



Р е п у б л и к а С р б и ј а

Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ДИРЕКТОРАТ ЗА РАДИЈАЦИОНУ И НУКЛЕАРНУ СИГУРНОСТ И  
БЕЗБЕДНОСТ СРБИЈЕ**

БЕОГРАД

децембар 2021. године

<b>САДРЖАЈ</b>	<b>страна</b>
1 О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ДИРЕКТОРАТА.....	3
1.1 Основни подаци.....	3
2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	4
2.1 Запослени у Директорату .....	10
3 НАДЛЕЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ДИРЕКТОРАТА.....	13
4 НАДЛЕЖНОСТИ ШЕФА КАБИНЕТА ДИРЕКТОРАТА.....	13
5 НАДЛЕЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ДИРЕКТОРАТА .....	13
6 НАДЛЕЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА - РУКОВОДИОЦА ИНСПЕКЦИЈЕ ДИРЕКТОРАТА.....	13
7 ЈАВНОСТ РАДА ДИРЕКТОРАТА .....	15
8 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА..	15
9 НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ДИРЕКТОРАТА .....	17
9.1. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА....	20
10 ПРОПИСИ КОЈЕ ДИРЕКТОРАТ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ .....	200
10.1 Прописи које Директорат често користи у раду: .....	20
11 УСЛУГЕ КОЈЕ ДИРЕКТОРАТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	23
12 ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	23
13 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	34
14 ПРИХОДИ И РАСХОДИ ДИРЕКТОРАТА .....	36
14.1 ПЛАН ФИНАНСИРАЊА .....	36
14.1.1 План текућих прихода и расхода.....	36
15 План јавних набавки .....	40
15.1 План набавки за 2020.годину.....	40
15.2 Измене и допуне плана набавки за 2020.годину.....	62
15.3 Спроведени поступци и закључени уговори у 2020.години.....	63
15.4 План набавки за 2021.годину.....	64
16 ДРЖАВНА ПОМОЋ.....	82
17 ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ДИРЕКТОРАТА .....	82
17.1 Подаци о основним нето зарадама (коэффицијент х основица) - без минулог рада.....	82

17.2	Накнаде Одбору Директората .....	83
18	СРЕДСТВА РАДА .....	83
19	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	88
20	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ И ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА ДИРЕКТОРАТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	88
21	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	89

## 1 О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ДИРЕКТОРАТА

Информатор о раду Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије сачињен је у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10).

Информатор је први пут објављен дана 31.12.2010. године на интернет адреси:

<http://www.srbatom.gov.rs>

под насловом „Информатор о раду“ Агенције за заштиту од јонизујућих зрачења и нуклеарну сигурност Србије, као правног претходника Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије

Особа одговорна за тачност података је Слађан Велинов, дипломирани економиста, Директор Директората.

### 1.1 Основни подаци

- Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије, Теразије бр.41а, Београд
- матични број: 17786920,
- ПИБ: 106436412,
- контакт телефон/факс: 011-4550-500,
- адреса Интернет презентације Директората : <http://www.srbatom.gov.rs>
- контакт адреса електронске поште (за јавност у раду): [info@srbatom.gov.rs](mailto:info@srbatom.gov.rs)

Напомена:

Увид у Информатор о раду Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије може се остварити у Одељењу за финансијске, опште и послове људских ресурса, где се може набавити и штампана копија;

Адреса са које се може преузети електронска копија информатора је:  
<http://www.srbatom.gov.rs>

## **2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Пословно-организациона структура је одређена Статутом Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије („Службени гласник РС”, број 9/19 и 127/21), као и њеним општим актима и изражена је на следећи начин:

Директор заступа и представља Директорат; организује рад и руководи радом Директората; предлаже акте које доноси Одбор; извршава одлуке Одбора и предузима мере за њихово спровођење; стара се о законитости рада и одговара за коришћење и располагање финансијским средствима и имовином Директората; доноси правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Директорату; доноси управне акте у складу са законом; врши и друге послове утврђене законом, Статутом и општим актима Директората.

Директорат је основан чланом 13. Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, број 95/18 и 10/19) ради обезбеђивања услова за стручно и ефикасно вршење регулаторне контроле делатности уређених овим законом, као самостално и функционално независно регулаторно тело које врши регулаторне, стручне и са њим повезане извршне послове у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, у складу са законом.

Органи Директората су Одбор и директор, које именује Влада.

**Директорат је надлежан да:**

- 1) припрема нацрте Стратегије радијационе и нуклеарне сигурности, Стратегије управљања истрошеним горивом и радиоактивним отпадом, Стратегије радијационе и нуклеарне безбедности, и Стратегија управљања ситуацијама постојећег излагања, као и акционе планове за њихово спровођење;
- 2) припрема предлоге прописа које доноси Влада у складу са овим законом;
- 3) доноси правилнике и друге прописе и упутства у складу са овим законом;
- 4) доноси Програм мониторинга радиоактивности у животној средини, прати ниво радиоактивности, његове промене, процењује његов утицај на становништво и животну средину, даје упутства о примени одговарајућих мера, прати њихово спровођење и објављује годишњи извештај о нивоу излагања становништва јонизујућем зрачењу у Републици Србији;
- 5) припрема предлог Плана деловања у случају нуклеарне или радиолошке ванредне ситуације;
- 6) прописује мере за заштиту појединаца, становништва и животне средине од штетног утицаја јонизујућег зрачења;

- 7) прописује услове за заштиту од повећаног излагања радника, појединаца и становништва зрачењу од природних радиоактивних материјала;
- 8) доноси решења о издавању, суспензији или одузимању одобрења за обављање делатности, одобрења за коришћење извора зрачења, овлашћења за вршење послова заштите од јонизујућег зрачења, дозволе за промет извора зрачења и дозволе за транспорт опасне робе класе 7 АДР/РИД/АДН (радиоактивне материје), као и о изузимању од обавезе прибављања одобрења у складу са овим законом;
- 9) издаје, суспендује или одузима сертификате у складу са овим законом;
- 10) издаје потврде о упису у евиденцију и брисању из евиденције извора зрачења;
- 11) прописује критеријуме за изузимање од обавезе пријављивања;
- 12) прописује критеријуме за ослобађање од регулаторне контроле;
- 13) врши верификацију оспособљености лица одговорних за спровођење мера заштите од зрачења;
- 14) дефинише обавезе, укључујући и финансијске, носилаца одобрења;
- 15) обезбеђује сталну стручну сарадњу у вршењу својих функција кроз ангажовање саветника, израду пројеката или успостављање трајних или повремених саветодавних тела;
- 16) успоставља и води регистар поднетих захтева, издатих одобрења и сертификата и лица одговорних за спровођење мера заштите од зрачења, регистар извора зрачења и њихових корисника, изложених радника, спољних радника и других података од значаја за заштиту од зрачења, радијациону и нуклеарну сигурност;
- 17) успоставља и води евиденцију постројења, извора зрачења и радиоактивног отпада, као и других података од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност;
- 18) успоставља систем контроле над изворима зрачења и уређајима чији су они саставни део како би се обезбедило њихово сигурно и безбедно управљање и заштита током рада и по престанку рада;
- 19) утврђује категоризацију извора зрачења на основу њиховог могућег утицаја и штете по здравље људи и животну средину;
- 20) утврђује категоризацију нуклеарног и радиоактивног материјала на основу процене штете која би могла да настане услед њихове крађе или неодобрене употребе одређене врсте и количине материјала, или услед саботаже постројења у којем се нуклеарни или радиоактивни материјал производи, обрађује, користи, складишти или одлаже и прописује одговарајуће мере заштите за различите категорије материјала;
- 21) прописује услове за безбедност нуклеарног и радиоактивног материјала и постројења у којима се они користе, укључујући и мере за превенцију, детекцију и одговор у

- случају неовлашћеног и злонамерног деловања које укључује такав материјал или постројења;
- 22) учествује у дефинисању пројектних основа и ванредних догађаја предвиђених пројектним основама за потребе примене мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
  - 23) остварује сарадњу са другим државним органима и организацијама у оквиру својих надлежности;
  - 24) самостално или у сарадњи са другим надлежним државним органима и организацијама остварује сарадњу са Међународном агенцијом за атомску енергију и другим међународним организацијама, телима и надлежним органима других држава у вези са спровођењем овог закона и међународних обавеза које је преузела Република Србија;
  - 25) успоставља и примењује, у сарадњи са министарствима и службама надлежним за спољне послове, одбрану, унутрашње послове, економију и царину, систем контроле за увоз и извоз нуклеарног и другог радиоактивног материјала, извора зрачења, опреме, посебне опреме и нуклеарног материјала, информација и технологије ради испуњавања међународних обавеза Републике Србије;
  - 26) сарађује са другим релевантним институцијама Републике Србије у успостављању и одржавању Плана за деловање у случају нуклеарне и радиолошке ванредне ситуације у складу са Националним планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
  - 27) даје мишљење на захтев надлежних државних органа у вези са приступањем међународним конвенцијама и другим споразумима у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
  - 28) успоставља одговарајуће механизме и процедуре за информисање јавности и консултације са другим заинтересованим органима и организацијама у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности.
  - 29) спроводи све додатне обавезе за које је процењено да су неопходне за заштиту становништва и животне средине у Републици Србији;
  - 30) иницира унапређење националног оквира у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, на основу оперативног искуства, увида добијеног у процесу одлучивања и развоја одговарајуће технологије и истраживања;
  - 31) врши контролу и инспекцијски надзор над спровођењем мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
  - 32) врши контролу испуњености услова на основу којих се издају одобрења у складу са овим законом;
  - 33) проверава, прати и оцењује делатности ради потврде усаглашености са законом, важећим прописима и условима за добијање одобрења;

- 34) предузима мере, налаже и прати њихово спровођење у случају непоштовања закона, подзаконских и других прописа који се односе на услове за добијање одобрења;
- 35) успоставља и одржава систем обрачуна и контроле нуклеарних материјала;
- 36) обавља и друге послове утврђене законом.

За обављање послова утврђеног делокруга Директората образоване су следеће основне унутрашње организационе јединице:

- 1) Кабинет директора
- 2) Сектор за правне, финансијске, опште и послове људских ресурса и међународне сарадње
- 3) Сектор за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност
- 4) Сектор Инспекције

Кабинетом руководи шеф Кабинета, а Секторима руководе помоћници директора.

**1) У Кабинету директора обављају се послови који се односе на:**

- координацију радом Кабинета директора, организационих јединица и извршилаца, а у вези са пословима везаних за функционисање Кабинета директора;
- послове праћења, одржавања и унапређења односа са другим државним органима, организацијама и установама;
- прикупљање и размену информација са другим државним органима, организацијама и установама;
- организовање колегијума, седница и других пословних састанака и верификацију записника;
- прикупљање и доставу материјала за састанке колегијума и остале састанке директора;
- правовремено извршавање протоколарних активности.

*Радом Кабинета руководи Предраг Ивановић, дипломирани економиста*

*Контакт: [ivanovic@srbatom.gov.rs](mailto:ivanovic@srbatom.gov.rs)*

**2) У Сектору за правне, финансијске, опште и послове људских ресурса и међународне сарадње обављају се следећи послови:**

**1. У Одељењу за правне и послове међународне сарадње:**

- припрема правних аката Директората;



- припрема подзаконских прописа за спровођење Закона којим се уређује радијациона и нуклеарна сигурност и безбедност;
- јавност рада Директората и достава информација поверенику за информације од јавног значаја;
- спровођење одговарајућих поступака и процедура;
- остваривање сарадње са другим државним органима и организацијама и израда мишљења о правним актима;
- припрема основе за уговоре, споразуме и протоколе у вези са спровођењем сарадње са организацијама и агенцијама УН и ЕУ у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
- припрема елементе за приступање и имплементацију међународних конвенција у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
- предузимање мера заштите тајних података;
- омогућавање корисницима непосредан приступ тајним подацима;
- издавање копија документа који садржи тајни податак;
- евиденција корисника тајних података;

**1.1 У Одсеку за међународну сарадњу и управљање пројектима:**

- координација сарадње Републике Србије са МААЕ, другим међународним организацијама и телима;
- координација процесом програмирања, припреме, спровођења, мониторинга и евалуације Програма техничке сарадње Републике Србије са МААЕ;
- координација процесом приступања међународно-правним инструментима и аранжманима у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
- праћење спровођења пројеката који се финансирају из предприступних фондова ЕУ;
- учествовање у припреми и спровођењу пројеката Директората из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
- остваривање сарадње са другим државним органима;
- европске интеграције у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
- припреме за процес интеграције Републике Србије у Европску Унију;
- сарадња са министарством надлежним за европске интеграције и другим државним органима и међународним организацијама и телима;

- усклађивање националне регулативе са европским законодавством у области заштите од зрачења и нуклеарне сигурности и управљања радиоактивним отпадом;
- 2. У Одељењу за финансијске, опште и послове људских ресурса:
  - припрема предлога финансијског плана Директората;
  - припрема плана јавних набавки;
  - израда Програма рада из свог делокруга;
  - израда Годишњег извештаја о раду из свог делокруга;
  - израда планова и извештаја извршења буџета Директората;
  - платни промет и евиденција извршених плаћања;
  - књиговодствена евиденција извршења буџета;
  - израда завршног рачуна и финансијског извештаја Директората;
  - послови јавних набавки;
  - послови људских ресурса, информисања и општи послови;
  - послови контроле и одржавања нивоа квалитета информационог система и ИТ услуга и одржавања базе података;
  - припрема и размена података са релевантним безбедносним структурама у Републици Србији.
  - Праћење и извршење националних и регионалних пројеката везаних за Директорат (у делу финансија, шпедиције, царинења, девизних послова).

*Радам Сектора руководи Бранко Брајић, дипломирани правник*

*Контакт: [brajic@srbatom.gov.rs](mailto:brajic@srbatom.gov.rs)*

**3) У Сектору за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност обављају се следећи послови:**

**1. У Одељењу за контролу радијационих делатности и нуклеарних активности:**

**1.1 Одсек за радијационе делатности у медицини врши следеће послове:**

- Припрема нацрте стратегија и акционих планова за њихово спровођење у складу са Законом;
- Припрема предлоге прописа које доноси Влада у складу са Законом;
- Припрема правилнике и друге прописе и упутства у складу са Законом;

- Прегледа захтеве и документацију за издавање, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења и других аката за радијационе делатности у медицини;
- Врши процену испуњености прописаних услова за издавање одобрења, овлашћења и других аката за радијационе делатности у медицини;
- Давање потребних информација током поступка издавања одобрења, овлашћења и других аката за радијационе делатности у медицини;
- Припрема потребне документације за издавање одобрења, овлашћења и других аката за радијационе делатности у медицини;
- Вођење регистара и евиденција о издатим одобрењима, овлашћењима и другим актима за радијационе делатности у медицини и другим подацима од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност;
- Вршење контроле испуњености услова на основу којих су издата одобрења, овлашћења и други акти за радијационе делатности у медицини;
- Припрема упутстава и процедура за радијационе делатности у медицини;
- Други послови у складу са Законом.

1.2 Одсек за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету и транспорту врши следеће послове:

- Припрема нацрте стратегија и акционе планове за њихово спровођење у складу са Законом;
- Припрема предлоге прописа које доноси Влада у складу са Законом;
- Припрема правилнике и друге прописе и упутства у складу са Законом;
- Прегледа захтеве и документацију за издавање, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења и других аката за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје);
- Врши процену испуњености прописаних услова за издавање одобрења, овлашћења и других аката за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје);
- Даје потребне информације током поступка издавања одобрења, овлашћења и других аката за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје);
- Припрема потребне документације за издавање одобрења, овлашћења и других аката за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима,

промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје);

- Води регистре и евиденције о издатим одобрењима, овлашћењима и другим актима за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје) и другим подацима од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност;
- Врши контролу испуњености услова на основу којих су издата одобрења, овлашћења и други акти за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје);
- Припрема упутства и процедуре за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје);
- Успоставља и примењује, у сарадњи са министарствима и службама надлежним за спољне послове, одбрану, унутрашње послове, економију и царину, систем контроле за увоз и извоз нуклеарног и другог радиоактивног материјала, извора зрачења, опреме, посебне опреме и ненуклеарног материјала, информација и технологије ради испуњавања међународних обавеза Републике Србије;
- Успоставља и одржава систем обрачуна и контроле нуклеарних материјала;
- Обавља послове у области радијационе и нуклеарне безбедности, прописује услове за безбедност нуклеарног и радиоактивног материјала и постројења у којима се они користе, укључујући и мере за превенцију, детекцију и одговор у случају неовлашћеног и злонамерног деловања које укључује такав материјал или постројења;
- Друге послове у складу са Законом

## 2. У Одељењу за контролу излагања становништва:

### 2.1 Одсек за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације врши следеће послове:

- Припрема нацрте стратегија и акционе планове за њихово спровођење у складу са Законом;
- Припрема предлоге прописа које доноси Влада у складу са Законом;
- Припрема правилнике и друге прописе и упутства у складу са Законом;
- Прегледа захтеве и документацију за издавање, суспензију или одузимање овлашћења и других аката за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације;

- Врши процену испуњености прописаних услова за издавање овлашћења и других аката за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације;
- Даје потребне информације током поступка издавања овлашћења и других аката за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације;
- Припрема потребну документацију за издавање овлашћења и других аката за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације;
- Води регистре и евиденције о издатим овлашћењима и другим актима за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације, о нивоима радиоактивности у животној средини и другим подацима од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност;
- Врши контролу испуњености услова на основу којих су издата овлашћења и други акти за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације;
- Припрема упутства и процедуре за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације;
- Припрема и прати спровођење Програма мониторинга радиоактивности у животној средини, прати ниво радиоактивности, његове промене, врши процену његовог утицаја на становништво и животну средину, даје упутстава о примени одговарајућих мера, прати њихово спровођење и припрема годишњег извештаја о нивоу излагања становништва јонизујућем зрачењу у Републици Србији;
- Припрема предлог Плана деловања у случају нуклеарне или радиолошке ванредне ситуације;
- Остварује сарадњу са другим релевантним институцијама Републике Србије у успостављању и одржавању Плана за деловање у случају нуклеарне и радиолошке ванредне ситуације у складу са Националним планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- Учествује у реализацији Плана за деловање у случају нуклеарне и радиолошке ванредне ситуације;
- Прати рад и анализира податке из система правовремене најаве акцидента;
- Учествује у припреми и спровођењу пројеката Директората из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
- Сарађује са релевантним међународним организацијама у вези мониторинга и контроле радиоактивности и одговора у случају ванредне ситуације;
- Друге послове у складу са Законом.

*Радам Сектора руководи Ивана Аврамовић, дипломирани електротехнички инжењер*  
*Контакт: [avramovic@srbatom.gov.rs](mailto:avramovic@srbatom.gov.rs)*

**4) У Сектору Инспекције обављају обављају се следећи послови:**

Вршење регулаторног инспекцијског надзора над спровођењем мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности сагласно одредбама Закона и Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18-др. закон и 95/18).

Редовни инспекцијски надзор се врши над регистрованим субјектима, према Годишњем плану инспекцијског надзора Инспекције за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност.

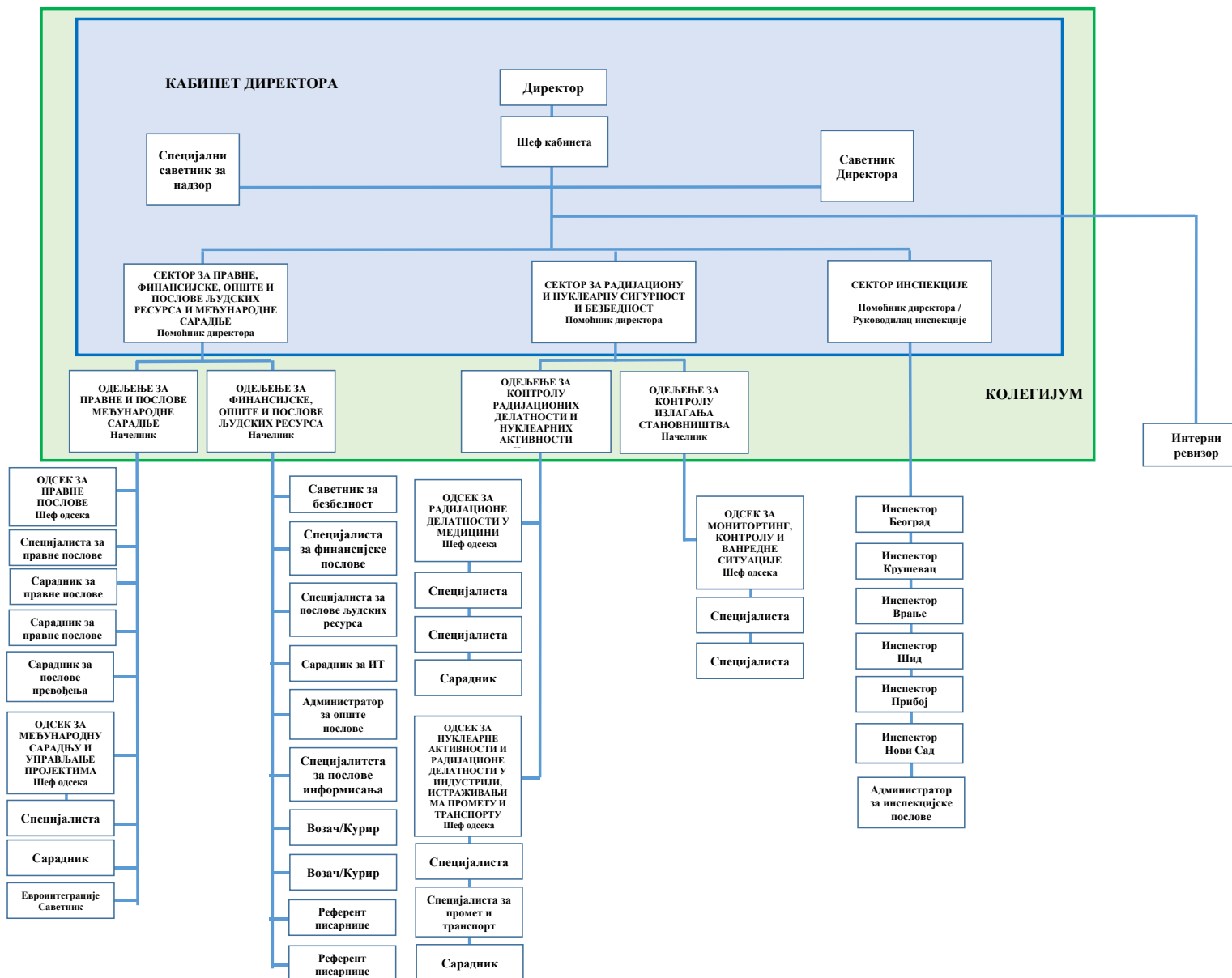
Ванредни инспекцијски надзори се врше према регистрованим и нерегистрованим субјектима у следећим случајевима:

- када је неопходно да се предузму хитне мере ради спречавања или отклањања непосредне опасности по живот или здравље људи, имовину, права и интересе запослених и радно ангажованих лица, привреду, животну средину, биљни или животињски свет;
- када се располаже информацијама и подацима да се обавља радијациона делатност или нуклеарна активност без предходно прибављеног одобрења од Директората;
- када се после доношења годишњег плана инспекцијског надзора процени да је ризик висок или критичан или промене околности;
- када се поступа по представкама, дојавама, поднесцима и захтевима упућених Директорату или Инспекцији.

*Радам Сектора руководи Владимир Јањић, дипломирани физико-хемикар*  
*Контакт: [janjic@srbatom.gov.rs](mailto:janjic@srbatom.gov.rs)*

Слика 1. Организациона шема Директората

Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије



## 2.1 Запослени у Директорату

Табела 1 Систематизација радних места

	Назив радног места запослених у Директорату
1.	Директор Директората
2.	Шеф Кабинета
3.	Помоћник директора (Сектор за правне, финансијске, опште и послове људских ресурса и међународне сарадње, Сектор за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност, Сектор Инспекције)
4.	Специјални саветник за надзор
5.	Саветник директора
6.	Интерни ревизор
7.	Начелник одељења за правне и послове међународне сарадње
8.	Специјалиста за правне послове из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности и руковалац тајним подацима
9.	Сарадник за правне послове из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности
10.	Сарадник за послове превођења – Преводаца за енглески језик
11.	Шеф Одсека за међународну сарадњу и управљање пројектима
12.	Специјалиста за послове међународне сарадње у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности
13.	Сарадник за послове управљања пројектима у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности
14.	Саветник за послове европских интеграција
15.	Начелник одељења за финансијске, опште и послове људских ресурса
16.	Специјалиста за планирање, анализу и извршење буџета



17.	Специјалиста за послове људских ресурса и јавне набавке
18.	Администратор за опште послове
19.	Специјалиста за послове информисања
20.	Саветник за безбедност
21.	Сарадник за развој и одржавање информационог система
22.	Референт писарнице
23.	Возач/курир
24.	Начелник одељења за контролу радијационих делатности и нуклеарних активности
25.	Шеф Одсека за радијационе делатности у медицини
26.	Специјалиста за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност
27.	Сарадник за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност
28.	Шеф Одсека за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету и транспорту
29.	Специјалиста за послове промета и транспорта опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје)
30.	Начелник одељења за контролу излагања становништва
31.	Шеф одсека за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације
32.	Специјалиста за контролу излагања становништва
33.	Инспектор за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност
34.	Администратор за инспекцију

Табела 2. Преглед броја запослених у Директорату

	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време
Директор Директората		1
Шеф кабинета	1	/
Помоћник директора	3	/
Специјални саветник за надзор	1	/
Саветник за послове европских интеграција	1	/
Саветник за безбедност	1	/
Начелник одељења	3	/
Шеф одсека	2	/
Специјалиста	6	/
Инспектор	5	/
Сарадник	4	/
Администратор	2	/
Референт писарнице	1	/
Возач/курир	2	/

У Директорату има укупно 38 радних места, а предвиђени број извршилаца је 48 са Директором Директората.

Укупан број запослених у Директорату на дан 30.11.2021. године био је 33 (32 на неодређено време и Директор на одређено време по посебној одлуци Владе Републике Србије).

### **3 НАДЛЕЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ДИРЕКТОРАТА**

Заступа и представља Директорат; руководи радом и пословањем Директората; предлаже акте које доноси Одбор; извршава одлуке Одбора и предузима мере за њихово спровођење; стара се о законитости рада и одговара за коришћење и располагање имовином Директората; доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Директорату; доноси одлуке, односно управне акте из надлежности Директората, осим одлука које доноси Одбор; доноси одлуке у другостепеном управном поступку; врши и друге послове утврђене законом и Статутом.

### **4 НАДЛЕЖНОСТИ ШЕФА КАБИНЕТА ДИРЕКТОРАТА**

Руководи и координира радом Кабинета директора, организационих јединица и извршилаца, а у вези послова везаних за функционисање Кабинета директора; замењује директора Директората у његовом одсуству; информисање директора о активностима Кабинета; припрема информације, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за директора; врши пријем странака, организује и учествује на састанцима директора; учествује у организацији догађаја од значаја за послове Директората; врши послове праћења, одржавања и унапређења односа са другим државним органима, организацијама и установама; врши прикупљање и размену информација са другим државним органима, организацијама и установама и редовно извештава директора; обавља и друге послове по налогу директора

### **5 НАДЛЕЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ДИРЕКТОРАТА**

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обезбеђује јавност у раду, остварује сарадњу са другим државним органима и међународним организацијама и телима, учествује и координира пословима европских интеграција, обавља и друге послове по налогу директора.

### **6 НАДЛЕЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА - РУКОВОДИОЦА ИНСПЕКЦИЈЕ ДИРЕКТОРАТА**

Руководи инспекцијом, обезбеђује сарадњу са Координационом комисијом сагласно прописима којима је уређен инспекцијски надзор, планира, усмерава и надзире рад инспектора за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност, врши најсложеније инспекцијске надзоре над спровођењем мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности и овлашћених правних лица за обављање послова заштите од јонизујућег зрачења, врши инспекцијске надзоре обављања делатности са изворима зрачења и нуклеарних активности, поступа у ситуацији планираног, постојећег и ванредног излагања јонизујућем зрачењу, поступа у случају акцидента и ванредног догађаја са

изворима јонизујућих зрачења, спроводи деконтаминацију радне и животне средине, спроводи ремедијацију и санацију, управљање радиоактивним отпадом, организује и спроводи инспекцијски надзор над контролом радиоактивности роба при увозу, извозу и транзиту и над прометом извора јонизујућих зрачења, радиоактивних и нуклеарних материјала; прати систематско испитивање радиоактивности у животној средини, спроводи мере за откривање и спречавање недозвољеног промета радиоактивних и нуклеарних материјала, поступа по пријавама, представкама, жалбама и захтевима правних и физичких лица, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за покретање привредног преступа и кривичне пријаве; пружа стручну саветодавну подршку корисницима извора зрачења, припрема и врши превентивне инспекцијске надзоре и саветодавне посете; припрема и врши заједничке инспекцијски надзоре, израђује програм рада и извештај о раду инспекције; прикупља, обрађује и анализира податке о активностима инспектора у инспекцији; обавља послове обједињавања извештаја инспектора и учествује у изради извештаја о раду инспекције; учествује у изради информатора о раду инспекције, његовом ажурирању и старању о доступности информација од јавног значаја на сајту инспекције; учествује у спровођењу система управљања квалитетом; учествује у изради софтвера потребних за рад инспекције; учествује на успостављању методологије за израду планова инспекцијског надзора у складу са проценом ризика; обавља послове везане за процену ризика и планирање; обавља послове везано за израду и ажирирање контролних листи и њихово објављивање на сајту инспекције; припрема и дефинише посебне циљеве и показатеље (индикаторе) за праћење резултата рада инспекције; организује активности на увођењу система управљања квалитетом у инспекцији; припрема и успоставља процедуре за рад у инспекцији у циљу уједначавања рада инспектора као и процедуру за оцену представки којима се иницира инспекцијски надзор у складу са процењеним ризиком, припрема и организује спровођење стручног усавршавања и обуке инспектора у оквиру посебних програма и у складу са потребама; припрема и организује одржавање информативних и образованих трибина и консултативних састанака са представницима корисника извора зрачења, њихових асоцијација, комора и удружења и других заинтересованих страна; ради на унапређењу комуникације са грађанима, невладиним сектором и медијима; ажурира интернет презентацију инспекције представљањем контролних листи, планова, извештаја и резултата рада инспекције; прикупља, обрађује и анализира деловање инспекције и прати утицај њених активности на промене и јачање свести о значају мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности у друштву, са препорукама за унапређење; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама у Директорату, органима државне управе, јединицама локалне самоуправе и другим органима и организацијама; учествује у изради развојне стратегије и утврђивању и избору системских мера за реализацију међународних и домаћих стандарда и препорука и примену и спровођење међународних конвенција из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; обавља и друге послове по налогу директора Директората.

## 7 ЈАВНОСТ РАДА ДИРЕКТОРАТА

На оснивање, правни положај и финансирање Директората примењују се одредбе Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, бр. 95/18 и 10/19, у даљем тексту: Закон).

Јавност рада уређује се применом Закона и Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);

Директорат је уписан у судски регистар дана 11.12.2018. године и тај датум се узима за почетак његовог рада као правног следбеника Агенције за заштиту од јонизујућих зрачења и нуклеарну сигурност Србије.

Директорат има свој ПИБ: 106436412

Радно време Директората је време у оквиру петодневне радне недеље и почиње у 7:30 завршава се у 15:30 часова,

Седиште Директората је у Београду, теразије 41а, [www.srbatom.gov.rs](http://www.srbatom.gov.rs)

Контакт телефон Директората: 011-4550-500,

Напомена: обавеза Директората у смислу члана 24. став 3. тачка 5, 6, 9. и 10. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа није примењива

## 8 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2020. години Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије су упућени следећи захтеви на приступ информацијама од јавног значаја:

БРОЈ ПРЕДМЕТА	ДАТУМ	ИНСТИТУЦИЈ А	НАЗИВ ПРЕДМЕТА	ДАТО НА ОБРАДУ	ОДГОВОРЕНО
112-01-1/2020-02	06.01.20.	Центар за борбу против криминала и корупције Ћићевац	захтев за приступ информацији од јавног значаја - списак лица на одређено или неодређено време - период 2017 - 2019. година	Директор	21.01.2020.
532-01-6/2020-01	10.01.20.	Центар за истраживачко новинарство Србије - Фондација Београд	захтев за приступ информацији од јавног значаја - резултати мерења нивоа радона у школама и вртићима широм Србије	Директор	20.01.2020.
114-02-6/2020-01	22.01.20.	ЦРТА Центар за истраживање транспарентност и одговорност	захтев за приступ информацијама од јавног значаја - путни налози за управљање службеним	Директор	06.02.2020.

*Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије*

		Београд	возилима за период 01.12.-31.12.2019. године		
114-02-16/2020-01	29.05.20.	Раичевић Јагош, Београд	захтев за информацију од јавног значаја - број остварених путовања у иностранство запослених у Директорату	Директор	11.06.2020. /1 02.07.2020.
532-01-383/2020-01	24.06.20.	ЦИНС - центар за истраживачко новинарство	захтев за информацију од јавног значаја - резултати мерања нивоа радона у школама и вртићима широм Србије	Директор	24.06.2020.
353-00-3/2020-01	17.07.20.	Доста је било Београд	захтев за приступ информацијама од јавног значаја - 5Г мрежа	Директор	21.07.2020.
404-02-11/2020-01	20.07.20.	Обрада података Крагујевац	захтев за приступ информацијама од јавног значаја - јавне набавке из плана јавних набавки за 2019. годину.	Директор	20.07.2020.
021-01-32/2020-01	20.07.20.	Др Драгомир Карајовић Институт за медицину рада Србије Београд	захтев за информацију од јавног значаја - издавање овлашћења правном лицу X реј Кошутић Екотех дозиметрија	Директор	14.08.2020.
532-01-981/2020-01	04.12.20.	Центар за истраживачко новинарство Србије - Фондација Београд	захтев за приступ информацијама од јавног значаја	Директор	04.12.2020.

У 2021. години Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије су упућени следећи захтеви на приступ информацијама од јавног значаја:

БРОЈ ПРЕДМЕТА	ДАТУМ	ИНСТИТУЦИЈА	НАЗИВ ПРЕДМЕТА	ДАТО НА ОБРАДУ	ОДГОВОРЕНО
021-01-24/2021-01	26.05.21.	Илић Желмира Нови Сад	захтев за информацију од јавног значаја - извештај о стању радијацијске и нуклеарне сигурности у БиХ	Директор	28.05.2021.
	23.05.21.	Радмило Марковић	Новинарско питање у вези са пројектом "Зелена Србија"	Директор	08.06.2021.
021-01-34/2021-01	10.07.21.	Немања Живић, Београд	захтев за информацију од јавног значаја - догађај Иђош, Општина Кикинда	Директор	23.07.2021.

021-01-35/2021-01	14.07.21.	Центар за истраживачко новинарство Србије - Фондација Београд	захтев за приступ информацији од јавног значаја у вези са пројектом Зелена Србија у 2020. и 2021. години	Директор	23.07.2021./11.08.2021.
	16.07.21.	Драгана Николетић, новинарка НИИ-а	питања везана за одлагање нуклеарног отпада и његову сигурност	Директор	
	15.09.21.	Невена Здравковић новинарка Еuronews Србија	питања везана за Чернобилску катастрофу	Директор	16.09.2021.
	29.10.21.	Адвокат Марко В. Ђорђевић	Молба за прибављање информација о новим радијусима зоне угрожености Института Винча	Директор	
	02.11.21.	Милош Мојовић Факултет за физичку хемију	информација да ли код нас у Србији постоји регулатива о контроли озрачивања хране	Директор	
	05.11.21.	Иван Максимовић, независни новинар	Мониторинг	Директор	

## **9 НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ДИРЕКТОРАТА**

На основу члана 22. Закона послови Директората су :

- 1) припрема нацрте Стратегије радијационе и нуклеарне сигурности, Стратегије управљања истрошеним горивом и радиоактивним отпадом, Стратегије радијационе и нуклеарне безбедности, Стратегија управљања ситуацијама постојећег излагања, као и акционе планове за њихово спровођење;
- 2) припрема предлоге прописа које доноси Влада у складу са овим законом;
- 3) доноси правилнике и друге прописе и упутства у складу са овим законом;
- 4) доноси Програм мониторинга радиоактивности у животној средини, прати ниво радиоактивности, његове промене, процењује његов утицај на становништво и животну средину, даје упутства о примени одговарајућих мера, прати њихово спровођење и објављује годишњи извештај о нивоу излагања становништва јонизујућем зрачењу у Републици Србији;
- 5) припрема предлог Плана деловања у случају нуклеарне или радиолошке ванредне ситуације;

- 6) прописује мере за заштиту појединаца, становништва и животне средине од штетног утицаја јонизујућег зрачења;
- 7) прописује услове за заштиту од повећаног излагања радника, појединаца и становништва зрачењу од природних радиоактивних материјала;
- 8) доноси решења о издавању, суспензији или одузимању одобрења за обављање делатности, одобрења за коришћење извора зрачења, овлашћења за вршење послова заштите од јонизујућег зрачења, дозволе за промет извора зрачења и дозволе за транспорт опасне робе класе 7 АДР/РИД/АДН (радиоактивне материје), као и о изузимању од обавезе прибављања одобрења у складу са овим законом;
- 9) издаје, суспендује или одузима сертификате у складу са овим законом;
- 10) издаје потврде о упису у евиденцију и брисању из евиденције извора зрачења;
- 11) прописује критеријуме за изузимање од обавезе пријављивања;
- 12) прописује критеријуме за ослобађање од регулаторне контроле;
- 13) врши верификацију оспособљености лица одговорних за спровођење мера заштите од зрачења;
- 14) дефинише обавезе, укључујући и финансијске, носилаца одобрења;
- 15) обезбеђује сталну стручну сарадњу у вршењу својих функција кроз ангажовање саветника, израду пројеката или успостављање трајних или повремених саветодавних тела;
- 16) успоставља и води регистар поднетих захтева, издатих одобрења и сертификата и лица одговорних за спровођење мера заштите од зрачења, регистар извора зрачења и њихових корисника, изложених радника, спољних радника и других података од значаја за заштиту од зрачења, радијациону и нуклеарну сигурност;
- 17) успоставља и води евиденцију постројења, извора зрачења и радиоактивног отпада, као и других података од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност;
- 18) успоставља систем контроле над изворима зрачења и уређајима чији су они саставни део како би се обезбедило њихово сигурно и безбедно управљање и заштита током рада и по престанку рада;
- 19) утврђује категоризацију извора зрачења на основу њиховог могућег утицаја и штете по здравље људи и животну средину;
- 20) утврђује категоризацију нуклеарног и радиоактивног материјала на основу процене штете која би могла да настане услед њихове крађе или неодобрене употребе одређене врсте и количине материјала, или услед саботаже постројења



- у којем се нуклеарни или радиоактивни материјал производи, обрађује, користи, складишти или одлаже и прописује одговарајуће мере заштите за различите категорије материјала;
- 21) прописује услове за безбедност нуклеарног и радиоактивног материјала и постројења у којима се они користе, укључујући и мере за превенцију, детекцију и одговор у случају неовлашћеног и злонамерног деловања које укључује такав материјал или постројења;
  - 22) учествује у дефинисању пројектних основа и ванредних догађаја предвиђених пројектним основама за потребе примене мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
  - 23) остварује сарадњу са другим државним органима и организацијама у оквиру својих надлежности;
  - 24) самостално или у сарадњи са другим надлежним државним органима и организацијама остварује сарадњу са Међународном агенцијом за атомску енергију и другим међународним организацијама, телима и надлежним органима других држава у вези са спровођењем овог закона и међународних обавеза које је преузела Република Србија;
  - 25) успоставља и примењује, у сарадњи са министарствима и службама надлежним за спољне послове, одбрану, унутрашње послове, економију и царину, систем контроле за увоз и извоз нуклеарног и другог радиоактивног материјала, извора зрачења, опреме, посебне опреме и нуклеарног материјала, информација и технологије ради испуњавања међународних обавеза Републике Србије;
  - 26) сарађује са другим релевантним институцијама Републике Србије у успостављању и одржавању Плана за деловање у случају нуклеарне и радиолошке ванредне ситуације у складу са Националним планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
  - 27) даје мишљење на захтев надлежних државних органа у вези са приступањем међународним конвенцијама и другим споразумима у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
  - 28) успоставља одговарајуће механизме и процедуре за информисање јавности и консултације са другим заинтересованим органима и организацијама у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности.
  - 29) спроводи све додатне обавезе за које је процењено да су неопходне за заштиту становништва и животне средине у Републици Србији;
  - 30) иницира унапређење националног оквира у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, на основу оперативног искуства, увида добијеног у процесу одлучивања и развоја одговарајуће технологије и истраживања;

- 31) врши контролу и инспекцијски надзор над спровођењем мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
- 32) врши контролу испуњености услова на основу којих се издају одобрења у складу са овим законом;
- 33) проверава, прати и оцењује делатности ради потврде усаглашености са законом, важећим прописима и условима за добијање одобрења;
- 34) предузима мере, налаже и прати њихово спровођење у случају непоштовања закона, подзаконских и других прописа који се односе на услове за добијање одобрења;
- 35) успоставља и одржава систем обрачуна и контроле нуклеарних материјала;
- 36) обавља и друге послове утврђене законом.

#### **9.1 ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

На основу Закона, Директорат поступа и извршава обавезе у оквиру својих надлежности и овлашћења.

### **10 ПРОПИСИ КОЈЕ ДИРЕКТОРАТ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ**

Делокруг послова Директората утврђен је Законом.

#### **10.1 Прописи које Директорат често користи у раду:**

1. Закон о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, бр. 95/18 и 10/19).
2. Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05,61/05, 54/09, 32/13,75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење).
3. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење).
4. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11,93/12, 62/13, 108/13, 142/14, 68/15- др. Закон,103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21).
5. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 ).
6. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17-др.закон).
7. Пословник Владе („Службени гласник РС“ бр. 61/06 – пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13,76/14 и 8/19-др.уредба).

**10.1.1 Правна акта које Србије користи у раду:**

1. Закон о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, бр. 95/18 и 10/19).
2. Закон о забрани изградње нуклеарних електрана у СРЈ („Службени лист СРЈ”, бр. 12/95 и „Службени гласник РС“, број 85/05-др.закон).
3. Уредба о утврђивању програма нуклеарне сигурности и безбедности, („Службени гласник РС“, број 39/14).
4. Уредба о мерама безбедности нуклеарних објеката и нуклеарних материјала, („Службени гласник РС“, број 39/14).
5. Уредба о утврђивању плана за деловање у случају акцидента („Службени гласник РС“, број 30/18 ).
6. Одлука о оснивању Јавног предузећа за управљање нуклеарним објектима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 50/2009).

**Област заштите од јонизујућих зрачења**

1. Правилник о утврђивању програма систематског испитивања радиоактивности у животној средини („Службени гласник РС“, број 100/10).
2. Правилник о евиденцији о извршеним пословима из области заштите од јонизујућих зрачења („Службени гласник РС“, број 17/11).
3. Правилник о пријављивању и евидентирању извора јонизујућих зрачења („Службени гласник РС“, бр.25/11 и 50/18).
4. Правилник о утврђивању програма за допунско обучавање и оспособљавање професионално изложених лица и лица одговорних за спровођење мера заштите од јонизујућих зрачења („Службени гласник РС“, број 31/11).
5. Правилник о границама радиоактивне контаминације лица, радне и животне средине и начину спровођења деконтаминације („Службени гласник РС“ , број 38/11).
6. Правилник о контроли радиоактивности роба при увозу, извозу и транзиту („Службени гласник РС“, број 44/11).
7. Правилник о контроли радиоактивности робе приликом увоза, извоза и транзита („Службени гласник РС“, бр. 86/19 и 90/19- исправка од 20.12.2019.).
8. Правилник о условима за прибављање овлашћења за вршење послова заштите од јонизујућих зрачења („Службени гласник РС“, број 101/16).

9. Правилник о условима за добијање лиценце за обављање радијационе делатности („Службени гласник РС“, бр. 61/11, 101/16 и 50/18).
10. Правилник о утврђивању програма за правовремену најаву акцидента („Службени гласник РС“, број 70/11).
11. Правилник о границама излагања јонизујућим зрачењима и мерењима ради процене нивоа излагања јонизујућим зрачењима („Службени гласник РС“, бр. 86/11 и 50/18).
12. Правилник о границама садржаја радионуклида у води за пиће, животним намирницама, сточној храни, лековима, предметима опште употребе, грађевинском материјалу и другој роби која се ставља у промет („Службени гласник РС“, број 36/18).
13. Правилник о евиденцији о изворима јонизујућих зрачења, професионално изложеним лицима, о изложености пацијената јонизујућим зрачењима и радиоактивном отпаду („Службени гласник РС“, број 97/11).
14. Правилник о мониторингу радиоактивности („Службени гласник РС“, број 97/11).
15. Правилник о примени извора јонизујућих зрачења у медицини („Службени гласник РС“, број 1/12).
16. Правилник о условима за категоризацију радијационих делатности („Службени гласник РС“, број 94/19).

#### **Област нуклеарне сигурности и управљања радиоактивним отпадом**

1. Правилник о начину вођења евиденције о нуклеарним материјалима („Службени гласник РС“, број 27/11).
2. Правилник о обављању нуклеарних активности („Службени гласник РС“, број 37/11).
3. Правилник о условима за добијање лиценце за обављање нуклеарних активности („Службени гласник РС“, број 37/11).
4. Правилник о управљању радиоактивним отпадом („Службени гласник РС“, број 60/11).

#### **Остало**

1. Закон о транспорту опасне робе („Службени гласник РС“, бр. 104/16, 83/18, 95/18-др.закон и 10/19-др.закон).
2. Одлука о одређивању робе за чији је увоз, извоз, односно транзит прописано прибављање одређених исправа („Службени гласник РС“, бр. 4/20 и 9/21).

3. Одлука о утврђивању Националне контролне листе робе двоструке намене („Службени гласник РС”, број 28/21).

## **11 УСЛУГЕ КОЈЕ ДИРЕКТОРАТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

У оквиру делокруга утврђеног Законом Директорат врши следеће услуге:

- 1) доноси решења о издавању, суспензији или одузимању одобрења за обављање делатности, одобрења за коришћење извора зрачења, овлашћења за вршење послова заштите од јонизујућег зрачења, дозволе за промет извора зрачења и дозволе за транспорт опасне робе класе 7 АДР/РИД/АДН (радиоактивне материје), као и о изузимању од обавезе прибављања одобрења у складу са законом;
- 2) издаје, суспендује или одузима сертификате у складу са законом;
- 3) издаје потврде о упису у евиденцију и брисању из евиденције извора зрачења;
- 4) прописује критеријуме за изузимање од обавезе пријављивања;
- 5) прописује критеријуме за ослобађање од регулаторне контроле;
- 6) врши верификацију оспособљености лица одговорних за спровођење мера заштите од зрачења;

## **12 ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

У складу са чланом 22. тач. 8-13) Закона, Директорат доноси решења о издавању, суспензији или одузимању одобрења за обављање делатности, одобрења за коришћење извора зрачења, овлашћења за вршење послова заштите од јонизујућег зрачења, дозволе за промет извора зрачења и дозволе за транспорт опасне робе класе 7 АДР/РИД/АДН (радиоактивне материје), као и о изузимању од обавезе прибављања одобрења у складу са законом; издаје, суспендује или одузима сертификате у складу са законом; издаје потврде о упису у евиденцију и брисању из евиденције извора зрачења; прописује критеријуме за изузимање од обавезе пријављивања; прописује критеријуме за ослобађање од регулаторне контроле; врши верификацију оспособљености лица одговорних за спровођење мера заштите од зрачења.

### **Категоризација делатности**

Применом принципа градираног приступа Законом је уведена категоризација делатности према ризику по здравље изложених радника и појединаца, становништво и животну средину, као и према врсти активности која се обавља.

Делатности су разврстане у четири категорије:

- 1) радијационе делатности ниског ризика;

- 2) радијационе делатности умереног ризика;
- 3) радијационе делатности високог ризика;
- 4) нуклеарне активности.

Оваква подела омогућила је дефинисање посебних услова за издавање одобрења као и за обављање делатности који се првенствено огледају у дужини предвиђеног рока за издавање одобрења, периода важења одобрења и обиму документације којом се доказује сигурност и безбедност обављања делатности.

Критеријуми за категоризацију и категоризација радијационих делатности прописани су Правилником о условима за категоризацију радијационих делатности - („Службени гласник РС“, број 94/19). У критеријуме на основу којих је извршена категоризација спадају: подаци о изворима зрачења и просторијама у којима се користе, као и начин управљања изворима; доступна дозиметријска мерења и подаци о излагању; изложеност радника, становништва и животне средине; ниво медицинског излагања (за радијационе делатности у медицини); сложеност делатности; технички захтеви који се односе на изворе зрачења и пратећу опрему; мере за заштиту изложених радника, становништва и животне средине; путеви излагања као последица обављања делатности при редовном раду и одступању од редовног рада; испуштање ефлуената; настајање радиоактивног отпада; евидентирани ванредни догађаји и радиолошке ванредне ситуације; процена излагања у нормалним условима и у случају ванредног догађаја; мере физичко-техничке заштите и друге мере безбедности извора зрачења; транспорт извора зрачења; искуства у обављању радијационе делатности.

### **Пријављивање намере обављања делатности**

Правно лице или предузетник који намерава да отпочне са обављањем делатности, пријављује, пре отпочињања, Директорату намеру обављања делатности о чему Директорат издаје потврду.

Носилац потврде о пријави намере дужан је да пре почетка обављања делатности од Директората прибави одобрење у складу са категоризацијом делатности. Пријављене делатности могу бити и изузете од обавезе добијања одобрења у складу са условима које ближе пропише Директорат.

Уколико носилац потврде о пријави намере обављања делатности пре издавања одобрења одустане од обављања делатности, дужан је да о томе обавести Директорат о чему Директорат издаје потврду.

Пријављивањем намере обављања делатности обезбеђује се увид у планирано коришћење извора зрачења а омогућава се и увоз извора зрачења правним лицима или предузетницима који имају намеру да први пут отпочну са обављањем делатности.

## **Издавање одобрења**

Обавеза прибављања одобрења за обављање делатности прописана је за сва правна лица која обављају делатности уређене Законом. Одобрење може бити регистрација и лиценца. Регистрација је писани акт којим се одобравају радијационе делатности ниског ризика. Лиценцом се одобравају радијационе делатности умереног и високог ризика и нуклеарне активности.

У складу са градираним приступом Директорату су законом остављени различити рокови за решавање по захтевима за издавање регистрација и лиценци. У складу са истим принципом, одобрења за различите категорије имају и различите периоде важења. У табели 1. дати су подаци о издавању одобрења за различите категорије делатности. Ови подаци укључују врсту писаног акта којим се делатност одобрава, рок предвиђен за издавање одобрења и период важења одобрења.

Директорат је дужан да у року од 8 дана од пријема захтева обавести подносиоца о недостајућој документацији.

Директорат ће издати решење о регистрацији односно решење о издавању лиценце тек када утврди да су сви услови прописани законом и подзаконским актима којима се ближе уређује издавање одобрења испуњени. До доношења нових прописа, примењиваће се прописи донети на основу Закона о заштити од јонизујућих зрачења и о нуклеарној сигурности. Испуњење услова за издавање одобрења доказује се подношењем документације прописане законом и подзаконским актима. Спискови потребне документације дати су и у упутствима која су доступна на интернет страници Директората. На слици 1. дата је шема поступка одобравања делатности.

Директорат може да измени, суспендује или одузме решење о регистрацији односно решење о издавању лиценце на захтев носиоца одобрења или на основу налаза инспекције.

По истеку периода важења решења о издавању лиценце исти се, на захтев носиоца лиценце, може продужити. Директорат ће пре продужења периода важења одобрења а на основу извештаја о периодичној ревизији извештаја о сигурности и свих пријављених промена података о испуњености услова на основу којих је издато решење о издавању лиценце утврдити да ли су испуњени сви услови на основу којих је издато решење о издавању лиценце као и све мере радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности.

Табела 1. Издавање одобрења за различите категорије делатности

Категорија делатности	Писани акт којим се делатност одобрава	Рок за издавање*	Период важења
Радијационе делатности ниског ризика	Решење о регистрацији	30 дана	није временски ограничено
Радијационе делатности умереног ризика	Решење о издавању лиценце	60 дана	10 година
Радијационе делатности високог ризика	Решење о издавању лиценце	90 дана	5 година
Нуклеарне активности	Решење о издавању лиценце	180 дана	до 10 година**

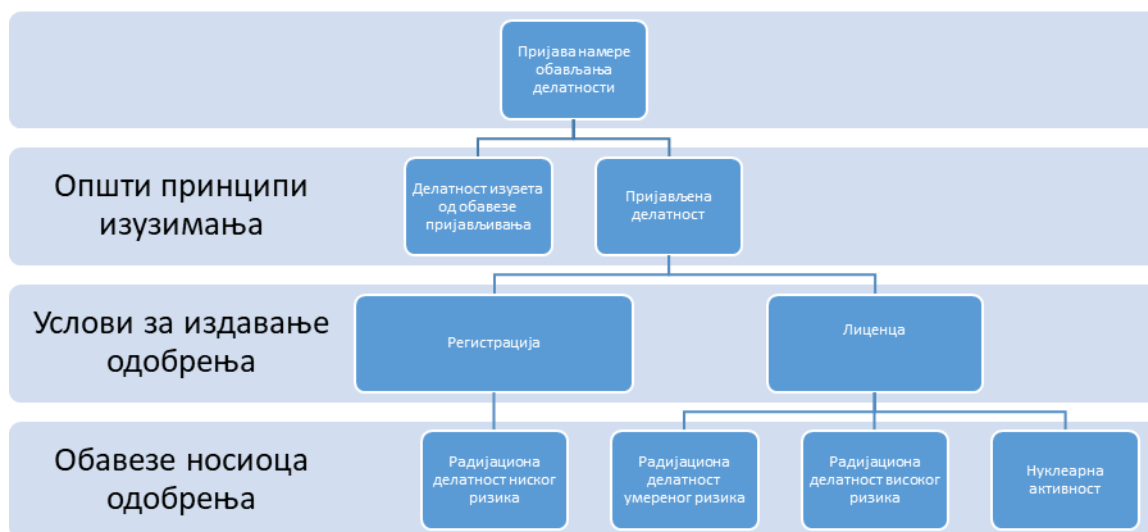
\* од дана подношења уредног захтева

\*\* осим лиценце за обављање нуклеарне активности - пробни рад нуклеарног постројења која се издаје са роком важења до 2 године

### Извештај о сигурности и програм заштите од зрачења

Извештај о сигурности израђује се за делатност која се обавља или планира да се обавља и обавезно садржи опис делатности, опис и карактеристике простора, постројења, локације и сваког другог места на коме се делатност обавља, услове и ограничења за обављање делатности, анализу сигурности обављања делатности у редовним околностима и у случају одступања од редовних околности која укључују и ванредни догађај, анализу претпостављених иницијалних догађаја који могу довести до одступања од предвиђеног начина рада као и процену могућих ванредних догађаја и мера за њихово спречавање, ублажавање као и санацију стања у случају ванредног догађаја.





Слика 1. Шема поступка одобравања делатности

Сврха извештаја о сигурности је да покаже да је делатност сигурна односно да се обавља на начин који гарантује да излагање изложених радника и становништва буде унутар прописаних граница. При анализи сигурности узимају се у обзир сви путеви излагања и сви извори зрачења који се користе при обављању делатности као и њихова међузависност.

Извештај о сигурности се мења и допуњује у складу са променама које настају током обављања делатности тако да се извештај у сваком тренутку односи на тренутни статус обављања делатности.

Поред измена и допуна које су резултат промена које настају током обављања делатности врши се и редовна ревизија извештаја о сигурности. Ревизија се врши у временским роковима које Директорат прописује подзаконским актом или на захтев Директората. Ревизија извештаја о сигурности подразумева његов преглед, верификацију да успостављене мере радијационе и нуклеарне сигурности, мере спречавања ванредног догађаја и мере санирања последица ванредног догађаја ако до њега дође и даље обезбеђују сигурно и безбедно обављање делатности као и унапређење ових мера.

Концепт прелиминарног извештаја о сигурности који се подноси у поступку прибављања решења о издавању лиценце за обављање радијационе делатности високог ризика а на који Директорат издаје сагласност уведен је у сврху показивања да је планирани начин обављања делатности, локација, простор и постројење у којима се делатност обавља као и услови и ограничења за обављање делатности у које спадају и мере заштите од зрачења пројектовани и припремљени на такав начин да гарантују сигурно и безбедно обављање активности.

Програм заштите од јонизујућег зрачења обухвата све успостављене мере и процедуре заштите од јонизујућег зрачења код носиоца овлашћења. У ове мере обавезно спадају: расподела одговорности током обављања делатности, обележавање контролираних и надгледаних зона, успостављање правила за раднике и контрола њиховог рада, успостављање и спровођење индивидуалног мониторинга изложених радника и радне средине, систем за евидентирање и обавештавање, спровођење мера заштите од јонизујућег зрачења, програме обуке, методе и рокови за периодични преглед и ревизију програма заштите од јонизујућег зрачења, планови који се примењују у случају ванредних догађаја, програм здравственог надзора и захтеви за спровођење и осигурање контроле квалитета.

За издавање лиценце за обављање радијационе делатности високог ризика и нуклеарне активности неопходна је израда Плана безбедности на који Министарство унутрашњих послова као надлежни орган даје сагласност. Овај документ садржи опис мера физичко-техничке заштите и других мера безбедности извора зрачења и повезаних постројења. У ове мере, између осталог спадају описи и пројекти свих система физичко-техничке заштите, интерна документа која се односе на безбедност као и план деловања у случају безбедносног ванредног догађаја. У сврху одржавања успостављених мера безбедности План безбедности се континуирано унапређује у складу са свим променама, тако да увек одражава тренутно стање постројења и делатности.

### **Обрасци и упутства**

Обрасци за подношење захтева Директорату и упутства о неопходној документацији која се прилаже уз захтеве објављени су на веб-сајту.

Корисници извора јонизујућих зрачења обавезни су да пријаве изворе на обрасцу који се налази на веб-сајту Директората.

Поред упутстава, корисници могу да се обрате електронском поштом или телефоном ради додатних објашњења о условима који морају бити испуњени.

Решења која издаје Директорат су коначна и против њих се не може уложити жалба, али се може покренути управни спор у року од 30 дана од дана достављања решења.

ОБРАЗАЦ БР. 1

ПРИЈАВА ИЗВОРА ЈОНИЗУЈУЋИХ ЗРАЧЕЊА

1. Подаци о правном лицу, односно предузетнику

Назив правног лица односно предузетника:		Матични број:
		ПИБ:
Град:	Улица и број:	
Телефон:	Факс:	Е-пошта:
Решење о регистрацији овлашћеног правног лица (број и датум издавања решења о упису у привредни регистар у Агенцији за привредне регистре, односно решења надлежног суда о упису у судски регистар)		
Лице одговорно за заштиту од јонизујућих зрачења:		
Телефон:	Факс:	Е-пошта:

2. Листа извора који се пријављују:

Редни број извора	Опис извора (затворени/отворени/генератори јонизујућих зрачења)	Напомена о коришћењу извора (намера, коришћење, превоз, увоз, извоз, технички сервис, производња, остале делатности)
1.		
2.		

3. Подаци о генератору јонизујућих зрачења:

Редни број извора из табеле 2:
Назив генератора и додатних уређаја:
Назив и седиште произвођача:
Тип и серијски број генератора, односно рендгенске цеви:
Локација објекта, односно просторије у којој се користи:
Величина просторије и начин вентилације:
Максимални напон рендгенске цеви ( kV):
Максимална јачина струје (mA) :

4. Подаци о радиоактивним изворима:

Редни број извора из Табеле 2:
Врста уређаја:
Назив радионуклида:
Активност (Bq) на датум:
Категорија извора:
Подаци о контејнеру:
Предвиђен рок коришћења:

Поступак по престанку коришћења (предаја у складиште радиоактивног отпада или ослобађање од контроле):

5. Овера евиденције

Место и датум:	За правно лице односно предузетника:  М.П.  Потпис одговорног лица
----------------	--

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ РАДИЈАЦИОНЕ ДЕЛАТНОСТИ ИЛИ ЗА ДОБИЈАЊЕ ОВЛАШЋЕЊА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА ЗАШТИТЕ**

Подаци о правном лицу или предузетнику

Назив правног лица или предузетника:		Матични број:	
		ПИБ:	
Град:	Улица и број:		
Поштански број:			
Телефон:	Факс:	Е-пошта:	
Одговорно лице за заштиту од јонизујућих зрачења:			
Лица за контакт:			
Број и датум издавања Сагласности на Пројекат мера радијационе сигурности и безбедности за постављање и пробни рад извора јонизујућих зрачења. Сагласност издаје АЗЈЗНСС.			

**Област и врста примене извора јонизујућих зрачења (заокружити одговарајуће)**

<b>Област:</b>	Медицина (МЕД)	Индустрија (ИНД)	Ветерина (ВЕТ)	Научно-истраживачки рад (НИР)	Пољопривреда (ПОЉ)
	Промет (ПРТ)	Производња (ПРЗ)	Образовање (ОБР)	Сервисирање (СЕР)	Друго: (ДРУ)

	Рендген дијагностика конвенционална	Стоматологија	<u>Мамографија</u>	Инвазивна рендген-дијагностика	Остеодензитометрија
	Радиотерапија	Нуклеарна медицина	Позитронска емисиона томографија	Испитивање без разарања	Индустријска радиографија
<b>Врста:</b>	Затворени извори зрачења	Отворени извори зрачења	Контрола робе и пошиљки	Сервисирање јонизујућих детектора дима	Сервисирање - монтирање - одржавање
	Уређаји мерно процесне технике	Декомисија радијационих објеката	Обука за рад	Превоз радиоактивног материјала	Спровођење мера заштите од јонизујућих зрачења
Друге радијационе делатности:					
Или - мере заштите за које се тражи овлашћење:					

Овера правног лица или предузетника

Место:		За правно лице или предузетника:
Датум:		
Прилог:	Према Упутству	
		М.П.
		Име и презиме и потпис овлашћеног лица

## 13 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Табела 2. Број издатих докумената за 2020. годину

ТИП ДОКУМЕНТА	УКУПНО
Регистрација радијационе делатности ниског ризика	118
Лиценца за обављање радијационе делатности умереног ризика	54
Лиценца за обављање радијационе делатности високог ризика	25
Решење којим се одобрава коришћење извора јонизујућих зрачења	413
Потврда намере обављања делатности	32
Сагласност на прелиминарни извештај о сигурности	5
Обустава сагласности за постављање и пробни рад извора јонизујућих зрачења	6
Исправка грешке	8
Одузимање решења	49
Измена решења	13
Обустава поступка	8
Одбацивање	14
Закључак о спајању	1
Дописи и обавештења	473
Решење о издавању дозволе за транспорт радиоактивних материјала	365
Решење о издавању дозволе за промет радиоактивног материјала	313
Решење о издавању дозволе за промет уређаја који производе јонизујућа зрачења	271
Решење о издавању дозволе за промет деутеријума и његових једињења	43
УКУПНО:	2.211



Табела 3. Број издатих докумената за 2021. годину (до 27.12.2021)

ТИП ДОКУМЕНТА	УКУПНО
Регистрација радијационе делатности ниског ризика	111
Лиценца за обављање радијационе делатности умереног ризика	70
Лиценца за обављање радијационе делатности високог ризика	20
Решење којим се одобрава коришћење извора јонизујућих зрачења	380
Потврда намере обављања делатности	33
Сагласност на прелиминарни извештај о сигурности	6
Обустава сагласности за постављање и пробни рад извора јонизујућих зрачења	3
Исправка грешке	9
Одузимање решења	50
Измена решења	21
Обустава поступка	7
Одбацивање	14
Закључак о спајању	0
Дописи и обавештења	493
Решење о издавању дозволе за транспорт радиоактивних материјала	392
Решење о издавању дозволе за промет радиоактивног материјала	306
Решење о издавању дозволе за промет уређаја који производе јонизујућа зрачења	363
Решење о издавању дозволе за промет деутеријума и његових једињења	76
УКУПНО:	2.354

## 14 ПРИХОДИ И РАСХОДИ ДИРЕКТОРАТА

Чланом 20. ст. 1 и 2. Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности(Закон), прописано је да се средства за рад и функционисање Директората обезбеђују у буџету Републике Србије, на предлог Директората, из прихода који Директорат оствари обављањем послова из своје надлежности, донација, прилога и других извора у складу са законом, те да Директорат самостално располаже средствима из става 1. овог члана, у складу са Законом. Чланом 22. тачка 14) Закона прописано је да Директорат дефинише обавезе, укључујући и финансијске, носилаца одобрења, а чланом 37. став 1. тачка 2) Статута прописано је да се средства за рад и функционисање Директората обезбеђују из прихода који Директорат оствари обављањем послова из своје надлежности. Напред наведено представља правни основ за планирање одређених средстава Директората на име накнада за обављање послова из своје надлежности.

Директорат се у 2021.години финансира искључиво средствима које из буџета Републике Србије добија преко Министарства заштите животне средине:

Раздео 25-Министарство заштите животне средине, Глава 25.0 – Министарство заштите животне средине, Програм 0404 – Управљање заштитом животне средине, Функција 560 – Заштита животне средине неklasификоване на другом месту, Програмска активност/пројекат 0005 – Подршка раду Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије, економска класификација 451 – Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама.

Финансијско – материјално пословање Директората регулише се финансијским планом за сваку буџетску годину. Финансијски план предлаже директор на основу овлашћења из члана 19. став 6. тачка 3) Закона и члана 20. став 1. тачка 3) Статута Директората, а исти усваја Одбор Директората, на основу овлашћења из члана 16. став 2.тачка 5) и члана 15. став 1. тачка 6) Статута.

### 14.1 ПЛАН ФИНАНСИРАЊА

Финансијски план за 2021. годину састоји се из плана текућих прихода, плана расхода који чине текући расходи и издаци за нефинансијску имовину и изведеног вишка прихода као разлике укупних прихода и укупних расхода.

#### 14.1.1 План текућих прихода и расхода

Табела 1. Планирани приходи за 2021. годину

ПРИХОДИ			
Шифра извора	Извори финансирања	Остварено у 2020.години	Планирано/одобрено за 2021.годину
01	Приходи из буџета	165.000.000,00	195.000.000,00

04	Сопствени приходи	0,00	0,00
06	Донације међународних организација	0,00	0,00
	<b>УКУПНО:</b>	165.000.000,00	195.000.000,00

**Табела 2 – Реализација у 2020.години и план расхода за 2021.годину**

Конто	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	Реализација у 2020	План за 2021 годину
		у динарима	
<b>400000+500000</b>	<b>УКУПНИ РАСХОДИ</b>	<b>140.244,496.34</b>	<b>195,000,000.00</b>
<b>400000</b>	<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>79,899,722.51</b>	<b>184,819,500.00</b>
<b>410000</b>	<b>РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>	<b>67,383,922.58</b>	<b>107,892,700.00</b>
411000	ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	67,383,922.58	<b>90,418,090.00</b>
411100	плате и додаци запослених	<b>11,219,423.04</b>	90,418,090.00
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	11,219,423.04	<b>15,054,610.00</b>
412100-412300	социјални доприноси на терет послодавца	<b>11,219,423.04</b>	15,054,610.00
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	<b>149,550.00</b>	<b>250,000.00</b>
413100	накнаде у природи (поклони за децу запослених)	149,550.00	250,000.00
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	<b>0.00</b>	<b>920,000.00</b>
414100	исплата накнада у време одсуства са посла (бол. преко 30 дана и пор. одсуство)	0.00	0.00
414300	отпремнине код одласка у пензију и помоћи (помоћ за случај смрти)	0.00	750,000.00
414400	помоћ у медицинском лечењу и остале помоћи	0.00	170,000.00
415000	НАКНАДЕ ЗА ПРЕВОЗ	<b>633,243.77</b>	<b>1,050,000.00</b>
415100	Накаде за долазак и одлазак са посла	633,243.77	1,050,000.00
416000	НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	<b>513,583.12</b>	<b>200,000.00</b>
416100	Јубиларне награде	513,583.12	200,000.00

Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије

<b>420000</b>	<b>КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА</b>	<b>49,492,310.61</b>	<b>76,626,800.00</b>
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	<b>10,454,617.60</b>	<b>22,830,000.00</b>
421100	Трошкови платног промета	196,059.90	400,000.00
421200	Електрична енергија и грејање	1,977,815.80	2,700,000.00
421300	Остале комуналне услуге	4,133,227.49	2,900,000.00
421400	услуге комуникација (телефон, интернет, пошта)	1,708,393.47	2,250,000.00
421500	трошкови осигурања (осигурање возила и лица), здравствено осигурање (безбедност на раду)	618,195.35	700,000.00
421600	закуп имовине и опреме	1,773,411.57	13,800,000.00
421900	Остали непоменути трошкови	59,114.25	80,000.00
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	<b>1,483,646.84</b>	<b>2,500,000.00</b>
422100	трошкови службених путовања у земљи	1,006,910.34	1,750,000.00
422200	трошкови службених путовања у иностранство	466,552.19	700,000.00
422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	1,270.00	50,000.00
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	<b>20,862,426.57</b>	<b>25,686,800.00</b>
423100	административне услуге	0.00	100,000.00
423200	компјутерске услуге	1,334,807.64	3,400,000.00
423300	услуге образовања и усавршавања	120,280.00	520,000.00
423400	услуге информисања (објављивање подзаконских аката)	2,912,855.11	4,500,000.00
423500	стручне услуге (накнада Управном одбору, уговори о делу, радне групе)	6,688,925.69	9,256,800.00
423600	Угоститељске услуге	136,250.00	250,000.00
423700	репрезентација	1,029,584.68	1,100,000.00
423900	Остале опште услуге	8,639,723.45	6,560,000.00
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	<b>7,522,290.00</b>	<b>18,230,000.00</b>
424300	Медицинске услуге	0.00	950,000.00
424600	Услуге очувања животне средине	3,754,800.00	3,840,000.00
424900	остале специјализоване услуге	3,767,490.00	13,440,000.00
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	<b>5,019,498.55</b>	<b>2,730,000.00</b>
425100	Текуће поправке и одржавање зграда	3,555,803.52	1,130,000.00

*Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије*

425200	текуће поправке и одржавање опреме	1,463,695.03	1,600,000.00
<b>426000</b>	<b>КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ</b>	<b>4,169,831.05</b>	<b>4,650,000.00</b>
426100	административни материјал	704,633.54	900,000.00
426300	материјал за образовање и усавршавање	330,870.00	350,000.00
426400	Бензин	640,644.92	1,400,000.00
426700	Остали медицински и лабораторијски	439,359.49	500,000.00
426800	Материјал за хигијену	401,642.24	600,000.00
426900	Материјали за посебне намене	1,655,611.26	900,000.00
<b>480000</b>	<b>ОСТАЛИ РАСХОДИ</b>	<b>227,167.80</b>	<b>300,000.00</b>
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ НАМЕТНУТЕ ОД ЈЕДНОГ НИВОА ВЛАСТИ ДРУГОМ	227,167.80	<b>299,000.00</b>
482100	Регистрација возила	174,342.80	180,000.00
482200	Обавезне таксе	10,000.00	40,000.00
482300	Новчане казне и пенали	42,825.00	79,000.00
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	<b>1,000.00</b>	<b>1,000.00</b>
483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000.00	1,000.00
<b>500000</b>	<b>ИЗДАЦИ НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ ЗА</b>	<b>10,625,295.42</b>	<b>10,180,500.00</b>
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	<b>5,627,535.42</b>	<b>2,980,500.00</b>
512100	Опрема за саобраћај	0.00	0.00
512200	административна опрема (рачунарска опрема, канцеларијски намештај и комуникациона опрема)	5,627,535.42	2,980,500.00
512500	Медицинска и лабораторијска опрема-мерни и контролни инструменти-мерна станица	0.00	0.00
515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	<b>4,997,760.00</b>	<b>7,200,000.00</b>
515100	Компјутерски софтвер	4,997,760.00	7,200,000.00
<b>УКУПНИ РАСХОДИ</b>		<b>140,244,496.34</b>	<b>195,000,000.00</b>

## 15 План јавних набавки

### 15.1 План набавки за 2020.годину

# Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије

## ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2020.ГОДИНУ

У 000 динара

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Редни број	Предмет набавке/ОРН	Процењена вредност (без ПДВ-а)	Планирана средства у буџету/фин. Плану (без ПДВ-а)		Врста поступка	Оквирни датум			Напомена
			Износ	Конто		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења уговора	
	<b>УКУПНО</b>	<b>32.680</b>	<b>32.680</b>						
	Добра	14.630	14.630						
1.	Додатне функције софтвера за дозиметријску и гамаспектрометријску контролу са инвестиционим одржавањем	4.780 По годинама- 2020-	4.780 Са ПДВ- 5.760	515110 – Компјутерски софтвер	Поступак јавне набавке мале вредности	Март 2020.	Март 2020.	Децембар 2020.	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском

		4.780							плану за 2020
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>	<p>Директорат је током 2019. године спровео пројекат имплементације специјализованог софтверског решења под називом Централни регистар дозиметријске и гамаспектрометријске контроле за потребе инспекције. Формиран је портал за аквизицију и генерисање извештаја о дозиметријским и гамаспектрометријским испитивањима а који се односе на робу која се увози, извози или је у транзиту кроз Републику Србију. Основни циљ формирања регистра је повезивање свих пословних субјеката у овом ланцу процених активности.</p> <p>Анализом досадашњих процесних активности уочена је потреба за креирањем специјализоване мобилне апликације. Анализом су узети у обзир следећи параметри:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сложеност пословних процеса који су заступљени у оквиру пословања са " Централни регистар за дозиметријско и гамаспектрометријско мерење "</li> <li>• Дислокације привредних субјеката - мерних институција , њихова удаљеност од места где се детектују радиоактивни материјали ( гранични прелази) ;</li> <li>• Квалитет резултата добијених мерења, које претходе узорковању, узимању узорака за даља испитивања, као и синхронизација централне базе <i>WEB</i> апликације <i>OFF-LINE</i> и/или <i>ON - LINE</i> након преузимања истих;</li> <li>• Скраћење времена процеса рада на самој локацији, у моменту када запослени контролор приступа превозном средству ( камион, баржа, вагон и сл. ) ,могћност тренутног приступа бази ( аквизиција података и ажурирања базе ), уз скраћивања времена читавања ;</li> <li>• Директан приступ функционалностима камере на мобилном уређају, уз могућност читавања бар код налепница и архивирања у базу података <i>WEB</i> апликације ;</li> <li>• Приступ централној <i>WEB</i> апликацији, функционалностима на мобилним уређајима - телефони и/или таблети који у тренутку прилажења месту детекције омогућују сликања путем саме апликације доступне на телефону (<i>WEB</i> платформа дозвољава само качење путем интернет претраживача (слика које су претходно сликане и / или које се већ налазе у меморији телефона)</li> <li>• Сама апликација би била доступна и када немамо приступ интернету преко мобилне телефоније или <i>WiFi</i>-ја. На овај начин је преко андроид апликације могуће унети податке у локалну базу у телефону, која би се синхронизовала са главном базом на сервер касније када</li> </ul>								

		<p>мобилни уређај поново добије приступ интернету</p> <p>Друго проширење функционалности <i>WEB</i> платформе поред наведеног односило би се и на доградњу у делу праћења статистике извештавања на недељним, месечним, кварталним и годишњим нивоима приспеле робе и њеним садржајима у домену испитивања дозиметријских вредности и гамаспектрометријских вредности. Проширење ове функционалности би се решило развојем и имплементацијом посебног генератора за извештавање о статистичким показатељима (увоз, извоз, транзит, врста робе, класа робе, артикал, партнер, мерна институција, врста мерења, граничне вредности, вредности по А, Б, Ц методи (парето метода) и др.</p> <p>Треће проширење функционалности односило би се на калкулацију цене услуге коју мерне институције морају да спроведу након мерења и испоставе фактуру за извршене радове. С тим у вези, софтверска функционална доградња би омогућила да се цена, вредност извршене услуге добије на једноставан начин и да буде производ већ претходно предефинисаних параметара у току поступка аквизиције података на дозиметрији и гамаспектрометрији. Финална трансакција на овом подсистему био би препис резултата калкулације услуге у форму фактуре или приманотни препис по жељи корисника.</p> <p>Сама набавка требало би да обухвати и период инвестиционог одржавања због евидентног очекиваног присуства захтева на доградњи система <i>WEB</i> платформе након продукционог рада на инсталацијама мерних институција.</p>							
2.	Активна мрежна опрема	1.750	1.750	512220- Рачунарска опрема 512223- Мреже	Поступак јавне набавке мале вредност и	Март 2020	Март 2020	Децембар 2020	Процењена вредност јеусклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2020
		По годинама. 2020- 1.750	Са ПДВ- 2.100						



<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Основни циљ набавке активне мрежне опреме је унапређење и оптимизација мрежне инфраструктуре са посебном пажњом подизања нивоа безбедности рачунарске мреже. Активна мрежна опрема подразумева набавку <i>rutera, layer III switcha</i> који би служио за сегментирање саобраћаја кроз креирање <i>WLAN</i> ова у логичке целине (сегмент клијенти, сегмент сервери, сегмент Wi Fi, сегмент надзор итд). Тиме се подиже значајан ниво безбедности система јер уколико се деси нежељени инцидент у једном сегменту мреже, остали сегменти остају заштићени. Набаавка и подешавање <i>firewall</i> - а је од посебног значаја јер се на основу дефинисаних полиса контролише и по потреби блокира сваки малициозни улазно излазни саобраћај и тиме значајно постиже квалитет контроле рачунарске мреже. Као посебан сегмент планирана је набавка додатних <i>access point</i> уређаја за wi fi приступ, чиме би се систематски решио проблем са јачином сигнала и приступом мобилних уређаја који су део мреже. Сви поменути уређаји били би набављени према израђеном документу о анализи стања постојеће ИКТ инфраструктуре.							
3.	<b>Рачунарска опрема</b>	1.800	1.800	512220- Рачунарска опрема	Поступак јавне набавке мале вредност и	Март 2020.	Март 2020.	Децембар 2020.	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2020
<b>Разлог и оправданост набавке; начин</b>		Планирана је набавка два сервера који ће служити за потребе подизања доменског окружења у Директорату, као и осталих сервиса. Такође, за потребе имплементације jRODOS пројекта потребно је							

<b>утврђивања процењене вредности</b>		набавити лаптоп дефинисаних карактеристика. Планирана је и куповина одређеног броја лаптопова за запослене. Процењена вредност набавке је на нивоу тржишне вредности опреме.							
<b>4.</b>	<b>Мерна станица за систем правремене најаве акцидента са пратећом опремом</b>	600  По годинама- 2020-600	600  Са ПДВ- 720	512530-  Мерни и контролни инструменти	Поступак јавне набавке мале вредности	Март 2020.	Март 2020.	Децембар 2020.	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2020
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		С обзиром да је мерна станица у Београду неисправна и старости око 30 година са недоступном сервисном подршком, предлог је да се ова мерна станица замени новом. Тиме би се отклонили проблеми са мониторингом радиоактивности у аутоматском систему правремене најаве акцидента на подручју Београда  Такође потребно је заменити и одговарајући број модема и конвертера задужених за комуникацију са централном серверском јединицом у систему правремене најаве акцидента.							
<b>5.</b>	<b>Набавка додатних функција модуларног софтвера за имплементацију и успостављање јединственог информационог</b>	4.700  По годинама – 2020-	4.700  Са ПДВ- 5.640	515110-  Компјутерски софтвер	Поступак јавне набавке мале вредности и	Март 2020	Март 2020	Децембар 2019	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском

	система са инвестиционим одржавањем	4.700							плану за 2020
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		<p>Основни циљеви јединственог информационог система односе се на осавремењавање, дигиталну трансформацију и интеграцију пословних процеса у Директорату. са циљем што ефикаснијег доприноса даљем развоју административно-стручних капацитета, успостављању законски прописаних регистара у електронском формату, као и омогућавање електронске размене података са релевантним институцијама у земљи и иностранству.</p> <p>Током 2019. године урађена је анализа стања и имплементирано је пет модула пословног информационог система</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Модул Људски ресурси</li> <li>2. Модул Евиденција рада</li> <li>3. Модул Возила</li> <li>4. Модул Путни налози</li> <li>5. Модул Основна средства</li> </ol> <p>Планиран је даљи развој поменутих модула као и увођење и интеграција додатних модула који се тичу уско стручних области Директората на основу урађене анализе процеса рада.</p> <p>Планирана је и израда званичне мобилне <i>Android</i> апликације у склопу информативно едукативних активности Директората. Апликација би била повезана са мониторингом радиоактивности у систему правовремене најаве, као кључним сегментом информисања јавности и бројним едукативним садржајем из области делокруга Директората.</p> <p>Такође, набавком би требало обухватити и текуће инвестиционо одржавање софтвера у текућој години.</p>							
<b>6.</b>	<b>Набавка горива за возила Директората</b>	1.000	1.000	426410 - Издаци за гориво	Поступак јавне набавке мале вредност	Март 2020.	Март 2020	Децембар 2020.	Процењена вредност је усклађена са средствима која су

Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије

		годинама: 2020 – 1.000	Са ПДВ- 1.200		и				предвиђена за ту намену у финансијско м плану за 2020.
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Директорат за своје потребе користи шест возила набављених 2010, 2011 и 2019.године. Потрошња горива на годишњем нивоу за потребе инспекције и осталих запослених је на нивоу средстава планираних овом набавком узимајући у обзир тржишне цене горива(бензина и дизела).							
	<b>Услуге</b>	18.050	18.050						
1.	<b>Мониторинг радиоактивност и у животној средини</b>	14.000  По годинама: 2020- 14.000	14.000  Са ПДВ- ом 16.800	424911-  Остале специјализова не услуге	Отворен и поступак	Март 2020.	Април 2020.	Децембар 2020.  Април 2021	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2020.
<b>Разлог и оправданост набавке; начин</b>		Праћење обима и промене нивоа радиоактивности и оцена њеног утицаја на животну средину једна је од надлежности Директората регулисана Законом о радијационој и нуклеарној сигурности и							

<b>утврђивања процењене вредности</b>		безбедности („Службени гласник РС „ бр. 95/18), Правилником о мониторингу радиоактивности (Сл. Гл. РС 97/11), као и Правилником о утврђивању програма систематског испитивања радиоактивности у животној средини (Сл. гл. РС 100/10 ). Сходно члану 91. став 5. Закона, Програм мониторинга прошириће се на узорке и локације мерења радиоактивности у животној средини у складу са проценама ризика по здравље становништва и животну средину у Републици Србији. Вредност набавке је процењена на основу трошкова мониторинга из претходних година.							
2.	<b>Акт о информационој безбедности са анализом стања развоја информационог система</b>	1.250 По годинама: 2020 – 1.250	1.250 Са ПДВ- 1.500	423590 – Остале стручне услуге	– Поступак јавне набавке мале вредности и	Април 2020.	Април 2020.	Децембар 2020.	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2020.
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		<p><b>Акт о информационој безбедности са анализом стања развоја информационог система</b></p> <p>Директорат је дужан да изради акт о информационој безбедности са анализом стања развоја информационог система у вези примене Закона о информационој безбедности.</p> <p>Актом о безбедности одређују се</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мере заштите</li> <li>• Принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система</li> <li>• Овлашћења и одговорности у вези за безбедношћу и ресурсима ИКТ система од посебног значаја.</li> </ul>							
	<b>Текуће одржавање софтвера за</b>	1.000	1.000	423210 –	Поступак јавне набавке	Април 2020	Април 2020	Децембар 2020	Процењена вредност је усклађена са

3.	дозиметријску и гамаспектрометријску контролу	По годинама: 2020 – 1.000	Са ПДВ – 1.200	Услуге за израду и одржавање софтвера	мале вредности				средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2020
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		<p>Редовно одржавање мора покрити све потребне измене на софтверу које су последица законских, подзаконских и интерних аката Директората, као и учесника у ланцу пословног окружења – мерних институција. Са наведним, обезбеђује се пуна интероперабилност свих учесника у процесу рада на порталу централног регистра. Редовно одржавање захтевало би анагажовање добављача на месечном нивоу у оквиру пројектованих 30 сати.</p> <p>Набавка је процењена на основу тржишних цена за ову врсту одржавања.</p>							
4.	Набавка услуга мобилне телефоније	800  По годинама: 2020 -800	800  Са ПДВ- 960	421410- Телефони	Поступак јавне набавке мале вредности	Април 2020.	Мај 2020.	Децембар 2020.	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2020.

<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Повећањем броја запослених у Директорату у 2019.години и планираним пријемом нових запослених у 2020.години, трошкови мобилне телефоније ће се повећати и неопходно је спровести набавку ових услуга ради нормалног пословања и рада свих запослених.							
<b>5.</b>	<b>Анимација едукативно-информативних и промотивних филмова</b>	1.000  По годинама:  2020-1.000	1.000  Са ПДВ-  1.200	423290-остале компјутерске услуге	Поступак јавне набавке мале вредности и	Април 2020.	Мај 2020.	Децембар 2020.	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2020.
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		<p>Предмет јавне набавке је услуга израде анимираних видео-спотова који су погодни за објаву на свим електронским медијима и носачима. Сврха оваквих видео-спотова је, пре свега, инструкција и помоћ становништву, институцијама и привредним субјектима да испуне своје законске обавезе у односу на надлежности Директората (пример: Којој категорији припада делатност коју обављам у поступку добијања лиценце за обављање радијационе делатности, упутство о мониторинг радиоактивности у Републици Србији, упутство о пословима инспекције итд.). Поред тога, овим би се допринело упознавању јавности са пословима из делокруга рада Директората, како би се његова делатност оптимално искористила.</p> <p>Израда анимираних спотова одвија се на основу идејног креативног решења према кључним порукама које формулише Директорат и продукције.</p> <p>Продукција подразумева ауторски јединствен и стилски уједначен поступак израде филма на основу одобреног идејног креативног решења.</p>							

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ									
Редни број	Предмет набавке/ОРН	Процењена вредност(укупно по годинама)	Планирана средства у буџету/фин. Плану (без ПДВ-а)		Основ изузећа	Оквирни датум			Напомена
			Износ	Конто		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења уговора	
	<b>УКУПНО</b>	<b>16.292</b>	<b>16.292</b>						
	<b>Добра</b>	<b>2.522</b>	<b>2.522</b>						
1.	Новогодишњи пакетићи за децу запослених	333	333 Са ПДВ-400	413140 – поклони за децу запослених	Члан 39. Став 2.	-	-	-	
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Чланом 52. Правилника о раду Директората утврђено је да се деци запослених( до 15 година) могу исплатити поклони за Нову годину и Божић у висини неопорезивог износа. На основу тога и броја деце , као и процењеног броја деце новозапослених је извршена процена висине набавке							
2.	Административни материјал	499	499 Са ПДВ-600	Од 426110- канцеларијск и материјал до 426190- остали администрати	Члан 39. Став 2.				



				вни материјал					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>	Процена набавке је извршена на бази утрошка материјала у претходној години, планираног повећања броја запослених и материјала за њих као и цена на тржишту								
<b>3.</b>	<b>Материјал за образовање и усавршавање</b>	400	400	426310 - стручна литература за редовне потребе и образовање запослених	Члан 39. Став 2.				
<b>Разлог и оправданост набавке; начин</b>	Стручна литература и материјал за образовање представља претплату на Службени гласник, правне и остале прописе као и материјал за образовање - неопходне за редован рад запослених и процена је извршена на основу								

<b>утврђивања процењене вредности</b>		трошкова из претходне године и прцењеног повећања претплате за ову годину.								
<b>4.</b>	<b>Материјал за одржавање хигијене</b>	290	290	Са ПДВ- 350	426810 – материјал за одржавање хигијене	Члан 39. Став 2.				
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Фирма “Пословни објекти“, која одржава пословни простор који Директорат користи, у својим месечним рачунима фактурише и материјал за одржавање хигијене простора, а такође се набављају освеживачи ваздуха, с обзиром да у канцеларијама није могуће отварање прозора. Процена је извршена на бази трошкова из претходне године, као и планиране доделе додатног пословног простора Директорату.								
<b>5.</b>	<b>Материјали за посебне намене</b>	1.000	1.00	Са ПДВ- 1.200	Од 426911- потрошни материјал, до 426919- материјал за посебне намене	Члан 39. Став 2.				

<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		У току године је потребно набавити одређену количину тонера за штампаче( потрошни материјал), резервне делове за опрему и материјале за посебну намену неklasификоване на другом месту.. Процена набавке је извршена на основу трошкова за ове намене у претходном периоду и цена на тржишту.							
	<b>Услуге</b>	13.770	13.770						
1.	<b>Трошкови осигурања имовине и лица, здравствено осигурање (безбедност и здравље на раду)</b>	583	583		Члан 39. Став 2.				
			Са ПДВ-700						
			395	421510 – осигурање имовине					
			188	421520 – осигурање запослених					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Због заштите имовине и запослених у Директорату неопходно је редовно контролисати безбедност и здравље као и услове рада запослених . Цена ове услуге је процењена на основу трошкова из претходне године и на основу Уговора са Електротехничким факултетом, који врши услуге безбедности и здравља на раду на основу Акта о процени ризика. Осигурање имовине се односи на каско осигурање возила и опреме Директората (без софтвера), а осигурање запослених је обавеза по Закону о заштити и безбедности на раду.							

2.	<b>Закуп имовине и опреме</b>	750	750  Са ПДВ- 900  430    190	421610-закуп имовине    421620-закуп опреме	Члан 39. Став 2.				
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Директорат у току године организује више радионица и регионалних семинара и за те сврхе је потребно обезбедити простор и опрему( које Директорат нема и мора да закупи). Такође плаћа и паркинг места за три службена возила за која није добијена писмена дозвола да се паркирају на простору републичких органа. Такође, за простор који Директорат користи на 14.спрату ће се плаћати 30% цене закупа када се добије Решење Секретаријата за имовинско-правне послове града Београда.Процена набавке је извршена на бази трошкова из претходне године и процене повећања трошкова за паркинг места за возила, као и на основу трошкова закупа пословног простора за 2020.годину, које је усвојила Скупштина Града Београда.							
3.	<b>Административне услуге</b>	83	83  Са ПДВ- 100	423110-услуге превођења	Члан 39. Став 2.				

<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>	Набавка је планирана за случај хитног превођења одређених аката и/или докумената .									
4.	<b>Компјутерске услуге</b>	1.458	1.458 Са ПДВ- 1.750 269	423210- услуге одржавања софтвера	Члан 39. Став 2.					
	<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		382	423220- услуге одржавања рачунара						
			807	423290- остале компјутерске услуге						
		Директорат је потписао уговор са фирмом од које је набавио финансијско-књиговодствени софтвер за годишње одржавање истог. Потписан је и уговор о одржавању рачунара-Monrads, као и за Linux Cloud. Такође је потребно урадити одређене измене и ажурирања на сајту Директората, за шта се ангажују стручне фирме. Сваке године је неопходно набавити годишње компјутерске антивирус лиценце за све								

		рачунаре, укључујући и рачунаре који ће се набавити за новозапослене. Поред тога, планирано да се уради редизајн логоа Директората у 3D. На основу свега је извршена процена набавке.								
5.	Услуге образовања и усавршавања (котизације за семинаре и полагање стручних испита)	333	333 Са ПДВ- 400	333	423300- услуге образовања и усавршавања запослених	Члан 39. Став 2.				
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Набавка се односи на трошкове котизација за стручне семинаре, саветовања и сајмове , као и издатака за полагање државног стручног испита, који је обавеза свих запослених, и курсева за усавршавање запослених( страни језици...)								
6.	Услуге информисања и штампе	2.350	2.350 Са ПДВ- 2.820	490	423410 - услуге	Члан 39. Став 2.				

			560	штампања 423420- услуге информисања јавности					
			428	423430- услуге рекламе и пропаганде					
			872	423440- медијске услуге					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Набавка је потребна због трошкова објављивања огласа и тендера за јавне набавке, као и овлашћења која Директорат издаје а која се објављују у Службеном гласнику РС. Такође, неопходно је штампати брошуре и остали материјал ал за потребе стручних семинара и радионица које Директорат организује. Медијске услуге се односе на press clipping и остале форме медијских услуга које ће Директорат користити у едукативно-промотивне сврхе. Процена набавке је извршена на основу трошкова из претходног периода као и планова за текућу годину							
7.	<b>Угоститељске услуге</b>	333	333 Са ПДВ-		Члан 39. Став 2.				

			400						
			400	423620- угоститељске услуге					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		У току одржавања стручних семинара, радионица и регионалних саветовања, потребно је учесницима обезбедити храну и пиће, што Директорат организује преко Управе за заједничке послове републичких органа, где су повољнији услови за буџетске кориснике него у приватним објектима. Процена вредности набавке је извршена на основу планираних догађаја за ову годину.							
8.	<b>Медицинске услуге</b>	458	458 Са ПДВ- 550		Члан 39. Став 2.				
			550	424350- остале медицинске услуге					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		<u>Остале медицинске услуге се односе на читавања дозиметара за лица професионално изложена повећаном ризику од јонизујућих зрачења, која су запослена у Директорату. Такође је планиран систематски преглед за запослене, што је и препорука дата на основу оцене услова рада у пословном простору Директората, а на основу Акта о процени ризика. Процењена вредност је утврђена на основу трошкова читавања дозиметара из претходне године и цена пакета за систематски преглед запосленим у засличитим здравственим установама.</u>							



9.	Остале опште услуге	5.952	5.460 +3.170 (порез и доприноси)	423910-остале опште услуге	Члан 7. став 1. тачка 12)  Привремени и повремени послови  Члан 39. Став1.				
Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Директорат има потребу за ангажовањем одређеног броја лица у току целе године за послове прикупљања, систематизовања и превођења документације од значаја за европске интеграције, усклађивања прописа са европским, као и за вођење неколико различитих база података, с обзиром да нема довољан број запослених за ове послове.								
10.	Регистрација возила	140	140 Са ПДВ-170		Члан 39. Став 2.				

			170	482130- Регистрација возила					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Директорат користи шест службених возила, која према важећим законским прописима подлежу регистрацији на годишњем нивоу. Висина средстава је планирана на нивоу средстава потрошених на регистарцију возила у 2019.години.							
11.	Текуће поправке и одржавање зграда	250	250 Са ПДВ- 300	425110 – текуће поправке и одржавање зграда	Члан 39. Став 2.				
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Набавка је планирана за случај да је неопходно извршити одређене поправке у пословном простору који користи Директорат, а које не улазе у обавезно одржавање фирме Пословни објекти, која води зграду „Београђанка“. Процењена вредност је на нивоу просечних вредности поправки и одржавања у претходних неколико година.							

12.	Услуге поправке и одржавања опреме	1.080	1.080		Члан 39. Став 2.				
			Са ПДВ- 1.300						
			485	425210 - поправке и одржавање опреме за саобраћај					
			330	425220- поправке и одржавање административне опреме					
			265	425250- поправка и одржавање мерних и контролних инструмената					

<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>	Набавка је неопходна ради редовних поправки и одржавања наведене опреме која служи за обављање редовних активности Директората, а вредност је процењена на основу трошкова поправки и одржавања из претходне године као и процене стања опреме и могућих нових поправки.
---	--

## 15.2. Измена и допуна плана набавки за 2020.годину

**Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије  
ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ**

У 000 динара

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Редн и број	Предмет набавке/ОРН	Процењена вредност (без ПДВ-а)	Планирана средства у буџету/фин. Плану (без ПДВ-а)		Врста поступка	Оквирни датум			Напомена
			Износ	Конто		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења уговора	
	Услуге								
1.	Друштвено-одговорни пројекат “Зелена Србија”	3.170 динара. По годинама-2020-3.170	Са ПДВ-3.805	424611 – Услуге очувања животне средине	Отворени поступак	Новембар 2020.	Новембар 2020.	Децембар 2020.	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском

									плану за 2020
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>	<p>Циљ: Да се кроз реализацију пројекта "Зелена Србија" подигне свест грађана, локалних самоуправа и компанија о томе колико је значајно пошумљавање Србије. Директорат као друштвено одговорна институција жели да допринесе подизању свести по питању ове теме и размени искустава са земљама које имају дипломатска представништва у Београду.</p> <p>Акција: У сарадњи са 10 амбасада - у 10 градова Србије - садња дрвећа у парковима</p> <p>Медијска евалуација: Објава вести о акцији у медијима на српском и енглеском језику као и на друштвеним мрежама.</p>								

### 15.3. Спроведени поступци и закључени уговори у 2020.години

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора у 2020.години	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ
1	Добра	4	4.553.288,00
2	Услуге	3	15.187.900,00
3	Радови	0	0,00

15.4. План набавки за 2021.годину

Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ**

У 000 динара

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Редн и број	Предмет набавке	Процењен а вредност (без ПДВ- а)	Планирана средства у буџету/фин. Плану (без ПДВ-а)		Врста покупка	Оквирни датум			Напомена
			Износ	Конто		Покретањ а покупка	Закључењ а уговора	Извршењ а уговора	
	<b>УКУПНО</b>	<b>40.222</b>	<b>48.267</b>						
	Добра	6.916	8.300						
1.	<b>Софтвер издавање одобрења</b> за	3.916  По годинама- 2021- 3.916	3.916  Са ПДВ- 4.700	515110 – Компјутерски софтвер	Отворени покупка	Други квартал	Други квартал	Четврти квартал	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском

									плану за 2021
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Израдом и успостављањем специјализованог софтверског пакета којим би се дигитализовао поступак издавања одобрења за обављање радијационих делатности и нуклеарних активности обезбедио би се бржи преглед документације и издавање одобрења и олакшало вођење евиденција извора зрачења, изложених радника, издатих одобрења и других података од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност							
<b>2.</b>	<b>Надоградња система: Додатни софтверски модул ЛИС-а за међународну сарадњу</b>	2.000 По годинама. 2021- 2.000	2.000 Са ПДВ- 2.400	515110 – Компјутерски софтвер	Отворени поступак	Други квартал	Други квартал	Четврти квартал	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2021
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		У оквиру проширења јединственог информационог система Директората, предвиђена је израда посебног софтверског модула за подношење документације, одобрења, анализу и извештаје са обука као и евалуацију и праћење активности у реализацији пројеката које су у надлежности Директората а у складу са дефинисаним протоколима и процедурама прописаних од стране МААЕ.							
<b>3.</b>	<b>Набавка горива за возила Директората</b>	1.000 По годинама: 2021 – 600 2020-400	1.000 Са ПДВ-	426410 - Издаци за гориво	Отворени поступак	Други квартал	Други квартал	Четврти квартал	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском

			1.200						плану за 2021.
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>	Директорат за своје потребе користи шест возила набављених 2010, 2011 и 2019.године. Потрошња горива на годишњем нивоу за потребе инспекције и осталих запослених је на нивоу средстава планираних овом набавком узимајући у обзир тржишне цене горива(бензина и дизела).								
	<b>Услуге</b>	21.235	25.500						
1.	<b>Мониторинг радиоактивности у животној средини</b>	11.185  По годинама: 2021- 3.360 2022- 7.825	11.185  Са ПДВ-ом 13.440	424911-  Остале специјализоване услуге	Отворени поступак	Први квартал	Први квартал	Четврти квартал	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2021.
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>	Праћење обима и промене нивоа радиоактивности и оцена њеног утицаја на животну средину једна је од надлежности Директората регулисана Законом о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС „, бр. 95/18), Правилником о мониторингу радиоактивности (Сл. Гл. РС 97/11), као и Правилником о утврђивању програма систематског испитивања радиоактивности у животној средини (Сл. гл. РС 100/10 ). Сходно члану 91. став 5. Закона, Програм мониторинга прошириће се на узорке и локације мерења радиоактивности у животној средини у складу са проценама ризика по здравље становништва и животну средину у Републици Србији. Вредност набавке је процењена на основу трошкова мониторинга из претходних година.								



2.	<p><b>Акт о информационој безбедности са анализом стања развоја информационог система</b></p>	<p>800</p> <p>По годинама: 2021 – 800</p>	<p>800</p> <p>Са ПДВ- 960</p>	<p>423590 – Остале стручне услуге</p>	<p>Отворени поступак</p>	<p>Други квартал</p>	<p>Други квартал</p>	<p>Четврти квартал</p>	<p>Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2021.</p>
<p><b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b></p>	<p><b>Акт о информационој безбедности са анализом стања развоја информационог система</b></p> <p>Директорат је дужан да изради акт о информационој безбедности са анализом стања развоја информационог система у вези примене Закона о информационој безбедности.</p> <p>Актом о безбедности одређују се</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мере заштите</li> <li>• Принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система</li> <li>• Овлашћења и одговорности у вези за безбедношћу и ресурсима ИКТ система од посебног значаја.</li> <li>•</li> </ul>								
3.	<p><b>Друштвено одговорни пројекат “Зелена Србија”</b></p>	<p>3.200</p> <p>По годинама: 2021-3.200</p>	<p>3.200</p> <p>Са ПДВ – 3.840</p>	<p>424611 – Услуге очувања животне средине</p>	<p>Отворени поступак</p>	<p>Први квартал</p>	<p>Први квартал</p>	<p>Четврти квартал</p>	<p>Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском</p>

									плану за 2021
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Циљ: Да се кроз реализацију пројекта "Зелена Србија" подигне свест грађана, локалних самоуправа и компанија о томе колико је значајно пошумљавање Србије. Директорат као друштвено одговорна институција жели да допринесе подизању свести по питању ове теме и размени искустава са земљама које имају дипломатска представништва у Београду. Акција: У сарадњи са 10 амбасада - у 10 градова Србије - садња дрвећа у парковима. Медијска евалуација: Објава вести о акцији у медијима на српском и енглеском језику као и на уштвеним мрежама.							
4.	<b>Набавка услуга мобилне телефоније</b>	1.100  По годинама: 2021 -700 2022-400	1.100  Са ПДВ- 1.320	421410- Телефони	Отворени поступак	Други квартал	Други квартал	Четврти квартал	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2021.
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Повећањем броја запослених у Директорату у 2020.години и планираним пријемом нових запослених у 2021.години, трошкови мобилне телефоније ће се повећати и неопходно је спровести набавку ових услуга ради нормалног пословања и рада свих запослених.							
5.	<b>Анимација едукативно-информативних и промотивних филмова</b>	1.000  По годинама:	1.000  Са ПДВ- 1.200	423290-остале компјутерске услуге	Отворени поступак	Други квартал	Други квартал	Четврти квартал	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за

		2021-1.000							ту намену у финансијском плану за 2021.
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>	<p>Предмет јавне набавке је услуга израде анимираних видео-спотова који су погодни за објаву на свим електронским медијима и носачима. Сврха оваквих видео-спотова је, пре свега, инструкција и помоћ становништву, институцијама и привредним субјектима да испуне своје законске обавезе у односу на надлежности Директората (пример: Којој категорији припада делатност коју обављам у поступку добијања лиценце за обављање радијационе делатности, упутство о мониторинг радиоактивности у Републици Србији, упутство о пословима инспекције итд.). Поред тога, овим би се допринело упознавању јавности са пословима из делокруга рада Директората, како би се његова делатност оптимално искористила. Израда анимираних спотова одвија се на основу идејног креативног решења према кључним порукама које формулише Директорат и продукције.</p> <p>Продукција подразумева ауторски јединствен и стилски уједначен поступак израде филма на основу одобреног идејног креативног решења.</p>								
<b>6.</b>	<b>Услуге чишћења и одржавања хигијене простора</b>	1.750	1.750	421325-Услуге чишћења	Отворени поступак	Први квартал	Први квартал	Четврти квартал	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2021.
		По годинама: 2021-1.750	Са ПДВ- 2.100						
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>	<p>Обзиром да је Директорат преселио седиште у нови пословни простор, где по уговору није предвиђено чишћење и одржавање хигијене простора, неопходно је да се ангажује фирма која ће те послове обављати. Износ је процењен на основу истраживања цена на тржишту, путем телефона и преко интернета.</p>								

7.	Услуге односа са јавношћу	2.200 По годинама 2021- 1.800 2022-400	2.200 Са ПДВ- 2.640	423422- односи са јавношћу	Отворени поступак	Први квартал	Први квартал	Четврти квартал	Процењена вредност је усклађена са средствима која су предвиђена за ту намену у финансијском плану за 2021
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Због широког обима и врсте пословања, Директорату је неопходно да одржава сталне контакте са јавношћу у циљу њиховог правовременог информисања, а такође и редовног и правовременог информисања Директората о свему што је везано за његов рад – одржавање догађаја, конференција, саветовања – информације из штампаних и електронских медија и контакт са тим медијима везано за рад Директората. Износ је процењен на основу информација о ценама ове врсте услуга на тржишту.							
<b>НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ</b>									
Редн и број	Предмет набавке/ОРН	Процењена вредност(укупно по годинама)	Планирана средства у буџету/фин. Плану (без ПДВ-а)		Основ изузећа	Оквирни датум			Напомена
			Износ	Конто		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења уговора	
	<b>УКУПНО</b>	<b>29.439</b>	<b>37.190</b>						
	<b>Добра</b>	<b>4.747</b>	<b>5.650</b>						
1.	Новогодишњи пакетићи за децу запослених	250	250	413140 – поклони за децу запослених		-	-	-	

<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Чланом 52. Правилника о раду Директората утврђено је да се деци запослених( до 15 година) могу исплатити поклони за Нову годину и Божић у висини неопорезивог износа. На основу тога и броја деце , као и процењеног броја деце новозапослених је извршена процена висине набавке								
2.	<b>Административн и материјал</b>	750	750 Са ПДВ- 900	Од 426110- канцеларијски материјал до 426190- остали административ ни материјал						
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Процена набавке је извршена на бази утрошка материјала у претходној години, планираног повећања броја запослених и материјала за њих као и цена на тржишту								
3.	<b>Материјал за образовање и усавршавање</b>	290	290 Са ПДВ- 350	426310 - стручна литература за редовне потребе и образовање запослених						
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Стручна литература и материјал за образовање представља претплату на Службени гласник, правне и остале прописе као и материјал за образовање - неопходне за редован рад запослених и процена је извршена на основу трошкова из претходне године и процењеног повећања претплате за ову годину.								

4.	Материјал за одржавање хигијене	500	500 Са ПДВ-600	426810 – материјал за одржавање хигијене					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Обзиром да у новом пословном простору није уговорено да ће закуподавац организovati чишћење и оржавање хигијене простора, већ то ора организovati Директорат, неопходно је у ту сврху набављати и средства за одржавање хигијене на месечном нивоу.							
5.	Материјали за посебне намене	750	750 Са ПДВ-900	Од 426911-потрошни материјал, до 426919-материјал за посебне намене					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		У току године је потребно набавити одређену количину тонера за штампаче( потрошни материјал), резервне делове за опрему и материјале за посебну намену неклассификоване на другом месту.. Процена набавке је извршена на основу трошкова за ове намене у претходном периоду и цена на тржишту.							
6.	Медицински и лабораторијски материјал	416	416 Са ПДВ-500	426791-остали медицински и лабораторијск и материјал					

<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Због појаве пандемије вируса Covid-19, неопходно је обезбедити највећу могућу заштиту запослених на радном месту у току 2021.године и обетбедити маске, рукавице, дезобаријере итд. Вредност је процењена на основу досадашњих месечних потреба пројектованих на целу годину.							
7.	Рачунарска опрема	916	<u>916</u> Са ПДВ – <u>1.100</u>	<u>512221-</u> <u>Рачунарска</u> <u>опрема</u>					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Набавка је планирана због замене дела постојеће опреме која више није у функцији, као и додатног опремања дела постојеће опреме ради обезбеђивања пуне опербилности. Износ је процењен на основу тржишних цена за ову врсту опреме.							
8.	Канцеларијска опрема - намештај	875	<u>875</u> Са ПДВ – <u>1.050</u>	<u>512211-</u> <u>намештај</u>					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Због селидбе Директората у нови пословни простор, неопходна је набавка додатног намештаја(посебно ормара за документацију), како би се свим запосленима обезбедили неопходни услови за рад. Износ је процењен на основу тржишних цена за канцеларијски намештај.							
	Услуге	24.692	31.540						
1.	Трошкови осигурања имовине и лица, здравствено осигурање (безбедност и	583	583  Са ПДВ- 700						

	здравље на раду)		395	421510 – осигурање имовине					
			188	421520 – осигурање запослених					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Због заштите имовине и запослених у Директорату неопходно је редовно контролисати безбедност и здравље као и услове рада запослених . Цена ове услуге је процењена на основу трошкова из претходне године и на основу Уговора са Електротехничким факултетом, који врши услуге безбедности и здравља на раду на основу Акта о процени ризика. Осигурање имовине се односи на каско осигурање возила и опреме Директората (без софтвера), а осигурање запослених је обавеза по Закону о заштити и безбедности на раду.							
2.	<b>Закуп имовине и опреме</b>	11.500	11.500 Са ПДВ- 13.800 13.500 300	421610-закуп имовине(посло вног простора 421620-закуп опреме					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Почев од 15.децембра 2020.године, Директорат је променио пословно седиште и , на основу сагласности Владе Републике Србије, ушао у комерцијални закуп пословног простора. Процењена вредност представља месечни износ закупа пројектован на целу годину. Такође је планиран и закуп паркинг места на основу ценовника ЈКП“Паркинг сервис“-а							



3.	Административне услуге	83	83 Са ПДВ-100	423110-услуге превођења					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Набавка је планирана за случај хитног превођења одређених аката и/или докумената.							
4.	Компјутерске услуге	1.830	1.830 Са ПДВ-2.200 890 340 970	423210- услуге одржавања софтвера 423220-услуге одржавања рачунара 423290-остале компјутерске услуге					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Директорат је потписао уговор са фирмом од које је набавио финансијско-књиговодствени софтвер за годишње одржавање истог. Потписан је и уговор о одржавању Linux Cloud. Такође је потребно урадити уговор за одржавање софтвера за дозиметријску и гамаспектрометријску контролу и урадити одређене измене и ажурирања на сајту Директората, за шта се ангажују стручне фирме. Сваке године је неопходно набавити годишње компјутерске антивирус лиценце за све рачунаре, укључујући и рачунаре који ће се набавити за новозапослене.							

5.	Услуге образовања и усавршавања (котизације за семинаре и полагање стручних испита)	433	433 Са ПДВ- 520  433	423300- услуге образовања и усавршавања запослених					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Набавка се односи на трошкове котизација за стручне семинаре, саветовања и сајмове , као и издатака за полагање државног стручног испита, који је обавеза свих запослених, и курсева за усавршавање запослених( страни језици...)							
6.	Услуге информисања и штампе	1.865	1.865 Са ПДВ- 2.240  1.050  960	423410 - услуге штампања  423420-услуге информисања јавности					

			70	423430-услуге рекламе и пропаганде					
			160	423440- медијске услуге					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Набавка је потребна због трошкова објављивања огласа и тендера за јавне набавке, као и овлашћења која Директорат издаје а која се објављују у Службеном гласнику РС. Такође, неопходно је штампати брошуре и остали материјал ал за потребе стручних семинара и радионица које Директорат организује. Медијске услуге се односе на press clipping и остале форме медијских услуга које ће Директорат користити у едукативно-промотивне сврхе. Процена набавке је извршена на основу трошкова из претходног периода као и планова за текућу годину							
7.	<b>Угоститељске услуге</b>	208	208 Са ПДВ- 250						
			250	423620- угоститељске услуге					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене</b>		У току одржавања стручних семинара, радионица и регионалних саветовања, потребно је учесницима обезбедити храну и пиће, што Директорат организује преко Управе за заједничке послове републичких органа, где су повољнији услови за буџетске кориснике него у приватним објектима. Процена вредности набавке је извршена на							

<b>вредности</b>		основу планираних догађаја за ову годину.							
8.	<b>Медицинске услуге</b>	750	750 Са ПДВ- 900  900	424350- остале медицинске услуге					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Остале медицинске услуге се односе на читавања дозиметара за лица професионално изложена повећаном ризику од јонизујућих зрачења, која су запослена у Директорату. Такође је планиран систематски преглед за запослене, што је и препорука дата на основу оцене услова рада у пословном простору Директората, а на основу Акта о процени ризика. Процењена вредност је утврђена на основу трошкова читавања дозиметара из претходне године и цена пакета за систематски преглед запосленим у засличитим здравственим установама.							
9.	<b>Остале опште услуге</b>	4.280	6.060 (са порезом и доприносима) 416 Са ПДВ-500	423910- остале опште услуге  423910- остале опште услуге					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Директорат има потребу за ангажовањем одређеног броја лица у току целе године за послове прикупљања, систематизовања и превођења документације од значаја за европске интеграције, усклађивања прописа са европским, као и за вођење неколико различитих база података, с обзиром да нема довољан број запослених за ове послове.							

10.	Регистрација возила	150	150 Са ПДВ- 180  180	482130-  Регистрација возила					
Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности		Директорат користи шест службених возила, која према важећим законским прописима подлежу регистрацији на годишњем нивоу. Висина средстава је планирана на нивоу средстава потрошених на регистрацију возила у 2019.години.							
11.	Текуће поправке и одржавање зграда	940	940 Са ПДВ- 1.150  940	425110 – текуће поправке и одржавање зграда					
Разлог и оправданост набавке; начин		Набавка је планирана за случај да је неопходно извршити одређене поправке у пословном простору који користи Директорат, а које не улазе у обавезно одржавање фирме Пословни објекти, која води зграду „Београђанка“.							

<b>утврђивања процењене вредности</b>		<u>Процењена вредност је на нивоу просечних вредности поправки и одржавања у претходних неколико година.</u>							
12.	<b>Услуге поправке и одржавања опреме</b>	1.330	1.330						
			Са ПДВ- 1.600						
			465	425210 - поправке и одржавање опреме за саобраћај					
			910	425220- поправке и одржавање административ не опреме					
			225	425250- поправка и одржавање мерних и контролних инструмената					

<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		<u>Набавка је неопходна ради редовних поправки и одржавања наведене опреме која служи за обављање редовних активности Директората, а вредност је процењена на основу трошкова поправки и одржавања из претходне године као и процене стања опреме и могућих нових поправки.</u>							
<b>13.</b>	<b>Текуће одржавање софтвера за дозиметријску и гамаспектрометријску контролу и финансијско-књиговодственог софтвера</b>	740	<u>740</u> <u>Са ПДВ –</u> <u>890</u>	<u>423212-</u> <u>одржавање</u> <u>софтвера</u>					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		Редовно одржавање мора покрити све потребне измене на софтверима које су последица законских, подзаконских и интерних аката Директората, као и учесника у ланцу пословног окружења – мерних институција. Са наведним, обезбеђује се пуна интероперабилност свих учесника у процесу рада на порталу централног регистра, као и редовно усклађивање финансијско-књиговодствених параметара са позитивним прописима. Редовно одржавање захтевало би анагажовање добављача на месечном нивоу у оквиру пројектованих 30 сати. Набавка је процењена на основу тржишних цена за ову врсту одржавања.							
<b>14.</b>	<b>Организација конференција</b>	790	<u>790</u> <u>Са ПДВ –</u> <u>950</u>	<u>423421</u> – <u>информисање</u> <u>јавности</u>					
<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>		У току 2021.године биће организоване 3 on-line конференције: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нуклеарна сигурност данас</li> <li>• Чернобил-35 година касније</li> <li>• Фукушима-10 година касније</li> </ul> Износ је процењен на основу трошкова организације ранијих конференција							

Број:

## 16 ДРЖАВНА ПОМОЋ

Директорат до сада није спроводио активности везане за ову врсту помоћи.

## 17 ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ДИРЕКТОРАТА

### 17.1 Подаци о основним нето зарадама у 2021.години (коефицијент х основица) - без минулог рада( у динарима)

	Најнижа зарада	Највиша зарада
Директор Директората	188.111,80	188.111,80
Помоћник директора	141.083,85	178.706,21
Специјални саветник за надзор	141.083,85	178.706,21
Саветник директора	141.083,85	178.706,21
Саветник за послове европских интеграција	103.461,49	141.083,85
Саветник за безбедност	94.055,90	131.678,26
Начелник одељења	122.272,67	159.895,03
Шеф одсека	94.055,90	131.678,26
Специјалиста	75.244,72	112.867,08
Инспектор	84.650,31	122.272,67
Сарадник	56.433,54	94.055,90
Администратор	37.622,36	75.244,72
Администратор за инспекцију	33.860,12	71.482,48
Референт писарнице	28.216,77	65.839,13
Возач/курир	28.216,77	65.839,13



## 17.2 Накнаде Одбору Директората у 2021.години (у динарима)

Члан Одбора Директората	60.109,00
Председник Одбора Директората	72.130,80

Накнаде члановима Одбора Директората се обрачунавају и исплаћују у складу са Закључком Владе 05 број 121-1654/2017 од 03.марта 2017.године.

## 18 СРЕДСТВА РАДА

На основу пописа спроведеног 31.12.2020.године, Директорат располаже следећим средствима рада:

Ред. број	Назив	Једин. мере	Кол.
<b>1</b>	<b>О.ПРЕМА ЗА КОПНЕНИ САОБРАЋАЈ</b>		
	Службено возило Škoda Octavia ambiente 1,9 TDI	Ком	1
	Службено возило Škoda fabia ambition 1,4	Ком	1
	Службено возило Škoda superb ambition 2.0 TDI	Ком	1
	Службено возило Škoda rapid active 1.0	Ком	3
<b>2</b>	<b>РАЧУНАРСКА ОПРЕМА</b>		
	Lenovo think centre десктоп конф. – тип 1	Ком	37
	Lenovo think centre десктоп конф. – тип 2	Ком	5
	Lenovo лаптоп – тип 1	Ком	11
	Asus лаптоп – тип 1	Ком	3
	Lenovo лаптоп – тип 2	Ком	3
	HP лаптоп	Ком	4
	Lenovo ideapad	Ком	1

	HP Probook 14inča	Ком	2
	HP color принтер – тип 1	Ком	1
	HP b/w принтер – тип 1	Ком	1
	HP b/w принтер – тип 2	Ком	1
	HP color принтер – тип 2	Ком	2
	HP b/w принтер – тип 1	Ком	4
	HP b/w принтер – тип 3	Ком	2
	HP b/w принтер – тип 4	Ком	1
	Екстерни хард диск – тип 1	Ком	2
	Екстерни хард диск – тип 2	Ком	8
	Benq монитор у боји – тип 1	Ком	1
	Dell лаптоп – тип 1	Ком	3
	HP MFP принтер – тип 5	Ком	1
	Canon скенер – тип 1	Ком	4
	Canon скенер – тип 2	Ком	5
	Epson скенер	Ком	2
	Ручни скенер	Ком	2
	Asus монитор – тип 1	Ком	5
	Asus лаптоп/таблет – тип 2	Ком	2
	HP сервер + пратећи софтвер – тип 1	Ком	1
	Мултифункционални уређај (скенер/копир) – тип 1	Ком	3
	Орман RACK + панел + UPS	Ком	1
	Рутер бежични	Ком	2

	Адаптер бежични	Ком	1
	Монитор LG	Ком	12
	Transcend Ext.	Ком	1
	Logitech web camera	Ком	3
<b>3</b>	<b>КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА</b>		
	Сервер + 2g/3g модем – тип 1	Ком	1
	APC backup UPS – тип 1	Ком	5
	NOVA backup UPS – тип 1	Ком	5
	Network switch – тип 1	Ком	2
	Мобилни телефони	Ком	58
	Avaya-tenovis телефонска централа	Ком	1
	Телефон фиксни	Ком	23
<b>4</b>	<b>ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА</b>		
	Видео пројектор Dell – тип 1	Ком	2
	Пројекционо платно – тип 1	Ком	1
	Машина за уништавање документације – тип 1	Ком	3
	Машина за корицење – тип 1	Ком	1
	Фотоапарат – тип 1, тип 2	Ком	3
	телевизор – тип 1	Ком	4
	Камера дигитална	Ком	3
	Диктафон	Ком	1
	Слушалице са микрофоном	Ком	1
	Опрема за видео надзор	Ком	1

	Сплит систем за вентилацију и климатизацију	Ком	1
	Видео конференцијска камера	Ком	1
<b>5</b>	<b>КАНЦЕЛАРИЈСКИ НАМЕШТАЈ</b>		
	Радни сто	Ком	36
	Покретна касета	Ком	15
	Радна столица	Ком	67
	Архивски ормари	Ком	23
	Грејалица	Ком	14
	Клима уређај са кутијом	Ком	5
	Микроталасна рерна	Ком	1
	Овлаживач просторија	Ком	1
	Пулт за хол	Ком	1
<b>6</b>	<b>ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО</b>		
	Фрижидер RB 321W	Ком	2
	Мини фрижидер	Ком	1
	Бокал	Ком	1
<b>7</b>	<b>КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР</b>		
	Апликативни софтвер – тип 1	Ком	1
	DMS софтвер	Ком	1
	Годишња лиценца	Ком	1
	Софтверске лиценце	Ком	10
	Трајна лиценца	Ком	5
	Софтвер	Ком	4

<b>8</b>	<b>МЕРНИ ИНСТРУМЕНТИ(СТАНИЦЕ)</b>		
	GM детектори за мерење дозе гама зрачења у ваздуху	Ком	6
	Дозиметар електронски	Ком	4
	Дозиметар гама-неутронски	Ком	4
	Мерач површинске контаминације	Ком	4
	Филтер гама	Ком	4
	Уређај за спектроскопску идентификацију радиоизотопа са детекцијом неутрона	Ком	2
	Радон детектори	Ком	20
	GPS Garmin	Ком	2
	Мерач контаминације	Ком	1

Директорат у својим пословним просторијама користи и један део намештаја који је власништво Управе за заједничке послове републичких органа.

Такође, у употреби је и опрема - мерни и контролни инструменти – добијена као донација од Међународне агенције за атомску енергију.

Ред.бр.	Назив опреме	Број ком.
1	Лични дозиметар	10
2	RADEye B20-компактни вишенемени мерач контаминације	5
3	Mini TRACE SCDF алфа, бета, гама мерач контаминације	1
4	Лични детектор зрачења	2
5	COOLPIX P900 дигитални фотоапарат	3

## **19 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Документација Директората се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању у Писарници Директората.

Целокупна документација и носачи информација се чувају у две форме – папирној и електронској, уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају у складу са прописима о канцеларијском пословању у државним органима. Носачи информација, настали у раду и у вези са радом Директората, чувају се:

Архивирани предмети: у архиви Директората, Теразије 41а/IV, Београд;

Предмети у раду: у организационим јединицама Директората у чијем раду су настали;

Електронска база података: у просторијама Директората, Теразије 41а/IV, Београд;

Финансијска документација: у Одељењу за финансијске, опште и послове људских ресурса;

Остала документација: досијеи запослених, документи о регистрацији Директората и општи акти, чувају се у Одељењу за финансијске, опште и послове људских ресурса.

На интернет презентацији Директората објављују се информације настале из делокруга рада Директората чија садржина би могла имати значај за јавни интерес. Ажурирање се врши редовно.

## **20 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ И ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА ДИРЕКТОРАТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

1. Информације које су објављене на интернет презентацији:

- подаци о Директорату
- документи и правна акта
- мониторинг
- вести/актуелности
- конкурси и јавни позиви
- архива вести

Објављени подаци се ажурирају по потреби (дневно, недељно, месечно), а на сајту остају док траје њихова примена или актуелност по другом основу.

2. Информације које нису објављене на интернет презентацији, а које се односе на детаље услуга које пружа Директорат, на преписку са другим државним

органима као и са другим физичким и правним лицима, или на документацију у вези са стручним пословима које обавља Директорат

*3. Друге информације које се односе на рад Директората*

- подаци о припреми и реализацији буџета
- подаци о спроведеним поступцима јавне набавке
- подаци о опреми коју Директорат користи у раду
- подаци о запошљавању и другим видовима радног ангажовања
- подаци о сарадњи са другим институцијама из земље и иностранства
- подаци о статусу и раду запослених у Директорату

Све информације којима располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Директората, саопштиће се тражиоцу информације или ће се ставити на увид документ који садржи тражену информацију или ће се издати копија документа у роковима и на начин утврђен одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим у случајевима када је то право ограничено тим законом, што се у сваком конкретном случају образлаже постојањем основа из чланова 9., 13. или 14. Закона.

## **21 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту: Директорат) користи просторије на адреси: Теразије 41А/IV спрат, Београд. Пријем поште се врши преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26.

Тражилац информације подноси писмени захтев Директорату за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, Директорат је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Директорат ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Директорат је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник,

при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Директорат је дужан 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 документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Управе за заједничке послове републичких органа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне, Директорат мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Директорат није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако Директорат на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Директорат ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Директората.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.



**Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије.**  
.....

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, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам:\*

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

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

\_\_\_\_\_

Тражилац информације/Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

\_\_\_\_\_

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

**Директорат за радијациону у нуклеарну  
сигурност и безбедност Србије**

\_\_\_\_\_

(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 („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), 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 („Службени гласник РС“, број 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 – „Службени гласник РС“, 20/07... 40/10).

Достављено:

Именованом (М.П.)

Архиви

---

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)

**Директорат за радијациону и нуклеарну  
сигурност и безбедност Србије**

\_\_\_\_\_

(назив и седиште органа)

Број предмета: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА**

сачињена на основу чл. 16. ст. 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у предмету поступања по захтеву тражиоца информација

\_\_\_\_\_

бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ год.

Присутни:

1. \_\_\_\_\_, овлашћено лице у органу
2. \_\_\_\_\_, тражилац информација

Тражиоцу је, на његов захтев, дана \_\_\_\_\_ у просторијама органа \_\_\_\_\_ у времену од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часова омогућен приступ следећим информацијама, односно документима, тако што му је:

омогућен увид и/или

уручене копије докумената, и то:

- 1.
- 2.

3.

4.

5.

Тражилац својим потписом потврђује да му је омогућен приступ траженим информацијама.

Унети примедбу тражиоца (ако је било примедби):

---

---

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

**Тражилац**

---

( потпис)

**Овлашћено лице**

---

(потпис)