	192.912	18
11251	Медицинска опрема	27.693	5
11252	Лабораторијска опрема	0,00	1
11253	Мерни и контролни инструменти	1.441.767	123
11281	Опрема за јавну безбедност	0,00	3
11291	Производна опрема	282.271	54
11292	Моторна опрема	4.172.581	254
11293	Непокретна опрема	5.705.429	46
11294	Немоторна опрема	0,00	7
12112	Вишегодишњи засади	4.148.759	1
14111	Пољопривредно земљиште	38.530.690	2
14112	Грађевинско земљиште	236.968.227	21
16111	Компјутерски софтвер	14.902.717	19
16121	Књижевна и уметничка дела	196.253.178	4.028
1613	Патенти	5.383.843	8

Извештај Централне комисије за попис обавеза и потраживања УЗЗПРО са стањем на дан 31.12.2012. године можете погледати на интернет страници Управе: [Акти Управе, у делу „Остало“](#).

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Управа чувају се:

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

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

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

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

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

[База правних прописа](#)

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

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

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

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

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

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

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

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

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

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

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

Наведено се односи на следеће случајеве:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

Захтев се подноси писмено слањем захтева:

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

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

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

Зоран Димић, виши саветник у Сектору за правне и информатичко-документационе послове, е-mail: zoran.dimic@uzzpro.gov.rs, телефон 011/3610-135, Улица Немањина 22-26.

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

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

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

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Управе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15

дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Управа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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

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

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

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

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

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

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

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона. Међутим, копија документа који

садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

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

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

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



Управа за заједничке послове републичких органа

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

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

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

Ж А Л Б А

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

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

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

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

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....
адреса

дана201... године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

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

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

ЖАЛБУ

против

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

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

.....
.....
.....
.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
Потпис

У....., дана 201.....године

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

УПРАВНИ СУД
Београд
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

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

Т У Ж Б У

Због тога што: *(заокружити разлог)*

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

О б р а з л о ж е њ е

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

(Образложити због чега је решење незаконито)

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

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

Дана _____ 20____ године

_____ Тужилац/име и презиме,назив

_____ адреса, седиште

_____ потпис

**Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
у 2012. години**

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	5			
2.	Медији	29			
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	8			
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали	1			
7.	Укупно	43	/	/	/

2) Жалбе:

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

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	
/	/	

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен- није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
20.12.2010	Да Не	21.11.2012.	Да Не		

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да Не	/

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да Не	/