



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Ваљево, Карађорђева 31  
тел: 014/221-655, 222-218

Ваљево: 03. 01. 2025.год.  
Број: 2893, 3225, 3416715

МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ РС

Београд  
Ул. Бирчанинова бр 6.

Поштовани,

У прилогу акта достављамо вам Извештај о раду Стручне службе за 2024.г, План рада у 2025.г. Колубарског управног округа, и Финансијској план прихода и расхода Колубарског управног округа у 2025.г., Ваљево.

С поштовањем,



Начелник  
Колубарског управног округа  
Виктор Мићић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Карађорђева 31, Ваљево  
тел: 014/221-655, 014/222-218  
е-mail: dragan.jankovic@kolubarski.okrug.gov.rs

Број: 000003225 2025 41110 000 000 020 092

Ваљево: 03.01.2025. год.

## ПЛАН РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ КОЛУБАРСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА ЗА 2025. ГОДИНУ

### I ОПШТИ ПОДАЦИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
14000 ВАЉЕВО  
Ул. Карађорђева 31.

Тел: 014/ 221 655; 221 469; 222 218;  
Е-mail: [kontakt@kolubarski.okrug.gov.rs](mailto:kontakt@kolubarski.okrug.gov.rs);  
WEB-sajt: <http://www.kolubarski.okrug.gov.rs>

Облик организовања:	ДРЖАВНИ ОРГАН
Назив подгрупе:	Помоћни послови за функционисање државе
Шифра делатности:	8411
Матични број:	17650294
ПИБ:	104168610
Шифра буџетског корисника:	41110

### II ДЕЛОКРУГ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Колубарски управни округ је образован Уредбом о управним окрузима која је објављена у «Службеном гласнику РС» бр. 15/2006 и представља подручни центар државне управе који обухвата окружне подручне јединице свих органа државне управе које су образоване за његово подручје. Подручје Колубарског округа чине град Ваљево и пет општина и то: Уб, Лаковац, Мионица, Љиг и Осечина.

Мисија Колубарског управног округа је одржавање достигнутог високог нивоа услуга за сопствене и потребе корисника услуга, као и унапређење тих услуга применом свих расположивих и примењивих метода и средстава.

Визија Колубарског управног округа је да буде стручна и поуздана подршка свим корисницима својих услуга у вршењу њихових послова.

Стручна служба Колубарског управног округа обавља послове којима се обезбеђује стручна и техничка потпора начелнику управног округа у обављању његових дужности и послова који су заједнички за све окружне подручне јединице органа државне управе.

У Стручној служби Округа обављају се послови који се односе на:

У Одсеку за опште послове обављају се послови: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе и другим органима и организацијама; послови стручне, административне и техничке потпоре начелнику и Савету Управног округа и послови заједнички свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа које су образоване за подручје уже или шире од подручја Управног округа; послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и послови заштите података о личности; послови спречавања корупције и сукоба интереса у Управном округу; послови финансијског управљања и контроле, израде стратегије и акционог плана, успостављања контролних активности које обухватају писане политике и процедуре, послови екстерног и интерног информисања, комуникације и извештавања; послови управљања ризицима, израде стратегије управљања ризицима и регистара ризика; финансијске послове у вези припреме предлога приоритетних области финансирања, предлога финансијског плана у процесу израде закона о буџету, законито и наменско трошење одобрених средстава, усклађивање и извршење финансијског плана кроз захтеве за измене апропријација, планирање месечних квота, преузимање обавеза и плаћање по преузетим обавезама; послови вршења контроле рачуноводствених исправа, евидентирања свих пословних промена, годишњег пописа имовине и обавеза, послови израде периодичних извештаја и други послови везани за финансијско рачуноводствено пословање Управног округа; обрада података, обрачун и исплата зарада и накнада зарада и других трошкова запосленим и ангажованим лицима; послови праћења и анализе прописа и израде општих и појединачних аката из делокруга Управног округа; израда уговора и споразума из делокруга Управног округа и праћење њихове реализације; кадровски послови и послови управљања људским ресурсима, послови анализирања радних места, израда нацрта кадровског плана и спровођење кадровског плана, спровођење конкурсних поступака за попуњавање радних места, управни послови у вези заснивања и престанка радног односа и израда појединачних аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника, вредновање радне успешности, развој и управљање каријером државних службеника, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку за опште послове, вођење персоналних досијеа запослених, кадровских евиденција и извештавање о кадровима; послови безбедности и здравља на раду; послови планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћења реализације додељених уговора и извештавање; послови обезбеђивања информационо-технолошке подршке; послови израде и ажурирања интернет странице Управног округа; послови израде и ажурирања Информатора о раду; састављање анализа, извештаја и информација о раду Управног округа; послови управљања имовином, текуће поправке и одржавање објеката, инсталација и опреме, набавка нове и замена дотрајале опреме, набавка, пријем и издавање потрошног материјала, ситног инвентара и средстава за безбедност и заштиту запослених; послови осигурања, противпожарне заштите и мера обезбеђења имовине;

послови пријема и разврставања документарног материјала, њихово евидентирање, унос у систем АОП, формирање и кретање предмета, експедовање поште и предмета, архивирање предмета и излучивање безвредног документарног материјала, комуникација са странкама о кретању предмета и извештавање; послови дактилографа и умножавања материјала и други послови од значаја за рад Управног округа.

Стручном службом руководи Начелник управног округа, кога поставља Влада Републике Србије.

## 1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за опште послове систематизована су и попуњена следећа радна места:

У Стручној служби Колубарског управног округа постоји и начелник управног округа који је функционер сагласно члану 40. Закона о државној управи.

Извршилачка радна места:

1. Шеф Одсека - саветник
2. Радно место за опште-правне послове - саветник
3. Радно место за подршку финансијским пословима – млађи саветник
4. Радно место за финансијско - материјалне послове - сарадник
5. Радно место за канцеларијске послове- два извршиоца-референт
6. Радно место оператера – дактилографа - намештеник

а мимо Одсека, у оквиру Стручне службе још 2 радна места намештеника:

7. Радно место техничког секретара - намештеник
8. Радно место возача - намештеник

Опис систематизованих радних места:

### 1. Начелник управног округа

1.

Руководи Стручном службом и обавља друге послове у складу са законом.

#### 1.1. Шеф одсека

Руководи радом Одсека, прати прописе, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; Пружа стручну и техничку помоћ начелнику Управног округа и подручним окружним јединицама; Припрема и израђује предлог финансијског плана за израду Закона о буџету са пројекцијом за наредне две године према упутству за припрему нацрта буџета, планира извршење финансијског плана и надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама, стара се о економичном трошењу буџетских средстава и изради периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета; Примењује мерила и

кретирујеме за уједначено и објективно вредновање радне успешности државних службеника, процењује потребе за стручним усавршавањем и развојем компетенција државних службеника и сачињава план развоја и усавршавања, помаже државним службеницима у развоју каријере, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Стручној служби Управног округа; Припрема кадровски план; Припрема извештаје о раду Стручне службе Колубарског управног округа, израђује и ажурира Информатор о раду, поступа по захтевима за доступност информација од јавног значаја, стара се о благовремености ажурирања интернет презентације Колубарског управног округа и тачности објављених информација; Припрема и израђује план набавки, стара се о законитом спровођењу поступка јавних набавки, врши припрему и спровођење поступака јавних набавки; Ради на увођењу система финансијског управљања и контроле у Стручној служби Колубарског управног округа; Сарађује са окружним подручним јединицама органа државне управе и са општинама на подручју Управног округа; Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **1.2 Радно место за опште-правне послове**

Припрема и израђује предлоге првостепених аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Стручној служби управног округа; Пружа стручну помоћ запосленима о начину остваривању права и дужности из области радних односа; Обавља послове секретара Савета управног округа, припрема закључке и остале правне акте из делокруга Савета управног округа; Учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; Учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе Стручне службе управног округа, сачињава периодичне извештаје о спроведеним јавним набавкама; Води евиденције из радних односа за запослене у Стручној служби; врши послове аналитичара радних места; Обавља послове из области безбедности и здравља на раду у складу са општим прописима и интерним актом; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

### **1.3 Радно место за подршку финансијским пословима**

Прикупља и припрема податке за израду предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и планирању извршења финансијског плана на декадном и месечном нивоу; ажурира податке у програму за исплату плата запослених; контира и књижи књиговодствене исправе и израђује књиговодствене извештаје и билансе; припрема и учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе стручне службе; прати

наменско коришћење буџетских средстава и припрема периодичне извештаје о извршењу буџета; врши контролу законитости и исправности финансијске документације; усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

#### **1.4 Радно место за финансијско – материјалне послове**

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и планирању извршења финансијског плана на дневном, месечном и тромесечном нивоу; Врши обраду, контирање и књижење књиговодствених исправа, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције, стара се о економичном трошењу буџетских средстава, усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; Врши рад у апликацији за припрему Буџета и апликацији за извршење Буџета; Учествује у предлагању приоритетних области финансирања; Израђује периодичне билансе и извештаје о извршењу буџета и доставља Управи за трезор; Усаглашава књиговодствено стање основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством и стањем утврђеним пописом, врши обрачун амортизације основних средстава и води књигу основних средстава; Сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

#### **1.5 Радно место за канцеларијске послове**

Врши пријем, разврставање и евидентирање поште упућене запосленима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; Врши формирање, завођење, здруживање и достављање предмета у рад; Врши распоређивање и отпремање поште; Врши архивирање предмета, води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; Одлаже предмете у интерни роковник; Даје странкама обавештења о кретању предмета; Води евиденцију и подноси извештаје о кретању предмета; Обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

#### **1.6 Радно место оператора - дактилографа**

Куца и прекуцава текстове; стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; израђује табеле; Врши пријем и слање електронске поште; Пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

#### **1.7 Радно место: технички секретар**

Обавља директну, писану и телефонску комуникацију; Врши пријем и слање електронске поште, факсова, као и предмета начелнику Управног округа; Врши пријем

странака и води евиденцију распореда странака за потребе начелника Управног округа; Припрема документацију неопходну за састанке на којима присуствује начелник Управног округа и врши њихову организациону припрему; Израђује дописе за потребе и по налогу начелника Управног округа; Обавља дактилографске послове и кореспонденцију за потребе начелника Управног округа, Стручне службе и инспектора; Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

### **1.8 Радно место возача**

Управља моторним возилом по налогу руководиоца; Одржава возило у уредном и исправном стању; Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; Припрема путни налог за коришћење возила; Контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама; Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

У 2025. години планиране су следеће активности:

#### **Из информатичке области:**

1. Током 2025. године вршиће се послови одржавања Спољног сарадника за одржавање и администрацију постојеће интернет презентације.
2. Редовно одржавање радних станица и побољшање и увођење нових сервиса.
3. Даље побољшање постојећих сервиса и увођење нових ради унапређења рада корисника у мрежи.
4. Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи Округа.
5. Пружање информатичке и техничке помоћи корисницима у случају проблема са радом мреже, рачунарске опреме и интернет сервиса.
6. Координација и праћење одржавања рачунарске опреме на основу склопљених уговора о одржавању софтвера.
7. Техничка подршка функционисању заједничких електронских сервиса: е-писарница, и по потреби е-инспектор.
8. Обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја.

#### **Из области финансијско – материјалних послова:**

9. Сачињавање Нацрта финансијског плана Округа и усаглашавање са Планом набавки Округа.
10. У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника систему о извршењу буџета („Службени гласник РС“, бр. 83/10, 53/12, 20/14, 88/16 и 110/17), као и Финансијског плана Округа за 2025. годину, у складу са Законом о буџету за 2025.г. Од првог до петог у месецу планирање квота за наредни

и следећа два месеца. На основу одобрених квота од стране Министарства финансија – Управе за трезор, врши се планирање извршења доспелих обавеза, односно плаћање доспелих рачуна у систему СПИРИ и Е-фактуре.

11. Приликом обраде рачуноводствене документације утврђивање суштинске и рачунске исправности документације која се, након потврде да је услуга извршена у складу са уговором или роба примљена, уноси у апликацију за преузимање обавеза.

12. Припремање документације за обрачун зарада запослених што подразумева припрему документације зарада за редован рад за 10. запослених; припрему документације за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; припрему документације за обрачун прековременог рада за запослене који су тај рад остварили и приправности; припрему документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла за 10. запослених; уношење података из карнета и друге исплате на портал ИСКРА и обрачун зарада за сваки месец; контролу путних налога и исплату дневница и путних трошкова службених путовања у земљи и иностранству; остале уплате и исплате – солидарне помоћи (у 2025. години).

13. План је да се настави и у 2025. години са радом у програму „СПИРИ“, систему за плаћања и Е-фактуре.

У складу са одобреним квотама и уз одобрење начелника Округа, припремање захтева за плаћање преузетих обавеза у информациони систем извршења буџета (СПИРИ) и Е-фактуре – Управа за трезор.

Захтеви за плаћање преузетих обавеза са оригиналном документацијом чувају се у финансијској служби у којима су припремљени и обрађени.

План је да у току 2025. године обради најмање исти број фактура, пореских пријава и потврда о просеку примања као у 2024. години.

14. Једном месечно, радити ажурирање регистра запослених у Округу, до 07-ог у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које извршава Округ (зараде лица ангажованих на привременим и повременим пословима, солидарне помоћи, дневнице за службена путовања).

15. Упоређивање сваке пристигле фактуре са оном која је унета у е-фактуре и ЦРФ и само ако су подаци потпуно идентични, измиривање фактуре. У случају да добављач није унео фактуру у ЦРФ, или је унео различит податак, буџетски корисник је дужан да га обавести о томе, да захтева унос фактуре или корекцију фактуре у ЦФР-у. Буџетски корисник не сме да измири фактуру ако подаци у ЦРФ-у нису идентични онима на е-фактури.

16. Издавање потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одсек даје податак о томе, док начелник Округа својим потписом оверава те потврде.

17. Књижење свих пословних промена и то:

- улазних докумената: фактуре за материјал, фактуре за услуге, фактуре за основна средства, фактуре за грађевинске радове који су ослобођени ПДВ-а по члану 10. став 2. тачка 3. Закона о порезу на додату вредност, фактуре за регистрације и таксе;

- извода: извод 01 – приходи буџета;

- нефинансијске имовине у сталним средствима: пријем основних средстава по фактури, амортизација основних средстава, расход основних средстава;

- обавеза по основу расхода за запослене: плате, боловања, уговори о делу, солидарна помоћ у случају смрти, солидарна помоћ за лечење и друго, дневнице у земљи, привремени и повремени послови и превоз запослених;

18. вођење књиге улазних фактура.

19. усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом и са дневником;

20. усаглашавање картице добављача од којих Округ набавља робу са књиговодственом евиденцијом; праћење уговора и њихово извршавање, по времену и средствима;

21. Израда Обрасца 5 – Извештај о извршењу буџета и усаглашавање са евиденцијом Управе за трезор;

22. Израда завршног рачуна за 2024. годину.

23. Евиденција основних средстава и ситног инвентара Округа; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством; сортирање и одлагање документације; контактирање са сарадницима по питању имовине републичких органа; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом; израда обрачуна амортизације основних средстава; штампање пописних листа; књижење разлике вишкова и мањкова по годишњем попису.

24. у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 33/15), обрада свих пописних листа нефинансијске имовине Округа (за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал), и свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом на дан 31.12.2024.године;

25. сагласно одредбама Правилника о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС“, број 65/14), до 28.02.2024. године доставити Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Образац СВИ 1 (Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2024. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2024. године), у складу са правилником који прописује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем;

26. на основу Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини, до 28.02.2025. године за сваку непокретност појединачно Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достави НЕП образце – евиденција непокретности. Такође, уз достављање НЕП образаца Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије потребно је доставити Збирни извештај о непокретностима (ЗОС образац);

27. сагласно одредбама Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС”, број 18/15) израдити на готовинској основи финансијске извештаје (Образац 1 – Биланс стања и Образац 5 – Извештај о извршењу буџета) за период од 01.01.2024. до 31.12.2024. године и најкасније до 31.03.2025. године доставити Министарству финансија - Управи за трезор;

28. израда кварталних извештаја и достављање Министарству финансија – Управи за трезор Извештаје о извршењу буџета – Образац 5.

**Из области правних послова:**

Наставиће се са редовним пословима који не могу да се планирају квантитативно (израда решења из делокруга рада Одсека, израда извештаја и уговора из домена рада Одсека, вођење разних евиденција, обављање административних и др. послова, израда извештаја о повредама на раду, подношење захтева осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и запослених,) завршава благовремено, квалитетно и ефикасно у задатим роковима.

30. Планира се израда Нацрта кадровског плана у складу са предлогом Закона о буџету; у случају потребе израда измена и допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа (израда решења за приправност; израда решења за прековремени рад; израда решења додатка за рад ноћу; израда решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време; израда решења о престанку радног односа, израда дописа за регулисање отпремнине за запослене којима престаје радни однос ради одласка у старосну пензију; израда решења о плаћеном и неплаћеном одсуству; израда записника и решења о солидарној помоћи као и израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); послови спровођења поступка вредновања (прегледи циљева и извештаја о вредновању; анализа вредновања за СУК); вођење кадровских и других евиденција; евиденције у складу са Заштитом података о личности; израда статистичких и других извештаја (статистички преглед структуре запослених и достава тих података Служби за управљање кадровима, обављање стручних и других послова за запослене (израда потврда и попуњавање образаца), као и из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања (електронске пријаве и одјаве кроз Централни регистар обавезног социјалног осигурања) и остваривања других права из радног односа и други послови из делокруга рада Одсека.

31. планирано је праћење и анализа оспособљености људских ресурса Округа; израда програма стручног образовања и усавршавања државних службеника; праћење реализације програма стручног усавршавања државних службеника (пријава запослених за обуке у сарадњи са Националном академијом за јавну управу) и вођење евиденције стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Округу. у 2025.г. планирано је да државни службеник за опште правне послове положи испит за лице за обављање послова безбедности и здравља на раду;

**Из области јавних набавки:**

32. До краја јануара 2025. године, по закону о ЈН, сачинити и доставити Извештај за 2024;

33. У јануару 2025.г. шеф одсека ће урадити План набавки КУО за 2025.г. и објавити на порталу ЈН;

34. Округ ће у складу са Планом набавки објављеним на Порталу Канцеларије за јавне набавке и Сајту округа, спровести:

- јавну набавку за услуге запошљавања: једног радника на централи и скенирању докумената и предмета, једног радника на пословима курира, домара и др. и једног извршиоца у Убу на административним, дактилографским и курирским пословима и пословима одржавања хигијене при деташираним инспекцијама у Убу, до 31.03.2025.год. и за период од 01.04.2025. до 31.03.2026.г.

У складу са Уредбом Владе, спровести планове централизованих јавних набавки за 2025.године:

Округ ће спровести и јавне набавке испод прагова (на које се закон не примењује), а у складу са Планом набавки испод прагова за 2025.годину, који нису обихваћени централизованим јавним набавкама.

Очекивани резултати су да наведени планови буду у потпуности реализовани и да задовоље захтеване потребе уз пуно поштовање Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу Закона.

#### **Из области централизованих набавки:**

35. У складу са Планом централизованих набавки за 2025.г. извршити потписивање уговора са добављачима на основу оквирних споразума, за 2025.г.

36. Извршити потписивање нових уговора у складу са оквирним споразумима из 2022, 2023. и 2024.г. након истека уговора из 2024.г.

#### **Из области канцеларијског пословања:**

37. План рада писарнице Округа је следећи:

Свакодневни послови за потребе Стручне службе:

- Почетак рада у е - писарници;
- пријем поште;
- сигнирање поште;
- здружење и допуна накнадно приспелих поднесака;
- пресигнација предмета;
- архивирање предмета;
- израда архивских књига за 2024. годину;
- сређивање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала за 2014. годину;

У 2025.г. наставити са применом Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр.21/2020, 32/2021 и 14/2023), која је у примени од од 01.јануара 2024.године. У Колубарском управном округу се примењује софтверско решење Е-писарница које је јединствено на нивоу целе државе и на располагању свим државним органима и локалним самоуправама. Улога државне писарнице, као централизованог сервиса, јесте издавање јединственог броја поднеска који се користи у софтверском решењу приликом формирања предмета и омогућава електронско подношење захтева од стране грађана ради остваривања својих права. У току

2024. године умрежени смо са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и на основу тога писарница Колубарског управног округа има приступ завођења и обраде предмета само Одељењу инспекције рада. За остала министарства чека се умрежавање.

#### **Из области текућег одржавања:**

38. Поправка делова намештаја и ентеријера, набавка намештаја и друге канцеларијске опреме, постављање паркета, ламината, керамичких плочица и других подних облога, набавка тепиха, итисона, тракастих завеса и венецијанера, набавка грбова, застава и натписа и других добара,

39. Редовно чишћење кровних сливника и олука, одгушење водоводних и канализационих инсталација,

40. Редовно чишћење пословних просторија, и осталог техничког простора у згради, одржавање дворишта и гараже, подрумског простора и депоа писарнице, полирање намештаја, одржавање подних и зидних површина, прање тепиха, прање прозора, дезинфекција (посебно због пандемије вируса „корона“), дератизација, дезинсекција и други послови области хитних интервенција и налога инспекцијских органа (чишћења и отапања снега, уклањање последица изливања воде и почетних пожара и сл.);

41. Текуће одржавања инсталација и опреме обухвата периодичне прегледе и редовне сервисе:

- подстанице (Топлана „Ваљево“),
- равног крова;
- клима уређаја у згради;
- разводних ормана,
- 1 громобранске инсталације за заштиту од атмосферских пражњења,
- 1 телефонске централе и ТТ инсталације,
- противпожарних апарата и хидраната, и
- олучне инсталације за одвод воде са крова;

#### **-из области Превоза:**

42. Превоз корисника (начелника и других запослених) вршити у складу са Уредбом о начину коришћења службених возила са једним моторним возилом Округа:

– Издавање путних налога и израда и достављање месечних Извештаја о утрошку горива, пређеној километражи и трошковима одржавања возила;

– Редовно одржавање и сервисирање, издавање налога за сервисирање и оправку возила, регистрација и осигурање возила;

– Управљање процесом надокнаде штете на возилима;

– Контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије;

#### **- из области рада Бифеа:**

43. послуживање топлих и хладних напитака за потребе начелника округа и састанака у организацији инспекцијских служби;

– наручивање робе од добављача и пријем;

**- из области одржавања хигијене:**

44. дневно одржавање хигијене;

45. одржавање дворишта зграде, гараже и депоа писарнице у гаражи и сутерену зграде;

– наручивање робе за одржавање од добављача и пријем;

**- из области рада фотокопирнице:**

46. одржавање два фотокопир апарата и три скенера;

47. умножавање материјала на фотокопир апаратима.

**- из области рада дактилобироа:**

48. ажурно куцање и прекуцавање текстова, израђивање табела, пријем меилова и помоћ корисницима информационог система на уносу података.



Начелник  
Колубарског управног округа  
Виктор Мићић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Карађорђева 31, Ваљево  
тел: 014/221-655, 014/222-218  
e-mail: dragan.jankovic@kolubarski.okrug.gov.rs

Број: 000003225 2025 41110 000 000 020 092  
Ваљево: 03.01.2025. год.

## ПЛАН РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ КОЛУБАРСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА ЗА 2025. ГОДИНУ

### I ОПШТИ ПОДАЦИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
14000 ВАЉЕВО  
Ул. Карађорђева 31.

Тел: 014/ 221 655; 221 469; 222 218;  
Е-mail: [kontakt@kolubarski.okrug.gov.rs](mailto:kontakt@kolubarski.okrug.gov.rs);  
WEB-sajt: <http://www.kolubarski.okrug.gov.rs>

Облик организовања:	ДРЖАВНИ ОРГАН
Назив подгрупе:	Помоћни послови за функционисање државе
Шифра делатности:	8411
Матични број:	17650294
ПИБ:	104168610
Шифра буџетског корисника:	41110

### II ДЕЛОКРУГ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Колубарски управни округ је образован Уредбом о управним окрузима која је објављена у «Службеном гласнику РС» бр. 15/2006 и представља подручни центар државне управе који обухвата окружне подручне јединице свих органа државне управе које су образоване за његово подручје. Подручје Колубарског округа чине град Ваљево и пет општина и то: Уб, Лаковац, Мионица, Љиг и Осечина.

Мисија Колубарског управног округа је одржавање достигнутог високог нивоа услуга за сопствене и потребе корисника услуга, као и унапређење тих услуга применом свих расположивих и примењивих метода и средстава.

Визија Колубарског управног округа је да буде стручна и поуздана подршка свим корисницима својих услуга у вршењу њихових послова.

Стручна служба Колубарског управног округа обавља послове којима се обезбеђује стручна и техничка потпора начелнику управног округа у обављању његових дужности и послова који су заједнички за све окружне подручне јединице органа државне управе.

У Стручној служби Округа обављају се послови који се односе на:

У Одсеку за опште послове обављају се послови: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе и другим органима и организацијама; послови стручне, административне и техничке потпоре начелнику и Савету Управног округа и послови заједнички свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа које су образоване за подручје уже или шире од подручја Управног округа; послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и послови заштите података о личности; послови спречавања корупције и сукоба интереса у Управном округу; послови финансијског управљања и контроле, израде стратегије и акционог плана, успостављања контролних активности које обухватају писане политике и процедуре, послови екстерног и интерног информисања, комуникације и извештавања; послови управљања ризицима, израде стратегије управљања ризицима и регистара ризика; финансијске послове у вези припреме предлога приоритетних области финансирања, предлога финансијског плана у процесу израде закона о буџету, законито и наменско трошење одобрених средстава, усклађивање и извршење финансијског плана кроз захтеве за измене апропријација, планирање месечних квота, преузимање обавеза и плаћање по преузетим обавезама; послови вршења контроле рачуноводствених исправа, евидентирања свих пословних промена, годишњег пописа имовине и обавеза, послови израде периодичних извештаја и други послови везани за финансијско рачуноводствено пословање Управног округа; обрада података, обрачун и исплата зарада и накнада зарада и других трошкова запосленим и ангажованим лицима; послови праћења и анализе прописа и израде општих и појединачних аката из делокруга Управног округа; израда уговора и споразума из делокруга Управног округа и праћење њихове реализације; кадровски послови и послови управљања људским ресурсима, послови анализирања радних места, израда нацрта кадровског плана и спровођење кадровског плана, спровођење конкурсних поступака за попуњавање радних места, управни послови у вези заснивања и престанка радног односа и израда појединачних аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника, вредновање радне успешности, развој и управљање каријером државних службеника, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку за опште послове, вођење персоналних досијеа запослених, кадровских евиденција и извештавање о кадровима; послови безбедности и здравља на раду; послови планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћења реализације додељених уговора и извештавање; послови обезбеђивања информационо-технолошке подршке; послови израде и ажурирања интернет странице Управног округа; послови израде и ажурирања Информатора о раду; састављање анализа, извештаја и информација о раду Управног округа; послови управљања имовином, текуће поправке и одржавање објеката, инсталација и опреме, набавка нове и замена дотрајале опреме, набавка, пријем и издавање потрошног материјала, ситног инвентара и средстава за безбедност и заштиту запослених; послови осигурања, противпожарне заштите и мера обезбеђења имовине;

послови пријема и разврставања документарног материјала, њихово евидентирање, унос у систем АОП, формирање и кретање предмета, експедовање поште и предмета, архивирање предмета и излучивање безвредног документарног материјала, комуникација са странкама о кретању предмета и извештавање; послови дактилографа и умножавања материјала и други послови од значаја за рад Управног округа.

Стручном службом руководи Начелник управног округа, кога поставља Влада Републике Србије.

## 1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за опште послове систематизована су и попуњена следећа радна места:

У Стручној служби Колубарског управног округа постоји и начелник управног округа који је функционер сагласно члану 40. Закона о државној управи.

Извршилачка радна места:

1. Шеф Одсека - саветник
2. Радно место за опште-правне послове - саветник
3. Радно место за подршку финансијским пословима – млађи саветник
4. Радно место за финансијско - материјалне послове - сарадник
5. Радно место за канцеларијске послове- два извршиоца-референт
6. Радно место оператера – дактилографа - намештеник

а мимо Одсека, у оквиру Стручне службе још 2 радна места намештеника:

7. Радно место техничког секретара - намештеник
8. Радно место возача - намештеник

Опис систематизованих радних места:

### 1. Начелник управног округа

1.

Руководи Стручном службом и обавља друге послове у складу са законом.

#### 1.1. Шеф одсека

Руководи радом Одсека, прати прописе, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; Пружа стручну и техничку помоћ начелнику Управног округа и подручним окружним јединицама; Припрема и израђује предлог финансијског плана за израду Закона о буџету са пројекцијом за наредне две године према упутству за припрему нацрта буџета, планира извршење финансијског плана и надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама, стара се о економичном трошењу буџетских средстава и изради периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета; Примењује мерила и

кретирујеме за уједначено и објективно вредновање радне успешности државних службеника, процењује потребе за стручним усавршавањем и развојем компетенција државних службеника и сачињава план развоја и усавршавања, помаже државним службеницима у развоју каријере, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Стручној служби Управног округа; Припрема кадровски план; Припрема извештаје о раду Стручне службе Колубарског управног округа, израђује и ажурира Информатор о раду, поступа по захтевима за доступност информација од јавног значаја, стара се о благовремености ажурирања интернет презентације Колубарског управног округа и тачности објављених информација; Припрема и израђује план набавки, стара се о законитом спровођењу поступка јавних набавки, врши припрему и спровођење поступака јавних набавки; Ради на увођењу система финансијског управљања и контроле у Стручној служби Колубарског управног округа; Сарађује са окружним подручним јединицама органа државне управе и са општинама на подручју Управног округа; Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **1.2 Радно место за опште-правне послове**

Припрема и израђује предлоге првостепених аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Стручној служби управног округа; Пружа стручну помоћ запосленима о начину остваривању права и дужности из области радних односа; Обавља послове секретара Савета управног округа, припрема закључке и остале правне акте из делокруга Савета управног округа; Учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; Учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе Стручне службе управног округа, сачињава периодичне извештаје о спроведеним јавним набавкама; Води евиденције из радних односа за запослене у Стручној служби; врши послове аналитичара радних места; Обавља послове из области безбедности и здравља на раду у складу са општим прописима и интерним актом; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

### **1.3 Радно место за подршку финансијским пословима**

Прикупља и припрема податке за израду предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и планирању извршења финансијског плана на декадном и месечном нивоу; ажурира податке у програму за исплату плата запослених; контира и књижи књиговодствене исправе и израђује књиговодствене извештаје и билансе; припрема и учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе стручне службе; прати

наменско коришћење буџетских средстава и припрема периодичне извештаје о извршењу буџета; врши контролу законитости и исправности финансијске документације; усаглашава и врши сравање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

#### **1.4 Радно место за финансијско – материјалне послове**

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и планирању извршења финансијског плана на дневном, месечном и тромесечном нивоу; Врши обраду, контирање и књижење књиговодствених исправа, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције, стара се о економичном трошењу буџетских средстава, усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; Врши рад у апликацији за припрему Буџета и апликацији за извршење Буџета; Учествује у предлагању приоритетних области финансирања; Израђује периодичне билансе и извештаје о извршењу буџета и доставља Управи за трезор; Усаглашава књиговодствено стање основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством и стањем утврђеним пописом, врши обрачун амортизације основних средстава и води књигу основних средстава; Сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

#### **1.5 Радно место за канцеларијске послове**

Врши пријем, разврставање и евидентирање поште упућене запосленима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; Врши формирање, завођење, здруживање и достављање предмета у рад; Врши распоређивање и отпремање поште; Врши архивирање предмета, води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; Одлаже предмете у интерни роковник; Даје странкама обавештења о кретању предмета; Води евиденцију и подноси извештаје о кретању предмета; Обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

#### **1.6 Радно место оператера - дактилографа**

Куца и прекуцава текстове; стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; израђује табеле; Врши пријем и слање електронске поште; Пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

#### **1.7 Радно место: технички секретар**

Обавља директну, писану и телефонску комуникацију; Врши пријем и слање електронске поште, факсова, као и предмета начелнику Управног округа; Врши пријем

странака и води евиденцију распореда странака за потребе начелника Управног округа; Припрема документацију неопходну за састанке на којима присуствује начелник Управног округа и врши њихову организациону припрему; Израђује дописе за потребе и по налогу начелника Управног округа; Обавља дактилографске послове и кореспонденцију за потребе начелника Управног округа, Стручне службе и инспектора; Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

### **1.8 Радно место возача**

Управља моторним возилом по налогу руководиоца; Одржава возило у уредном и исправном стању; Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; Припрема путни налог за коришћење возила; Контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама; Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

У 2025. години планиране су следеће активности:

#### **Из информатичке области:**

1. Током 2025. године вршиће се послови одржавања Спољног сарадника за одржавање и администрацију постојеће интернет презентације.
2. Редовно одржавање радних станица и побољшање и увођење нових сервиса.
3. Даље побољшање постојећих сервиса и увођење нових ради унапређења рада корисника у мрежи.
4. Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи Округа.
5. Пружање информатичке и техничке помоћи корисницима у случају проблема са радом мреже, рачунарске опреме и интернет сервиса.
6. Координација и праћење одржавања рачунарске опреме на основу склопљених уговора о одржавању софтвера.
7. Техничка подршка функционисању заједничких електронских сервиса: е-писарница, и по потреби е-инспектор.
8. Обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја.

#### **Из области финансијско – материјалних послова:**

9. Сачињавање Нацрта финансијског плана Округа и усаглашавање са Планом набавки Округа.
10. У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника систему о извршењу буџета („Службени гласник РС“, бр. 83/10, 53/12, 20/14, 88/16 и 110/17), као и Финансијског плана Округа за 2025. годину, у складу са Законом о буџету за 2025.г. Од првог до петог у месецу планирање квота за наредни

и следећа два месеца. На основу одобрених квота од стране Министарства финансија – Управе за трезор, врши се планирање извршења доспелих обавеза, односно плаћање доспелих рачуна у систему СПИРИ и Е-фактуре.

11. Приликом обраде рачуноводствене документације утврђивање суштинске и рачунске исправности документације која се, након потврде да је услуга извршена у складу са уговором или роба примљена, уноси у апликацију за преузимање обавеза.

12. Припремање документације за обрачун зарада запослених што подразумева припрему документације зарада за редован рад за 10. запослених; припрему документације за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; припрему документације за обрачун прековременог рада за запослене који су тај рад остварили и приправности; припрему документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла за 10. запослених; уношење података из карнета и друге исплате на портал ИСКРА и обрачун зарада за сваки месец; контролу путних налога и исплату дневница и путних трошкова службених путовања у земљи и иностранству; остале уплате и исплате – солидарне помоћи (у 2025. години).

13. План је да се настави и у 2025. години са радом у програму „СПИРИ“, систему за плаћања и Е-фактуре.

У складу са одобреним квотама и уз одобрење начелника Округа, припремање захтева за плаћање преузетих обавеза у информациони систем извршења буџета (СПИРИ) и Е-фактуре – Управа за трезор.

Захтеви за плаћање преузетих обавеза са оригиналном документацијом чувају се у финансијској служби у којима су припремљени и обрађени.

План је да у току 2025. године обради најмање исти број фактура, пореских пријава и потврда о просеку примања као у 2024. години.

14. Једном месечно, радити ажурирање регистра запослених у Округу, до 07-ог у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које извршава Округ (зараде лица ангажованих на привременим и повременим пословима, солидарне помоћи, дневнице за службена путовања).

15. Упоредивање сваке пристигле фактуре са оном која је унета у е-фактуре и ЦРФ и само ако су подаци потпуно идентични, измиривање фактуре. У случају да добављач није унео фактуру у ЦРФ, или је унео различит податак, буџетски корисник је дужан да га обавести о томе, да захтева унос фактуре или корекцију фактуре у ЦРФ-у. Буџетски корисник не сме да измири фактуру ако подаци у ЦРФ-у нису идентични онима на е-фактури.

16. Издавање потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одсек даје податак о томе, док начелник Округа својим потписом оверава те потврде.

17. Књижење свих пословних промена и то:

- улазних докумената: фактуре за материјал, фактуре за услуге, фактуре за основна средства, фактуре за грађевинске радове који су ослобођени ПДВ-а по члану 10. став 2. тачка 3. Закона о порезу на додату вредност, фактуре за регистрације и таксе;

- извода: извод 01 – приходи буџета;

- нефинансијске имовине у сталним средствима: пријем основних средстава по фактури, амортизација основних средстава, расход основних средстава;

- обавеза по основу расхода за запослене: плате, боловања, уговори о делу, солидарна помоћ у случају смрти, солидарна помоћ за лечење и друго, дневнице у земљи, привремени и повремени послови и превоз запослених;

18. вођење књиге улазних фактура.

19. усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом и са дневником;

20. усаглашавање картице добављача од којих Округ набавља робу са књиговодственом евиденцијом; праћење уговора и њихово извршавање, по времену и средствима;

21. Израда Обрасца 5 – Извештај о извршењу буџета и усаглашавање са евиденцијом Управе за трезор;

22. Израда завршног рачуна за 2024. годину.

23. Евиденција основних средстава и ситног инвентара Округа; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством; сортирање и одлагање документације; контактирање са сарадницима по питању имовине републичких органа; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом; израда обрачуна амортизације основних средстава; штампање пописних листа; књижење разлике вишкова и мањкова по годишњем попису.

24. у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 33/15), обрада свих пописних листа нефинансијске имовине Округа (за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал), и свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом на дан 31.12.2024. године;

25. сагласно одредбама Правилника о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС“, број 65/14), до 28.02.2024. године доставити Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Образац СВИ 1 (Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2024. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2024. године), у складу са правилником који прописује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем;

26. на основу Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини, до 28.02.2025. године за сваку непокретност појединачно Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достави НЕП образце – евиденција непокретности. Такође, уз достављање НЕП образаца Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије потребно је доставити Збирни извештај о непокретностима (ЗОС образац);

27. сагласно одредбама Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС”, број 18/15) израдити на готовинској основи финансијске извештаје (Образац 1 – Биланс стања и Образац 5 – Извештај о извршењу буџета) за период од 01.01.2024. до 31.12.2024. године и најкасније до 31.03.2025. године доставити Министарству финансија - Управи за трезор;

28. израда кварталних извештаја и достављање Министарству финансија – Управи за трезор Извештаје о извршењу буџета – Образац 5.

### **Из области правних послова:**

Наставиће се са редовним пословима који не могу да се планирају квантитативно (израда решења из делокруга рада Одсека, израда извештаја и уговора из домена рада Одсека, вођење разних евиденција, обављање административних и др. послова, израда извештаја о повредама на раду, подношење захтева осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и запослених,) завршава благовремено, квалитетно и ефикасно у задатим роковима.

30. Планира се израда Нацрта кадровског плана у складу са предлогом Закона о буџету; у случају потребе израда измена и допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа (израда решења за приправност; израда решења за прековремени рад; израда решења додатка за рад ноћу; израда решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време; израда решења о престанку радног односа, израда дописа за регулисање отпремнине за запослене којима престаје радни однос ради одласка у старосну пензију; израда решења о плаћеном и неплаћеном одсуству; израда записника и решења о солидарној помоћи као и израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); послови спровођења поступка вредновања (прегледи циљева и извештаја о вредновању; анализа вредновања за СУК); вођење кадровских и других евиденција; евиденције у складу са Заштитом података о личности; израда статистичких и других извештаја (статистички преглед структуре запослених и достава тих података Служби за управљање кадровима, обављање стручних и других послова за запослене (израда потврда и попуњавање образаца), као и из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања (електронске пријаве и одјаве кроз Централни регистар обавезног социјалног осигурања) и остваривања других права из радног односа и други послови из делокруга рада Одсека.

31. планирано је праћење и анализа оспособљености људских ресурса Округа; израда програма стручног образовања и усавршавања државних службеника; праћење реализације програма стручног усавршавања државних службеника (пријава запослених за обуке у сарадњи са Националном академијом за јавну управу) и вођење евиденције стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Округу. у 2025.г. планирано је да државни службеник за опште правне послове положи испит за лице за обављање послова безбедности и здравља на раду;

### **Из области јавних набавки:**

32. До краја јануара 2025. године, по закону о ЈН, сачинити и доставити Извештај за 2024;

33. У јануару 2025.г. шеф одсека ће урадити План набавки КУО за 2025.г. и објавити на порталу ЈН;

34. Округ ће у складу са Планом набавки објављеним на Порталу Канцеларије за јавне набавке и Сајту округа, спровести:

- јавну набавку за услуге запошљавања: једног радника на централи и скенирању докумената и предмета, једног радника на пословима курира, домара и др. и једног извршиоца у Убу на административним, дактилографским и курирским пословима и пословима одржавања хигијене при деташираним инспекцијама у Убу, до 31.03.2025.год. и за период од 01.04.2025. до 31.03.2026.г.

У складу са Уредбом Владе, спровести планове централизованих јавних набавки за 2025.године:

Округ ће спровести и јавне набавке испод прагова (на које се закон не примењује), а у складу са Планом набавки испод прагова за 2025.годину, који нису обихваћени централизованим јавним набавкама.

Очекивани резултати су да наведени планови буду у потпуности реализовани и да задовоље захтеване потребе уз пуно поштовање Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу Закона.

#### **Из области централизованих набавки:**

35. У складу са Планом централизованих набавки за 2025.г. извршити потписивање уговора са добављачима на основу оквирних споразума, за 2025.г.

36. Извршити потписивање нових уговора у складу са оквирним споразумима из 2022, 2023. и 2024.г. након истека уговора из 2024.г.

#### **Из области канцеларијског пословања:**

37. План рада писарнице Округа је следећи:

Свакодневни послови за потребе Стручне службе:

- Почетак рада у е - писарници;
- пријем поште;
- сигналирање поште;
- здружење и допуна накнадно приспелих поднесака;
- пресигнација предмета;
- архивирање предмета;
- израда архивских књига за 2024. годину;
- сређивање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала за 2014. годину;

У 2025.г. наставити са применом Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр.21/2020, 32/2021 и 14/2023), која је у примени од од 01.јануара 2024.године. У Колубарском управном округу се примењује софтверско решење Е-писарница које је јединствено на нивоу целе државе и на располагању свим државним органима и локалним самоуправама. Улога државне писарнице, као централизованог сервиса, јесте издавање јединственог броја поднеска који се користи у софтверском решењу приликом формирања предмета и омогућава електронско подношење захтева од стране грађана ради остваривања својих права. У току

2024.године умрежени смо са Министарством за рад ,запошљавање ,борачка и социјална питања и на основу тога писарница Колубарског управног округа има приступ завођења и обраде предмета само Одељењу инспекције рада .За остала министарства чека се умрежавање.

#### **Из области текућег одржавања:**

38. Поправка делова намештаја и ентеријера, набавка намештаја и друге канцеларијске опреме, постављање паркета, ламината, керамичких плочица и других подних облога, набавка тепиха, итисона, тракастих завеса и венецијанера, набавка грбова, застава и натписа и других добара,

39. Редовно чишћење кровних сливника и олука, одгушење водоводних и канализационих инсталација,

40. Редовно чишћење пословних просторија, и осталог техничког простора у згради, одржавање дворишта и гараже, подрумског простора и депоа писарнице, полирање намештаја, одржавање подних и зидних површина, прање тепиха, прање прозора, дезинфекција (посебно због пандемије вируса „корона“), дератизација, дезинсекција и други послови области хитних интервенција и налога инспекцијских органа (чишћења и отапања снега, уклањање последица изливања воде и почетних пожара и сл.);

41. Текуће одржавања инсталација и опреме обухвата периодичне прегледе и редовне сервисе:

- подстанице (Топлана „Ваљево“),
- равног крова;
- клима уређаја у згради;
- разводних ормана,
- 1 громобранске инсталације за заштиту од атмосферских пражњења,
- 1 телефонске централе и ТТ инсталације,
- противпожарних апарата и хидраната, и
- олучне инсталације за одвод воде са крова;

#### **-из области Превоза:**

42. Превоз корисника (начелника и других запослених) вршити у складу са Уредбом о начину коришћења службених возила са једним моторним возилом Округа:

– Издавање путних налога и израда и достављање месечних Извештаја о утрошку горива, пређеној километражи и трошковима одржавања возила;

– Редовно одржавање и сервисирање, издавање налога за сервисирање и оправку возила, регистрација и осигурање возила;

– Управљање процесом надокнаде штете на возилима;

– Контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије;

#### **- из области рада Бифеа:**

43. послуживање топлих и хладних напитака за потребе начелника округа и састанака у организацији инспекцијских служби;

– наручивање робе од добављача и пријем;

**- из области одржавања хигијене:**

44. дневно одржавање хигијене;

45. одржавање дворишта зграде, гараже и депоа писарнице у гаражи и сутерену зграде;

– наручивање робе за одржавање од добављача и пријем;

**- из области рада фотокопирнице:**

46. одржавање два фотокопир апарата и три скенера;

47. умножавање материјала на фотокопир апаратима.

**- из области рада дактилобироа:**

48. ажурно куцање и прекуцавање текстова, израђивање табела, пријем меилова и помоћ корисницима информационог система на уносу података.

Начелник  
Колубарског управног округа  
Виктор Мићић



*Victor Mitic*