

**ПЛАН РАДА
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2020. ГОДИНУ**

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) за 2020. годину, садржан је у Процедури израда плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (издање: 04 од 06.07.2018. године).

II ДЕЛОКРУГ УПРАВЕ

На основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/13, 73/17-др.пропис и 76/17) Управа врши одређене стручне, техничке и друге заједничке послове за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа (у даљем тексту: републички органи) и то: информатичко-комуникационе послове за потребе Управе; информационо-документационе и библиотечке послове; финансијске и материјалне послове; централизоване јавне набавке; административно-техничке послове пријема, евидентирања и отпремања поште; биротехничке послове; стручне, аналитичке и инвестиционо-техничке послове у вези са изградњом, доградњом, реконструкцијом, адаптацијом и коришћењем пословних зграда и простора, објеката за репрезентацију и службених станова; инвестиционо, текуће и одржавање чистоће пословних зграда и пословног простора; одржавање инсталација, уређаја и опреме; организацију и обезбеђење спровођења мера заштите од пожара и обезбеђење службених зграда; обављање послова на обезбеђивању коришћења резиденцијалних и репрезентативних објеката; пружање угоститељских услуга у пословним зградама републичких органа; превоз службеним возилима и послове Економије у Смедереву.

У Управи су за обављање послова из њеног делокруга образоване унутрашње јединице – сектори:

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

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

У Сектору за информатичку подршку обављају се следећи послови: праћење, координација и подршка развоју ИКТ Управе; послови пружања ИКТ услуга корисницима, системска и техничка информатичка подршка (HW/SW support); организација развој и обезбеђивање функционисања локалних рачунарско-комуникационих мрежа у државним објектима које опрема Управа; повезивање корисника на интернет, одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера; увођење нових оперативних система, системског и антивирусног софтвера, подршка информационој безбедности; коришћење међународних и домаћих стандарда у области информационе безбедности и усклађивање са истим; одржавање систем сале, видео надзора и РФИД контроле уласка; пројектовање и развој информационих система корисника; одржавање постојећих информационих система; израда и увођење пројеката за аутоматизацију заједничких послова, пројектовање и организовање документационих и других база података за потребе рада корисника; обрада података на рачунару, обука корисника информационог система и други информатички послови у вези обезбеђења функционисања и развоја информационог система и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за информатичку подршку образоване су уже унутрашње јединице и то:

1.1. Одељење за системско-техничку подршку

- 1.1.1. Одсек за системску подршку
- 1.1.2. Одсек за техничку подршку

1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

- 1.2.1. Одсек за информационе системе
- 1.2.2. Одсек за апликативну подршку

1.1. Одељење за системско-техничку подршку

У Одељењу за системско-техничку подршку обављају се: послови анализе стања развоја ресурса потребних за реализацију ИКТ подршке Управе; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима; праћење, анализа и унапређење коришћења расположиве рачунарске опреме; security-заштита и обезбеђење; техничко сервисирање и одржавање рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера; праћење документационих токова захтева у Сектору; евиденција интерних докумената Сектора; набавка информатичке опреме и њено инсталирање на локацији корисника; пријем информатичке и комуникационе опреме у магацин информатичке опреме, као и евиденција инсталиране опреме по локацијама; редовно одржавање и ажурирање података у информационој бази о документима сектора; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима и други послови из делокруга Одељења.

У следећој години планиране су следеће активности:

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку	Начин остварења планираних активности	Циљеви које треба постићи спровођењем планираних активности
1.	Консолидација и унапређење LAN инфраструктуре за коју је надлежна Управа.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку у сарадњи са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу.	Обезбеђивање ефикасне и поуздане рачунарско-комуникационе мреже за размену података, информација и докумената запослених у Управи, као и израда рачунарско-комуникационе инфраструктуре у објектима Управе које користе други државни органи.
2.	Послови пројектовања, реконструкције и изградње локалних рачунарских мрежа у складу са потребама Управе и по захтеву других државних органа.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање уз нашу помоћ у делу планирања, као и ангажовањем фирми са којима имамо уговоре за израду и одржавање локалних рачунарских мрежа.	Обезбеђивање LAN инфраструктуре у објектима које користи Управа или други државни органи, а одржава Управа.
3.	Коришћење међународних и домаћих стандарда у области пројектовања, изградње и информационе безбедности у локалној мрежи и интернет сервисима.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и у сарадњи са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу.	Обезбеђивање ефикасне и поуздане рачунарско-комуникационе мреже за размену података, информација и докумената запослених у Управи.
4.	Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације. Побољшање и увођење нових сервиса.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку.	Контрола крајњих радних станица и обезбеђивање ефикасне и поуздане размене података, информација и докумената запослених у Управи.
5.	Организација и управљање системом заштите података и	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку.	Контрола крајњих радних станица и обезбеђивање ефикасне и поуздане

	информација у мрежи. Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи Управе као и квалитетне заштите оперативних система сигурносним закрпама.		размене података, информација и докумената запослених у Управи.
6.	Миграција на новије верзије системског и апликативног софтвера. Побољшање постојећих сервиса и увођење нових ради унапређења рада корисника у мрежи.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и набавком потребних системских и апликативних софтвера.	Унапређење системског софтвера и сервиса које користе запослени у Управи.
7.	Виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији и побољшаној заштити.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и набавком потребних хардверских и софтверских ресурса.	Замена старог хардвера новим и смањење броја сервера у продукцији у циљу побољшања администрације, одржавања и заштите.
8.	Пружање информатичке и техничке помоћи корисницима у случају проблема са радом мреже, рачунарске опреме и интернет сервиса (HW/SW support).	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку.	Обезбеђивање техничке исправности и услова за сигурно и поуздано функционисање информатичке опреме, системског и апликативног софтвера који користе запослени у Управи или која је власништво Управе, а дата је на коришћење републичким органима.
9.	Координација и праћење одржавања рачунарске опреме на основу склопљених уговора о одржавању са сервисним фирмама.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и партнерских фирми са којима имамо уговоре о пословима одржавања и сервисирања хардвера и софтвера.	Обезбеђивање техничке исправности и услова за сигурно и поуздано функционисање информатичке опреме, системског и апликативног софтвера који користе запослени у Управи или која је власништво Управе, а дата је на коришћење републичким органима.

10.	Спровођење поступака централизованих јавних набавки и осталих јавних набавки (оптика, интернет, мобилна телефонија, одржавање рачунарске и комуникационе опреме, набавка рачунарске и комуникационе опреме) и израда техничке спецификације и тендерске документације.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку.	Реализација свих планираних централизованих и јавних набавки које Управа спроводи за своје потребе, а из делокруга рада Одељења за системско-техничку подршку.
11.	Системска подршка развоју свих апликативних сервиса Управе.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и расположивог хардвера.	На расположивом хардверу омогућити подршку развоју апликативних сервиса Управе.
12.	Системска и техничка подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, дактилобирои.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку на редовном праћењу заједничких електронских сервиса.	Обезбедити функционисање Централне писарнице, Базе правних прописа, дактилобироа без значајнијих прекида.
13.	Рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку у сарадњи са руковоцем имовине.	Поступање са рачунарском опремом која је застарела или неисплатива за поправку по свим важећим стандардима о електронском отпаду.
14.	Обезбеђивање несметаног рада рачунарске и комуникационе опреме у систем сали.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и партнерских фирми са којима имамо уговоре о пословима одржавања и сервисирања хардвера и софтвера.	Обезбеђивање техничке исправности и услова за сигурно и поуздано функционисање рачунарске и комуникационе опреме у систем сали Управе.
15.	Обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја: за редовно напајање електричном енергијом, агрегата, УПС уређаја, централне климатизације, видео	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и партнерских фирми са којима имамо уговоре о пословима одржавања и сервисирања УПС уређаја, централне климатизације и видео надзора.	Обезбеђивање техничке исправности и услова за сигурно и поуздано функционисање непрекидног напајања, климатизације, видео надзора и контроле уласка у систем сали Управе.

	надзора и контроле уласка преко РФИД картица.		
16.	Евиденција и благовремена замена мобилних картица, пакета и телефонских апарата.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку у сарадњи са мобилним оператером и фирмама са којима имамо уговор о набавци мобилних апарата.	Обезбеђивање ефикасне комуникације запослених Управе без значајнијих прекида.
17.	Послови припреме опреме и ИТ подршка за видео презентације у салама Управе.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку.	Опремање сала које Управа уступа осталим органима за њихове потребе са опремом за пројектовање, Wi Fi-ом и техничком подршком.
18.	Административни послови и ажурирање базе дописа и евиденције рачунарске опреме на „SharePoint“ платформи.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку.	Евиденција свих захтева пристиглих у Сектор за информатичку подршку, активности по тим захтевима као и евиденција рачунарске опреме дате на коришћење запосленима Управе и других државних органа.
19.	Стручно усавршавање запослених.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и расположивих финансијских могућности Управе.	Повећање стручних капацитета запослених.
20.	Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководиоца Управе.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку.	Обезбеђивање функционалности Сектора и завршетак послова по захтеву руководства који се могу појавити током године услед неких непредвиђених околности у раду.

1.2 Одељење за информационе системе и апликативну подршку

У Одељењу за информационе системе и апликативну подршку обављају се послови пројектовања и увођења софтверских решења и припрема пројектних задатака за израду софтвера; превођење пројектантских решења у програмски код као и тестирање и исправка кода; креирање објеката база података; израда модела података; логичко тестирање, припрема и израда упутстава за кориснике информационих система и обука корисника; праћење реализације уведених пројеката и њихово редовно

одржавање и реинжењеринг апликативних решења у складу са потребама и захтевима корисника; одржавање функционалности постојећег апликативног софтвера развијеног за потребе Управе које подразумева пуну подршку корисницима; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену пројектовања информационог система и креирања програмског кода као и други послови из делокруга Одељења.

У 2020. години планиране су следеће активности:

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку	Начин остварења планираних активности	Циљеви које треба постићи спровођењем планираних активности
1.	Одржавање апликативног софтвера за потребе аутосервиса Управе и развијеног апликативног софтвера за друге државне органе које одржава Управа -Аутосервис Управе -Аутосервис остали органи -Аутосервис бонови Управе -Аутосервис бонови остали органи -Аутосервис опрема Управе -Аутосервис штете Управе -Евиденција возила.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Постизање потребне функционалности Сектора за послове саобраћаја Управе као и републичких органа у којима су апликације инсталиране.
2.	Одржавање апликативног софтвера за Централизоване јавне набавке и банкарске гаранције.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Постизање потребне функционалности Одељења за јавне набавке и пружања подршке свим државним органима у поступцима набавке услуга и добара за набавне категорије прописане од стране Владе РС.
3.	Развој новог апликативног софтвера за ЦЈН применом ИСО стандарда и процедура за развој и одржавање софтвера.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку и даваоца услуга стручног усавршавања у Јава технологијама као техничке подршке у развоју.	Постизање потребне функционалности Одељења за јавне набавке у зависности од времена и обима измене законског оквира за ЦЈН узимајући у обзир и планиране електронске набавке.
4.	Развој ИС за контролу улаза и излаза основних средстава у објектима републичких органа (ако руководство процени да је развој оправдан и ако се не реализује тачка 2),	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Постизање потребне функционалности Одељења за комерцијалне послове и руковање имовином.

	применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења.		
5.	Развој нових апликација према захтевима корисника Управе, применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Постизање потребне функционалности и аутоматизације пословних процеса Управе у складу са увођењем Е управе.
6.	Одржавање Веб презентација Управе, применом ИСО Процедура за израду и одржавање Веб презентација републичких органа.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Пружање потребних информација и електронских сервиса Управе у складу са пројектом Е управе.
7.	Одржавање апликације за евиденцију прекоремених сати.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Постизање потребне функционалности Управе и аутоматизације пословних процеса.
8.	Одржавање Билтена Управе.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Постизање потребне функционалности Управе.
9.	Одржавање дигиталне библиотеке Управе.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Постизање потребне функционалности Управе и аутоматизације пословних процеса.
10.	Одржавање и пружање ИТ подршке пројекту Централне писарнице републичких органа.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Постизање потребне функционалности Управе и пружање услуга писарнице државним органима.
11.	Одржавање и пружање ИТ подршке пројекту Базе правних прописа.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Постизање потребне функционалности Управе и пружање електронских услуга државним органима.
12.	Одржавање и пружање ИТ подршке пројекту дактилобира.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Постизање потребне функционалности Управе и пружање електронских услуга државним органима.
13.	Пружање ИТ подршке за попис основних средства.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Постизање потребне функционалности Управе.
14.	ЛД – давање извештаја за М4 образац (Access база подаци	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе	Пружање услуга запосленима за које је у

	до 1997. године).	системе и апликативну подршку.	периоду од друге половине 1997. године Управа радила обрачун зарада.
15.	Евиденција поверљиве документације (Генерални секретаријат).	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Пружање ИТ услуга Генералном секретаријату Владе.
16.	Стручне обуке запослених из домена Јава технологија.	Обука запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку ангажовањем даваоца услуга стручног усавршавања на основу Уговора.	Стручно усавршавање запослених за рад са новим модерним технологијама за развој и пројектовање апликативног софтвера.
17.	Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководиоца Управе.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку.	Обезбеђивање функционалности Сектора и завршетак послова по захтеву руководства који се могу појавити током године услед неких непредвиђених околности у раду.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор ради у складу са Процедурама финансијског управљања и контроле (ФУК), које су урађене у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18) уређује: организацију рачуноводственог система, интерне и рачуноводствене поступке и контроле, кретање рачуноводствених исправа и рокове за достављање и обраду, као и одговорност запослених за законитост и исправност рачуноводствених исправа.

2.1. Делокруг рада Сектора за финансијско-материјалне послове:

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови:

- планирање извршења буџета Управе;
- израда Предлога приоритетних области финансирања (ПОФ-а);
- израда Предлога финансијског плана Управе;
- израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте;
- израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција;
- израда извештаја о доцњама у плаћању;
- извештавање о учинку програма;

- месечног извештавање о извршеним расходима за плату Управе за заједничке послове републичких органа;
- књижење свих пословних промена на имовини, обавезама, приходима и расходима;
- обрачун и плаћање пореза на додату вредност;
- финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима;
- вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације;
- прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених;
- набавка, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала;
- набавка опреме, уређаја и инвентара;
- израда информација, извештаја и анализа, као и други послови из области финансијско-материјалног пословања.

Сектор за финансијско-материјалне послове сачињавају три Одељења:

- Одељење за финансијско- рачуноводствене и аналитичке послове,
- Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање и
- Одељење за комерцијално-набавне, магацинске и послове руковања имовином, које се састоји из два одсека:
 - Одсек за комерцијално-набавне и магацинске послове и
 - Одсек за послове руковања имовином.
- Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове - Послове и задатке буџетског рачуноводства обављају: начелник Одељења, запослени на радним местима: аналитичар за контролу финансијских и рачуноводствених података, финансијско-рачуноводствени аналитичар, за подршку финансијско-рачуноводственој аналитици, за финансијско-рачуноводствене послове, за финансијско-материјалне послове, ликвидатор и ликвидатор-фактуриста.
- Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање:- Књиговодствене послове и послове извештавања обављају: начелник Одељења, запослени на радним местима за књиговодствене послове, за подршку књиговодственим пословима, билансисте, књиговође основних средстава и материјалне књиговође.
- Одељење за комерцијално-набавне, магацинске и послове руковања имовином: Задатке из области комерцијално-набавних и магацинских као и послове руковања имовином обављају: Начелник Одељења, шеф Одсека за комерцијално-набавне и магацинске послове, шеф Одсека за послове руковања имовином, запослени на радним местима: комерцијалиста-набављач, магационери, и руковаоци имовином.

2.2. Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник Републике Србије“, број 84/2019) и опредељених апропријација,

Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове сачињава Нацрт финансијског плана Управе усаглашен са Планом набавки Управе и пренетим обавезама из претходне буџетске године, који се разматра на колегијуму директора, заменика директора и помоћника директора и са договореним сугестијама и корекцијама враћа Одељењу, које на основу тога сачињава коначну верзију Финансијског плана Управе који потписује директор.

На основу Инструкције Министарства финансија планира се Израда приоритетних области финансирања за 2021. годину и наредне две, као и да изврши Извештавање о учинку програма Управе за претходну годину до 15. марта 2020. године.

До 31. марта, Одељење је у обавези да уради Извештај о извршењу финансијског плана Управе за 2019. годину.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о извршењу буџета („Службени гласник РС“, број 83/2010), као и Финансијског плана Управе за 2020. годину, од првог до петог у месецу, обављају се планско-аналитички послови и у посебну апликацију Управе за трезор се уносе планиране квоте до краја буџетске године. На основу одобрених квота од стране Министарства финансија - Управе за трезор, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, планира извршење доспелих обавеза, односно плаћање доспелих рачуна.

Приликом обраде рачуноводствене документације утврђује се суштинска и рачунска исправност документације која се након потврде надлежног сектора да је услуга извршена у складу са уговором или роба примљена уноси у интерни рачуноводствени софтвер.

Послови извршења буџета:

Припрема документације за обрачун зарада запослених подразумева припрему документације зарада за редован рад за 916 радника у 2020. години; Припрема документације за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; Припрема документације за обрачун прековременог рада за раднике који су тај рад остварили и приправности; Припрема документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла за 916 радника;

С обзиром да је Одељење имало у претходној буџетској години 1.730 фактура више него раније, планирамо обраду око 32.000 фактура у 2020. години. Поред тога план Одељења је и да: изврши контролу путних налога и исплату дневница и путних трошкова службених путовања у земљи (око 10) и службених путовања у иностранство (око 5); Остале уплате и исплате: - солидарне помоћи (за око 125 запослених) то: око 13 за рођење детета, око 70 у случају дуже и теже болести, око 40 у случају смрти и 2 за санирање последица елементарне непогоде); Урађено је и 58 пореских пријава по основу исплате солидарних помоћи; У 2019. години је извршена исплата јубиларних награда за 69 запослених; план је да се уради и: 39 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за пензионере; исплата накнада зарада за рад за 36 лица ангажованих преко омладинских задруга; око 720 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 1.500 административних забрана. Током 2020. године, биће послате и: 24 електронске пореске пријаве на име плата (аконтација и коначни обрачун), 12 пореских пријава за накнаду за породилско одсуство, 28 накнада

за боловање преко Фонда; Једна генерисана пријава на име укупних примања по раднику.

У складу са одобреним квотама и уз одобрење директора Управе или његовог заменика врши се припрема захтева за плаћање преузетих обавеза у информациони систем извршења буџета (ИСИБ) - Управа за трезор. У 2020. години биће урађено око 48.000 захтева за плаћање, судећи према динамици повећања броја из године у годину, а на основу Уговора добијених из Одељења за јавне набавке.

Захтеви за плаћање преузетих обавеза са оригиналном документацијом чувају се у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове у којима су припремљени и обрађени до тренутка плаћања, након чега се уз изводе плаћених рачуна достављају Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације, уколико је то по одлуци руководиоца Управе неопходно или ради извршења принудне наплате преко Управе за трезор као и захтева за промену квоте као и евентуалну израду предлога Закона за измену и допуну Закона о буџету за 2019. годину – ребаланс буџета.

С обзиром на напред наведено, план Одељења је да у току 2020. године обради већи број фактура, пореских пријава, потврда о просеку примања као и обрачун и исплата јубиларних награда за 92 радника Управе (на основу списка који нам је доставило Одељење за људске ресурсе при планирању буџета за 2020. годину са пројекцијом за 2021. и 2022. годину).

У 2020. години очекујемо најмање 1.800 налога за умањење расхода (сравњивање непознатих ставки).

Благајнички послови: Пријем уплата пазара из 109 угоститељских објеката –очекује се повећање уплата током 2020. године на око 32.000 дневника благајне. Након закључења дневника благајне врши се свакодневно прослеђивање новца и вредности (чекова грађана - 8) у Управу за трезор, у 2020. години Одељење планира да настави са свакодневним уплатама пазара у Управу за трезор (око 250 пута у току године).

Послови израде фактура: Очекује се да се број фактура повећа на око 8.200 у току 2020. године.

Оно што је важно нагласити је:

– Од октобра 2012. године - Приходи од угоститељских услуга, који су се сматрали сопственим приходима Управе (извор финансирања 04), прелазе у буџетске приходе (извор финансирања 01). Приходи од угоститељских услуга се свакодневно сливају у буџет, а Управа их евидентира и у случају неплаћања рачуна за пружене угоститељске услуге предузима законом предвиђене мере.

– Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“; бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017) уводи посебну обавезу Одељењу да води рачуна и сваку доспелу обавезу измири у року не дужем од 45 дана, о чему ће још више морати да води рачуна у 2020. и наредним буџетским годинама.

– Да је Управа од 01.01.2013. године обвезник плаћања ПДВ-а те да је Одељење учинио напоре и организовао рад, на начин који омогућава правилан и благовремен обрачун и плаћање ПДВ-а. Током 2019. године оверено је 12 пореских пријава по основу плаћања ПДВ-а. С тим у вези, у 2019. години је било евидентирано 32.616 улазних фактура (предрачуна) - КУФ, те се у 2020. години планира се евидентирање око 35.000 улазних фактура по основу обрачуна ПДВ-а, док је евидентирано 30.726 излазних фактура – КИФ, па се у 2020.-ој години планира се евидентирање око 33.000 излазних фактура по основу обрачуна ПДВ-а.

– Од 01.03.2014. године је ступио на снагу Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем и у складу са тим планирамо да исте и у овој години за све исплате које подлежу плаћању пореза по одбитку пореске пријаве формирамо и шаљемо електронским путем. У оквиру Одељења се, једном месечно, ради и ажурирање регистра запослених у Управи, до 10. – ог у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које извршава Управа (зараде „омладинаца“, солидарне помоћи, уговори о привременим и повременим пословима, дневнице за службена путовања, јубиларне награде).

– Од 01.01.2015. године, Управа има програмски буџет, те су запослени у Сектору у сарадњи са програмером прилагодили програм новом начину рада – финансијском плану управе, почев од уноса фактура, креирања захтева за преузимање обавезе, захтева за плаћање, разних извештаја, уноса налога на благајни и прилагођавање програма у фактурном одељењу.

– Од 01.01.2017. године је угашен рачун Прихода буџета Републике Србије – 840-1562845-88 и Управи је отворен нови евиденциони подрачун: Приходи Управе за заједничке послове републичких органа 840-30971845-20 који је активан од 01.01.2017. године, о чему смо обавестили 250 корисника Управних услуга Дописом од 06.12.2016. године, како би од 01.01.2017. године неизмирене обавезе из ове године несметано и без застоја могли да уплате на новоотворени подрачун.

– Од 01.01.2018. године, Министарство финансија – Управа за трезор мења програм: систем извршења буџета (СИБ или ФМИС) и уводи информациони систем извршења буџета (ИСИБ).

– Од 01.3.2018. године Министарство финансија – Управа за трезор уводи унос фактура у Централни регистар фактура (ЦРФ), и буџетски корисник је дужан да упореди сваку пристиглу фактуру са оном која је унета у ЦРФ и само ако су подаци потпуно идентични, фактуру измирује. У случају да добављач није унео фактуру у ЦРФ, или је унео различит податак, буџетски корисник је дужан да га обавести о томе, да захтева унос фактуре или корекцију фактуре у ЦРФ-у. Буџетски корисник не сме да измири фактуру уколико није унета у ЦРФ или ако подаци у ЦРФ-у нису идентични онима на фактури.

– 28. 6. 2018. године - Министар финансија је донео Правилник о начину и садржају извештавања о извршеним расходима за плате код директних и индиректних корисника буџета Републике Србије у 2018. години, број: 110-00-230/2018-03, објављен у „Службеном гласнику РС”, број 113/17, који ступа на снагу следећег дана од објављивања. Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове је у обавези да Попуњени Прилог 1 у excel формату и скенирани

Прилог 1 са печатом и потписом одговорног лица достави Министарству финансија електронским путем на адресу dunja.teravac@mfin.gov.rs. до 15. у месецу за претходни месец.

У Одељењу се раде и анализе везане за финансијска средства Управе по захтеву директора или Министарства финансија, а очекује се и писање дописа упућених добављачима или купцима. Све више добављачи од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одељење даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. Како је до 19.12.2019. године издато 150 потврда, очекујемо да ће у 2020. години бити дати подаци за око 200 потврда.

Циљеви одељења за финансијско-рачуноводствене послове у 2020. години су постизање:

- економичности - израда Нацрта финансијског плана Управе, а затим и израда Финансијског плана Управе у складу са свим сугестијама колегијума и са Законом о буџету за фискалну годину, са циљем да се уз брижљиво (штедљиво) трошење Законом одобрених средстава пружи максимално испуњење програма: Подршка раду органа јавне управе, кроз програмске активности: 0007 - Инвестиционо и текуће одржавање, 0008 - Информационо-комуникационе, опште и специјализоване услуге и 0009 - Администрација и управљање.

- ефикасности - у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2020. годину планирамо: прецизно планирање расхода и издатака за наредне месеце; квалитетна логичка и суштинска контрола документације за обрачун плата запослених у Управи, пре достављања Управи за трезор у циљу тачног обрачуна зарада; рачунска и суштинска контрола рачуна за плаћање у циљу што тачнијег и благовременог измирења обавеза према добављачима; поређење фактура са подацима у ЦРФ-у и исправно измирење обавеза; контрола и пријем пазара угоститељских објеката на благајни и благовремена уплата пазара у Управи за трезор; испостављање тачних рачуна корисницима угоститељских услуга као и рачуна за рефундацију сталних трошкова корисницима пословног простора у државној својини; контрола, обрачун и тачно и благовремено плаћање ПДВ-а; спровођење интерне контроле при сваком следећем поступку у оквиру одређених процедура

- ефикасности - квартално праћење исхода и резултата активности у оквиру програма: Подршка раду органа јавне управе, како би се благовремено, по потреби, предузеле мере усаглашавања активности Управе при остваривању планова.

2.3. Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање

У Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање обављају се следећи послови: финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима. У Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање обављају се следећи послови: финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима, вођење пословних књига основних средстава и

ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за Управу, као и вођење пословних књига основних средстава републичких органа и организација, вођење књиге улазних фактура (КУФ), књиге излазних фактура (КИФ), обрачун ПДВ-а, израда Биланса стања (Образац 1) и Извештаја о извршењу буџета (Образац 5) као и израда извештаја и анализа из области финансијско-материјалног сектора за потребе руководства Управе.

Финансијско књиговодство обухвата:

1. контролу целокупне документације која се доставља књиговодству и проверу књижења пословних промена и то:

– излазних докумената: платне картице, излазне фактуре – угоститељство, излазне фактуре – угоститељство – дипломатија, излазне фактуре – остало, излазне фактуре – електронски отпад, излазне фактуре за вино, излазне фактуре – рефундација трошкова на име коришћења пословног простора, излазне фактуре – ауто, излазне фактуре – секундарне сировине папир, излазне фактуре – отпадно уље, излазне фактуре – рефундација горива, излазне фактуре – путарине, чекови, интерни рачуни-колачи, благајна, остала потраживања и пренос пазара;

– улазних докумената: фактуре за материјал, фактуре за услуге, фактуре за основна средства, фактуре за ситан инвентар, фактуре за грађевину које су ослобођене ПДВ-а по члану 10. став 2. тачка 3. Закона о порезу на додату вредност, фактуре за регистрације и таксе, прекњижене фактуре и општи налог;

– извода: извод 01 – приходи буџета, извод 04 – евиденциони рачун;

– залиха потрошног материјала и ситног инвентара: пријемнице потрошног материјала, пријемнице ситног инвентара, пријемнице намирница за припремање хране и пића, међумагацински пренос, међуобјектни пренос, налози за излаз, налози за улаз, попис у објектима, расход у магацинима, расход у објектима, стављање ситног инвентара у употребу, требовања намирница за припремање хране и пића, требовања материјала, требовања материјала за фактурисање;

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

– обавеза по основу расхода за запослене: плате, боловања и породилје, помоћ у случају смрти, солидарна помоћ, дневнице у земљи, јубиларне награде, привремени и повремени послови, неискоришћени годишњи одмор и превоз запослених;

– књиге улазних фактура;

– књиге излазних фактура;

– укалкулисавање ПДВ-а;

– завршних налога и почетног стања;

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

3. слање Извода отворених ставки купцима и усклађивање њихове књиговодствене евиденције са Управином;

4. усаглашавање добављача од којих Управа набавља робу са нашом књиговодственом евиденцијом са осталим добављачима;

5. израда Обрасца 5 – Извештај о извршењу буџета и усаглашавање са евиденцијом Управе за трезор;
6. издавање књиговодственог стања за израду потврда за тендере;
7. израда завршног рачуна за 2019. годину.

Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе обухвата: отварање почетног стања за укупно 125.341 основних средстава и 7.568 ставки за ситан инвентар. У наредном периоду Одељење планира да књиговодствено обухвати набавку основних средстава и ситног инвентара – улази; припрема улазно-излазне документације за обраду података за основна средства и ситан инвентар Управе; књижење расхода основних средстава и ситног инвентара; уступање основних средстава и ситног инвентара другим органима; преузимање основних средстава и ситног инвентара од других органа; прелоцирање основних средстава и ситног инвентара; међумагацинску размену; међуобјектни пренос; сравање опреме у припреми; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством; сортирање и одлагање документације; контактирање са сарадницима по питању имовине републичких органа; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом; израда обрачуна амортизације основних средстава; штампање пописних листа; књижење разлике вишкова и мањкова по годишњем попису.

Вођење помоћних књига основних средстава министарстава, правосудних органа Републике, посебних организација и Владе за 76 органа са 88.882 основних средстава; књижење улаза основних средстава финансијско и материјално књижење основних средстава; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са финансијским књиговодством после сваког књижења; уступање основних средстава другим органима; преузимање основних средстава од других органа; прелоцирање основних средстава; књижење расхода; обрачун амортизације, консултације са корисницима.

По окончању горе наведених послова врши се припрема за годишњи попис, што значи штампање пописних листа; прослеђивање републичким органима са упутством за обраду истих; усклађивање материјалног и финансијског стања за сваки орган понаособ.

Робно-материјално књиговодство обухвата отварање почетног стања; унос и контролу улазне документације за материјал; контролу фактуре са доставницом; контролу и сортирање документације; књижење и контролу требовања по објектима; међумагацинску размену; међуобјектну размену; расход у објекту слагање картица магацина појединачно и по артиклима; књижење улаза и излаза за економију Смедерево; попис угоститељских објеката и магацина (ради се 4 пута годишње) и извештавање о оствареним приходима и расходима сектора за угоститељске услуге; усклађивање материјалног са финансијским књиговодством и утврђивање резултата пословања сваког појединачног угоститељског објекта; отпис ситног инвентара у објектима и магацинима; израда потврда добављачима о укупно оствареном промету; давање извештаја о утрошку потрошног материјала по корисницима; састављање статистичког извештаја промета квартално и годишње у свим угоститељским јединицама по артиклима.

У 2020. години, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање је у обавези да:

- у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 33/2015), изврши обраду свих пописних листа нефинансијске имовине Управе (за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал) а у складу са Актом о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза Управе, изврши свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом на дан 31.12.2019. године;

- на основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, број 63/2013, 73/2017 и 76/2017) где је, између осталог, прописано да Управа за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа у складу са законом води помоћне књиге основних средстава, до 31.03.2020. године изврши обраду пописних листа за укупно 76 органа и организација и након усаглашавања стања из помоћних књига сваког појединачног корисника са стањем главне књиге, корисницима достави све неопходне податке за састављање Обрасца 1 – Биланс стања и извештаја који подносе Дирекцији;

- сагласно одредбама Правилника о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС“, 65/2014), до 28.02.2020. године достави Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Образац СВИ 1 (Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2019. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2019. године) у складу са правилником који прописује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем;

- на основу Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини, до 28.02.2020. године за сваку непокретност појединачно Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достави НЕП образце – евиденција непокретности. Такође, уз достављање НЕП образаца Републичкој дирекцији потребно је доставити Збирни извештај о непокретностима (ЗОС образац);

- сагласно одредбама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. Закон 103/2015 и 99/2016), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06) и Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, број 18/2015) изради на готовинској основи финансијске извештаје (Образац 1 – Биланс стања и Образац 5 – Извештај о извршењу буџета) за период 01.01.2019. – 31.12.2019. године и најкасније до 31.03.2020. године достави Министарству финансија – Управи за Трезор;

- до марта месеца 2020. године изради и достави Заводу за информатику и статистику Годишњи извештај о инвестицијама у основне фондове за 2019. годину (ИНВ-01), а сагласно одредбама члана 12. став 1. Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 26/2001, 45/2002, 80/2002, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012, 47/2013, 68/2014, 95/2018, 99/2018 и 86/2019) Управи јавних прихода града Београда достави Пореску пријаву о утврђеном порезу на имовину за 2019.годину – (ППИ-1);

- квартално изради и достави Министарству финансија – Управи за Трезор Извештаје о извршењу буџета – Образац 5 по програмским активностима и пројектима као и Образложења великих одступања између одобрених и извршених средстава;

- на свака четири месеца 2020. године свим корисницима који користе канцеларијски материјал из магацина у Немањиној бр. 22-26, Немањиној бр. 11 и Булевару Михајла Пупина бр. 2, достави Извештај о потрошњи канцеларијског материјала;

- свим купцима квартално достави захтев за усаглашавање потраживања/обавеза путем Извода отворених ставки и појединим корисницима опомену пред утужење;

- до августа 2020. године изради и достави Заводу за информатику и статистику Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2019. годину – КГИ-03/2016;

- директору Управе и помоћнику директора Сектора за угоститељске услуге квартално достави Извештаје о оствареним приходима и расходима угоститељских јединица (што подразумева кварталну обраду пописних листа укупно 109 угоститељских јединица, робно и финансијско усаглашавање са сваким објектом понаособ, обрачун прихода). У циљу постизања максималне тачности у извештавању, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање је са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремање хране и пићем иницирало на месечном нивоу усаглашавање стања, а од јуна месеца 2015. године на кварталном нивоу Записник о савјештању пословних књига.

Циљеви Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање у 2020. години:

- економичност – израда Извештаја о извршењу буџета (Образац 5) и Биланса стања тј. пружање веродостојних података и информација о стању и променама на имовини, потраживањима и обавезама, приходима и примањима, расходима и издацима уз поштовање закона и штедљиво трошење законом одобрених средстава;

- ефикасност – у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2020. годину планирамо: књижење веродостојне документације, детаљну проверу свих прокњижених пословних промена, усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом, главне књиге са дневником, израду Извештаја о извршењу буџета (Образац 5) и Биланса стања (Образац 1) ;

- ефективност – правилно обухватање свих књиговодствених промена, вођење помоћних пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства, помоћних пословних књига основних средстава за републичке органе и организације; усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом у складу са законским оквирима.

2.4. Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином

Комерцијално-набавна служба врши набавку и дистрибуцију потрошног канцеларијског материјала, тонера, санитарског материјала, материјала за одржавање хигијене и потрошног материјала за техничко одржавање пословних зграда републичких органа.

Руковање имовином обухвата пријем и евиденцију основних средстава; расходовање основних средстава; попис основних средстава и уступање основних средстава.

Магацинско пословање обухвата пријем робе у магацин, издавање робе из магацина, а с обзиром на пораст броја пријемница/излазница у односу на претходне године и чињеницу да тај број зависи углавном од захтева корисника, у 2020. години очекујемо да ти бројеви буду већи од броја у 2019. години.

Циљеви Одељења за комерцијално-набавне и послове руковања имовином

– економичност – благовремена набавка и преузимање од добављача канцеларијског материјала, основних средстава и ситног инвентара, у складу са планом набавки Управе;

– ефикасност – редовна испорука потрошног и канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи;

– ефективност – пријем и обележавање основних средстава, пресељење основних средстава, расход основних средстава и ситног инвентара и годишњи попис основних средстава, у складу са кретањем основних средстава и ситног инвентара.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за правне и административне послове образоване су уже унутрашње јединице, и то:

- Одељење за правне и опште послове;
- Одељење за људске ресурсе;
- Одељење за јавне набавке;
- Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове;
- Одељење за административне послове.

3.1. Одељење за правне и опште послове

Ради обављања послова из делокруга Одељења за правне и опште послове образоване су две уже унутрашње јединице: Одсек за правне послове и Група за опште послове.

3.1.1. Одсек за правне послове

У Одсеку за правне послове планира се обављање следећих послова: правни послови, праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; припремање уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; обрада предмета и учествовање у поступку пред судом и другим органима; сарадња са Државним правобранилаштвом; сарадња са Дирекцијом за имовину Републике Србије; обрада захтева и сачињавање одговора по захтевима за информације од јавног значаја; послови реформе државне управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; стручна и административна помоћ у спровођењу дисциплинског поступка; ангажовање лица преко омладинских и студентских задруга; израда решења на основу захтева сектора и запослених (решења о пријему радова и стручном надзору, решења о рефундацији трошкова, решења о коришћењу службених мобилних телефона, решења за службени пут, решења за накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада и сл.); обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе.

Одсек континуирано пружа стручну правну и техничку помоћ раду Дисциплинске комисије и лицу овлашћеном за утврђивање одговорности намештеника – куцање записника, упозорења, позива и сл. и обавља стручне послове у Комисији за отпис и расход основних средстава и ситног инвентара.

План Одсека је да и у 2020. години редовне послове који не могу да се планирају квантитативно (израда решења из делокруга рада Одсека, израда извештаја и уговора из домена рада Одсека, припрема и израда изјашњења и поднесака у вези судских предмета, вођење разних евиденција, обављање административних и других послова) завршава благовремено, квалитетно и ефикасно у задатим роковима.

Одсек за правне послове у обављању својих послова примењује Процедuru правни послови, Процедuru израда плана рада Управе и Процедuru судски поступци.

Примењујући наведене процедуре Одсек за правне послове поступа у складу са системом управљања квалитетом стандардом ISO 9001:2008 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2013.

3.1.2. Група за опште послове

У Групи за опште послове планира се обављање следећих послова: израда Плана годишњих одмора државних службеника и намештеника запослених на неодређено и одређено време и израда Плана годишњих одмора државних службеника на положају; израда појединачних решења о коришћењу годишњих одмора за све запослене; послови у вези подношења захтева осигуравајућем друштву за накнаду штете причињене на имовини Управе и послови у вези подношења захтева за накнаду штете за запослене у осигураним случајевима; контрола документације и израда решења о раду дужем од пуног радног времена (прековременом раду); прикупљање документације и израда одлука и решења из стамбене области; вођење поступака за утврђивање одговорности намештеника због повреда дужности из радног односа и израда решења; послови у вези повреда на раду – прикупљање документације и

сачињавање извештаја о повредама на раду и прослеђивање Републичком фонду за здравствено осигурање.

Поред наведених послова у Групи за опште послове обављају се и стручни послови у Комисији за отпис и расход опреме (основних средстава и ситног инвентара), као и стручни послови у Комисији за доделу солидарних помоћи запосленима.

План Групе је да и у 2020. години редовне послове који не могу да се планирају квантитативно (израда решења из делокруга рада Групе, сачињавање извештаја о повредама на раду, израда решења о изреченим мерама након спроведених поступака за утврђивање дисциплинске одговорности намештеника, подношење захтева осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и запослених, пружање стручне и административне помоћи Стамбеној комисији и Комисији за доделу солидарних помоћи) завршава благовремено, квалитетно и ефикасно у задатим роковима.

Група за опште послове у обављању својих послова примењује Процедuru општи послови.

Примењујући наведену процедуру Група за опште послове поступа у складу са системом управљања квалитетом стандардом ISO 9001:2008 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2013.

3.2. Одељење за људске ресурсе

Одељење за људске ресурсе у обављању својих послова примењује Процедuru заснивање и престанак радног односа, Процедuru остваривање права из радног односа, Процедuru обука запослених, Процедuru оцењивање и напредовање, и у плану је израда Процедуре вредновање радне успешности и напредовање, а у складу са позитивним законским прописима ради остваривања права и обавеза државних службеника и намештеника из радног односа.

Примењујући наведене процедуре Одељење за људске ресурсе поступа у складу са системом управљања квалитетом стандардом ISO 9001:2008, ISO 9001:2015 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2013.

У Одељењу за људске ресурсе планирана је израда Нацрта кадровског плана у складу са предлогом Закона о буџету; израда Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа (израда решења за приправност; израда решења додатка за рад ноћу; израда решења за рад на дан државног празника; израда решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време; израда решења о престанку радног односа, израда решења за регулисање отпремнине за запослене којима престаје радни однос ради одласка у старосну пензију; израда решења о породилском одсуству, одсуству са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; припрема и израда решења за доделу јубиларних награда; израда решења о плаћеном и неплаћеном одсуству; израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); послови спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника (прегледи годишњих циљева и извештаја о вредновању радне успешности; израда решења о

вредновању радне успешности; израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању; стара се о обезбеђењу и контроли квалитета вредновања радне успешности у Управи, о чему сањичава годишњи извештај са свим подацима прописаним чланом 35. став 1. Уредбе о вредновању радне успешности („Службени гласник РС“, бр. 2/19 и 69/19) и доставља га СУК-у); у складу са Уредбом за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава припремање молбе и ПРМ обрасца; обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи – израда евиденција о испуњености услова за радно место, израда записника, закључака и решења и др.); вођење кадровских и других евиденција (Пербит програм); евиденције у складу са Законом о заштитом података о личности; израда статистичких и других извештаја (статистички преглед структуре запослених и достава тих података Служби за управљање кадровима, овера података броја запослених (Регистар запослених) за Министарство финансија – Управа за трезор, као и статистички преглед укупног броја запослених и преглед сати прековременог рада по секторима; провера лица кроз оперативне евиденције; обављање стручних и других послова за запослене (израда потврда и попуњавање образаца), као и из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања (електронске пријаве и одјаве кроз Централни регистар обавезног социјалног осигурања) и остваривања других права из радног односа и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за људске ресурсе планира се праћење и анализа оспособљености људских ресурса Управе; израда програма стручног усавршавања државних службеника; праћење реализације програма стручног усавршавања државних службеника (пријава запослених за обуке у сарадњи са Националном академијом за јавну управу) и вођење евиденције стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи; праћење развоја људских ресурса у Управи; праћење и примена међународних и домаћих стандарда квалитета, истраживање и развој стандардизације; праћење, проучавање и пружање информација у вези стручне помоћи у циљу спровођења стандардизације у складу са стандардима ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 и НАССР система; дефинисање програма и планова едукације и оспособљавања запослених у Управи и други послови из делокруга рада Одељења.

3.3. Одељење за јавне набавке

Одељење за јавне набавке у оквиру свог делокруга рада у 2020. години поступаће у складу са:

1. Годишњим планом набавки за 2020. годину Управе и
2. Годишњим планом централизованих јавних набавки за 2020. годину.

Одељење за јавне набавке припрема План јавних набавки за 2020. годину на основу исказаних потреба за јавним набавкама свих сектора у саставу Управе.

План одређује и прецизира поступке јавне набавке које ће се спроводити у наредној години и садржи следеће податке: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке, укупну процењену вредност јавне набавке и по годинама, врсту поступка јавне набавке, оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључења уговора, оквирни датум трајања уговора.

У том смислу план рада Одељења одређен је планом јавних набавки за 2020. годину Управе.

На основу члана 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) директор Управе доноси План јавних набавки за 2020. годину који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе у року од 10 дана од дана доношења као и све измене и допуне Плана набавки.

План јавних набавки за 2020. годину налази се у фази усаглашавања са Финансијским планом Управе.

У предлогу Плана набавки за 2020. годину Управе планирано је око 210 поступака.

Након доношења Плана набавки за 2020. годину Одељење доставља захтев за давање сагласности за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора Министарству финансија које Управа планира да спроведе у 2020. години, а чије се плаћање захтева у више година у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“, број 31/13).

Сходно члану 132. Закона о јавним набавкама Одељење за јавне набавке ће прикупљати и евидентирати податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама (током 2020. године).

Након израде кварталних извештаја исте ће достављати у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, тромесечно и то:

- до 10.01.2020. године Извештај за IV квартал 2019. који садржи Извештај о извршењу плана за 2019. годину Управе;
- до 10.03.2020. Извештај за I квартал 2020. године;
- до 10.7.2020. године Извештај за II квартал 2020. године и
- до 10.10.2020. године Извештај за III квартал 2020. године.

Сваки квартални извештај садржи 10 различитих извештаја, и то:

1. Извештај о спроведеним поступцима јавне набавке.
2. Извештај о спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе закона.
3. Извештај о спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда.
4. Извештај о трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке.
5. Извештај о закљученим уговорима о јавној набавци.
6. Извештај о јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова.
7. Извештај о измењеним уговорима о јавној набавци.
8. Извештај о обустављеним поступцима јавне набавке.
9. Извештај о поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима.
10. Извештај о извршењу уговора о јавној набавци.

Управа ће на основу Уредбе о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране

Управе као тела за централизоване јавне набавке („Службени гласник РС”, бр. 93/15) и Одлуке о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити Управа у 2020. години („Службени гласник РС”, број 61/16) спроводити следеће поступке централизованих јавних набавки, и то:

1) добра:

- (1) рачунарски материјал – тонери (осим за тонере набављене на основу цјн која је покренута у 2019. години);
- (2) рачунарска опрема – хардвер (чија појединачна вредност не прелази износ од 500.000,00 динара);
- (3) канцеларијски намештај;
- (4) превозна средства (уколико наручиоци прибаве сагласност у складу са важећим прописима);

2) услуге:

- (1) електронске комуникационе услуге – мобилна телефонија;
- (2) електронске комуникационе услуге – интернет;
- (3) електронске комуникационе услуге – услуга преноса путем оптичких влакана;
- (4) услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и комуникационе опреме) – само за опрему која није била предмет цјн у 2019. години или је набављена у 2019. години;
- (5) услуге чишћења зграда;
- (6) осигурање имовине;
- (7) осигурање запослених;
- (8) осигурање возила.

Одељење за јавне набавке на основу података појединачних наручилаца који су унети у Информациони систем централизованих јавних набавки припремило је Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки за 2020. годину на који је Влада дала сагласност Решењем 05 број: 404-10316/2019 од 17.10.2019. године („Службени гласник РС“, број 74/19).

План рада Одељења одређен је и Годишњим планом централизованих јавних набавки за 2020. годину.

У Годишњем плану централизованих јавних набавки за 2020. годину планирано је 12 набавних категорија чији ће предмети бити обликовани по партијама увек када је то могуће на основу којих ће се закључити исто толико оквирних споразума, а што је већ одређено у Информационом систему централизованих јавних набавки Управе.

Циљеви који се постижу реализацијом Плана јавних набавки за 2020. годину Управе и Годишњег плана централизованих јавних набавки су набавка разних врста добара, услуга и радова, како за потребе Управе, тако и за потребе других државних органа и организација, укључујући и правосудне органе са што већим уштедама буџетских средстава.

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

Одељење за јавне набавке у обављању својих послова поред примене Закона о јавним набавкама и подзаконских аката примењује Процедuru за поступак јавних набавки и Процедuru за поступак централизованих јавних набавки у складу са системом управљања квалитетом стандарда ISO 9001:2008, ISO 9001:2015 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2013.

У 2020. години Одељење за јавне набавке ће спроводити поступке у складу са новим Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91 од 24.12.2019. године) који ступа на снагу 01.01.2020. године, а који ће се примењивати од 01.07.2020. године.

3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове

У Одељењу се у 2020. години планира обављање следећих послова:

- документалистичка стручна обрада прописа објављених у Службеном гласнику Републике Србије, Службеном гласнику Републике Србије – међународни уговори, Службеном листу града Београда и Службеном листу АП Војводине;

- дневна обрада и ажурирање прописа по пристизању гласила, то јест унос података о пристиглом гласилу у шифарник издања, праћење животног циклуса прописа почев од датума ступања на снагу, датума његове примене, датума објављивања, датума важења и датума престанка важења; повезивање основног прописа са свим накнадним модификацијама, укључујући и одлуке и решења Уставног суда, обрада прописа према врсти прописа, према доносиоцу прописа и области коју правни пропис регулише, унос правног основа за доношење прописа и повезивање свих прописа који имају исти правни основ, као и одабир територијалне јединице на коју се пропис односи;

- скенирање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у PDF формат, као и повезивање прописа са сликовним документом у TIF формату;

- унос података и ажурирање шифарника издања, шифарника гласила, шифарника области, шифарника територијалних јединица, шифарника врсте прописа и шифарника слика;

- повезивање свих скенираних страна са прописима у Базе правних прописа;

- услуживање корисника прописима (штампање прописа, слање прописа електронском поштом у ПДФ формату или директним линком на тражени пропис, давање информација о прописима итд.);

- уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање (12 бројева годишње), односно селекција новообјављених прописа у службеним гласилима и њихов приказ по областима у Билтену, одабир текстова из старих публикација објављених крајем 19. и почетком 20. века, њихово скенирање и приказ у сваком броју, одабир монографских публикација као препорука за читање, приказ новонабављених књига у претходном периоду, израда статистике за листе најчитанијих књига у претходном месецу, као и скенирање насловних страна најновијих серијских публикација које се дају на увид корисницима Билтена;

- ажурирање адресара корисника Информативног билтена праћењем постављења и именованја кроз Базу правних прописа;

- праћење коришћења Базе правних прописа на интернету и вођење евиденције о броју приступа Базе; стручна обрада монографских публикација, одређивање сигнатуре према УДК (Универзалне децималне) класификацији, унос података у инвентарске књиге (инвентарске књиге монографских и серијских публикација и инвентарска књига за стару и ретку књигу) и унос података у електронски каталог;

- израда каталожских листића за ауторски и предметни каталог;

- наручивање стручних публикација премуд списку одобрену од стране директора Управе за текућу годину, и обрада рачуна за све годишње претплате за целу Управу;

- услуживање корисника целокупним библиотечким фонду, као и израда тематских библиографија;

- редовно ажурирање података о књижном фонду на веб страници Управе;

- обука корисника, по траженом захтеву, за веб апликацију Базе правних прописа;

- рад на пројекту *Дигитална библиотека* кроз дигитализовање старих монографских публикација од 1868. године, скенирање страница, прекуцавање садржаја, уколико је саставни део публикације, како би се он линковао са текстом, као и праћење постављања публикација на сајт Управе;

- рад на пројекту *Избор старих прописа* кроз дигитализовање старих прописа који нису саставни део Базе правних прописа, од 1868. па надаље, то јест одабир, скенирање, разврставање по областима и години објављивања прописа и праћење постављања на сајт Управе;

- инсталација новог библиотечног софтвера и обука запослених за рад на њему.

Циљеви Одељења у 2020. години: дневна ажурност обраде прописа и тачност података о статусу правног прописа у Базе, као и ефикасно и прецизно услуживање корисника траженим подацима о валидности прописа, односно агилно услуживање целокупном библиотечком грађом.

3.5. Одељење за административне послове

Трајни циљ представља ефикасан рад Одељења за административне послове у чијем саставу су:

- Писарница републичких органа управе;
- Писарница у згради Владе Републике Србије;
- Одсек за припрему и отпремање поште;
- Одсек за архивске послове.

Активности:

- пријем поште;
 - сигнирање и завођење поште;
 - здружење и допуна накнадно приспелих поднесака;
 - пресигнација предмета;
 - архивирање предмета;
 - израда архивских књига за 2016. и 2017. годину;
 - сређивање архивске грађе и предаја Архиву Србије (1986, 1987, 1988. година);
 - селидба и сређивање архивске грађе из ул. Немањине 22-26 у ул. Мајке Јевросиме 51;
 - формирање захтева за прелазак на е-канцеларијско пословање;
 - увођење електронског канцеларијског (е-канцеларијског) пословања у органима државне управе.
- Рок: 2020. трајни

Ризици:

- недовољна опремљеност писарница;
- недостатак пословног простора;
- недовољно обучени кадрови (обука запослених за е-управу).

Индикатори:

- број предмета у првих шест месеци 2019. године у Писарници републичких органа управе;
- број новопримљених предмета: 764.266;
- број предмета у интерном року: 52.324;
- број накнадно приспелих допуна: 304.255;
- број експедованих писмена путем поштанских услуга: 628.329;
- број експедованих писмена путем курирске службе: 129.552;
- деташиране писарнице републичких органа управе (писарница у згради

Владе, писарница републичких органа управе Палата Србија, Булевар Михајла Пупина бр. 2, писарница републичких органа управе Омладинских бригада 1) подаци нису урачунати, пројекција се односи на Писарницу републичких органа управе у Немањиној бр. 22-26.

Одељење за административне послове у обављању својих послова поступа у складу са стандардом ISO 9001:2008 и стандардом ISO 27001:2013, примењујући Уредбу о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању, Уредбу о електронском канцеларијском пословању и Уредбу о листи и категоријама регистратурског материјала са роковима чувања.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање обавља послове и радне задатке из своје надлежности у преко 70 објеката пословног и репрезентативног карактера, које користе Председништво, Влада, министарства и републички органи и организације у укупној површини од преко 260.000 м².

Број објеката у надлежности Управе је у сталном порасту. У 2020. години у надлежност се додаје објекат у Косовској улици бр. 31 (корисник Државно правобранилаштво), нето површине сса 3500 m².

Већи део обима пословања се односи на објекте који су споменици културе или се налазе у заштићеном подручју, што подразумева посебне процедуре при реализацији инвестиционих радова.

Организационо обим деловања Сектора обухвата 4 области:

- област инвестиционе изградње и адаптације објеката;
- област инвестиционог и текућег одражавања објеката;
- област инвестиционог и текућег одржавања инсталације и опреме;
- област превентивно техничке и противпожарне заштите.

За наведене области рада систематизовано је 144 извршиоца, од којих је 17 непопуњено, а због одласка у пензију, до краја године остаће још 4 упражњена радна места, што представља озбиљан проблем у даљем редовном и одговорном извршавању обавеза и радних задатака у надлежности Сектора.

4.1. Област инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката

У овој области у 2020. години планира се:

- завршетак уговорених или већ започетих радова и активности у 2019. години;
- реализација инвестиционих радова предвиђених Планом ЈН Управе за 2020. годину (што обухвата припрему техничке документације за покретање ЈН, организацију и надзор над извођењем радова од стране именованих лица, обављање прегледа и примопредаје извршених радова, обједињавање документације за архивску грађу);
- вршење стручних услуга из области технике као што су: вршење процена потребних улагања за санације, реконструкције и адаптације објеката и инсталација, израда техничке документације, покретање ЈН, организација и надзор над извођењем радова и обављања примопредаје извршених радова, а за потребе других органа државне управе;
- контрола квалитета изведених радова до истека гарантног периода;
- набавка добара и услуга за опремање ентеријера пословних, репрезентативних и угоститељских простора;
- прикупљање, руковање и архивирање техничке и пројектне документације објеката у надлежности Управе; прибављање сагласности и одобрења у вези са одредбама Закона о планирању и изградњи;
- прикупљање, евидентирање и праћење података о распореду органа и корисника по објектима;
- евиденција, праћење и аналитика потрошње енергената (електрична енергија, грејање, вода), одржавања хигијене и осталих месечних трошкова по објектима;

- планирање и спровођење мера енергетске ефикасности (енергетски менаџмент) и заштите животне средине;
- евиденција, заштита и рестаурација уметничких дела и културних добара;
- протоколарне и организационе активности приликом припреме и реализације различитих скупова и манифестација на међудржавном и министарском нивоу, радним састанцима, презентацијама и сл., претежно у Палати Србија;
- перманентно усавршавање кроз едукативне програме СУК и ИКС, посете сајмовима и другим стручним предавањима.

Преглед планираних активности по објектима:

Палата Србије

- санација фонтане;
- адаптација санитарних чворова свечаног дела објекта;
- репарација специјалних тепиха;
- замена итисона на централном делу;
- санација стаза, тротоара и платоа;
- санација дела спољне расвете;
- санација источног улаза у објекат;
- набавка и уградња јарбола;

Трг 14. октобра бр. 6 у Нишу:

- извођење радова на адаптацији простора додељеног ДРИ;

Андрићев Венац 1

- заштита камених облога спољних тераса хидрофобним премазом;

Немањина 11

- израда пројекта модернизације лифтовског постројења;

Немањина 22-26

- наставак радова на замени конденз мреже;
- наставак адаптације санитарних чворова у објекту;
- енергетска санација калканске фасаде у Ресавској улици;
- извођење радова на кишној канализацији централног дела објекта.

Омладинских бригада 1

- санација хидроизолације кровних површина и надстрешница;
- модернизација лифтовског постројења;
- радови на повећању притиска у хидрантској мрежи;

Влајковићева 10

- замена водоводног прикључка;

Дечанска 8

- реконструкција дела санитарних чворова;

Захумска 14

- санација дела санитарних чворова;

Булевар краља Александра 84

- модернизација лифтовског постројења;

Напомена:

Наведени план представља веома редуковане потребе у смислу радова, услуга и набавке добара у односу на стварне потребе објеката и корисника из разлога веома скромних буџетских средстава опредељених за наведену сврху на годишњем нивоу. Такође, коначан план активности за 2020. годину биће дефинисан након усвајања Плана ЈН Управе за 2020. годину.

Остале активности:

- припрема тендерске документације за ЈН са стручно-техничког аспекта, вршење стручног надзора над извођењем радова и учешће у примопредаји истих за радове у надлежности других органа државне управе;
- припрема тендерске документације за ЦЈН канцеларијског намештаја;
- припрема тендерске документације за ЈН за извођење радова и пружање услуга на годишњем нивоу (грађевинско-занатски, електро, столарски радови, репарације стилског намештаја, тапетарски радови и сл.) као и набавка тепиха, теписона и завеса;
- годишњи радови на хигијенском одржавању термо блокова и ресторанских простора;
- стручно-техничка подршка на пословима израде пројектне документације и извођења радова на репрезентативним објектима.

4.2. Област инвестиционог и текућег одржавања објеката

Област инвестиционог и текућег одржавања објеката, обухвата делатности у циљу омогућавања редовног коришћења пословног простора, обављање редовних и периодичних прегледа објеката у циљу планирања инвестиционог одржавања, организовање грађевинско-занатских радова на инвестиционом и текућем одржавању објекта, поправке и хитне интервенције на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања водовода и канализације, грађевинске браварије и столарије у објектима који су у надлежности Управе.

Преглед најзначајнијих послова из области инвестиционог и текућег одржавања објекта који ће се реализовати током планског периода обухватају области:

- грађевинарства:

Интервенције на хидроизолацији равних и косих кровова, заштити фасаде, металних и стаклених површина, уређење пословног простора за њихово редовно коришћење - кречење, фарбање, столарско-браварски радови, поправка делова намештаја и ентеријера, набавка намештаја и друге канцеларијске опреме, постављање паркета, ламината, керамичких плочица и других подних облога, набавка тепиха, итисона, тракастих завеса и венецијанера, набавка грбова, застава и натписа и других добара, уређење два тениска терена, одржавање прилазних стаза и дворишта објекта, и други слични послови;

- ентеријера:

Организација пресељења, набавке, размештаја и чувања намештаја,

опремање пословног простора подним и зидним засторима и другом опремом (државним обележјима, стоним лампама, сликама, огледалима и сл.);

– хидротехнике:

Редовно чишћење кровних сливника и олука, одгушење водоводних и канализационих инсталација, контрола исправности сепаратора масти, замена електричних бојлера и елемената течећих места, сервис хидрантске мреже и други послови;

– хигијене:

Редовно чишћење пословних просторија, сала, кабинета и осталог техничког простора, прање ентеријерских декоративних елемената, полирање намештаја, подних и зидних површина, прање тепиха, завеса и других застора, прање прозора и фасадних склопова, дезинфекција, дератизација, дезинсекција и други послови из области хитних интервенција и налога инспекцијских органа (чишћења и отапања снега, уклањање последица изливања воде и почетних пожара и сл.);

– остало

Послови адаптације, реконструкције, уређења и опремања простора за омогућавање њиховог редовног коришћења и сеоба инвентара и опреме корисника.

Активности припреме и уређења платоа, свечаних салона и централног простора Палате Србија.

Послови организације дежурства стручних радника за руковање опремом и надзор стања простора и радова у време свечаних и протоколарних активности, предавања и скупова најразличитијих садржаја, као и при извођењу радова у зградама републичких органа.

4.3. Област инвестиционог и текућег одржавања објеката, инсталација и опреме

Област инвестиционог и текућег одржавања објеката, инсталација и опреме обухвата периодичне прегледе, редовне сервисе, ревизије и ремонте следећих система, постројења, уређаја и инсталација, инсталираних у објектима који су у надлежности Управе:

Преглед техничких система, постројења и уређаја:

- 13 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW;
- 23 дизел агрегата укупне снаге 5,87 MW;
- 41 лифт са електромеханичким управљањем од којих су 21 путнички лифт, а 20 су малотеретни и теретни лифтови;
- 37 путничких лифтова са микропроцесорским управљањем различитих произвођача;
- 9 хидрауличних лифтова;
- 4 платформе за инвалиде, што укупно чини 91 лифтовско постројење;
- 36 подстаница за грејања укупног топлотног капацитета 14,9 MW;
- 12 котларница са котловима на лож уље;
- 18 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе;
- 82 клима коморе;

- 872 fen-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1);
- 2.226 сплит јединица;
- 300 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 30 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења;
- 15 конференцијских система;
- 40 телефонских централа са преко 8000 прикључака и телефонских апарата;
- 30 противпожарних централа са преко 5000 детектора пожара;
- 4 система аутоматског гашења пожара;
- 11 система видео надзора;
- 15 кабловских дистрибутивних ТВ система;
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете;
- 4 сепаратора масти;
- 2 160 мобилних противпожарних апарата на укупно 54 објекта;
- 603 пожарна спољна и унутрашња хидранта (40 надземних, 20 подземних и 543 унутрашњих);
- 600 уређаја у функцији заштите од пожара (пп светиљке, пп клапне, аутоматска врата, електричне капије и рампе, хаубе за одсис масних испарења, уређаји громобранске заштите и сл.).

Термотехничке, водоводне, електро и електронске инсталације:

- инсталације општег и сигурносног (помоћног и противпаничног) осветљења;
- електроенергетски и електромоторни развод прикључница и технолошких прикључака;
- системи уземљења и изједначења потенцијала металних маса;
- електромоторни погон система климатизације, грејања и хлађења;
- електромоторни погон технолошких прикључака;
- топлотне подстанице грејања и хлађења;
- клима секције за грејање и хлађење;
- вентилациони системи;
- телекомуникациона инсталација – структурни кабловски систем;
- инсталација аутоматске дојаве и гашења пожара;
- инсталације водовода и канализације и хидрантске мреже за гашење;
- инсталација видео надзора, контроле приступа и алармних система;
- инсталација кабловског дистрибутивног ТВ система.

Област електротехнике:

Редован сервис опреме у трафо постројењима, периодична месечна контрола дизел агрегата, испитивање громобранске инсталације и електричних инсталација за заштиту од електричног удара, контрола спољњег и унутрашњег осветљења, прикључница и технолошких прикључака, контрола и преглед противпаничног светла на путевима евакуације, преглед и контрола електромоторног погона термотехничких система и уређаја, редовно сервисирање техничких средстава за заштиту од пожара, периодични прегледи система за дојаву и гашење пожара, руковање и одржавање система безбедности, одржавање телекомуникационе опреме и успостављање редовних и специјалних веза у области телефоније, припрема снимања

седница и праћења протоколарних активности и други послови. Инсталирање конференцијских система и система озвучења и снимања тока догађаја у Палати Србија и Клубу посланика.

Област термотехнике:

Руковање термоенергетским постројењима – опремом у котларницама, клима станицама и топлопредајним подстаницама, периодични ремонти, сервис и преглед система за грејање, хлађење и климатизацију, редовно одржавање одсисних канала масних испарења, преглед и контрола субјеката заштите од пожара – противпожарних клапни, чишћење елемената термо блокова од наслага масних испарења, сервис и замена елемената грејних система (радијатора, fan coil апарата, вентилатора и пумпи, фреквентних регулатора и других уређаја аутоматике у систему централног надзора и управљања), инсталирање и сервис сплит јединица, редовна замена филтера у системима проветравања и други послови.

4.4. Област заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине, физичке и превентивно-техничке заштите

Област заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, физичке и превентивно-техничке заштите обухвата послове заштите објеката у смислу физичке и превентивно-техничке заштите и заштите од пожара. Праћење стања примењених мера заштите од пожара, редовни периодични сервиси и контроле система и инсталација у функцији заштите од пожара (стабилних система за аутоматску детекцију и гашење пожара, мобилних противпожарних апарата и хидрантске мреже), обраду захтева и издавање одобрења за послове заваривања, резања и лемљења, сарадња са инспекцијским органима, обука корисника и нормативна регулатива.

Отклањање недостатака у складу са петогодишњим планом дефинисаним у Плановима заштите од пожара за објекте разврстане у другу категорију заштите од пожара, као и поступање по обавезама и препорукама из Акта о процени ризика на радним местима.

Организовање и контрола физичко-техничког и противпожарног обезбеђења на преко 50 објеката у надлежности Управе. Сарадња са другим државним органима у изради планских докумената из области одбрамбених припрема.

Израда планских докумената о праћењу опасног отпада и организовање безбедног превоза и испоруке истог овлашћеним фирмама.

4.5. Предлози за побољшање ефикасности рада Сектора:

- попуњавање упражњених радних места извршиоцима адекватне струке;
- повећање броја извршилаца по систематизацији, из разлога константног повећања обима посла, односно броја објеката у надлежности Управе и органа којима се пружа стручно-техничка подршка;
- набавка већег броја јефтиних мобилних телефона класичног типа, за мајсторе и оперативце на терену.

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

У Сектору за послове саобраћаја обављају се послови: превоз службеним возилима за потребе републичких органа на основу Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15), редовно сервисирање, одржавање, гаражирање и паркирање возила, праћење и унапређење безбедности у складу са законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, анализа стања и експлоатација возила, израда месечних и годишњих извештаја и други послови из делокруга рада Сектора.

Наведени послови обављају се у Одељењу саобраћаја и Одељењу одржавања.

Планиране активности у 2020. години:

- превоз корисника у складу са Уредбом о начину коришћења службених возила са 280 моторних возила која су додељена Управи на управљање;
- издавање месечних путних налога за сва возила и израда месечних Извештаја о утрошку горива и пређеној километражи;
- редовно одржавање и сервисирање, издавање налога за оправку возила, регистрација и осигурање возила;
- управљање процесом надокнаде штете на возилима;
- редовно покретање иницијатива за јавне набавке добара и услуга и учествовање у изради техничке документације за потребе Сектора и других државних органа;
- припрема документације за расход и отуђење из државне својине возила, где је корисник Управа, а која су због амортизованости или као последица саобраћајне незгоде искључена из даљег учествовања у саобраћају;
- издавање Овлашћења ради добијања Међународне дозволе за управљање возилом власништава Управе у иностранство, као и издавање Овлашћења за управљање возилом Управе на основу члана 8. став 2. Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15) возачима који нису радници Управе;
- сарадња са Министарством унутрашњих послова, достављање података о лицима која су починила саобраћајне прекршаје, као и евиденција саобраћајних прекршаја;
- контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије;
- упућивање возача на претходне и периодичне лекарске прегледе;
- прикупљање и обрада података о коришћењу возила која су предмет донације Владе Јапана Влади Републике Србије, а коначан текст Извештаја о коришћењу возила закључно са 31.03.2020. године биће достављен корисницима до средине априла 2020. године у форми дефинисаној од стране представника Јапанске амбасаде;

- за потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај, Управа на основу писмених захтева корисника обезбедиће у 2020. години преко 200 паркинг места на јавним површинама на територији града Београда;
- издавање дозвола за паркирање и контрола паркинг места која су у надлежности Управе, а за потребе службених возила (Немањина улица, Ресавска улица, Ресавска бокс, Палата Србије, СИВ 3, Светогорска и Булевар краља Александра бр. 84);
- континуиран рад са возачима и указивање на услове које треба испунити за безбедно учествовање са возилом у саобраћају;
- похађање периодичне обуке, односно периодични „СРС“ кроз обавезне семинаре унапређења у периоду важења квалификационе картице возача;
- преиспитивање прописаних процедура, као и евентуално уочене недостатке, односно увођење нових процеса у циљу унапређења рада ускладити са процедурама у складу са стандардом ISO 9001:2015.

Циљ Сектора је да се планиране активности реализују квалитетно, ефикасно и безбедно.

Све активности реализоваће се у складу са усвојеним Процедурама ISO 9001:2015.

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Сектор за угоститељске услуге, имајући у виду извршене активности из претходне године и потребе корисника планира следеће послове у 2020. години:

- у одељењима и одсецима за угоститељско-протоколарне услуге вршиће се припреме и пружање услуга на највишем државном нивоу: приједи поводом доласка шефова држава, влада, председника скупштина, разних министарских конференција, акредитација, радних група на различитим нивоима;
- приједи и обрада захтева за пружање угоститељских услуга и прослеђивање одговорним лицима;
- пружање угоститељско-протоколарних услуга на највишем нивоу у резиденцијалним и репрезентативним објектима;
- организовање дежурстава током приједи у резиденцијалним и репрезентативним објектима;
- припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања Скупштине и рада скупштинских одбора;
- услуге и послови везани за послужење приликом доласка страних делегација по кабинетима и салонима;
- свакодневно благовремено пружање услуге исхране запосленима у зградама републичких органа;
- у Сектору ће се континуирано током године пратити ценовници услуга и вршити измене;

- квартално ће се вршити финансијско-материјални пописи;
- радиће се на допунама норматива;
- свакодневно ће се пратити стање опреме – основних средстава и ситног инвентара ради обезбеђења услова за свакодневно функционисање;
- набавка основних средстава по објектима чија поправка је финансијски неисплатива;
- опремање кухињског дела у вили „Ворово“, уколико се определе средства за ту намену;
- континуирано праћење хигијенско санитарних норми, документације везане за HACCP стандард и осигурања безбедности хране у свим фазама производње у складу са Законом о безбедности хране;
- сарадња са инспекцијским службама и са акредитованом лабораторијом везано за микробиолошку исправност хране;
- запослени у Сектору су у обавези да обављају санитарни преглед сваких шест месеци;
- континуирано професионално усавршавање и едукација запослених;
- праћење и ресертификација HACCP стандарда, као и ISO 9001:2008 и ISO 9001:2015 стандарда на нивоу Управе;
- ресертификација HALAL квалитета, имајући у виду потребе страних делегација за послужењем по овом стандарду;
- послови везани за ФУК – финансијско управљање и контрола;
- наручивање робе од добављача и пријем у магацине, издавање робе уз требовања као и допремање до осталих организационих јединица;
- ажурност у обради података код магацинског пословања;
- припреме техничких спецификација и покретања поступака јавних набавки у складу са Планом набавки за Сектор;
- праћење реализације потписаних уговора.

Циљеви

- да се сви послови планирају и одраде професионално у складу са етиком коју налаже угоститељска струка како би крајњи корисници били задовољни;
- висок ниво квалитета и безбедности у пружању услуга на највишем државном нивоу;
- обезбеђивање угоститељских услуга са најнижом економском ценом запосленима у органима државне управе;
- настојање Сектора на одржавању нивоа услуга на досадашњем нивоу имајући у виду ограничења и умањења финансијских средстава, као и смањење броја запослених;

- радиће се на обезбеђивању извршилаца са посебним нагласком на радна места – кувар и помоћни кувар;
- унапређење организације свих радних јединица, а тиме и Сектора у целини.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове планира обављање следећих послова у 2020. години:

7.1. Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте

7.1.1. Одсек за резиденцијалне и репрезентативне послове

- предузимање свих послова и мера везаних за коришћење резиденцијалних објеката – Толстојева бр. 2а, вила Мир, вила у Ужичкој бр. 23 (која је уједно и репрезентативни објекат), вила „Бор“ у Кнеза Александра Карађорђевића бр. 75;
- припреме резиденцијалних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника као и предузимање свих послова и мера везаних за коришћење репрезентативних објеката као што су летњиковац Обреновић на Плавинцу код Смедерева, Краљичина вила на Опленцу код Тополе, Краљева вила на Опленцу код Тополе, ловачке виле у ловишту Ворово у оквиру националног парка Фрушка гора код Ердевика, вила „Копаоник“ у Врњачкој бањи;
- дневно одржавање хигијене;
- координација са Сектором за угоститељске услуге и заједничко учествовање у угоститељским услугама, ради што бољег смештаја и боравка гостију вила;
- координација са службом обезбеђења резиденцијалних објеката и поступање по правилницима службе;
- повремено позивање сервиса за одржавање хигијене, а по склопљеном уговору за генерално чишћење резиденцијалних и репрезентативних објеката, као и надгледање рада извршиоца услуга;
- праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, контактирање са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање објеката и са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима. Праћење рада пружаоца услуга;
- одржавање базена и базенске воде, координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежним службама које одобравају резултате испитане воде;
- извештавање надлежних служби о исправности воде у базенима;

– послови на текућем одржавању објеката у сарадњи са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање објеката.

Планирани су послови инвестиционог одржавања на резиденцијалним и репрезентативним објектима и пратећим објектима који им припадају:

- реконструкција фонтане у вили Мир;
- наставак реконструкција виле у булевару Александра Карађорђевића бр. 75;
- наставак изградње стаза у комплексу летњиковца Обреновић – вила Златни брег;
- наставак изградње заштитне ограде око летњиковца Обреновић;
- реконструкција канализационе и водоводне мреже у комплексу летњиковца Обреновић – виле Златни брег;
- реконструкција виле Грм на Опленцу – платоа и надстрешнице;
- реконструкције зидане ловачке куће у Ворову – фасаде, тераса и димњака, изградња прилазне стазе до септичке јаме у Ворову, инсталирање хидрофора у Ворову;
- обнављање бунара за заливање зелених површина око Палате Србија.

7.1.2. Одсек за хортикултуру

- одржавање свих парковских површина у оквиру свих резиденцијалних и репрезентивних објеката (травњака и парковских површина, садња и одржавање сезонског цвећа, украсног шибља и високе вегетације);
- проширење мреже система за заливање (по ПЈН 2020);
- одржавање парковских површина око Палате Србија – вршиће се биодекорација простора у свим објектима државне управе, припремање украсних аранжмана за потребе свих државних органа (скупова, манифестација, пријема и сл. по захтевима корисника);
- одржавање чистоће на паркинзима, улазима и стазама, чишћење снега испред и унутар свих резиденција и репрезентативних објеката и Палате Србија;
- припреме за зиму 2020/21 годину (прављење и смештење резерви соли и урее);
- одржавање комплетне расположиве механизације у оквиру Одсека за хортикултуру – позивањем изабраног сервиса, вођење евиденције о стању механизације, старање о гарантним роковима; старање о свим алатима;
- праћење рада пружаоца услуга за одржавање система за наводњавање у свим објектима. Пружалац услуга одржавања система за наводњавање се бира набавком услуга, а по ПЈН за 2020. годину;
- расписаће се набавка опреме за одржавање парковских површина;

- расписује се набавка за репроматеријал за хортикултуру по ПЈН за 2020. годину, тј. алат као што су лопате, метле, грабуље, тестере, разна уља и сл.;
- прати се испорука по уговору и потрошња по потребама.

7.2. Одељење Економије у Смедереву

- одржавање винограда и воћњака јабука по свим агротехничким мерама предвиђеним за такву врсту посла;
- редовни годишњи оперативни послови производње – берба грожђа и јабука, смештај у магацине, прерада путем енолошких процеса ради добијања вина и ракије у ринфузу;
 - поступање са добијеним полупроизводима по свим технолошким захтевима као и по Процедури Управе – вођење свих записа предвиђених у Процедури;
 - записи о преласку полупроизвода из једног стања материје у друго стање материје уз мерење и бележење количина у сваком процесу рада;
 - старање о адекватном третирању произведених количина вина и ракије у ринфузу; одржавање потребне температуре у просторијама за чување, као и третирање потребним гасом произведених количина;
 - одржавање непроизводних површина у целом комплексу;
 - послови на текућем одржавању свих објеката у оквиру Економије Смедерево, као што су обавештавање надлежних у сваком моменту о стању зграда и машина, а ради позивања пружаоца услуга који имају закључене уговоре са Управом;
 - старање о опреми и механизацији за одржавање винограда и воћњака, давање обавештења о стању механизације ради благовременог позивања сервиса задужених за одржавање механизације и машина;
 - планирање количине ђубрива и хемијских средстава за винограде и воћњаке, као и адекватно чување хемијских средстава приликом преузимања по закљученим уговорима;
 - прскање хемијским средствима воћњака и винограда по израђеном плану третирања воћњака и винограда који се израђује за сваку наредну годину;
 - достављање потреба за материјалом за хигијену и ситног инвентара, алатом, енолошким средствима, ђубривом, горивом, угљем и дрветом ради уношења потреба у спецификације набавки, као и требовање истих, након закључења уговора;
 - вршење лабораторијске провере произведених полупроизвода од грожђа и јабука – код изабране лабораторије путем расписивања набавке за 2020. годину о избору најповољније лабораторије;
 - контактирање са учесницима лицитације, организовање преузимања продатих количина вина и ракије у ринфузу по завршеној лицитацији;
 - мерење преосталих количина полупрерађевина од грожђа и јабука, након обављених лицитација и извештавање руководста ради одлуке о следећим отуђивањима путем лицитације;

- предлагање набавке опреме за пољопривреду – одржавање винограда и хортикултуре парковске површине летњиковца Обреновић;
- предлагање инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у оквиру Економије Смедерево;
- предлагање набавке опреме за производњу вина и ракије у ринфузу.

7.3. Одељење за биротехничке послове

У Одељењу за биротехничке послове планира се:

- праћење рада и сарадња са даваоцима услуга одржавања биротехничке опреме;
- сарадња са корисницима мултифункционалних уређаја и машина за фотокопирање;
- сарадња са корисницима у вези извештаја о броју урађених копија на фотокопир апаратима ради извршења уговора за одржавање опреме.

У Одсеку за послове компјутербироа вршиће се послови преписа на персоналним рачунарима, штампање откуцаног материјала разних формата, штампање коверата, чување и пренос података.

У Одсеку штампарија у објектима републичких органа вршиће се послови умножавања материјала на машинама за штампу, умножавања материјала на фотокопир апаратима, копирања у боји, корицење (тврди повез, броширан повез и спирално корицење), израђивање визит карата, плацкарата, брошура, флајера и сл. за потребе свих органа државне управе.

Предлагање спецификација услуга одржавања опреме за штампање и копирање материја, при покретању набавки.

Предлагање спецификација опреме при покретању набавки опреме за штампање и копирање.

Остали планирани послови у Сектору:

- припрема техничке документације спецификација, за спровођење јавних набавки;
- набавка материјала и репроматеријала, набавка услуга за одржавање објеката и постојеће опреме, набавка услуга одржавања биротехничке опреме, набавка опреме за биротехничке послове;
- послови Сектора се састоје у праћењу ПЈН, након тога праћење извршавања уговора који се склапају са извођачима радова, пружаоцима услуга, добављачима добара;
- покретање реферата по уговорима закљученим у другим секторима;
- учествовање у комисијама за избор понуђача у поступку јавних набавки;
- вршење припрема документације за плаћање по потписаним уговорима за радове, добра и услуге, која се даље предаје Сектору за финансијско-материјалне послове;

- праћење уговора и њихово извршавање, по времену и средствима;
- подношење иницијативе за израду предлога решења за надзор и комисијски пријем радова;
- припреме записника о пријему радова и учествовање у комисијама за пријем радова;
- праћење динамике плаћања радова и сачињавања записника о завршетку радова;
- остваривање сарадње и дневно контактирање са представницима МУП-а и ВС по питањима провера, режима и најава улазака у резиденцијалне и репрезентативне објекте;
- сарадња са Музејом историје Југославије и Народним музејом по питању издавања и чувања преузетих експоната који се налазе у објектима Управе;
- контрола рада по процедурама у свим сегментима рада Сектора;
- припрема се расписивање лицитације за отуђење вина и ракије у ринфузу, на основу предлога начелника Одељења за Економије Смедерево;
- контактирање са учесницима лицитације и праћење извршења исте;
- непланирани послови који се не могу предвидети обављаће се по захтеву наручиоца и морају бити урађени на време у очекиваном квалитету.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Интерна ревизија је стална, систематска активност која се спроводи у Управи са циљем пружања уверавања да се текући процес рада одвија на начин којим ће се обезбедити поштовање закона, прописа, правила и процедура, економично, ефикасно и наменско коришћење средстава и спречити или минимизирати негативне последице по интегритет пословних средстава. Задатак интерне ревизије је да провери да ли су све потребне процедуре формулисане и успостављене, редовно ажуриране, доступне и на прави начин схваћене од стране запослених.

Појединачне ревизије врше се на основу налога за ревизију који издаје руководиоца Групе. У налогу за ревизију наводе се: субјекат ревизије, предмет ревизије, време обављања ревизије и ревизор или ревизорски тим који ће извршити ревизију.

Обзиром да интерна ревизија обухвата најсложеније послове који знатно утичу на остваривање стратешких циљева Управе, а истовремено се ради о пословима у којима се од извршилаца очекују стваралачке способности, предузимљивост, висок степен стручности, обученост за нове послове у којима нема ослањања на ранија и сродна искуства, висок степен самосталности у раду и одлучивању, неопходно је створити адекватно контролно окружење и позитиван став руководства према општем нивоу контрола у Управи, а и спремност руководства да прихвати промене и новине.

1. Унапређење контролног окружења – подржавати и утицати на развој позитивног контролног окружења, које представља основ за успешно функционисање система интерних контрола. Делотворно контролно окружење за

вршење интерне контроле и интерне ревизије је окружење у којем надлежна лица разумеју своја задужења, границе својих овлашћења, поседују потребна знања и вештине, определили су се да раде оно што је исправно и да то раде у складу са прописима, политикама и процедурама, а у складу са стандардом ISO 9001:2008. У том циљу неопходно је радити на развијању свести код руководства и запослених (у оквирима менаџмента квалитета) о потреби успостављања и одржавања позитивног окружења на нивоу целе организације:

- управљање ризицима (ISO 9001:2015) – подстицати потребу за идентификовањем ризика, процену и контролу ситуација, које могу имати супротан ефекат на остварење циљева Управе, доношење стратегије управљања ризиком;

- контрола – која обухвата писане политике и процедуре, за већи број активности су израђене, али исте треба и ажурирати током године;

- информисање и комуникација – утицати на ефективно комуницирање и извештавање на свим нивоима, укључујући и поштовање прописаних рокова. У складу са стандардом ISO 27001:2013 такође обезбедити безбедност свих информација од неовлашћеног приступа или губитка истих;

- праћење и процена система (интерна ревизија) – рад интерне ревизије биће условљен функционисањем и испуњењем свих претходних елемената система финансијског управљања и контроле.

2. Обављање свих врста ревизије су основна активност Групе и имају приоритет у односу на остале активности.

3. Идентификација и процена ризика у процесима пословања Управе одвијаће се континуирано током 2020. године. Резултати процене биће основа за израду Стратешког плана рада Групе и Годишњег плана рада Групе за 2020. годину.

4. Едукација и стручно оспособљавање запослених и сарадња са другим институцијама су додатне активности Групе које ће се одвијати паралелно са обављањем ревизија и праћењем препорука и прописа.

5. Сарадња са другим институцијама, а првенствено са Централном јединицом за хармонизацију која је образована при Министарству финансија је од великог значаја за Групу, ради добијања смерница, упутстава и обавештења о примерима најбоље међународне праксе ревизије.

На основу обавеза које проистичу из члана 21. и 22. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 82/2007 и 106/2013), а идентификацијом и проценом ризика Група за интерну ревизију ће у току 2020. године обавити ревизије у постојећим системима пословања Управе, са приоритетима које ће ближе уредити Годишњим планом, а све у складу са Стратешким планом рада Интерне ревизије.

Број: 021-01-2/2020-04

У Београду, 27.01.2020. године