



Република Србија
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ИМОВИНУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
РЕПУБЛИЧКЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИМОВИНУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
ЗА 2017. ГОДИНУ**

2017. година

Београд

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДИРЕКЦИЈЕ	4
2.1. Графички приказ структуре Дирекције.....	4
2.2. Приказ организационе структуре Дирекције	5
Основне унутрашње јединице:	5
А. Сектор за евиденцију и послове укњижбе	5
Б. Сектор за имовински поступак.....	7
В. Сектор за заштиту и контролу коришћења државне имовине и располагање грађевинским земљиштем	10
Г. Сектор за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по сили закона.....	12
Д. Сектор за финансијско-материјалне и опште послове.....	15
Радна места и број запослених у Дирекцији:	18
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	19
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	19
Остали подаци од значаја за јавност рада Дирекције:.....	20
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	20
6. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ	20
7. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	23
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ДИРЕКЦИЈА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	25
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ДИРЕКЦИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	26
10. ПОСТУПАК РАДИ ДАВАЊА УСЛУГА	26
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	27
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	29
Извод из Закона о буџету Републике Србије за 2016. годину	29
Извод из Закона о буџету Републике Србије за 2017. годину	31
13. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ОДНОСНО ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА	40
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	41
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	55
16. СРЕДСТВА ЗА РАД ДИРЕКЦИЈЕ	55
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	55
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ДИРЕКЦИЈЕ	55
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ДИРЕКЦИЈА СТАВЉА НА УВИД	55
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	55

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Назив: **РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ИМОВИНУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

Адреса: Краља Милана 16, 11000 Београд

Матични број: 17114450

ПИБ: 102199586

Адр. електр. поште: direkcija@rdi.gov.rs

Веб адреса: www.rdi.gov.rs

Веб сајт Републичке дирекције за имовину Републике Србије је у функцији.

Датум првог објављивања информатора: децембар 2008. године.

Датум последњег ажурирања 27.03.2017.године.

Особа одговорна за тачност података: Љиљана Милутиновић, начелник Одељења за опште послове.

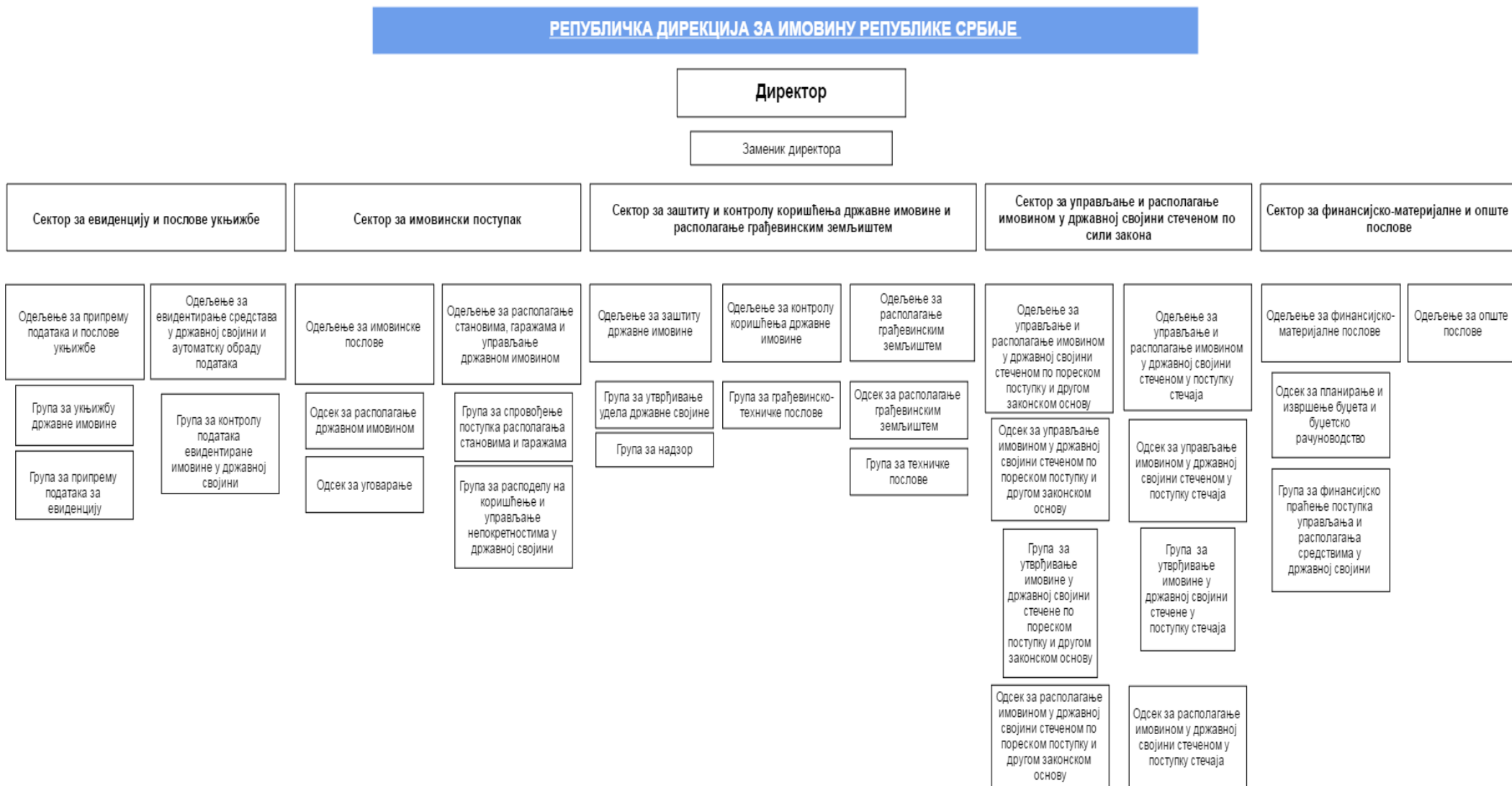
Информатор сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр. 68/10).

Закључком Комисије за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних просторија 77 Број: 361-4261/2015 од 07. маја 2015. године, распоређен је, на коришћење Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, део пословног простора у објекту у Београду, у улици Краља Милана 16 – Добрињска бр 11, површине око 1402,25м² са укупно 69 канцеларија.

Пресељење Дирекције на ову адресу извршило се 28.12.2015 године, а сви постојећи и дати контакти остају исти.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДИРЕКЦИЈЕ

2.1. Графички приказ структуре Дирекције



2.2. Приказ организационе структуре Дирекције

Директор

Директор Републичке дирекције за имовину Републике Србије је **Јован Воркапић**.

Контакт:

Адреса: Краља Милана 16, 11000 Београд

Телефон: 3287 087

Заменик директора

Заменик директора Републичке дирекције за имовину Републике Србије није постављен.

Контакт:

Адреса: Краља Милана 16, 11000 Београд

Телефон: 3287 087

Основне унутрашње јединице:

А. Сектор за евиденцију и послове укњижбе

Сектор за евиденцију и послове укњижбе обавља послове који се односе на: вођење јединствене евиденције непокретности (по кориснику, врсти и вредности), збирне евиденције покретних ствари (по корисницима, врсти и вредности) и евиденције поклоне у државној својини; вођење евиденције о стању и кретању средстава у државној својини кроз ажурирање података из евиденција добијених од стране корисника средстава у државној својини и података о средствима у државној својини стечених по сили закона; припрему и достављање извештаја о структури и вредности имовине корисника средстава у својини Републике Србије, ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије за претходну годину; укњижбу државне својине на непокретности у одговарајућу јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима; праћење и разраду пројеката информационог система и аутоматске обраде података као и организација вршења аутоматске обраде података и прикупљање и сређивање података неопходних за ажурно вођење евиденције; вођење прописаних евиденција и издавање уверења из тих евиденција; праћење, анализу и унапређење коришћења рачунарске опреме неопходне за функционисање регистра државне имовине; припрему планова и програма развоја система из делокруга рада Дирекције; прикупљање и сређивање одређених података за вршење појединих информационо-документационих послова као и обављање техничких операција у вези са тим, и друге послове из делокруга Сектора.

в.д. Помоћник директора Сектора за евиденцију и послове укњижбе је Милица Ђорђевић

Контакт:

Адреса: Краља Милана 16, 11000 Београд

Телефон: 3346 706

У Сектору за евиденцију и послове укњижбе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за припрему података и послове укњижбе,
 - 1.1. Група за укњижбу државне имовине,
 - 1.2. Група за припрему података за евиденцију,
2. Одељење за евидентирање средстава у државној својини и аутоматску обраду података
 - 2.1. Група за контролу података евидентиране имовине у државној својини

1. Одељење за припрему података и послове укњижбе обавља послове који се односе на: прикупљање, попис и обраду података о свим непокретностима, покретним стварима и поклонима у државној својини који су предмет евиденције; прикупљање и припрема података о стању и кретању средстава у државној својини кроз ажурирање података из евиденција добијених од стране корисника средстава у државној својини и

података о средставима у државној својини које су стечене по сили закона; прикупљање података за припрему извештаја о структури и вредности имовине корисника средстава у својини РС, ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије за преходну годину; укњижбу државне својине на непокретности у одговарајућу јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима; прикупљање и сређивање одређених података везаних за укњижбу; прибављање исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; попис средстава у државној својини која су на коришћењу код корисника тих средстава; анализа и контрола добијених података од стране корисника, отклањање уочених неправилности, класификација и селекција података подобних за унос; одржавање јединствене евиденције непокретности и збирне евиденције покретних ствари кроз праћење и утврђивање насталих промена; пружање стручне помоћи корисницима у погледу вођења евиденције и провођења утврђених промена кроз евиденцију; начин и рокове предаје, чувања и коришћења поклона у државној својини; припрему планова и програма развоја система из делокруга рада Дирекције; прикупљање и сређивање одређених података и селекција документационог материјала; обезбеђивање документационе основе за израду анализа, елабората, извештаја; прикупљање, контролу и сређивање података за вршење појединих информационо-документационих послова, као и друге послове из делокруга Одељења.

Начелник Одељења за припрему података и послове укњижбе је Кармела Мирковић,
контакт телефон: 3346 706

1.1. Група за укњижбу државне имовине обавља послове везане за укњижбу државне својине на непокретности у одговарајућу јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима; прикупљање документације и обезбеђивање правноваљаних исправа и законских услова за упис својинских права у јавне књиге; контрола и анализа одређених података везаних за укњижбу; отклањање неправилности у поступку укњижбе државне својине; обезбеђивање документационе основе за израду анализа, елабората, извештаја; прикупљање, контролу и сређивање података за вршење појединих информационо-документационих послова, као и друге послове из делокруга Групе.

Руководилац Групе за укњижбу државне имовине је Невена Кнежевић,
контакт телефон: 3346 706

1.2. Група за припрему података за евиденцију обавља послове који се односе на: прикупљање, попис и обраду података о свим непокретностима, покретним стварима и поклонима у државној својини који су предмет евиденције; прибављање исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; попис средстава у државној својини која су на коришћењу код корисника средстава у државној својини; прикупљање и припрема података о стању и кретању средстава у државној својини кроз ажурирање података из евиденција добијених од стране корисника средстава у државној својини и података о средставима у државној својини које су стечене по сили закона; прикупљање података за припрему извештаја о структури и вредности имовине корисника средстава у својини РС, ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије за преходну годину; анализа и контрола благовремености и поузданости добијених података; обавештавање корисника о уоченим неправилностима и достављање прецизног упутства о отклањању истих; начин и рокове предаје, чувања и коришћења поклона у државној својини; припрему планова и програма развоја система из делокруга рада Дирекције; прикупљање и сређивање одређених података и селекција документационог материјала, као и друге послове из делокруга Групе.

Руководилац Групе за припрему података за евиденцију је Сениша Огњановић,
контакт телефон: 3346 706

2. Одељење за евидентирање средстава у државној својини и аутоматску обраду података обавља послове који се односе на: аутоматску обраду података; организацију и вршење аутоматске обраде података, прикупљање и сређивање одређених података за вршење појединих информационо-документационих послова; вођење књиге евиденције за сваког корисника и вођење досијеа за сваку непокретност; вођење јединствене евиденције непокретности разврстане по корисницима и збирне евиденције покретних ствари по врстама и извору финансирања; вођење прописаних евиденција и издавање уверења из тих евиденција; прикупљање, контролу и ажурирање података за све евиденције средстава у државној својини које води Дирекција; контрола правилности и тачности аутоматске обраде података; разрада пројеката информационих система и аутоматске обраде података; развој апликативне основе за аутоматску обраду података; обраду и чување документационог материјала; информисање и услуживање корисника, као и друге послове из делокруга Одељења.

Начелник Одељења за евидентирање средстава у државној својини и аутоматску обраду података је Мирјана Ристић-Величковић,
контакт телефон: 3346 706

2.1. Група за контролу података евидентираних имовине у државној својини обавља послове који се односе на: контролу унетих података о непокретним и покретним стварима у јединственој и збирној евиденцији средстава у државној својини, анализирање и ажурирање података за све евиденције средстава у државној својини које води Дирекција; контрола правилности и тачности аутоматске обраде података; предлагање развоја апликативне основе за аутоматску обраду података, припремање извештаја о подацима који се аутоматски обрађују, као и друге послове из делокруга Групе.

Руководилац Групе за контролу података евидентираних имовине у државној својини је Драгана Ранђеловић,
контакт телефон: 3346 706

Б. Сектор за имовински поступак

Сектор за имовински поступак обавља послове који се односе на: прибављање, отуђење, давање на коришћење, односно у закуп непокретности у државној својини, као и стављање хипотеке на непокретности у својини Републике Србије; распоређивање на коришћење пословних зграда и пословних просторија; спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора; припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Сектора; вршење појединачних радњи у управном поступку; припрему одговарајућег акта о давању сагласности Дирекције у областима за које је Дирекција надлежна; иницирање поступка утврђивања законитости располагања средствима у својини Републике Србије; послове везане за закуп станова, гаража и гаражних места у државној својини; откуп и стицање сусвојине на становима у државној својини; припрему предлога аката које доноси Влада у поступку располагање службеним становима и друге послове из делокруга Сектора.

Помоћник директора Сектора за имовински поступак је Александра Гавриловић
Контакт:

Адреса: Краља Милана 16, 11000 Београд
Телефон: 3346 607

У Сектору за имовински поступак послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за имовинске послове,
 - 1.1. Одсек за располагање државном имовином,
 - 1.2. Одсек за уговарање,
2. Одељење за располагање становима, гаражама и управљање државном имовином,
 - 2.1. Група за спровођење поступка располагања становима и гаражама,
 - 2.2. Група за расподелу на коришћење и управљање непокретностима у државној својини.

1. Одељење за имовинске послове обавља послове који се односе на: прибављање, отуђење, давање на коришћење, односно у закуп непокретности у државној својини по захтевима државних органа и организација дипломатско-конзуларних представништава, територијалних јединица и локалне самоуправе и јавних служби и спровођење поступка располагања имовином бивше СРЈ; спровођење поступка припреме располагања државном имовином којим се унапређује начин располагања државном имовином, посебно кад је у питању имовина бивше СРЈ и имовина Војске Србије; спровођење поступка у којем се регулишу међусобни имовинско-правни односи код различитих видова располагања државном имовином, а посебно када је у питању прибављање у државну својину непокретности путем заједничке изградње са трећим лицима; припрему предлога аката и предузимање мера и радњи којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије, као и Комисије за израду стратегије за интегрисано управљање границама и Комисије за граничне прелазе у поступку управљања, давања на коришћење или прибављања путем изградње објеката на граничним прелазима; припрема материјала у вези изјашњења о испуњености услова за признавање и враћање права по Споразуму о питањима Сукцесије: припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одељења; припрему аката о давању сагласности Дирекције за видове располагања за које је Дирекција надлежна; поступак уговарања у случајевима прибављања, отуђења и давања на коришћење, односно у закуп непокретности у државној својини; као и друге послове из делокруга Одељења.

Начелник Одељења за имовинске послове је Љиљана Матовић,
Контакт телефон: 3346 607

1.1. Одсек за располагање државном имовином обавља послове који се односе на: прибављање, отуђење, давање на коришћење, располагање и управљање државном имовином по захтевима државних органа и организација дипломатско-конзуларних представништава, територијалних јединица и локалне самоуправе и јавних служби и спровођење поступка располагања имовином бивше СРЈ; спровођење поступка располагања државном имовином којим се унапређује начин располагања државном имовином, посебно кад је у питању имовина бивше СРЈ и имовина Војске Србије; припрему предлога аката и предузимање мера и радњи којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије, као и Комисије за израду стратегије за интегрисано управљање границама и Комисије за граничне прелазе у поступку управљања, давања на коришћење или прибављања путем изградње објеката на граничним прелазима; спровођење поступка у којем се регулишу међусобни имовинско-правни односи код различитих видова располагања државном имовином, а посебно када је у питању прибављање у државну својину непокретности путем заједничке изградње са трећим лицима; поступак уговарања у случајевима прибављања, отуђења и давања на коришћење, као и друге послове из делокруга Одсека.

Шеф Одсека за располагање државном имовином је Александра Соколовић,
контакт телефон: 3346 607

1.2. Одсек за уговарање обавља послове који се односе на: спровођење поступка управљања (давања у закуп) непокретностима у државној својини, који поразумева припрему одговарајућег акта које доноси Влада, расписивање огласа, избор понуђача, уговарање, старање о наплати закупнине; припрему предлога Дирекције у вези давања у закуп непокретности у државној својини; дефинисање потреба за пословним простором; прецизирање елемената закуподавног односа и усаглашавање са ставовима и мишљењима надлежног министарства као и друге послове из делокруга Одсека.

Шеф Одсека за уговарање је Ивана Зељић
контакт телефон: 3346 607

2. Одељење за располагање становима, гаражама и управљање државном имовином обавља послове који се односе на: закуп станова, гаража и гаражних места у државној својини; куповину и стицање сусвојине на становима у државној својини; припрему предлога аката које доноси Влада у поступку располагања становима и гаражама; послове укњижбе државне својине на становима и гаражама; распоређивање на коришћење пословних зграда и пословних просторија; припрему акта о давању сагласности Дирекције у областима за које је Дирекција надлежна, као и друге послове из делокруга Одељења.

Начелник Одељења за располагање становима, гаражама и управљање државном имовином је Марина Станковић
контакт телефон: 3346 607

2.1. Група за спровођење поступка располагања становима и гаражама обавља послове који се односе на: закуп станова у државној својини; куповину и стицање сусвојине на становима у државној својини; закуп гаража и гаражних места у државној својини; припрему предлога аката које доноси Влада у поступку располагања становима и гаражама; послове укњижбе државне својине на становима и гаражама; припрему акта о давању сагласности Дирекције у областима за које је Дирекција надлежна, као и друге послове из делокруга Групе.

Руководилац Групе за спровођење поступка располагања становима и гаражама, је Владан Николић
контакт телефон: 3346 706

2.2. Група за расподелу на коришћење и управљање непокретностима у државној својини обавља послове који се односе на: распоређивање на коришћење и управљање службеним зградама и пословним просторијама; припрему аката које доноси Влада у поступку расподеле на коришћење службених зграда и пословних просторија, управљања службеним зградама, пословним просторијама и осталим непокретностима у државној својини; припрему акта о давању сагласности Дирекције у областима за које је Дирекција надлежна, као и друге послове из делокруга Групе.

Руководилац Групе за расподелу на коришћење и управљање непокретностима у државној својини, није попуњено
контакт телефон: 3346 706.

В. Сектор за заштиту и контролу коришћења државне имовине и располагање грађевинским земљиштем

Сектор за заштиту и контролу коришћења државне имовине и располагање грађевинским земљиштем обавља послове који се односе на: надзор над применом прописа којима се регулише поступак и начин располагања непокретностима и покретним стварима која су у својини Републике Србије; вођење управног поступка ради утврђивања постојања и важења правног основа за коришћење државне имовине; давање мишљења и објашњења у погледу примењивања закона и других прописа у областима у којима се врши надзор; припрему и закључивање споразума са правним лицима о уделу државне својине на средствима које користи то правно лице; стављање хипотеке на непокретности у својини Републике Србије; спровођење мера заштите државне имовине кроз контролу коришћења; иницирање поступка утврђивања законитости располагања средствима у својини Републике Србије; давање у закуп или отуђење грађевинског земљишта; спровођење поступка прикупљања документације, јавног надметања или расписивања огласа и прикупљања понуда, израде уговора; припрему одговарајућег акта Дирекције, у складу са прописима везано за управљање и располагање грађевинским земљиштем; припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Сектора, као и друге послове из делокруга Сектора.

Помоћник директора у Сектору за заштиту и контролу коришћења државне имовине и располагање грађевинским земљиштем је **Снежана Вукотић**

Контакт:

Адреса: Краља Милана 16, 11000 Београд
Телефон: 3346 488

У Сектору за заштиту и контролу коришћења државне имовине и располагање грађевинским земљиштем послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за заштиту државне имовине,
 - 1.1. Група за утврђивање удела државне својине
 - 1.2. Група за надзор
2. Одељење за контролу коришћења државне имовине
 - 2.1. Група за грађевинско-техничке послове,
3. Одељење за располагање грађевинским земљиштем
 - 3.1. Одсек за располагање грађевинским земљиштем
 - 3.2. Група за техничке послове.

1. Одељење за заштиту државне имовине обавља послове који се односе на: надзор у вези располагања, управљања и коришћења имовине Републике Србије; предузимање и предлагање управних мера и радњи за које је Дирекција овлашћена у циљу утврђивања постојања и важења правног основа за коришћење државне имовине; давање иницијативе за покретање поступка одузимања непокретности која није у функцији остваривања надлежности органа државне управе, органа и организација јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, односно делатности јавног предузећа, установе или друге организације; давање мишљења и објашњења о примени закона и других прописа у областима у којима се врши надзор; припрему и закључивање споразума са правним лицима о уделу државне својине на средствима које користи то правно лице; вођење поступка и припремање предлога решења Дирекције о давању сагласности на одлуку надлежног органа корисника о стављању хипотеке на непокретности у својини Републике Србије, као и друге послове из делокруга Одељења.

Начелник Одељења за заштиту државне имовине је Невенка Зељковић

контакт телефон: 3346 488

1.1. Група за утврђивање удела државне својине обавља послове који се односе на: вођење поступка ради припреме, израде и закључивања споразума са правним лицем које користи ствари изграђење, односно прибављене средствима у својини Републике Србије, о утврђивању удела државне својине; вођење поступка и припремање предлога решења Дирекције о давању сагласности на одлуку надлежног органа корисника о стављању хипотеке на непокретности у својини Републике Србије; иницирање поступка за предузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије као и друге послове из делокруга Групе.

Руководилац Групе за утврђивање удела државне својине је Гордана Јововић,

контакт телефон: 3346 488

1.2. Група за надзор обавља послове који се односе на: надзор у вези располагања, управљања и коришћења имовине Републике Србије; предузимање и предлагање управних мера и радњи за које је Дирекција овлашћена у циљу утврђивања постојања и важења правног основа за коришћење државне имовине; давање иницијативе за покретање поступка одузимања непокретности која није у функцији остваривања надлежности органа државне управе, органа и организација јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, односно делатности јавног предузећа, установе или друге организације; давање мишљења и објашњења о примени закона и других прописа у областима у којима се врши надзор; као и друге послове из делокруга рада Групе.

Руководилац Групе за надзор је Милица Козлина,

контакт телефон: 3346 488

2. Одељење за контролу коришћења државне имовине обавља послове који се односе на: непосредну контролу коришћења непокретности и покретних ствари у својини Републике Србије; припрему документације ради иницирања поступка утврђивања законитости коришћења средстава у својини Републике Србије; спровођење поступка утврђивања чињеничног стања у циљу адаптације, реконструкције, ревитализације, одржавања и заштите средстава у државној својини ради њиховог довођења у функцију; примопредају имовине; као и друге послове из делокруга Одељења.

Начелник Одељења за контролу коришћења државне имовине је Небојша Негић,

контакт телефон: 3346 488

2.1. Група за грађевинско-техничке послове обавља послове који се односе на: утврђивање фактичког стања непокретности у својини Републике Србије које су предмет имовинско- правног поступка; израда извештаја о фактичком стању и начину коришћења непокретности ради спровођења поступка јавног тендера за избор најповољнијег извођача радова на зградама у државној својини; израда планова пословних зграда и службених просторија ради спровођења поступка распоређивања на коришћење по захтевима државних органа и организација; прикупљање потребне документације за снимање објеката; примопредају имовине; присуствовање у поступку принудног иселења са представницима надлежних органа; као и друге послове из делокруга рада Групе.

Руководилац Групе за грађевинско-техничке послове је Ивана Николић

контакт телефон: 3346 488

3. Одељење за располагање грађевинским земљиштем обавља послове који се односе на: давање у закуп или отуђење грађевинског земљишта; спровођење поступка прикупљања документације, јавног надметања или расписивања огласа и прикупљања понуда, израде уговора; припрему одговарајућег акта Дирекције, у складу са прописима везано за управљање и располагање грађевинским земљиштем; подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије; припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одељења, као и друге послове из делокруга Одељења.

Начелник Одељења за располагање грађевинским земљиштем, није попуњено
контакт телефон: 3346 488

3.1. Одсек за располагање грађевинским земљиштем обавља послове који се односе на: спровођење поступка давања у закуп грађевинског земљишта који подразумева припрему предлога Дирекције у вези давања у закуп грађевинског земљишта, спровођење поступка јавног надметања или расписивања огласа и прикупљања понуда, избор понуђача, прецизирање елемената закуподавног односа; спровођење поступка отуђења грађевинског земљишта који подразумева припрему предлога одговарајућег акта које доноси Влада, спровођење поступка јавног надметања или расписивање огласа и прикупљања понуда, избор понуђача; као и друге послове из делокруга Одсека.

Шеф Одсека за располагање грађевинским земљиштем је Ирена Марковић,
контакт телефон: 3346 488

3.2. Група за техничке послове обавља послове који се односе на: спровођење поступка прикупљања документације; утврђивање фактичког стања земљишта и припремање извештаја о истом; припрему документације за јавно надметање или расписивање огласа; учествовање у поступку јавног надметања и спровођења огласа; подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије; као и друге послове из делокруга Групе.

Руководилац Групе за техничке послове је Горан Стојановић,
контакт телефон: 3346 488

Г. Сектор за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по сили закона

Сектор за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по сили закона обавља послове који се односе на: преузимање непокретних и покретних ствари стечених по пореском поступку, у поступку стечаја и по другом законском основу, спровођење поступка утврђивање статуса и стања преузетих непокретних и покретних ствари, спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора, вршење послова управљања и располагања тим стварима, спровођење поступка располагања стеченом имовином по захтевима државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавних служби, спровођење поступка отуђења, давања на коришћење, односно у закуп непокретности у државној својини, припрему одговарајућег акта Дирекције, у складу са прописима везано за управљање и располагање тим стварима; подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, припремање предлога аката за давање на коришћење или отуђење ствари стечених у државну својину по сили закона, припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Сектора, као и друге послове из делокруга Сектора.

Помоћник директора у Сектору за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по сили закона је Гордана Стијовић

Контакт:

Адреса: Краља Милана 16, 11000 Београд

Телефон: 3346 706

У Сектору за управљање и располагање имовином у државној својини стеченој по сили закона послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу
 - 1.1. Одсек за управљање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу
 - (1.1.1.) Група за утврђивање имовине у државној својини стечене по пореском поступку и другом законском основу
 - 1.2. Одсек за располагање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу.
2. Одељење за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја
 - 2.1. Одсек за управљање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја
 - (2.1.1.) Група за утврђивање имовине у државној својини стечене у поступку стечаја
 - 2.2. Одсек за располагање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја

1. Одељење за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу обавља послове који се односе на: преузимање непокретних и покретних ствари, спровођење поступка утврђивање статуса и стања непокретних и покретних ствари, спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора са органима којима је имовина поверена на чување до одређивања коначног корисника, спровођење поступка управљања стеченом имовином по захтевима државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавних служби, спровођење поступка давања на коришћење, односно одређивања корисника на стеченој имовини, спровођење поступка давања у закуп стечене имовине и израда уговора, спровођење поступка располагања стеченом имовином у поступку јавне лицитације или поступку прикупљања писмених понуда, припрему одговарајућих аката у складу са прописима везано за управљање и располагање тим стварима; припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одељења, као и друге послове из делокруга Одељења.

Начелник Одељења за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу је Србољуб Панић,

контакт телефон: 3346 706

1.1. Одсек за управљање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу обавља послове који се односе на: спровођење поступка управљања стеченом имовином по захтевима државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавних служби, спровођење поступка давања на коришћење, односно одређивања корисника на стеченој имовини, спровођење поступка давања у закуп стечене имовине и израда уговора, припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу

заштите имовинских права и интереса Републике Србије, припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одсека, као и друге послове из делокруга Одсека.

Шеф Одсека за управљање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу је Мирјана Пантелић,
контакт телефон: 3346 706

1.1.1. Група за утврђивање имовине у државној својини стечене по пореском поступку и другом законском основу обавља послове који се односе на: утврђивања статуса и стања преузетих непокретних и покретних ствари, спровођење поступка прикупљања документације, спровођење поступка преузимања непокретних и покретних ствари, односно поступак примопредаје ствари након одређивања коначног корисника, као и друге послове из делокруга Групе.

Руководилац Групе за утврђивање имовине у државној својини стечене по пореском поступку и другом законском основу није попуњено,
контакт телефон: 3346 706

1.2. Одсек за располагање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу обавља послове који се односе на: спровођење поступка располагања стеченом имовином у поступку јавне лицитације или поступку прикупљања писмених понуда, припрему одговарајућих аката у складу са прописима везано за располагање тим стварима, израда уговора, припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одсека, као и друге послове из делокруга Одсека.

Шеф Одсека за располагање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу је Снежана Фицко,
контакт телефон: 3346 706

2. Одељење за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја обавља послове који се односе на: спровођење поступка утврђивање статуса и стања преузете имовине, спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора; спровођење поступка располагања стеченом имовином по захтевима државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавних служби, спровођење поступка отуђења, давања на коришћење, односно у закуп непокретности у државној својини, као и стављање хипотеке на непокретности у својини Републике Србије, припрему одговарајућег акта о давању сагласности Дирекције у областима за које је Дирекција надлежна, припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, припремање предлога аката за давање на коришћење или отуђење ствари стечених у државну својину у поступку стечаја, припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одељења, као и друге послове из делокруга Одељења.

Начелник Одељења за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја је Коста Мирковић,
контакт телефон: 3346 706

2.1. Одсек за управљање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја обавља послове који се односе на: спровођење поступка управљања стеченом имовином по захтевима државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавних служби, спровођење поступка давања на

коришћење, односно одређивања корисника на стеченој имовини, спровођење поступка давања у закуп стечене имовине и израда уговора, припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одсека, као и друге послове из делокруга Одсека.

Шеф Одсека за управљање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја је
Јелена Петровић,

контакт телефон: 3346 706

2.1.1. Група за утврђивање имовине у државној својини стечене у поступку стечаја обавља послове који се односе на: утврђивања статуса и стања преузетих непокретних и покретних ствари, спровођење поступка прикупљања документације, спровођење поступка преузимања непокретних и покретних ствари, односно поступак примопредаје ствари након одређивања коначног корисника, као и друге послове из делокруга Групе.

Руководилац Групе за утврђивање имовине у државној својини стечене у поступку стечаја,
није попуњено

контакт телефон: 3346 706

2.2. Одсек за располагање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја обавља послове који се односе на: спровођење поступка располагања стеченом имовином у поступку јавне лицитације или поступку прикупљања писмених понуда, припрему одговарајућих аката у складу са прописима везано за располагање тим стварима, израда уговора, припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одсека, као и друге послове из делокруга Одсека.

Шеф Одсека за располагање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја је
Оливера Јејинић,

контакт телефон: 3346 706

Д. Сектор за финансијско-материјалне и опште послове

Сектор за финансијско-материјалне и опште послове обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога за утврђивање приоритетних области финансирања; предлога финансијског плана Дирекције у поступку израде буџета, израду планова за извршење буџета; праћење прописа из области рачуноводства и финансија; извршење буџета и контролу исплата у складу са уговореним обавезама; праћење јавних набавки; праћење динамике прилива и утрошка средстава и анализу кретања трошкова; вођење помоћних књига и евиденција Дирекције; припрему и израду финансијских извештаја о извршењу буџета и други рачуноводствено-књиговодствени послови; финансијски послови везани за реализацију донација у случају када је корисник донације Дирекција; послови финансијског праћења и извршавања обавеза у поступку управљања и располагања средствима у државној својини; улагање у средства у својини Републике Србије у земљи и иностранству; финансијску анализу и обраду документације за потребе вођења спорова пред надлежним органима; припремање предлога општих аката Дирекције; стручну оцену и обраду предмета у споровима који се воде у вези новчаног потраживања пред Трговинским судом, Вишим трговинским судом и поступку по жалби који се води у управном поступку пред пореским и општинским органима управе; израду годишњег извештаја плана рада; израду и припрему нацрта кадровског плана; обезбеђење усклађености рада свих унутрашњих јединица у оквиру Дирекције; остваривање права, дужности и одговорности државних службеника из радног односа; послове аналитичара радних места; послове везане за поступак оцењивања државних службеника; послове којима се

обезбеђује доступност информација од јавног значаја; спровођење дисциплинског поступка и поступка накнаде материјалне штете; послове на реформи државне управе; евиденцију и развој кадрова; рад стамбене комисије; припрему правних аката у поступку јавних набавки; интеграцију, модернизацију, израду и разраду пројеката информационих система и аутоматских обрада података који се користе у Дирекцији; праћења, анализе и унапређења коришћења апликативних софтвера који се користе у Дирекцији; праћења и контроле коришћења и одржавања рачунарске опреме; заштите података у информационом систему у координацији са надлежним службама; послове писарнице; као и друге послове из делокруга Сектора.

в.д. Помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне и опште послове је
др Радомир Тешић.

Контакт:

Адреса: Краља Милана 16, 11000 Београд
Телефон: 3286 322

У Сектору за финансијско-материјалне и опште послове послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за финансијско-материјалне послове
 - 1.1. Одсек за планирање и извршење буџета и буџетско рачуноводство,
 - 1.2. Група за финансијско праћење поступка управљања и располагања средствима у државној својини
2. Одељење за опште послове.

1. Одељење за финансијско-материјалне послове обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога за утврђивање приоритетних области финансирања; предлога финансијског плана Дирекције у поступку израде буџета, израду планова за извршење буџета; праћење јавних набавки; праћење прописа из области рачуноводства и финансија; састављање рачуноводствених исправа и контролу њихове исправности, тачности и законитости, извршавање расхода и издатака кроз припрему решења о распореду средстава, захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање, захтева за промену апропријација и квота, контролу исплата у складу са уговореним обавезама; праћење динамике прилива и утрошка средстава и анализу кретања трошкова; рачуноводствене и књиговодствене послове који се односе на вођење помоћних књига и евиденција Дирекције; закључивање пословних књига и припрему финансијских извештаја о извршењу буџета (периодични и годишњи); контролу обрачуна зарада и накнада зарада запослених, као и обрачун других примања запослених у Дирекцији и лица ангажованих ван радног односа; финансијски послови везани за реализацију донација у случају када је корисник донације Дирекција; послови финансијског праћења поступка управљања и располагања (прибављање, отуђење, давање у закуп, односно на коришћење) средствима у државној својини; улагање у средства у својини Републике Србије у земљи и иностранству, извршавање финансијских обавеза у поступку располагања и управљања средствима у државној својини; послови у вези финансијске реализације стамбених зајмова; финансијску анализу и обраду документације за потребе вођења спорова пред надлежним органима, а везано за новачана потраживања и обавезе Републике Србије; као и друге послове из делокруга Одељења.

Начелник Одељења за финансијско-материјалне послове је **Јасмина Ивановић,**
контакт телефон: 3346 397

1.1. Одсек за планирање и извршење буџета и буџетско рачуноводство обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога за утврђивање приоритетних области финансирања, предлога финансијског плана Дирекције у поступку израде буџета, израду планова за извршење буџета; праћење прописа из области рачуноводства и финансија;

састављање рачуноводствених исправа и контролу њихове исправности, тачности и законитости; извршавање расхода и издатака кроз припрему решења о распореду средстава, захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање, захтева за промену апропријација и квота; контролу исплата у складу са уговореним обавезама; праћење јавних набавки; праћење динамике прилива и утрошка средстава и анализу кретања трошкова; рачуноводствене и књиговодствене послове који се односе на вођење помоћних књига и евиденција Дирекције; закључивање пословних књига и припрему и израду финансијских извештаја о извршењу буџета (периодични и годишњи); контролу обрачуна зарада и накнада зарада запослених, као и обрачун других примања запослених у Дирекцији и лица ангажованих ван радног односа; послове у вези финансијске реализације стамбених зајмова и реализацију донација у случају када је корисник донације Дирекција; као и друге послове из делокруга Одсека.

Шеф Одсека за планирање и извршење буџета и буџетско рачуноводство је Маја Ћалић,
контакт телефон: 3346 397

1.2. Група за финансијско праћење поступка управљања и располагања средствима у државној својини обавља послове који се односе на: финансијско праћење поступка управљања и располагања (прибављање, отуђење, давање у закуп, односно на коришћење) средствима у државној својини; улагање у средства у својини Републике Србије у земљи и иностранству; извршавање финансијских обавеза у поступку располагања и управљања средствима у државној својини; финансијске анализе и обраде документације за потребе вођења спорова пред надлежним органима, а везано за новчана потраживања и обавезе Републике Србије; као и друге послове из делокруга Групе.

Руководилац Групе за финансијско праћење поступка управљања и располагања средствима у државној својини је Љубица Спасић,
контакт телефон: 3346 397

2. Одељење за опште послове обавља послове који се односе на: припремање предлога општих аката Дирекције; стручну оцену и обраду предмета у споровима који се воде у вези новчаног потраживања пред Трговинским судом, Вишим трговинским судом и поступку по жалби који се води у управном поступку пред пореским и општинским органима управе; израду годишњег извештаја и плана рада и периодичних извештаја; израду и припрему нацрта кадровског плана; израду решења и састављање статистичких и других извештаја из области рада и радних односа; радно правни статус државних службеника и намештеника; послове реформе државне управе; евиденцију и развој кадрова; послове аналитичара радних места; поступак оцењивања државних службеника; послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; рад стамбене комисије; припремање правних аката у поступку јавних набавки; интеграцију, модернизацију, израду и разраду пројеката информационих система и аутоматских обрада података који се користе у Дирекцији; праћења, анализе и унапређења коришћења системских и апликативних софтвера који се користе у Дирекцији; праћења, анализе и унапређења коришћења база података које се користе у Дирекцији; праћења и контрола коришћења и одржавања рачунарске опреме; праћење, анализе и унапређење коришћења интернета и интернет сервиса; праћење, анализе и унапређење коришћења рачунарских мрежа; заштите података у информационом систему у координацији са надлежним службама; документационе, канцеларијске и манипулативне послове; као и друге послове из делокруга Одељења.

Начелник Одељења за опште послове је Љиљана Милутиновић,
контакт телефон: 3346 397

Радна места и број запослених у Дирекцији:

	Попуњена радна места	Слободна радна места
Директор	1	-
Сектор за евиденцију	13	0
Сектор за имовински поступак	13	3
Сектор за заштиту и контролу коришћења државне имовине и располагање грађевинским земљиштем	19	0
Сектор за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по сили закона	11	1
Сектор за финансијско-материјалне и опште послове	15	0
Укупно - на неодређено време	72	4
Број постављених лица	6	0
Укупно	72	4

У Дирекцији је по основу повећаног обима послова запослено на одређено време 20 извршилаца, и три ради замене одсутног државног службеника (одржавање трудноће и породилска).

У Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије усвојен је Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, 08 број 110-2/2011 од 12.07.2011. године, на који је Влада Републике Србије Закључком 05 број 110-7578/2011 дала сагласност на седници одржаној 13. октобра 2011. године, а којим је предвиђено 85 радних места са 120 државних службеника и намештеника.

Одлуком о максималном запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015 годину („Службени гласник РС“бр.101/15), Републичкој дирекцији за имовину РС одређен је максимални број од 76 запослених, на неодређено време за 2015 годину.

Закључком комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број112-12610/2016-1 од 28.12.2016 године, Дирекција је добила сагласност да радно ангажује 10 лица на одређено време због повећаног обима посла тако да укупан број запослених на одређено време, због повећаног обима посла, лица ангажованих по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, преко омладинске и студентске задруге и лица ангажованих по другим основама буде већи од 10% од укупног броја запослених на одређено време

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Директор Републичке дирекције за имовину Републике Србије је Јован Воркапић, који према Закону о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007,99/2014) руководи Дирекцијом, за свој рад одговара Влади. Директор руководи, организује, обједињује и усмерава рад Дирекције, распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица, обавља и друге послове из делокруга Дирекције.

Заменик директора Републичке дирекције за имовину Републике Србије није постављен, он према Закону о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 99/2014) за свој рад одговара директору. Заменик директора помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен. Поред тога, заменик директора координира рад сектора у Дирекцији, обавља и друге послове које одреди директор.

Помоћник директора, према Закону о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007,99/2014), за свој рад одговара директору, руководи заокруженом облашћу рада посебне организације за коју се образује Сектор. Поред тога, помоћник директора који руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, организује и координира рад Сектора, обавља и друге послове по налогу директора.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Дирекција у свом раду остварује јавност рада применом одредаба члана 11. и члана 76. до члана 83. Закона о државној управи („Сл. Гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07,99/2014), као и применом одредаба чланова 1, 2, 5. и 6. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Према Закону о државној управи државни орган је дужан да јавности омогући увид у свој рад према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, и то преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин.

На згради у којој је смештена Републичка дирекција за имовину Републике Србије истакнут је назив органа, грб и застава Републике Србије.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја се уређују права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Правила о искључењу јавности рада, Дирекција остварују применом одредаба чланова 9, 10, 13. и 14. горе наведеног Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Остали подаци од значаја за јавност рада Дирекције:

1. Порески идентификациони број је наведен у тачки 1. овог Информатора;
2. Радно време је од 07:30 часова до 15:30 часова;
3. Физичка и електронска адреса и контакт телефони Дирекције, наведени су у тачки 1. и 2. овог Информатора;
4. Лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор Дирекције Јован Воркапић.
5. За лица са инвалидитетом не постоји прилагођен улаз у зграду у којој се налази Дирекција.

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја од Дирекције су информације које се односе на податке везане за евиденцију одузете имовине, податке везане за располагање имовином у смислу прибављања, отуђења, односно давања у закуп државне имовине.

6. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

Републичка дирекција за имовину Републике Србије води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини и евиденцију одређених покретних ствари у својини Републике Србије у складу са законом и другим прописом и обавља, у складу са законом, стручне послове и послове државне управе који се односе на: прибављање ствари у својину Републике Србије; располагање стварима у својини Републике (давање ствари на коришћење, давање ствари у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде, размена, отуђење ствари, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал, залагање покретних ствари); управљање стварима у својини Републике Србије које користи и стварима у својини Републике Србије за које није одређен корисник или носилац права коришћења, укључујући и осигурање тих ствари; спровођење мера заштите својине Републике Србије путем надзора; располагање имовином Републике Србије у иностранству, утврђивање постојања и важења правног основа за коришћење ствари у својини Републике Србије, расподелу на коришћење службених зграда, односно пословних просторија, прибављање, управљање и располагање стамбеним зградама, становима и гаражама у својини Републике Србије; евиденцију поклона у државној својини; упис права својине и права коришћења на непокретностима у својини Републике Србије у јавну евиденцију о непокретностима и

правима на њима, старање о финансијској реализацији уговора о располагању стварима у својини Републике Србије, као и друге послове одређене законом.

Делокруг рада Републичке дирекције за имовину Републике Србије утврђен је чланом 29. Закона о министарствима ("Службени гласник РС", број 44/14, 54/15 и 96/15).

Законом о јавној својини („Службени гласник РС”, број 72/11, 88/13 и 105/14), прописано је да Дирекција, између осталог, обавља стручне послове и послове државне управе који се односе на прибављање и располагање стварима у својини Републике Србије, давање сагласност на прибављање непокретности носиоца права коришћења, чији је оснивач Република, давање на коришћење, односно у закуп непокретности у јавној својини Републике Србије, у складу са Законом, Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Службени гласник РС", бр. 24/12), односно Уредбом о изменама и допунама Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених побуда („Службени гласник РС“ бр48/2015) и Уредбом о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђивати непосредном погодбом ("Службени гласник РС", број 53/12).

Законом о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, број 72/11), прописано је да пријаве са пратећом документацијом које су поднете Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије на основу Закона о пријављивању и евидентирању одузете имовине ("Службени гласник РС", број 45/05), Дирекција има доставити подносиоцима пријава препорученом пошљицом на адресу наведену у пријави.

Законом о продаји одређених непокретности у државној својини ради измирења дуга Републике по основу девизне штедње грађана и зајма за привредни развој у Републици Србији ("Службени гласник РС", број 25/00), Дирекција је надлежна за обављање свих стручних послова у вези са продајом непокретности у државној својини према одредбама овог закона, као и на закључивање уговора о купопродаји непокретности у складу са поменутиим законом.

Законом о промету непокретности ("Службени гласник РС", бр. 42/1998, 111/09, 93/14 и 121/14) Дирекција обавља послове прописане наведеним законом, у вези поступка одређивања начина коришћења непокретности стечених у државну својину једностраном изјавом власника непокретности о одрицању права својине на непокретности у корист Републике Србије, као и покретања поступка за укњижбу наведених непокретности.

Законом о хипотеци ("Службени гласник РС", број 115/05) прописана је надлежност Дирекције да као средство обезбеђења, у случају неизвршења обавеза насталих закључењем уговора, у надлежни регистар непокретности има уписати хипотеку у корист Републике Србије.

Законом о наслеђивању ("Службени гласник РС", број 46/1995), Република Србија појављује се под условима прописаним истим законом као наследник непокретне имовине која нема других законских наследника. С обзиром да о располагању непокретностима које користи Република одлучује Влада Републике Србије, Дирекција припрема одговарајуће предлоге аката за Владу у поступку одређивања начина коришћења овако стечених непокретности као и покретање поступка за укњижбу ових непокретности.

Законом о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15) Дирекција врши припрему и достављање извештаја о структури

и вредности имовине корисника средстава у својини Републике Србије, ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије за претходну годину; а такође врши припрему и израду финансијског плана, распоређивање одобрених средстава, извршење расхода и њихово евидентирање и финансијско извештавање, као и финансијско-материјалне послове који се односе на располагање непокретностима у државној својини.

Законом о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14 и 105/14), Дирекција по правоснажним решењима Пореске управе, непокретне и покретне ствари пренете у својину Републике преузима у државину и њима располаже у складу са Законом и Уредбом о поступању са одређеним стварима у државној својини ("Службени гласник РС", бр. 98/10 и 51/11).

Законом о стечају ("Службени гласник РС", број 104/09 и 83/14), имовина стечајног дужника прелази у својину Републике Србије, те Дирекција у складу са законом којим се уређује управљање и располагање средствима у својини Републике Србије и Уредбом о поступању са одређеним стварима у државној својини ("Службени гласник РС", бр. 98/10 и 51/11) располаже и управља имовином стечајног дужника, односно привредних субјеката.

Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 54/10, 24/11 и 121/12, 145/14), којим се између осталог регулише појам, врсте и својински режим грађевинског земљишта, односно отуђење или давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини ради изградње, када је власник грађевинског земљишта у јавној својини Републике Србија, спроводи Дирекција у складу са Законом и Уредбом о условима, начину и поступку отуђења или давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Републике Србије односно аутономне покрајине ("Службени гласник РС", бр. 67/11, 85/11 и 23/12 и 55/12).

Уредбом о коришћењу, одржавању и управљању непокретностима за потребе дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 6/10 и 36/10), прописано је да се инвестиционо одржавање одређених пословних и стамбених објеката и других непокретности, изузетно, врши у оквиру средстава обезбеђених за те намене финансијским планом Републичке дирекције за имовину Републике Србије за текућу годину, преко Дирекције, у складу са приоритетима које, на предлог Министарства, одреди Влада; Дирекција врши контролу организације и обављања инвестиционог одржавања пословних и стамбених објеката и других непокретности за које су обезбеђена средства за те намене финансијским планом Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

Уредбом о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини ("Службени гласник РС", број 102/10, 117/2012-УС) Дирекција је надлежна за закључивање уговора о располагању непокретностима у државној својини, и у вези са тим: уговора о размени непокретности, стицању сусвојине на стану и куповине стана у државној својини.

Уредбом о решавању стамбених потреба куповином станова изграђених средствима за реализацију Националног инвестиционог плана ("Службени гласник РС", бр. 82/06, 96/06 и 99/06) Дирекција је надлежна за закључивање уговора о куповини станова.

7. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Републичка дирекција за имовину Републике Србије је образована Законом о министарствима ("Службени гласник РС", број 44/14), као посебна организација Владе Републике Србије.

Један од задатака Републичке дирекције за имовину Републике Србије, сагласно одредбама Закона о министарствима и Уредбе о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини је вођење и ажурирање јединствене евиденције непокретности и покретних ствари у државној својини на основу података које су били дужни да доставе сви корисници државне имовине. Дирекција се у више наврата обрађала корисницима циркуларним писмима са захтевом за достављање података о државној имовини коју користе или о променама насталим у току коришћења исте. На основу ових података устројава се јединствена евиденција непокретности и збирна евиденција покретних ствари у државној својини. Корисници државне имовине, као и заинтересована лица могу се обратити Дирекцији са захтевом за издавање извода из јединствене евиденције.

Дирекција је поступајући у складу са Законом о пријављивању и евидентирању одузете имовине на основу пријава поднетих од стране лица којима је одузета имовина извршила евидентирање пријављене одузете имовине. Поверени послови су подразумевали: активности на успостављању регистра пријављене одузете имовине као јавне електронске базе података о броју пристиглих пријава, селекцију и анализу пристигле документације, издавање потврда подносиоцима пријава, евидентирање података садржаних у пријави и података надлежних државних органа у електронски регистар - базу података, корисничко управљање софтвером, заштиту података, аналитичку обраду добијених резултата, израду потребних извештаја и прегледа, давање писмених и усмених упуштава о поступку пријављивања одузете имовине на захтев грађана, координацију са надлежним државним органима, а на основу Закона о враћању одузете имовине и обештећењу ("Службени гласник РС", број 72/11,108/13 и 142/14) пријаве са пратећом документацијом које су поднете Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије на основу Закона о пријављивању и евидентирању одузете имовине ("Службени гласник РС", број 45/05), Републичка дирекција за имовину Републике Србије доставља подносиоцима пријава препорученом поштом на адресу наведену у пријави.

Дирекција у оквиру свог делокруга, обавља и стручне послове који се односе на: прибављање, отуђење, давање на коришћење, давање у закуп непокретности у државној својини; управљање средствима у државној својини (одржавање, осигурање); распоређивање на коришћење стамбених зграда, распоређивање на коришћење станова и пословних просторија; чување и евиденцију поклона у државној својини; укњижбу државне својине на непокретностима, старање о наплати закупнине, као и друге послове одређене законом.

Поред поменутих послова, Законом о јавној својини („Службени гласник РС”, број 72/11, 88/13 и 105/14), прописано да Дирекција, између осталог, обавља стручне послове и послове државне управе који се односе на прибављање, отуђење, давање на коришћење, односно у закуп непокретности у јавној својини Републике Србије, у складу са Законом, Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Службени гласник РС", бр. 24/12) и Уредбом о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђивати непосредном погодбом ("Службени гласник РС", број 53/12).

Поред послова које ова Дирекција обавља у смислу управљања непокретностима у јавној својини, у постојећем обиму имовине Републике Србије, код ове Дирекције се спроводи

поступак управљања непокретностима бивше СРЈ, у складу са Уредбом о положају појединих институција бивше Србије и Црне горе и Служби Савета министара ("Службени гласник РС" бр. 49/2006, 63/2006) а у вези са чланом 59. Уставне повеље државне заједнице Србија и Црна Гора ("Службени лист Србије и Црне Горе", број 1/03), у складу са којим имовина припада државама чланицама по територијалном принципу.

Наведене непокретности, се првенствено распоређују на коришћење за потребе обављања надлежности државних органа и организација Републике Србије.

На преосталим објектима, пословним простором, локалима и др. управља се комерцијално, издавањем у закуп, по тржишним условима, чиме Република Србија - Републичка дирекција за имовину Републике Србије, између осталог, преузима и права и обавезе закупадавца по уговорима о закупу закљученим од стране бивше СРЈ - Савезне дирекције за имовину.

Располагање непокретностима на напред наведени начин односи се и на располагање непокретностима унетим у фонд непокретности, а које чине виле, зграде, станови, пословни простор и гараже и користе се за смештај амбасада страних држава у Србији, као и трговинских и војних представништава и других организација при дипломатско - конзуларним представништвима у Србији и евентуално трећим лицима.

Инвестиционо одржавање одређених пословних и стамбених објеката и других непокретности, изузетно, вршиће се у оквиру средстава обезбеђених за те намене финансијским планом Републичке дирекције за имовину Републике Србије за текућу годину, преко Дирекције, у складу са приоритетима које, на предлог Министарства, одреди Влада; Дирекција врши контролу организације и обављања инвестиционог одржавања пословних и стамбених објеката и других непокретности за које су обезбеђена средства за те намене финансијским планом Републичке дирекције за имовину Републике Србије, у складу са Уредбом о коришћењу, одржавању и управљању непокретностима за потребе дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 6/10 и 36/10).

У вези имовине бивше СРЈ, преузимањем права и обавеза у својству закупадавца, Република Србија - Републичка дирекција за имовину Републике Србије, у смислу одредби Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/09, 81/09, 54/10, 24/11 и 121/12) и Закона о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС", број 44/1995, 46/1998 и 88/11) има обавезе инвестиционог и текућег одржавања непокретности, хитних интервенција на непокретностима, као и редовних, ванредних и специјалистичких прегледа објеката, у складу са посебним прописима.

Такође, према Закону о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14 и 105/14), Дирекција по правоснажним решењима Пореске управе, непокретне и покретне ствари пренете у својину Републике преузима у државину и њима располаже у складу са Законом и Уредбом о поступању са одређеним стварима у државној својини ("Службени гласник РС", бр. 98/10 и 51/11).

У складу са Законом о стечају ("Службени гласник РС", број 104/09 и 83/14), имовина стечајног дужника прелази у својину Републике Србије, те Дирекција у складу са законом којим се уређује управљање и располагање средствима у својини Републике Србије и Уредбом о поступању са одређеним стварима у државној својини ("Службени гласник РС", бр. 98/10 и 51/11) располаже и управља имовином стечајног дужника, односно привредних субјеката.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ДИРЕКЦИЈА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Списак прописа које Дирекција примењује у свом раду:

- - Закон о министарствима („Службени гласник РС”, број 44/14),
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС”, број 72/11, 88/13 и 105/14),
- Закон о утврђивању јавног интереса и посебним поступцима експропријације и издавања грађевинске дозволе ради реализације пројекта „Београд на води“ („Службени гласник РС“ број 34/2015),
- Закон о продаји одређених непокретности у државној својини ради измирења дуга Републике по основу девизне штедне грађана и зајма за привредни развој у Републици Србији ("Службени гласник РС", број 25/00),
- Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС", бр. 42/1998, 111/09, 93/14 и 121/14, 6/15),
- Закон о хипотеци ("Службени гласник РС", број 115/05),
- Закон о наслеђивању ("Службени гласник РС", број 46/1995, 6/15),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14 и 105/14),
- Закон о стечају ("Службени гласник РС“, број 104/09 и 83/14),
- Закон о планирању и изградњи (“Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 54/10, 24/11 и 145/14),
- Закон о облигационим односима ("Службен лист СФРЈ", бр. 29/1978, 39/1985, 45/1989, 57/1989 и "Службени лист СРЈ", бр. 31/1993, 22/1999 и 44/1999, 1/2003),
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 75/05, 101/07 и 95/10, 99/14),
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 и 108/13, 142/14),
- Закон о буџету Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 110/13 и 116/14),
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12),
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/1997, 31/01 и 30/10)
- Закон о државним службеницима ("Службеном гласник РС", бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07-исправка, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14),
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06-исправка, 115/06-исправка, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14)
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса ("Службени гласник РС", бр. 25/00, 25/02, 123/2007),
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", број 101/05).
- Закон о државном премеру и катастру ("Службени гласник РС", број 65/13)

Подзаконски прописи:

- Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Службени гласник РС", бр. 27/96 и 32/97),
- Уредба о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини ("Службени гласник РС", број 102/10, УСРС 109/11 – 117/12-УС),
- Уредба о решавању стамбених потреба куповином станова изграђених средствима за реализацију Националног инвестиционог плана ("Службени гласник РС", бр. 82/2006, 96/2006 и 99/2006),
- Уредба о коришћењу, одржавању и управљању непокретностима за потребе дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 6/10 и 36/10),
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006),
- Уредба о поступању са одређеним стварима у државној својини ("Службени гласник

- РС“, бр. 98/10 и 51/11),
- Уредба о условима, начину и поступку отуђења или давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Републике Србије односно аутономне покрајине ("Службени гласник РС", бр. 67/11, 85/11, 23/12 и 55/12),
 - Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Службени гласник РС", бр. 24/12 и 48/15),
 - Уредба о изменама и допунама уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“ број 48/2015)
 - Уредба о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђивати непосредном погодбом ("Службени гласник РС", број 53/12),
 - Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Службени гласник РС", број 74/14)
 - Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности („Службени гласник РС“ бр 61/15)

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ДИРЕКЦИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Републичка дирекција за имовину нема у својој надлежности непосредно пружање услуга грађанима или заинтересованим лицима, нити мериторно одлучује о њиховим правима.

Претежан број захтева упућених Дирекцији чине захтеви корисника средстава у јавној својини, који се, писменим или усменим путем, обраћају Дирекцији ради добијања потребних информација о начину подношења захтева, потребној документацији и начину поступања Дирекције у конкретном случају. На тај начин се превазилазе нејасноће и убрзава процедура доношења одређеног акта у Дирекцији. Исти случај је и са захтевима физичких лица који су предмет поступања Дирекције.

На писмени захтев правних или физичких лица Дирекција, такође даје писане одговоре у смислу упућивања на надлежни орган.

10. ПОСТУПАК РАДИ ДАВАЊА УСЛУГА

Корисници средстава у државној својини, обраћају се Дирекцији, писменим или усменим путем, ради добијања потребних информација. Приликом писменог и усменог обраћања запослени у Дирекцији дају обавештење о начину подношења захтева, документацији коју је потребно доставити у прилогу захтева, као и начину поступања Дирекције у конкретном случају, а да би се убрзала процедура доношења одређеног акта у Дирекцији.

И са захтевима физичких лица који су предмет поступања Дирекције поступа се на исти начин.

На писмени захтев правних или физичких лица, Дирекција даје писане одговоре у смислу упућивања на надлежни орган.

Опис поступања у оквиру надлежности Дирекције описан у тачки 7. овог Информатора.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Пружене услуге по поднетим захтевима према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја - за 2016. годину:

1) захтеви:

Ред. бр.	Тражилац Информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	21			
2.	Медији	5			
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	9			
4.	Политичке странке	0			
5.	Органи власти	11			
6.	Остали	12			
	Укупно	58			

Поднети захтеви у 2016. – Изводи

- Јануар

1. Захтев

Дирекцији је стигао захтев бр. I-ОП-1-16/16 од 25.01.2016 на основу члана 15. став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за доставу информације неопходне за решавање проблема везано за упис права коришћења у корист опште болнице Сента, чији је оснивач Влада АП Војводине, дома здравља Сента и апотека Сента чији је оснивач општина Сента, на непокретностима на којима је као носилац права коришћења уписан Здравстваени центар „Др Гере Иштван“ Сента.

Одговор:

Дирекција је у благовременом одговору, објаснила да је уговором о подели права коришћења на непокретностима Ов. Бр 3286/14 од 19.5.2014 закљученим између дома здравља Сента и апотека Сента и Опште болнице Сента, извршено утврђивањем права коришћења на непокретностима на којима је постојало право коришћења ранијег корисника Здравственог центра „Др Гере Иштван“ који је престао да постоји дана 15.12.2010 решењем привредног суда у Суботици бр. ФИ 119/10, услед поделе, уз оснивање 3 напред наведене установе. У конкретном случају не ради се о примени одередаба члана 27 закона о јавној својини.

- Фебруар

1. Захтев

Дирекција је примила захтев од 5.2.2006 под бројем 464-173/16 којим се у складу са законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја тражи податак о томе „да ли је Дирекција дала сагласност Вишем суду у Шапцу за склапање уговора у периоду од 1.1.2010 – 30.6.2010 са градом Шабац и са ЈП за управљање грађевинским земљиштем, за претварање таванског простора у пословни простор у згради Вишег суда у Шапцу“

Одговор:

Увидом у евиденцију предмета који се воде у овој дирекцији, утврђено је да, у наведеном периоду, Виши суд у Шапцу, у складу са тада важећим Законом о средствима у својини Републике Србије, који је престао да важи 6.10.2011, као ни у смислу о одредби закона о јавној својини, није се обраћао захтевом за располагање непокретношћу коју чини зграда тог суда.

- Март

1. Захтев

Дирекција је примила захтев бр. 954-221/16 којим се траже „достављање збирних евиденција непокретних ствари у државној, односно јавној својини Републике Србије, АП и ЈЛС и других носилаца јавне својине на дан израде одговора по захтеву као и на дан 31.12.2015“.

Одговор:

Дирекција је успоставила програм аутоматске обраде података за вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини као web апликацију, која је стављена у продукцију дана 8.02.2016.године, и иста је доступна на националном порталу еУправе. На сајту Дирекције www.rdi.gov.rs налазе се информације о начину приступа web апликацији, путем прибављања дигиталног електронског сертификата, корисничко упутство за апликативни софтвер „Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини“ са видео материјалима којима се објашњавају поступци за унос и прихватање података у базу регистра.

Одредба члана 16.Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, бр. бр.70/2014, 19/2015 и 83/2015), предвиђа да са 28.фебруаром 2016.године, започиње вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини применом електронских средстава за достављање, обраду и складиштење података, односно да од тог датума, путем наведне апликације, отпочиње успостављање јединствене евиденције свих непокретности у јавној својини Републике Србије, аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, односно да је даном стављања у продукцију омогућен унос података у нову базу података од стране регистрованих корисника који су сагласно члану 8.став 3. наведене уредбе, одговорни за тачност, свеобухватност и ажурност унетих података.

Имајући у виду да је сагласно Закону о јавној својини, у току поступак успостављања јавне својине АП и ЈЛС, а који законски рок истиче 6.октобра 2016.године, након чега ће се у складу са одредбама наведене уредбе тек 28.02.2017.године стећи законски услови за прво извештавање о стању непокретности у јавној својини.

Поступајући по захтеву, тражене податке достављамо из Јединствене евиденције непокретности у државној својини (старе базе података). С тим у вези у бази је евидентирано 21.197 јединица непокретности на којима је успостављена јавна својина АП и ЈЛС, док је за Републику Србију евидентирано да је на 51.255 јединица непокретности титулар, односно корисник непокретности. Имајући у виду предње достављамо вам: Збирни преглед о стању непокретности по врстама за период 1.1.2004. до 31.12.2015.године, Извод из прегледа непокретности Републике Србије (прва и последња страна) по критеријуму корисник Република Србија, Извод из прегледа непокретности Републике Србије (прва и последња страна) по критеријуму разлог престанка-јавна својина

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Извод из Закона о буџету Републике Србије за 2016. годину

(«Службени гласник Републике Србије» број /)

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програмска активност/ Пројекат	Економска класификација	ОПИС	Укупна средства
1	2	3	4	5	6	7	8
38						РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ИМОВИНУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	270,492,000
						Извори финансирања за раздео 38	
					01	Приходи из буџета	270,492,000
		0605				Евиденција, управљање и располагање јавном својном Опште услуге	270,492,000
			130			Евидентирање, упис права својине и других стварних права на непокретностима и успостављање јавне својине	270,492,000
				0001			19,030,000
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	14,629,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	2,618,000
					415	Накнаде трошкова за запослене	618,000
					422	Трошкови путовања	20,000
					423	Услуге по уговору	1,135,000
					482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	10,000
				0002		Управљање, располагање и заштита државне имовине	214,056,000
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	49,978,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	8,946,000
					415	Накнаде трошкова за запослене	1,717,000
					421	Стални трошкови	37,165,000
					422	Трошкови путовања	910,000
					423	Услуге по уговору	3,320,000
					424	Специјализоване услуге	5,010,000
					425	Текуће поправке и одржавање	30,000,000
					482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	510,000
					483	Новчане казне и пенали по решењу судова	18,000,000
					511	Зграде и грађевински објекти	58,500,000
						Средства ове апропријације намењена су за капитално одржавање објеката у својини Републике Србије, а распоред и коришћење средстава ове апропријације вршиће се по посебном акту Владе	

0003		Административна подршка раду Дирекције	37,406,000
	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	19,507,000
	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3,492,000
	413	Накнаде у натури	320,000
	414	Социјална давања запосленима	1,200,000
	415	Накнаде трошкова за запослене	865,000
	416	Накнаде запосленима и остали посебни расходи	180,000
	421	Стални трошкови	2,035,000
	422	Трошкови путовања	93,000
	423	Услуге по уговору	3,370,000
	424	Специјализоване услуге	510,000
	425	Текуће поправке и одржавање	700,000
	426	Материјал	2,900,000
	482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	150,000
	512	Машине и опрема	1,500,000
	515	Нематеријална имовина	584,000

Рб	Опис	Средства буџета	Расходи из буџета
1.	Подаци о приходима и примањима и расходима и издацима за наредну годину-2017	265.282.000	265.282.000
2.	Подаци о приходима и примањима и расходима и издацима у текућој години-2016		
2.1.	Планирани приходи и примања и издаци и расходи у 2016. години	270.492.000	270.492.000
2.2.	Остварени приходи и примања и расходи и издаци у периоду 1.1-31.3.2016. године	45.424.235	45.424.235
3.	Подаци о оствареним приходима и примањима и расходима и издацима у првој претходној 2015. години		
3.1.	Планирани приходи и примања и расходи и издаци у 2015. година	345.667.000	345.667.000
3.2.	Остварени приходи и примања и извршени расходи и издаци у 2015. години	442.159.272	442.159.272

Извод из Закона о буџету Републике Србије за 2017. годину

(«Службени гласник Републике Србије» број 142/14)

38 РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ИМОВИНУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ							
Раздео	Глава	Програм	Функција	Програмска Активност /пројекат	Економска класификација	ОПИС	Укупна средства
1	2	3	4	5	6	7	8
						Извори финансирања за раздео 38	
					01	Приходи из буџета	381.128.000
		0605				Евиденција, управљање и располагање јавном својином	381.128.000
			130			Опште услуге	381.128.000
				0001		Евидентирање, упис права својине и других стварних права на непокретностима и успостављање јавне својине	26.259.000
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	19.917.000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.565.000
					415	Накнаде трошкова за запослене	802.000
					422	Трошкови путовања	40.000
					423	Услуге по уговору	1.905.000
					482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	30.000
				0002		Управљање, располагање и заштита државне имовине	319.553.000
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	53.791.000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	9.629.000
					415	Накнаде трошкова за запослене	1.928.000
					421	Стални трошкови	38.070.000
					422	Трошкови путовања	560.000
					423	Услуге по уговору	3.135.000
					424	Специјализоване услуге	5.10.00
					425	Текуће поправке и одржавање	30.000.000
					426	Материјал	600.000
					482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	230.000
					483	Новчане казне и пенали по решењу судова	17.000.000

	Зграде и грађевински објекти	155.700.000
	Део средстава ове апропријације у износу од 150.500.000 динара намењен је за капитално одржавање објеката у својини Републике Србије, а распоред и коришћење средстава ове апропријације вршиће се по посебном акту Владе	
512	Машине и опрема	3.900.000
	Административна подршка раду Дирекције	35.316.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	16.455.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.945.000
413	Накнаде у натури	350.000
414	Социјална давања запосленима	932.000
415	Накнаде трошкова за запослене	700.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	450.000
421	Стални трошкови	1.830.000
422	Трошкови путовања	63.000
423	Услуге по уговору	2.511.000
424	Специјализоване услуге	480.000
425	Текуће поправке и одржавање	800.000
426	Материјал	3.700.000
482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	150.000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	150.000
512	Машине и опрема	1.800.000
515	Нематеријална имовина	2.000.000

РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ИМОВИНУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

РАСХОДИ ЗА ПЕРИОД 01.01 - 31.03.2016. ГОД.

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - ЕВИДЕНТИРАЊЕ, УПИС ПРАВА СВОЈИНЕ И ДРУГИХ СТВАРНИХ ПРАВА НА НЕПОКРЕТНОСТИМА И УСПОСТАВЉАЊЕ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ

Р.б.	Апропријација	Опис	Извршени расходи
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	3,490,926.42
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	624,875.84
3	415	Накнаде тросшкова за запослене	134,992.11
4	422	Трошкови путовања	0
5	423	Услуге по уговору	5,602.00
6	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	0
Укупно:			4,256,396.37

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - УПРАВЉАЊЕ, РАСПОЛАГАЊЕ И ЗАШТИТА ДРЖАВНЕ ИМОВИНЕ

Р.б.	Апропријација	Опис	Извршени расходи
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	12,025,534.28
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2,152,916.22
3	415	Накнаде тросшкова за запослене	439,114.78
4	421	Стални трошкови	7,973,987.93
5	422	Трошкови путовања	35,182.94
6	423	Услуге по уговору	127,755.96
7	424	Специјализоване услуге	264,594.00
8	425	Текуће поправке и одржавање	4,883,153.37
9	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	0
10	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	6,468,433.87
Укупно:			34,370,673.35

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0003 - АДМИНИСТРАТИВНА ПОДРШКА РАДУ ДИРЕКЦИЈЕ

Р.б.	Апропријација	Опис	Извршени расходи
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4,200,523.65
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	751,893.72
3	413	Накнаде у натури	0.00
4	414	Социјална давања запосленима	284,728.20
5	415	Накнаде тросшкова за запослене	186,331.43
6	416	Накнаде запосленима и остали посебни расходи	0.00
7	421	Стални трошкови	424,390.34
8	422	Трошкови путовања	0.00
9	423	Услуге по уговору	446,458.29
10	424	Специјализоване услуге	0.00
11	425	Текуће поправке и одржавање	111,610.00
12	426	Материјал	296,920.00
13	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	0.00
14	512	Машине и опрема	0.00
15	515	Нематеријална имовина	0.00
Укупно:			6,702,855.63

РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ИМОВИНУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

РАСХОДИ ЗА ПЕРИОД 01.04. - 30.11.2016. ГОД.

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - ЕВИДЕНТИРАЊЕ, УПИС ПРАВА СВОЈИНЕ И ДРУГИХ СТВАРНИХ ПРАВА НА НЕПОКРЕТНОСТИМА И УСПОСТАВЉАЊЕ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ

Р.б.	Апропријација	Опис	Извршени расходи
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	11.909.875,62
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.131.867,79
3	415	Накнаде тросшкова за запослене	497.959,21
4	422	Трошкови путовања	0
5	423	Услуге по уговору	772.299,02
6	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	0
Укупно:			15.312.001,64

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - УПРАВЉАЊЕ, РАСПОЛАГАЊЕ И ЗАШТИТА ДРЖАВНЕ ИМОВИНЕ

Р.б.	Апропријација	Опис	Извршени расходи
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	35.050.821,21
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	6.276.694,88
3	415	Накнаде тросшкова за запослене	1.106.343,45
4	421	Стални трошкови	14.598.086,11
5	422	Трошкови путовања	145.012,05
6	423	Услуге по уговору	1.911.266,52
7	424	Специјализоване услуге	1.938.421,41
8	425	Текуће поправке и одржавање	11.522.464,82
9	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	0
10	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	42.910.881,97
11	511	Зграде и грађевински објекти	8.788.494,00
12	512	Машине и опрема	244.918.294,74
Укупно:			369.166.781,16

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0003 - АДМИНИСТРАТИВНА ПОДРШКА РАДУ ДИРЕКЦИЈЕ

Р.б.	Апропријација	Опис	Извршени расходи
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	9.964.728,23
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.783.686,42
3	413	Накнаде у натури	42.030,00
4	414	Социјална давања запосленима	87.255,31
5	415	Накнаде тросшкова за запослене	356.426,31
6	416	Накнаде запосленима и остали посебни расходи	179.852,88
7	421	Стални трошкови	1.103.403,43
8	422	Трошкови путовања	0
9	423	Услуге по уговору	1.075.817,89
10	424	Специјализоване услуге	22.800,00
11	425	Текуће поправке и одржавање	508.666,16
12	426	Материјал	1.679.891,05
13	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	79.369,00
14	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	79.078,24
15	512	Машине и опрема	1.445.356,80
16	515	Нематеријална имовина	0
Укупно:			

ТАБЕЛА V
ПРОГРАМИ/ПРОЈЕКТИ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ (РЕЗУЛТАТИ)

Ред. бр.	Назив	Резултат	Финансирање		Референтни документ
			шифра извора финансирања	Износ остварења/извршења	
	I	II	III		IV
1	ПРОГРАМ 0605: Евиденција, управљање и располагање јавном својном		01	473,141,618.33	/
2	ПА 0001: Евидентирање, упис права својине и других стварних права на непокретностима и успостављање јавне својине		01	22,037,119.76	/
3	ПА 0002: Управљање, располагање и заштита државне имовине		01	420,953,164.13	/
4	ПА 0003: Административна подршка раду Дирекције		01	30,151,334.44	/

Раздео: 38 Корисник: 40700 - Републичка дирекција за имовину Републике Србије

Биланс извршења финансијског плана корисника – програм 0605

Шифра програма	Шифра програмске активности	Назив	Финансијски план 2016. (буџет I)	Ревидиран финансијски план 2016. (буџет II)	Извршење 2016.	Процент извршења у односу на фин.план	Процент извршења у односу на рев. фин.план
0605		Евиденција, управљање и располагање јавном својном	270,492,000.00	501,887,000.00	473,141,618.33	174.92	94.27
	0001	Евидентирање, упис права својине и других стварних права на непокретностима и успостављање јавне својине	19,030,000.00	26,424,000.00	22,037,119.76	115.80	83.40
	0002	Управљање, располагање и заштита државне имовине	214,056,000.00	440,616,000.00	420,953,164.13	196.66	95.54
	0003	Административна подршка раду Дирекције	37,406,000.00	34,847,000.00	30,151,334.44	80.61	86.52
		Укупно:	270,492,000.00	501,887,000.00	473,141,618.33	174.92	94.27

Раздео: 38 Корисник: 40700 - Републичка дирекција за имовину Републике Србије

Биланс извршења финансијског плана корисника – програмска активност 1

Шифра програма	Шифра програмске активности	Назив	Економска класификација	Назив апропријације	Финансијски план 2016. (буџет I)	Ревидиран финансијски план 2016. (буџет II)	Извршење 2016	Процент извршења у односу на фин.план	Процент извршења у односу на рев.фин.план
0605		Евиденција, управљање и располагање јавном својином			270,492,000.00	501,887,000.00	473,141,618.33	174.92	94.27
	0001	Евидентирање, упис права својине и других стварних права на непокретностима и успостављање јавне својине			19,030,000.00	26,424,000.00	22,037,119.76	115.80	83.40
			411	Плате, дадаци и накнаде запослених	14,629,000.00	20,789,000.00	17,122,246.07	117.04	82.36
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	2,618,000.00	3,590,000.00	3,064,882.13	117.07	85.37
			415	Накнаде трошкова за запослене	618,000.00	880,000.00	715,090.54	115.71	81.26
			422	Трошкови путовања	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00
			423	Услуге по уговору	1,135,000.00	1,135,000.00	1,134,901.02	99.99	99.99
			482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
				Укупно:	19,030,000.00	26,424,000.00	22,037,119.76	115.80	83.40

Раздео: 38 Корисник: 40700 - Републичка дирекција за имовину Републике Србије

Биланс извршења финансијског плана корисника – програмска активност 2

Шифра програма	Шифра програмске активности	Назив	Економска класификација	Назив апропријације	Финансијски план 2016. (буџет I)	Ревидиран финансијски план 2016. (буџет II)	Извршење 2016.	Процент извршења у односу на фин.план	Процент извршења у односу на рев. фин.план
0605		Евиденција, управљање и располагање јавном својином			270,492,000.00	501,887,000.00	473,141,618.33	174.92	94.27
	0002	Управљање, располагање и заштита државне имовине			214,056,000.00	440,616,000.00	420,953,164.13	196.66	95.54
			411	Плате, дадаци и накнаде запослених	49,978,000.00	51,828,000.00	51,412,851.79	102.87	99.20
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	8,946,000.00	9,336,000.00	9,205,498.35	102.90	98.60
			415	Накнаде трошкова за запослене	1,717,000.00	1,717,000.00	1,701,298.12	99.09	99.09
			421	Стални трошкови	37,165,000.00	36,468,400.00	27,710,943.59	74.56	75.99
			422	Трошкови путовања	910,000.00	910,000.00	439,026.98	48.24	48.24
			423	Услуге по уговору	3,320,000.00	3,320,000.00	2,559,869.68	77.10	77.10
			424	Специјализоване услуге	5,010,000.00	3,725,000.00	2,876,854.25	57.42	77.23
			425	Текуће поправке и одржавање	30,000,000.00	23,300,000.00	19,514,953.50	65.05	83.76
			482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	510,000.00	510,000.00	0.00	0.00	0.00
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	18,000,000.00	51,822,600.00	51,757,099.13	287.54	99.87
			511	Зграде и грађевински објекти	58,500,000.00	8,884,000.00	8,788,494.00	15.02	98.92
			512	Машине и опрема	0.00	248,795,000.00	244,986,274.74	0.00	98.47
				Укупно:	214,056,000.00	440,616,000.00	420,953,164.13	196.66	95.54

Раздео: 38 Корисник: 40700 - Републичка дирекција за имовину Републике Србије

Биланс извршења финансијског плана корисника – програмска активност 3

Шифра програма	Шифра програмске активности	Назив	Економска класификација	Назив апропријације	Финансијски план 2016. (буџет I)	Ревидиран финансијски план 2016. (буџет II)	Извршење 2016.	Процент извршења у односу на фин.план	Процент извршења у односу на рев. фин.план
0605		Евиденција, управљање и располагање јавном својином			270,492,000.00	501,887,000.00	473,141,618.33	174.92	94.27
	0003	Административна подршка раду Дирекције			37,406,000.00	34,847,000.00	30,151,334.44	80.61	86.52
			411	Плате, дадаци и накнаде запослених	19,507,000.00	17,607,000.00	15,449,684.61	79.20	87.75
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	3,492,000.00	3,152,000.00	2,765,493.61	79.20	87.74
			413	Накнаде у природи	320,000.00	320,000.00	284,872.00	89.02	89.02
			414	Социјална давања запосленима	1,200,000.00	1,200,000.00	546,645.08	45.55	45.55
			415	Накнаде трошкова за запослене	865,000.00	865,000.00	592,127.07	68.45	68.45
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	180,000.00	180,000.00	179,852.88	99.92	99.92
			421	Стални трошкови	2,035,000.00	2,035,000.00	1,968,071.50	96.71	96.71
			422	Трошкови путовања	93,000.00	93,000.00	0.00	0.00	0.00
			423	Услуге по уговору	3,370,000.00	3,340,000.00	3,156,245.96	93.66	94.50
			424	Специјализоване услуге	510,000.00	460,000.00	22,800.00	4.47	4.96
			425	Текуће поправке и одржавање	700,000.00	700,000.00	681,862.64	97.41	97.41
			426	Материјал	2,900,000.00	2,900,000.00	2,899,875.05	100.00	100.00
			482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	150,000.00	150,000.00	79,369.00	52.91	52.91
			485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	0.00	81,000.00	79,078.24	0.00	97.63
			512	Машине и опрема	1,500,000.00	1,500,000.00	1,445,356.80	96.36	96.36
			515	Нематеријална имовина	584,000.00	264,000.00	0.00	0.00	0.00
				Укупно:	37,406,000.00	34,847,000.00	30,151,334.44	80.61	86.52

РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ИМОВИНУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
РАСХОДИ ЗА ПЕРИОД 01.01. - 28.02.2017

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - ЕВИДЕНТИРАЊЕ, УПИС ПРАВА СВОЈИНЕ И ДРУГИХ СТВАРНИХ ПРАВА НА НЕПОКРЕТНОСТИМА И УСПОСТАВЉАЊЕ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ

Р.б.	Апропријација	Опис	Извршени расходи
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	3,594,184.13
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	643,358.98
3	415	Накнаде трошкова за запослене	151,227.67
4	422	Трошкови путовања	0.00
5	423	Услуге по уговору	381,283.89
6	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	0.00
Укупно:			4,770,054.67

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - УПРАВЉАЊЕ, РАСПОЛАГАЊЕ И ЗАШТИТА ДРЖАВНЕ ИМОВИНЕ

Р.б.	Апропријација	Опис	Извршени расходи
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	8,778,527.77
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,571,786.92
3	415	Накнаде трошкова за запослене	311,673.22
4	421	Стални трошкови	2,140,030.90
5	422	Трошкови путовања	300.00
6	423	Услуге по уговору	88,053.00
7	424	Специјализоване услуге	105,903.60
8	425	Текуће поправке и одржавање	1,577,202.46
9	426	Материјал	0.00
10	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	0.00
11	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	4,112,809.62
12	511	Зграде и грађевински објекти	5,500,000.00
13	512	Машине и опрема	0.00
Укупно:			24,186,287.49

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0003 - АДМИНИСТРАТИВНА ПОДРШКА РАДУ ДИРЕКЦИЈЕ

Р.б.	Апропријација	Опис	Извршени расходи
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	2,508,752.02
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	449,066.61
3	413	Накнаде у натури	3,740.00
4	414	Социјална давања запосленима	-24,670.88
5	415	Накнаде трошкова за запослене	98,732.11
6	416	Накнаде запосленима и остали посебни расходи	0.00
7	421	Стални трошкови	249,847.20
8	422	Трошкови путовања	0.00
9	423	Услуге по уговору	165,901.02
10	424	Специјализоване услуге	0.00
11	425	Текуће поправке и одржавање	128,782.00
12	426	Материјал	271,611.70
13	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	0.00
14	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	43,330.08
15	512	Машине и опрема	135,000.00
16	515	Нематеријална имовина	0.00
Укупно:			4,030,091.86

13. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ОДНОСНО ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07 и 99/10), уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника. Средства за плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника обезбеђују се у буџету Републике Србије. Плата државних службеника и намештеника састоји се од основне плате и додатака на плату. У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате. Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије. Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређује се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII. Извршилачко радно место сврстава се у платну групу која одговара звању у које је разврстано. У свакој платној групи у коју су сврстана извршилачка радна места постоји осам платних разреда. Платни разреди изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту под условима који су одређени овим законом. Коефицијент за извршилачко радно место одређује се према платном разреду платне групе у којој се налази извршилачко радно место. Коефицијент се одређује решењем. Решењем о коефицијенту одређује се платна група у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента

Нето основица за обрачун плата државних службеника и државних службеника на положају (директор и помоћник директора) износи 17.101,29 динара, бруто основица износи 24.395,56 динара.

I ПЛАТЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У 2016. ГОДИНИ

ЗВАЊЕ	КОЕФИЦИЈЕНТ	НЕТО ЗАРАДА
Положај (1) - директор	9,00	153.912
Положај (4) - помоћ.дир.	6,32	108.080
Виши саветник	5,95	101.753
	5,57	95.254
	5,30	90.637
	4,81	82.257
	4,36	74.562
Самостални саветник	4,24	72.509
	3,85	65.840
	3,49	59.683
	3,16	54.040
Саветник	3,08	52.672
	2,79	47.713
	2,53	43.266
Млађи саветник	2,23	38.136
	2,03	34.716
Сарадник	2,30	39.333
	2,09	35.742
	1,90	32.492
Млађи сарадник	2,00	34.203
	1,82	31.124
	1,65	28.217
Референт	2,07	35.400
	1,71	29.243
	1,55	26.507

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини државних службеника на положају уписани су у Регистар имовине и прихода функционера који води Агенција за борбу против корупције и чији сајт је доступан <http://www.acas.rs/>.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Републичка дирекција за имовину Републике Србије

08 број: 404-3-1/2016

14. јануар 2016. године

БЕОГРАД

ПЛАН ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ									
ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Редни број	Предмет набавке / ОРН	Процењена вредност (укупно по годинама) без ПДВ-а	Планирана средства у буџету / фин. Плану (без ПДВ-а)		Врста поступка	Оквирни датум			НАПОМЕНА
			Износ	Конто		Покретање поступка	Закључење уговора	Извршења уговора	
1.	Електрична енергија	16.000.000,00 По годинама: 2016 - 4.000.000,00 2017 - 8.000.000,00 2018 - 4.000.000,00	16.000.000,00 По годинама: 2016 - 4.000.000,00 2017 - 8.000.000,00 2018 - 4.000.000,00	421211	отворени поступак	јануар 2016.	јануар 2016.		Ова набавка ће се спроводити централизовано, преко тела за централизоване јавне набавке у складу са Уредбом....("Сл. гласник РС" бр.93/15)
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	У складу са Уредбом о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке, за Републичку дирекцију за имовину РС у циљу обезбеђивања оптималних радних услова, као и потреба да се несметано обављају послови из надлежности Дирекције. Процењена вредност утврђена је испитивањем тржишта и на основу искустава из ранијих година.							

2.	Канцеларијски намештај	250.000,00 По годинама 2016 - 125.000,00 2017 - 125.000,00	250.000,00 По годинама 2016 - 125.000,00 2017 - 125.000,00	426111	отворени поступак	фебруар 2016.	фебруар 2016.	Ова набавка ће се спроводити централизовано, преко тела за централизоване јавне набавке у складу са Уредбом....("Сл. гласник РС" бр.93/15)
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	У складу са Уредбом о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке, за Републичку дирекцију за имовину РС у циљу обезбеђивања оптималних радних услова, као и потреба да се несметано обављају послови из надлежности Дирекције. Процењена вредност утврђена је испитивањем тржишта и на основу искустава из ранијих година.						
3.	Услуга одржавања и поправке рачунарске опреме - рачунара, штампача и комуникационе опреме	1.400.000,00 По годинама 2016 - 350.000,00 2017 - 700.000,00 2018 - 350.000,00	1.400.000,00 По годинама 2016 - 350.000,00 2017 - 700.000,00 2018 - 350.000,00	426111	отворени поступак	фебруар 2016.	фебруар 2016.	Ова набавка ће се спроводити централизовано, преко тела за централизоване јавне набавке у складу са Уредбом....("Сл. гласник РС" бр.93/15)
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	У складу са Уредбом о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке, за Републичку дирекцију за имовину РС у циљу обезбеђивања оптималних радних услова, као и потреба да се несметано обављају послови из надлежности Дирекције. Процењена вредност утврђена је испитивањем тржишта и на основу искустава из ранијих година.						
4.	Рачунарска опрема - хардвер	1.250.000,00 По годинама: 2016 - 625.000,00 2017 - 625.000,00	1.250.000,00 По годинама: 2016 - 625.000,00 2017 - 625.000,00	512222	отворени поступак	март 2016.	март 2016.	Ова набавка ће се спроводити централизовано, преко тела за централизоване јавне набавке у складу са Уредбом....("Сл. гласник РС" бр.93/15)

	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	У складу са Уредбом о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке, за Републичку дирекцију за имовину РС у циљу обезбеђивања оптималних радних услова, као и потреба да се несметано обављају послови из надлежности Дирекције. Процењена вредност утврђена је испитивањем тржишта и на основу искустава из ранијих година.							
5.	Услуга осигурања имовине	2.000.000,00 По годинама: 2016 - 500.000,00 2017 - 1.000.000,00 2018 - 500.000,00	2.000.000,00 По годинама: 2016 - 500.000,00 2017 - 1.000.000,00 2018 - 500.000,00	426411	отворени поступак	март 2016.	март 2016.		Ова набавка ће се спроводити централизовано, преко тела за централизоване јавне набавке у складу са Уредбом....("Сл. гласник РС" бр.93/15)
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	У складу са Уредбом о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке, за Републичку дирекцију за имовину РС у циљу обезбеђивања оптималних радних услова, као и потреба да се несметано обављају послови из надлежности Дирекције. Процењена вредност утврђена је испитивањем тржишта и на основу искустава из ранијих година.							
6	Електронске комуникационе услуге - мобилна телефонија	1.000.000,00 По годинама 2016 - 250.000,00 2017 - 500.000,00 2018 - 250.000,00	1.000.000,00 По годинама 2016 - 250.000,00 2017 - 500.000,00 2018 - 250.000,00	421414	отворени поступак	јун 2016.	јун 2016.		Ова набавка ће се спроводити централизовано, преко тела за централизоване јавне набавке у складу са Уредбом....("Сл. гласник РС" бр.93/15)
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	У складу са Уредбом о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке, Републичку дирекцију за имовину РС у циљу обезбеђивања оптималних радних услова, као и потреба да се несметано обављају послови из надлежности Дирекције. Процењена вредност утврђена је испитивањем тржишта и на основу искустава из ранијих година.							

7.	Услуга осигурања запослених	800.000,00 По годинама 2016 - 200.000,00 2017 - 400.000,00 2018 - 200.000,00	800.000,00 По годинама 2016 - 200.000,00 2017 - 400.000,00 2018 - 200.000,00	421521	члан 39. став 2.	април 2016.	мај 2016.		Ова набавка ће се спроводити централизовано, преко тела за централизоване јавне набавке у складу са Уредбом....("Сл. гласник РС" бр.93/15)
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Неопходно је обезбедити континуирано осигурање запослених у РДИРС; Процена вредности је рађена на основу претходне вредности уговора, уз извршену анализу ценовника потенцијалних понуђача на тржишту, и осигурање се може обезбедити по истим ценама.							
8	Услуге чишћења зграда	10.000.000,00 По годинама: 2016 - 5.000.000,00 2017 - 5.000.000,00	10.000.000,00 По годинама: 2016 - 5.000.000,00 2017 - 5.000.000,00	421325	отворени поступак	јануар 2016.	јануар 2016.		Ова набавка ће се спроводити централизовано, преко тела за централизоване јавне набавке у складу са Уредбом....("Сл. гласник РС" бр.93/15)
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	У складу са Уредбом о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке, Републичку дирекцију за имовину РС у циљу обезбеђивања оптималних радних услова, као и потреба да се несметано обављају послови из надлежности Дирекције. Процењена вредност утврђена је испитивањем тржишта и на основу искустава из ранијих година.							

План јавних набавки за 2016., годину у целости, можете преузети са овог [линка](#).

ИЗВЕШТАЈ 1. КВАРТАЛ РЕПУБЛИЧКЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИМОВИНУ РС					
Подаци о уговорима у поступку јавне набавке – I квартал					
Добављач	Датум закључења уговора	Врста предмета	Предмет уговора	Процењена вредност без пдв	Уговорена вредност без пдв
Ауто сервис „Браћа Павловић“	7.03.2016.	услуге	Одржавање и сервисирање службених возила - Сервис возила	500	400
Градски завод за вештачење, Београд	4.04.2016.	услуге	Процена тржишне вредности	500	230

* - вредности су дате у хиљадама

ИЗВЕШТАЈ 2. КВАРТАЛ РЕПУБЛИЧКЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИМОВИНУ РС					
Подаци о уговорима у поступку јавне набавке мале вредности – II квартал					
Добављач	Датум закључења уговора	Врста предмета	Предмет уговора	Процењена вредност без пдв	Уговорена вредност без пдв
„ДАН ГРАФ“ д.о.о. Београд	28.04.2016.	услуге	оглашавање у дневним новинама	1.000.000,00	1.000.000,00
ГЗД „ВЕГРАП“ д.о.о. Београд - Земун	27.05.2016.	радови	извођење радова на санацији и адаптацији објекта – контејнера на граничном прелазу Батровци	4.166.000,00	2.669.569,00
ЗР „СИГМА“ Лозница	25.05.2016.	радови	извођење радова на санацији и адаптацији објекта – стана у Београду	500.000,00	400.000,00

ИЗВЕШТАЈ II. КВАРТАЛ РЕПУБЛИЧКЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИМОВИНУ РС						
Подаци о уговорима у поступку централизованих јавних набавки – II. квартал						
Добављач	Датум закључења оквирног споразума	Датум закључења појединачног уговора	Врста предмета	Предмет уговора	Јединична цена без пдв	Уговорена вредност без пдв
„НИС“ а.д. Нови Сад	11.06.2015.	24.02.2016.	добра	набавка горива и мазива, evro premium BMB 95	120,42	600.000,00
„НИС“ а.д. Нови Сад	11.06.2015.	26.02.2016.	добра	набавка горива и мазива, evro dizel	114,83	650.000,00
„НИС“ а.д. Нови Сад	11.06.2015.	04.04.2016.	добра	набавка горива и мазива, TNG	62,25	250.000,00
„AIGO BUSINESS SYSTEM“ д.о.о. Београд	22.03.2016.	14.04.2016.	добра	уређај за штампање- тип 10 мрежна црно -бела мултифункционална машина ласер А4	42.107,00	42.107,00
„COMTRADE SYSTEM INTEGRATION“ д.о.о. Београд, „LAPTOP CENTAR“ д.о.о. Београд, „SISTEM ONE“ д.о.о. Београд	14.12.2015.	06.06.2016.	добра	рачунарска опрема и штампачи – преносни лаптоп уређаји	103.914,00 125.791,00	229.705,00
„COMTRADE SYSTEM INTEGRATION“ д.о.о. Београд, „LAPTOP CENTAR“ д.о.о. Београд, „ТЕХНИКОМ ИНФОРМАТИК А“ д.о.о. Ниш	23.03.2016.	06.06.2016.	добра	рачунарска опрема тип 1 – радне станице	91.664,00	824.976,00
„I&D COOM“ д.о.о. Београд, „MEGA BIRO“ д.о.о. Београд	16.06.2014.	14.06.2016.	добра	рачунарски материјали – рециклирани тонери	550,00	87.000,00
„UNIQA НЕЖИВОТНО ОСИГУРАЊЕ“ а.д.о. Београд	15.06.2016.	24.6.2016.	услуге	осигурање имовине за потребе Дирекције	/	852.929,58

ИЗВЕШТАЈ III И IV КВАРТАЛ РЕПУБЛИЧКЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИМОВИНУ РС

Подаци о уговорима у поступку јавних набавки и централизованих јавних набавки - 3. и 4. квартал 2016.

Добављач	Датум закључења оквирног споразума	Датум закључења појединачног уговора	Врста предмета	Предмет уговора	Јединична цена без пдв	Уговорена вредност без пдв
ТЕННО-СООП доо Суботица		22.07.2016.	радови	Грађевинско - занатско одржавање објеката на ГП Хоргош		1.848.479,00
ТЕННО-СООП доо Суботица		22.02.2016.	радови	Одржавање електро-енергетског система инсталација у објектима ГП Хоргош		1.644.450,00
Привредно друштво АІГО BUSINESS SYSTEM ДОО, Београд, Кнегиње Зорке 25-27	22.03.2016.	04.08.2016.	добра	Рачунарска опрема и штампачи, централизована јавна набавка 10/15, обликована у 12 партија, на период од 1 године; Предмет појединачног уговора је: Партија 2, уређаји за штампање, црно бели штампач ласер А4, тип 13	17.946,00	107.676,00
Предузеће за производњу рачунарске опреме и информатички инжењеринг „ИНФОРМАТИКА“	16.07.2015.	16.09.2016.	услуге	Одржавање рачунарске опреме са уградњом резервних делова, централизована јавна набавка 6/15, обликована у 26 партија, на период од 2 године; Предмет појединачног уговора је: Партија 2, одржавање рачунарске опреме тип DELL са припадајућим лиценцим системским и корисничким софтвером		60.000,00
ГПД „Kej“ д.о.о. Ваљево, Ваљево и „Kanstet OU“, Талин, Естонија		02.11.2016.	добра	Набавка монтажно – демонтажне атлетске стазе и помоћних стаза са свом неопходном опремом, са закупом подконструкције, за потребе Европског атлетског првенства у дворани 2017, на локацији „Комбанк арена“ у Београду, и монтажа и демонтажа истих, по систему „кључ у руке“		196.561.625,50

Група понуђача: „PROINTER IT SOLUTIONS AND SERVICES“ д.о.о. Београд, Дунавска бб и ДОО ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ПРОМЕТ И УСЛУГЕ „ALTI“ Чачак, Булевар ослободилаца Чачка 78г	04.07.2016.	21.11.2016.	добра	Рачунарски материјал – тонери, централизована јавна набавка 4/15, обликована у 15 партија, на период од 2 године; Предмет појединачног уговора је: Партија 5, оригинал тонери за HEWLETTPACKARD уређаје	6.306,00 5.624,00	144.010,00
„GENERALI OSIGURANJE SRBIJA“ а.д.о. Београд,	02.11.2016.	29.11.2016.	услуге	Осигурање запослених, централизована јавна набавка 6/16, обликована у 6 партија, на период од 2 године; Предмет појединачног уговора је: Партија 1 – Смрт услед незгоде, Трајни инвалидитет, Трошкови лечења и дневна накнада	1.300,00	123.500,00
„GENERALI OSIGURANJE SRBIJA“ а.д.о. Београд,	02.11.2016.	29.11.2016.	услуге	Осигурање запослених, централизована јавна набавка 6/16, обликована је у 6 партија, на период од 2 године; Предмет појединачног уговора је: Партија 2 – Хируршке интервенције и теже болести	580,61	55.157,95
А.Д. ЗА ХИГИЈЕНСКЕ УСЛУГЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ „РЕВНОСТ“ Нови Сад, Балзакова 3	12.12.2016.	30.12.2016.	услуге	Чишћење зграда, централизована јавна набавка 2/16, обликована у 27 партија, на период од 2 године; Предмет појединачног уговора је: Партија 26 – Гранични прелази у надлежности РДИ РС	53,00	1.359.132,00

ИЗВЕШТАЈ III И IV КВАРТАЛ РЕПУБЛИЧКЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИМОВИНУ РС

Подаци о уговорима у поступку јавне набавке мале вредности – 3. и 4. квартал 2016.

Добављач	Датум закључења уговора	Врста предмета	Предмет уговора	Процењена вредност без пдв	Уговорена вредност без пдв
„МЕДИЈСКА МРЕЖА“ доо, Београд	24.11.2016.	услуге	Услуге оглашавања у дневним новинама (додатно)	250.000,00	250.000,00

ИЗВЕШТАЈ III И IV КВАРТАЛ РЕПУБЛИЧКЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИМОВИНУ РС					
Подаци о уговорима у поступку набавки на које се ЗЈН не примењује – 3. и 4. квартал 2016.					
Добављач	Датум закључења уговора	Врста предмета	Предмет уговора	Процењена вредност без пдв	Уговорена вредност без пдв
НИП „ОБРАЗОВНИ ИНФОРМАТОР“ доо, Београд	27.07.2016.	услуге	Информатичка подршка за одржавање рачуноводствене апликације	Чл. 39. ст. 2. ЗЈН	500.000,00
„E-SMART SYSTEM“ доо, Београд	22.07.2016.	услуге	Пружање услуга редовног одржавања и унапређење апликативног система Регистра јединствене евиденције непокретности у јавној својини)	Чл. 7. ст. 1. т. 12.	2.170.000,00
Кинематографске и позоришне услуге „БЕОФИЛАЖ“ Београд	02.12.2016.	добра	Израда ауторског дела – промо спота	Чл. 7. ст. 1. т. 12.	598.900,00

План јавних набавки за 2017., годину у целости, можете преузети са овог линка.

План јавних набавки за 2017. годину
Републичка Дирекција за имовину Републике Србије

Обухвата:

План јавних набавки за 2017. годину

Датум усвајања:

26-Jan-17

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		108,389,240				
добра		37,750,000				
1.1.1	Набавка електричне енергије	34000000	отворени поступак	2/2017	7/2017	7/2019
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.1.2	Канцеларијски намештај	200000	отворени поступак	2/2017	6/2017	7/2017
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.1.3	Рачунарска опрема - хардвер	1300000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2017	5/2017	5/2017
1.1.4	Набавка горива	1500000	отворени поступак	1/2017	2/2017	2/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.1.5	Рачунарски материјали - тонери	750000	отворени поступак	2/2017	4/2017	4/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
услуге		42,850,000				
1.2.1	Услуга одржавања и поправке рачунарске опреме - рачунара, штампача и комуникационе опреме	150000	отворени поступак	3/2017	4/2017	4/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.2	Трошкови осигурања имовине	1000000	отворени поступак	4/2017	7/2017	7/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.3	Електронске и комуникационе услуге - мобилна телефонија	1200000	отворени поступак	3/2017	6/2017	6/2019
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.4	Услуга осигурања запослених	300000	отворени поступак	11/2017	12/2017	12/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.5	Услуга чишћења зграда ГП Хоргош	2000000	отворени поступак	12/2017	12/2017	12/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.6	Услуге оглашавања у новинама	1500000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2017	3/2017	3/2018

1.2.7	Текуће и интервентно одржавање термо-техничких инсталација на граничном прелазу Хоргош	14000000	отворени поступак	11/2017	12/2017	12/2018
1.2.8	Збрињавање отпада	1500000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2017	3/2107	4/2017
1.2.9	Одржавање и поправка биофекалног колектора	5000000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2017	2/2017	2/2018
1.2.10	Одржавања зелених површина на граничном прелазу Батровци	6700000	отворени поступак	3/2017	4/2017	4/2018
1.2.11	Санитарне услуге и друге сродне услуге (дезинфекција, дезинсекција и дератизација)	1000000	отворени поступак	2/2017	3/2017	3/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.12	Услуга чишћења зграда ГП Батровци	5000000	отворени поступак	2/2017	3/2017	3/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.13	Израда пројекта за извођење радова на пословном објекту Ушће бб	2000000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2017	4/2017	4/2018
1.2.14	Услуге ангажовања сталних судских вештака грађевинске струке	1500000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2017	4/2017	4/2018
радови		27,789,240				
1.3.1	Текуће и интервентно одржавање објеката: грађевинско-занатски радови на граничном прелазу Хоргош	3000000	отворени поступак	5/2017	6/2017	6/2018
1.3.2	Одржавање инсталација слабе и јаке струје на граничном прелазу Хоргош	4000000	отворени поступак	5/2017	6/2017	6/2018
1.3.3	Радови на адаптацији пословног простора у објекту у Београду, у улици Бирчанинова 19а	12789240	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	2/2017	2/2017	4/2018
1.3.4	Текуће и интервентно одржавање објеката: грађевинско-занатски радови на граничном прелазу Батровци	5000000	отворени поступак	2/2017	3/2017	3/2018
1.3.5	Одржавање инсталација слабе и јаке струје на граничном прелазу Батровци	3000000	отворени поступак	2/2017	3/2017	3/2018

ИЗВЕШТАЈ I КВАРТАЛ РЕПУБЛИЧКЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИМОВИНУ РС

Подаци о уговорима у поступку јавних набавки и централизованих јавних набавки – 1. квартал 2017.

Добављач	Датум закључења оквирног споразума	Датум закључења појединачног уговора	Врста предмета	Предмет уговора	Јединична цена без пдв	Уговорена вредност без пдв
„НИС“ ад, Нови Сад	11.06.2015.	23.01.2017.	добра	Набавка горива и мазива, централизована јавна набавка 3/15, обликована у 8 партија, на период од 2 године; Предмет појединачног уговора је: Партија – 2, Euro premium 95	120,42	900.000,00
ГП „МОРАВА ИН“ доо, Крушевац		30.01.2107.	радови	Извођење радова на адаптацији пословног простора у објекту у Београду у улици Бирчанинова 19а (заједничка набавка са УЗЗПРО и РКЗЗП)		12.447.659,07
„FCA SRBIJA“ доо, Крагујевац		20.02.2017.	добра	Набавка путничких возила	1.019.021,74	46.875.000,04
„I&D COM“ д.о.о. Београд, „MEGA BIRO“ д.о.о. Београд	04.07.2016.	07.02.2017.	добра	Рачунарски материјал, централизована јавна набавка 4/15, обликована у 15 партија, на период од 2 године; Предмет појединачног уговора је: Партија 14, рециклирани тонери за HP уређаје	480,00 500,00	84.000,00
Привреднодруштво “AIGO BUSINESS SYSTEM“ доо, Београд	22.03.2016.	10.02.2017.	добра	Рачунарска опрема и штампачи, централизована јавна набавка 10/15, обликована у 12 партија, на периодод 1 године; Предмет појединачног уговора је: Партија 2, уређаји за штампање, црно бели штампач ласер А4, тип 13 и црно-бела мултифункционална машина ласер А4, Тип 7	17.946,00 42.107,00	240.212,00

„ТЕННО-СООР“ доо, Суботица		14.03.2017.	услуге	Одржавање термо-техничких система инсталација у објектима		12.931.698,00
„ЕУРОСАЛОН ФАБРИКА“ доо, Београд	13.05.2016.	27.03.2017.	добра	Набавка канцеларијског намештаја, централизована јавна набавка 1/16, обликована у 4 партија, на период од 1 године; Предмет појединачног уговора је: Партија 1, плочасти намештај са		153.697,50
НИС“ ад, Нови Сад	11.06.2015.	23.03.2017.	добра	Набавка горива и мазива, централизована јавна набавка 3/15, обликована у 8 партија, на период од 2 године; Предмет појединачног уговора је: Партија - 3 Euro dizel	114,83	600.000,00

ИЗВЕШТАЈ I КВАРТАЛ РЕПУБЛИЧКЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИМОВИНУ РС

Подаци о уговорима у поступку јавне набавке мале вредности – 1. квартал 2017.

Добављач	Датум закључења уговора	Врста предмета	Предмет уговора	Процењена вредност без пдв	Уговорена вредност без пдв
ЈКП „СТАНДАРД“ Шид	20.02.2017.	услуге	Одржавање биофекланог колектора на ГП Батровци	5.000.000,00	5.000.000,00
„МЕДИЈСКА МРЕЖА“ доо, Београд	23.02.2017.	услуге	Оглашавање у дневним новинама	1.500.000,00	1.500.000,00
„УСПОН“ доо, Чачак	07.03.2017.	добра	Набавка рачунарске опреме	500.000,00	481.305,00

ИЗВЕШТАЈ I КВАРТАЛ РЕПУБЛИЧКЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИМОВИНУ РС					
Подаци о уговорима у поступку набавки на које се ЗЈН не примењује – 1. квартал 2017.					
Добављач	Датум закључења уговора	Врста предмета	Предмет уговора	Процењена вредност без пдв	Уговорена вредност без пдв
Аутосервис „БРАЋА ПАВЛОВИЋ“, Београд	19.01.2017.	услуге	Одржавање и сервисирање службених аутомобила	Чл. 39. ст. 2. ЗЈН	500.000,00
ПР „АПАД“, Београд	17.01.2017.	услуге	Обављање послова саветовања, стручно-техничке подршке и едукације	Чл. 39. ст. 2. ЗЈН	260.000,00
ЈКП „СТАНДАРД“ Шид	01.03.2017.	услуге	Одржавања чистоће и комуналне хигијене на ГП Батровци	Чл. 7. ст. 1. т. 1.	5.500.000,00

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Дирекција није вршила исплате на име "државне помоћи" односно није додељивала другим лицима по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу.

16. СРЕДСТВА ЗА РАД ДИРЕКЦИЈЕ

Републичка дирекција за имовину Републике Србије је директни буџетски корисник и средства за рад Дирекције обезбеђена су у буџету Републике Србије за текућу годину.

Дирекција не остварује сопствене приходе које би користила за извршавање расхода која се односе на материјалне трошкове и примања запослених у Дирекцији.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Веб сајт Републичке дирекције за имовину Републике Србије је: www.rdi.gov.rs, и тренутно је у фази организовања.

Информатор се ажурира једном месечно и постављен је на веб сајт Дирекције.

Информатор је израђен и у штампаном облику и налази се у Дирекцији доступан заинтересованим лицима.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ДИРЕКЦИЈЕ

Републичка дирекција за имовину Републике Србије располаже информацијама о државној имовини које се односе на својински статус, право коришћења, начине управљања и располагања државном имовином.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ДИРЕКЦИЈА СТАВЉА НА УВИД

Републичка дирекција за имовину Републике Србије у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), ставља на увид све информације из тачке 18. Информатора осим у случајевима из члана 9. и 14. поменутог Закона.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Подношење захтева за приступ информацијама

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем поштанске службе на адресу: Републичке дирекције за имовину Републике Србије, Београд, Грачаничка 8.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна, као и да му се учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја започиње на основу усменог или писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја

ПРЕУЗИМАЊЕ Образац захтева

Дирекција је дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Међутим, ако Дирекција није у могућности, из оправданих разлога, да поступи у наведеном року, обавестиће о томе тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштиће 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, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама Дирекције. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредило Дирекција од кога је информација тражена.

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.

Влада је донела Уредбу о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 8/06) којом је прописана висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Саставни део Уредбе је Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, преме коме се за: Копију докумената по страни: на формату А3 - плаћа износ од 6 динара, на формату А4 - 3 динара; Копија докумената у електронском запису: дискета - 20 динара, ЦД - 35 динара, ДВД - 40 динара; Копија документа на аудио – касети - 150 динара; Копија документа на аудио-видео касети - 300 динара; Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ .

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Дирекција може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефона.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично тражиоцу информације стави на увид документ који садржи тражену информацију, изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, 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.

ОВАКО ИЗГЛЕДА ЗАХТЕВ:

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

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)

У _____,

дана _____ 201__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

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.

(назив и седиште органа)

Број предмета: _____

Датум: _____

Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е
о стављању на увид документа који садржи
тражену информацију и о изради копије

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од _____ год., којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о / у вези са:

(опис тражене информације)

обавештавамо вас да дана _____, у _____ часова, односно у времену од _____ до _____ часова, у просторијама органа у _____ ул. _____ бр. _____, канцеларија бр. _____ можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на ваш захтев, може вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, CD 35 динара, дискете 20 динара, DVD 40 динара, аудио-касета – 150 динара, видео-касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износи динара и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србије бр. 840-742328-843-30, с позивом на број 97 – ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна – „Сл. гласник РС“, 20/07... 40/10).

Достављено:

1. Именованом (М.П.)
2. Архиви

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)