

**ПЛАН РАДА  
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
ЗА 2016. ГОДИНУ**

**I ПРАВНИ ОСНОВ**

Правни основ за доношење Плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) за 2016. годину, садржан је у члану 63. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07-измене и 95/10-измене и 99/14) и Процедуре израда плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (издање: 02 од 03.11.2014. године).

**Делокруг Управе**

На основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, број 63/13) 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; 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 послови Економије у Смедереву.

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

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

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

## **1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Сектор за информационо-комуникационе технологије ради на примени информационо-комуникационих технологија, пројектовању и развоју рачунарских мрежа и комуникација, обезбеђивању услуга коришћења Интернета, mail система и других централизованих електронских сервиса који су развијени за потребе државних органа, брине се о информационој безбедности и заштити података и примени прописаних безбедносних стандарда, ради на одржавању и изградњи централног интернет чворишта и „дата центра“ са централним серверима база података и заједничким рачунарским ресурсима, пружању, пројектовању и развоју апликативног софтвера, одржавању рачунарске опреме и припадајућег системског и апликативног софтвера, планира развој информатичке инфраструктуре која подразумева набавку нове информатичке опреме и софтвера путем јавних набавки, активно учествује у припремању техничке документације и техничке спецификације и услова за поступке јавних набавки и учествује у њиховом спровођењу, врши информатичку едукацију и школовање корисника путем курсева, ради на развоју и имплементацији Е-Владе и Е-Управе за потребе државних органа.

На тај начин се реализује логистичка подршка за обављање основних делатности Председништва, Владе, Скупштине, министарстава, републичких органа и организација, као и локалне самоуправе.

### **Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и Интернет технологије**

Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и Интернет технологије ради на обезбеђењу рада мреже државних органа, Интернет сервиса, web сајтова и апликација. Обезбеђује заштиту података и процеса рада на државној мрежи како са Интернета тако и из мреже државних органа. Одељење пружа подршку корисницима на државној мрежи, прати догађања у свету и активно учествује у светској политици заштите података са Интернета. Константно се врше тестирања нових решења у области заштите података (поготово са Интернета) и сходно финансијским могућностима Управе врши имплементација најбољих решења.

У 2013. години урађен је Пројекат редизајна интранет и интернет мреже републичких органа. Циљ пројекта је консолидација мреже Управе тако да се добије редувантна и поуздана мрежа за транспорт и контролу саобраћаја републичких органа. Планирано је да инфраструктура буде модуларна, скалабилна и једноставна за одржавање и администрацију. Планирано је да се изврши набавка потребне опреме и имплементација пројекта који ће ићи у више фаза.

У претходној години као и у 2015. завршене су све ставке предвиђене пројектом, које нису захтевале финансијска улагања и које је било могуће урадити са постојећом опремом. С обзиром на ограничена финансијска средства, у 2016. години планирано је да се ураде најкритичније ставке предвиђене пројектом Унапређења мрежне инфраструктуре, уколико буду опредељена средства за набавку опреме која је неопходна за реализацију ове фазе пројекта.

У 2015. години урађен је „Пројекат за успостављање бежичног приступа у просторијама државних органа“.

План рада Одељења за 2016. годину обухвата извршавање редовних послова прописаних систематизацијом, додатних наведених послова и ванредних послова који се појављују током године:

1. послови пројектовања, изградње, администрације и одржавања мреже државних органа и интернет сервиса, око хиљаду мрежних уређаја;
2. послови пројектовања и реализације заштите, интернет сервиса, мреже државних органа и података у истој;
3. послови утврђивања и примене одређених скупова техничких, физичких, организационих и процедуралних мера информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање мреже државних органа и интернет сервиса;
4. утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника мреже државних органа и интернет сервиса како би се ограничила штета која евентуално може да настане услед непредвиђених догађаја;
5. коришћење међународних и домаћих стандарда у области пројектовања, изградње и информационе безбедности у мрежи државних органа и интернет сервиса;
6. преглед и испитивање безбедности мреже државних органа и интернет сервиса;
7. чување и управљање техничким подацима мреже државних органа и интернет сервиса;
8. сарадња са тимовима у републичким органима и информатичким организацијама у циљу примене савремених комуникационих технологија у развоју и управљању информатичким мрежама;
9. учествовање у раду радних група на изради закона и стратегијама из области информационе безбедности;
10. послови изградње локално-рачунарских мрежа и повезивања у јединствену мрежу државних органа;
11. виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији;
12. послови обезбеђивања е-mail сервиса за државне органе (око 10000 активних mail корисника (државних службеника) и више од 100 mail сервера);
13. послови обезбеђивања DNSа за државну управу (око 350 DNS зона за gov.rs и упр.срб, судство и тужилаштва (око 200 DNS записа за sud.rs и jt.rs));
14. послови заштите и хостовања презентација (око 60 државних сајтова);

15. оперативна и консултантска подршка републичким органима у свим сегментима који се тичу Microsoft серверске и клијентске платформе;
16. обезбеђивање услова за развој и подршку развоју нових електронских сервиса из домена Е-управе;
17. пружање информатичке помоћи корисницима у случају проблема са радом мреже државних органа и интернет сервиса;
18. спровођење поступака централизованих јавних набавки (Оптика, Интернет, мобилна телефонија, одржавање комуникационе опреме и мрежа, набавка комуникационе опреме) и израда техничке спецификације и тендерске документације за потребе државних органа;
19. спровођење поступака осталих јавних набавки и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе Управе и осталих корисника из области мрежа и заштите података;
20. подршка развоју сервиса других државних органа;
21. подршка електронским седницама Владе Републике Србије;
22. подршка развоју свих апликативних сервиса Управе и државних органа;
23. редовни послови пружања ИКТ услуга корисницима (HW/SW support);
24. одржавање постојеће комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера;
25. обезбеђивање несметаног рада опреме у мрежи државних органа;
26. административни послови (прековремени, превоз, приправност, евиденција присутности радника, карнета за плату за цео Сектор);
27. остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора и руководиоца Управе.

Током 2016. године планирано је:

1. оснивање ЦЕРТа државних органа како је предвиђено Законом о информационој безбедности;

2. набавка и имплементација уређаја/система који ће имати децидирану улогу проху сервера (WEB Security Gateway) за све кориснике мреже државних органа. Корисници мреже државних органа тренутно директно излазе на интернет, без проху сервера, те не постоји могућност регулисања правила коришћења Интернета за појединачне кориснике. Планирано је да излаз на Интернет корисницима буде омогућен искључиво преко овог уређаја. Проху сервер је планиран да се користи за URL филтрирање, категоризацију сајтова у реалном времену, грануларну примену сигурносних полиса на групе корисника, заштиту од малвера у реалном времену, web заштиту саобраћаја од различитих напада са интернета, препознавање и контролу апликација (ограничавање приступа апликација као што су Facebook, Dropbox ...). Такође би постојали и

детаљни извештаји коришћења интернет услуга, што је веома важно за оволико велики број корисника колико броји мрежа државних органа;

3. имплементација посебног VPN модула у мрежи – тренутни централни FW раде као интернет FW и VPN концентратори. Имплементацијом VPN модула сви **site-to-site** и **remote access VPN**-ови одвајају се на посебан пар ASA, чиме се постиже боља контрола VPN приступа и одвајају се VPN-ови од осталих критичних сервиса у интернет модулу;

4. имплементација нове интернет **ASA-e** – постојеће ASA-e, које се тренутно користе у интернет модулу су end-of-life и имају максимални throughput 1,2Gbps, те постају уско грло са повећањем интернет протока и увођењем нових сервиса (новим уговором је проток повећан на 1G);

5. консолидација LAN инфраструктуре на свим локацијама – у 2015. години набављен је део система за AAA функционалности, који ће се користити за аутентификацију VPN usera. Набавком комплетног решења за AAA функционалност и мрежну контролу приступа, створили би се услови за увођење детаљних и строгих правила приступа мрежним уређајима. Ова фаза пројекта би се одвијала постепено, заједно са консолидацијом ЛАН инфраструктуре, тј. заменом Л2 приступних свичева, тамо где то буде било потребно. Циљ консолидоване инфраструктуре је да се имплементира контрола крајњих радних станица и корисника који приступају ЛАН мрежи на удаљеним локацијама. Ово је веома важна сигурносна функционалност;

6. унапређење мрежне инфраструктуре на удаљеним локацијама пуштањем у рад рутера новије генерације који би на себе преузели динамичка рутирања, IOS FW функционалност, access-liste, netflow статистика итд. Имплементација крипто заштите на нивоу сваког WAN линка. Реализација ове фазе такође је условљена динамиком набавке опреме, тј. рутера за удаљене локације;

7. унапређење интернет сегмента мреже увођењем редувантног ISP линка и нових IGW рутера. IPV6 BGP peering са надпровајдерима;

8. унапређење management модула мреже што обухвата увођење нових уређаја за management који морају да обезбеде управљање мрежном опремом, сигуран приступ мрежној опреми и сервисима, као и свеобухватан надзор мрежних и других уређаја, линкова у мрежи са детаљним извештајима;

9. замена Core рутера 7609 на примарној локацији са рутерима новије генерације;

10. планирана је имплементација Disaster решења сајта на локацији SIV I што обухвата активности на имплементацији мрежне инфраструктуре, повезивања Примарног и Disaster сајта уколико се обезбеде потребна финансијска средства;

11. изградња нове систем сале у Палати Србија у којој је планирано редувантно чвориште мреже државних органа. Набавка нове рачунарске опреме која ће омогућити консолидацију серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуелне технологије ради смањења броја физичких сервера у продукцији, као и увођење нових сервиса у државној мрежи. Планирано је да се део опреме инсталира у новој систем сали у Палати Србија за редувантне сервисе у

државној мрежи (како за апликације тако и интернет сервиси). Сервери који ће бити инсталирани служиће свим државним органима, а не само Управи;

12. у 2015. години урађен је „Пројекат за успостављање бежичног приступа у просторијама државних органа“. Овим пројектом је обухваћена прва фаза реализације бежичног (WiFi) приступа у објектима државних органа и урађена је пројектна документација за бежичне мреже у следећим објектима:

1. свечани део објекта „Палата Србија“;
2. пословни објекат Немањина 22-26, први спрат;
3. пословни објекат Немањина 11, други спрат.

На основу овог пројекта и коришћењем расположиве опреме и уговора о пројектовању, изградњи и одржавању рачунарских мрежа потребно је одрадити неопходну инфраструктуру, конфигурисати и монтирати опрему и пустити у рад бежичне мреже на локацијама из ставки 1 и 2. Реализација бежичне мреже у згради Владе биће реализована ако се добије сагласност Генералног секретаријата Владе;

13. током 2016. године вршиће се послови реконструкције и изградње локалних рачунарских мрежа у складу са потребама и по захтеву државних органа; сарадња са републичким органима и утврђивање потреба за локалним рачунарским мрежама; организација изградње, одржавања и заштите локалних рачунарских мрежа; повезивање локалних рачунарских мрежа у јединствену државну мрежу и на Интернет; проширење постојећих локалних телекомуникационих ресурса; план ових послова зависи између осталог од плана рада/пресељења других републичких органа;

14. планира се имплементација EWDM технологије као могућности за транспорт података на оптичким линковима на WAN везама, а преко различитих таласних дужина;

15. наставак развоја мониторинг система за сервере, сервисе и мрежну опрему који је већ у употреби у нашој мрежи, а који подразумева мејл и/или СМС алармирање инжењера одговорних за одржавање сервиса и мрежне опреме како би се повећао одзив приликом решавања проблема и убрзало њихово отклањање;

16. hosting – одржавање и унапређење постојећег система;

17. у Немањиној 22-26 имплементирани су сервери који су у власништву Управе, као и сервери које користе други државни органи. Овај „дата центар“ је изузетно важан за пословање свих државних органа и неопходно је имплементирати инфраструктуру која ће подржати увођење сервиса у моделу приватног или јавног Clouda. План је да се иде у смеру увођења консолидоване Storidge, серверске и виртуелне инфраструктуре. У одређеној мери већ је извршена виртуелизација дела серверске инфраструктуре, а планира се и даља консолидација. Пројекат виртуелизације Интернет сервиса Републике Србије као што су електронска пошта (e-mail), интернет домени (DNS - gov.rs), сервис аутоматског додељивања мрежних адреса (DHCP), интернет презентације (WEB serveri) и друго, подразумева смањење броја физичких сервера у државној управи. Циљ је да се обезбеде кључне функционалности као што су:

- висока поузданост на мрежном, хардверском и софтверском нивоу;

- примена сигурносних мера за различите сервисе који користе исту инфраструктуру;
  - знатно смањење вероватноће недоступности набројаних Интернет сервиса услед хардверског отказа, чиме се постиже велика уштеда у погледу набавке резервних делова;
  - знатно смањење утрошка електричне енергије;
  - продужење периода рада сервера у случају нестанка струје, чиме се продужава време рада постојећег агрегата;
18. унапређење и надоградња система електронске поште (e-mail):
- пребацивање свих корисника електронске поште који користе сервер Управе на smtp submission port 587;
  - додавање нових функционалних модула за кориснике система и побољшање постојећих;
  - повећање постојећих корисничких квота;
  - боља заштита електронске поште;
  - пребацивање система на нову hardware-ску платформу и његова виртуелизација;
  - примена нових технолошких достигнућа на пољу електронске поште;
19. унапређење и надоградња сервиса интернет домена (DNS):
- израда пројекта унапређења и редизајна DNS система државних органа;
  - израда пројекта организације интернет домена државне управе;
  - израда пројекта апликације за регистрацију и администрирање интернет домена државних органа;
  - почетак имплементације пројекта унапређења и редизајна DNS система;
  - прелазак са RsReg апликације РНИДС-а на нову web платформу РНИДС-а за трансфер резервисаних домена државне управе;
20. оперативна и консултантска подршка републичким органима у свим сегментима који се тичу Microsoft серверске и клијентске платформе;
21. даља подршка државним органима у имплементацији централног Enterprise уговора склопљеног између Владе Републике Србије и компаније Microsoft, који је на снази до априла 2016. године. Расподела преосталих бенефита које пружа Microsoft уговор – тренинг ваучери, elearning и друго;
22. инсталација и надоградња система који ће обједињавати логове за више сервиса/сервера и мрежних уређаја;
23. редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације; побољшање постојећих сервиса; проширивање/увођење нових сервиса за кориснике, првенствено у смислу Sharepoint и Exchange сервер платформе;
24. наставак активне техничке подршке на пројекту увођења колаборационих сервиса у државну управу (пројекат који тренутно води ДЕУ). Управа на овом пројекту има улогу техничког лидера. У досадашњем току

пројекта уведени су планирани сервиси – Активни директоријум, Exchange сервер, Sharepoint сервер, Skype for Business. У току следеће године се завршава пилот фаза у којој учествује одређени број државних органа, па се у складу са тим очекује и ангажовање Управе на даљем развоју и подршци новим корисницима;

25. миграција на новије верзије серверског софтвера. Побољшање постојећих сервиса и увођење нових ради унапређења рада корисника у мрежи;

26. организација и управљање системом заштите података и информација у мрежи. Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи републичких органа. Расподела и евиденција лиценци за AVG Internet Security Busines Edition републичким органима који их користе преко Управе. Редовне активности на спречавању испоруке нежељених порука електронске поште;

27. у претходном периоду уведени су додатни подсајтови на локалном SharePoint порталу. То се првенствено односи на презентацију ISO стандарда којој могу да приступе сви запослени у Управи. Портал је пребачен на новију серверску платформу и даље га активно користе Сектор за информационо-комуникационе технологије, Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање. Планирано је креирање подсајта и за Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове. План је да што више корисника Управе користи Sharepoint портал и искористи његове предности;

28. пружање пуне техничке подршке изради документа акционог плана Поглавље 24 који ће бити остварен уз помоћ Sharepoint сервера који је као развојно окружење конфигуриран на серверу који одржава Управа. Техничка подршка се односи на ниво администрације и адекватне мрежне заштите развојног, а касније и реалног (када буду обезбеђени ресурси) окружења;

29. уколико буде финансијских средстава планирано је повећање стручних капацитета запослених, обука у домаћим центрима за обуку, сертификација запослених, обука запослених на семинарима у иностранству, имплементација бенефита које пружа Microsoft уговор – elearning и друго;

30. план је да се уради идејни пројекат ИКТ инфраструктура и сервиса (SW, HW..) која би за почетак могла да се искористи за праћење потрошње Управиних ресурса да би се сагледало колико кошта Управу оно што троши/користи од услуга неки државни орган;

31. током 2016. године вршиће се послови текућег и превентивног одржавања комуникационе опреме и рачунарске мрежне инфраструктуре, вођење евиденције о опреми, софтверу и одржавању исте. Сарадња са фирмама са којима постоји уговор о одржавању комуникационе опреме и софтвера;

32. израда и свакодневно ажурирање техничке документације о мрежи и мрежним сервисима. Евиденција телекомуникационих ресурса и опреме;

33. подршка и стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за одржавање електронских седница Владе Републике Србије. Заштита приступа током одржавања седница;



34. стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за подршку развоју сервиса Е-Управе у који су укључени Министарство трговине, туризма и телекомуникација – [eurpava.gov.rs](http://eurpava.gov.rs), Министарство унутрашњих послова, Министарство правде, Централни регистар обавезног социјалног осигурања, Пореска управа, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Агенција за привредне регистре, Министарство спољних послова, Републички фонд за здравствено осигурање, Управа за Трезор, Министарство одбране, судови, тужилаштва и други;

35. стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за подршку пројекту IPA 2010, Е-управа, која је инсталирана у систем сали ПТТ-а у Катићевој улици;

36. стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова и заштита за повезивање државних органа на сервисе Министарства унутрашњих послова (посао који траје годину и више дана и трајаће константно у наредним годинама). Динамика одвијања ових послова зависи од Министарства унутрашњих послова;

37. консолидација мреже Управе за трезор која прелази на државну мрежу у Београду на појединачним локацијама (многе локације су прешле на Управу, али се консолидација наставља сваког месеца). Динамика одвијања ових послова зависи од Управе за трезор и континуирано се обавља годинама уназад;

38. с обзиром да је Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа дефинисано да Управа врши повезивање рачунара на интернет, планира се дефинисање и имплементација политике приступа ресурсима у мрежи државних органа које пројектује, гради, администрира и одржава Управа;

39. учествовање у спровођењу поступака јавних набавки и израда техничке спецификације комуникационе опреме и тендерске документације за потребе Управе и осталих корисника;

40. прилагођавање рада Одељења употребом Е-пројекта за техничку подршку – захтеви корисника за ИКТ подршком;

41. рад по дописима/захтевима корисника мреже и сервиса;

42. одржавање и унапређење система праћења дописа и документације (ЕРЦ форуми, стари и нови);

43. административни послови (прековремени, превоз, приправност, евиденција присутности радника, карнета за плату за цео Сектор);

44. с обзиром да сваке године постоје најављена пресељења државних органа, потребно је обавити све информатичке послове неопходне за неометан наставак рада на новим локацијама;

45. постоје активности које не могу бити планиране јер су то активности које зависе од потреба других државних органа у датом моменту. Државни органи, корисници услуга државне мреже, као и они који су део државне мреже, имају свакодневне захтеве који се реализују по дописима и сл. Овде треба напоменути да су то понекад сложене конфигурације/имплементације/инсталације које се „крију“ иза једног дописа.

### **Одељење за координацију и подршку развоју електронске управе, апликативну и техничку подршку**

План рада Одељења за 2016. годину обухвата извршавање редовних послова прописаних систематизацијом, додатних наведених послова и ванредних послова који се појављују током године:

1. послови додатног опремања и модернизације постојеће систем сале у Немањиној бр. 24 која представља примарни дата центар државних органа;
2. обезбеђивање услова за развој и подршку развоју нових електронских сервиса из домена Е-управе;
3. развој и подршка развоју Пројекта Е-канцеларијског пословања у сарадњи са осталим државним органима;
4. подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, дактилобирои;
5. послови заштите AVG – мрежни и single user антивирусни софтвер за заштиту рачунара у државној мрежи органа РС;
6. виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији;
7. спровођење поступака јавних набавки и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе Управе и осталих корисника;
8. спровођење поступака централизованих јавних набавки (РС рачунари, сервери, штампачи, комуникациона опрема) и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе државних органа;
9. рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада;
10. редовни послови пружања ИКТ услуга корисницима (HW/SW support);
11. одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера;
12. обезбеђивање несметаног рада рачунарске опреме у систем сали;
13. административни послови;
14. остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора и руководиоца Управе.

Постављени циљеви које треба реализовати током 2016. године:

- обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја: за редовно напајање електричном енергијом, УПС уређаја за непрекидно напајање електричном енергијом, централне климатизације, видео надзора и контроле уласка преко РФИД картица, рачунарске и комуникационе опреме;

- обезбеђивање услова за развој и подршку развоју нових електронских сервиса из домена Е-управе, Е-канцеларијског пословања у сарадњи са осталим државним органима;
- набавка нове и занављање застареле рачунарске и комуникационе опреме и софтвера.

Очекивани резултати током 2016:

- инфраструктурна ИКТ платформа која омогућује примену нових информатичких достигнућа како на пољу хардвера тако и на пољу софтвера;
- квалитетнија и сигурнија информатичка подршка раду државних органа и развоју Е-Управе;
- повећање ефикасности и економичности у раду државних органа применом савремених електронских сервиса и технологија.

### **Одељење за информационе системе**

1. Развој информационог система – Управљање јавним дугом Републике Србије: пројекат је веома сложен и обиман, тако да ће се његов развој и увођење одвијати и током целе 2016. године. Планира се наставак развоја функционалне целине за хартије од вредности, као и њено увођење, а затим развој функционалне целине за кредите.

2. наставак развоја апликације – Буџетска инспекција: корисник је у реорганизацији и очекујемо захтев за наставак рада на овој апликацији односно, инсталацији Oracle клијената, апликације и спровођење обуке корисника. (Напомена: Пројекат је стављен у Акциони план 2013-2014. године за спровођење стратегије развоја информационог друштва до 2020. године због своје флексибилности, тако да га могу користити и инспекцијске службе других органа).

3. Пројекат ФИНМАТ – Благајна бензинских бонова: пружање подршке корисницима апликације (отварање органа, одговарајућих финансијских шема, формирање потребних извештаја и почетног стања).

4. ЛД – издавање извештаја за М4 образац, као и израда извештаја према специфичним захтевима корисника (база под Oracle-ом).

5. Министарство рада, запошљавања и социјалне политике – корисник је у процесу набавке опреме. Након тога би се кренуло са инсталацијом и обуком односно увођењем пројеката у рад:

- Евиденција синдиката;
- Евиденција удружења послодаваца;
- Евиденција локалних савета;
- Евиденција организатора волонтирања;
- Евиденција колективних уговора.

6. Преузимање пројекта Писарница (на основу ранијих договора).

7. Развој ИС за улаз и излаз основних средстава у објектима републичких органа (ако руководство процени да је развој оправдан).

8. Развој нових софтверских решења према захтевима републичких органа.

## 9. Одржавање апликација:

- писарнице републичких органа;
- апликација Евиденција мултифункционалних машина;
- евиденције поверљиве документације (Генерални секретаријат);
- евиденција прековремених сати – Аутосервис;
- евиденција комуникационе опреме;
- ЛД – давање извештаја за М4 образац (Access база – подаци до 1997. године);
- ППП образац – подршка у изради пореских пријава;
- штампа налепница библиотеке Управе;
- дактилобиро Генералног секретаријата.

10. Апликација евиденција волонтирања (Министарство рада, запошљавања и социјалне политике). На чекању за инсталацију. Корисник има проблема са набавком опреме.

11. Развој и одржавање Web презентација за републичке органе и организације:

web сајтови које смо урадили и које одржавамо:

Управа за заједничке послове републичких органа, Републички завод за социјално осигурање, Центар за породични смештај деце и омладине Београд, Девизни инспекторат, Државно веће тужилаца, Авио служба Владе, Републичка дирекција за робне резерве, Републичка дирекција за имовину Републике Србије, Агенција за реституцију, Национални савет за културу, Министарство финансија – Управа за слободне зоне, Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске Уније, Центар за разминурање, Републичка дирекција за воде, Министарство саобраћаја – Управа за транспорт опасног терета, Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, Министарство државне управе и локалне самоуправе, Министарство рударства и енергетике, Кабинет министра без портфеља задуженог за ванредне ситуације, Фискални савет, Комисија за контролу државне помоћи, Канцеларија Националног савета за сарадњу са Међународним трибуналом;

web сајтови чија је израда у току:

- Републичка изборна комисија;
- Геолошки завод Србије.

12. Усклађивање свих набројаних веб сајтова са последњом верзијом Смерница и евентуалним наредним верзијама Смерница за израду веб презентација органа државне управе.

13. Обука и увођење нашег CMS-а у продукцију (у сарадњи са аутором CMS-а). Ова активност би требало да буде адекватан одговор на повећани број захтева за развојем веб презентација државних органа.

14. Подршка пројекту Дигитална библиотека.

15. Апликативна подршка Попису ОС 2016. и одржавање апликације.

16. Развој и техничка подршка за Заштитника грађана – Израда статистичких и других on line web извештаја и графикана над репликацијом базе писарнице, израда других web решења на php – MySql - SqlServer платформи.

17. Стручна усавршавања у домену израде web апликација на Java платформи.

### **Одељење за информациону безбедност**

Одељење за информациону безбедност бави се израдом нових софтверских решења за потребе Управе, као и израдом софтверских решења за потребе других органа у складу са њиховим захтевима и циљевима. При том води рачуна о правима приступа, интегритету и расположивости података у захтеваној форми. Рад на постојећим и новим пројектима зависиће од динамике потреба тренутних и будућих корисника.

У Одељењу се у 2016. години такође планира и обављање следећих послова:

- послови утврђивања и примене одређеног скупа техничких, физичких, организационих и процедуралних мера информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање ИКТ система и мреже државних органа;

- послови везани за утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника ИКТ система како би се ограничила свака штета која евентуално настане услед непредвиђених догађаја;

- послови примене и коришћења међународних и домаћих стандарда из области информационе безбедности и предлагање стратегије и стандарда за заштиту;

- послови координације са корисницима система и њихове обуке и подизања нивоа свести око важности информационе безбедности;

- послови заштите дигиталних идентитета и сертификата за приступ и рад у ИКТ систему;

- послови формирања ЦСИРТ тима за заштиту од рачунарских упада и инцидената, а у сарадњи са информатичким организационим јединицама из органа државне управе.

Одељење за информациону безбедност у 2016. години биће ангажовано на развоју и одржавању следећих пројеката:

1. софтверско решење – Евиденција плана централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН):

- развој и унапређење према Уредби;
- унос података, припрема и израда техничке спецификације за предмете ЦЈН;
- увођење и обука корисника за коришћење софтвера за централизоване јавне набавке;
- техничка подршка;
- обрада података и извештавање;

2. подршка функционисању у раду апликације Document Explorer за дактилобирое:

- техничка подршка;
- унапређење рада апликације Document Explorer кроз израду нове верзије базе података и нове верзије апликације у складу са новедефинисаним захтевима;
- миграција постојећих података у јединствену базу података;

3. систем менаџмента квалитетом ISO 9001:2008 у Управи:

- рад на примени, одржавању и унапређењу система;
- интерна провера система;
- надзорна провера система;

4. систем менаџмента безбедношћу информација ISO 27001:2013 у Сектору за информационо-комуникационе технологије:

- рад на примени, одржавању и унапређењу система;
- интерна провера система;
- надзорна провера система;

5. подршка реализацији Уговора за набавку и расподелу Microsoft лиценци;

6. софтверско решење – евиденција средстава финансијског обезбеђења (корисник Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове Управе):

- техничка подршка и
- унапређење;

7. рад са предметима и управљање документима (Повереник за заштиту равноправности):

- техничка подршка и
- унапређење;

8. софтверско решење – евиденција насталих незгода – штете (Сектор за послове саобраћаја Управе):

- техничка подршка и
- унапређење;

9. софтверско решење – рачуни за гориво (Министарство правде, Министарство трговине, туризма и телекомуникација, Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Управа за заштиту биља, Сектор за послове саобраћаја):

- техничка подршка и
- унапређење;

10. евиденција и праћење возила (Сектор за послове саобраћаја, Министарство трговине, туризма и телекомуникација, Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Министарство правде, Управа за заштиту биља, Министарство спољних послова):

- техничка подршка и
- унапређење;

11. софтверско решење – евиденција одликованих лица (Председништво):

- техничка подршка и
  - унапређење;
12. софтверско решење – евиденција возила (Дирекција за имовину Републике Србије, Сектор за послове саобраћаја):
- техничка подршка и
  - унапређење;
13. софтверско решење – промет робе на граници Републике Србије (издавање решења за увоз-провоз робе ветеринарског порекла – Управа за ветерину):
- техничка подршка и
  - унапређење;
14. обука запослених кроз стручно усавшавање;
15. унапређење знања и вештина запослених кроз праћење семинара и презентација из области информационих технологија и стандарда.

Сви пословни процеси и задаци у Сектору за информационо-комуникационе технологије дефинисани су кроз успостављен и имплементиран стандард ISO 9001:2008 и ISO 27001:2013, који је у фази имплементације, уз поштовање прописаних процедура, политике безбедности информација и политике квалитета.

## **2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

Сектор ради у складу са Правилником о раду финансијске службе Управе који је урађен у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06) и 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.

Делокруг рада Сектора за финансијско-материјалне послове

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови:

- планирање извршења буџета Управе;
- израда плана приоритетних области финансирања;
- 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;
- 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 одсека:

- Одсек за финансијско-рачуноводствене послове,
- Одсек за књиговодствене послове и
- Одсек за комерцијално-набавне послове.

#### **Одсек за финансијско-рачуноводствене послове:**

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2016. годину („Службени гласник Републике Србије“, број 103/15) и опредељених апропријација, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове сачињава Финансијски план који се разматра на колегијуму директора, заменика директора и помоћника директора и са договореним сугестијама и корекцијама враћа Одсеку, који на основу тога сачињава коначну верзију Финансијског плана Управе, који потписује директор.

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 2016. годину, Управа за трезор учитава квоте 01. јануара у сразмерном делу апропријације.

До 5. у месецу обављају се планско-аналитички послови и у посебну апликацију Управе за трезор уносе се планирани износи плаћања (износ и датум по програмским активностима, економским класификацијама и изворима финансирања).

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.

Припрема документације за обрачун зарада запослених подразумева: припрему документације зарада за редован рад за 1.005 радника; припрему документације за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; припрему документације за обрачун прековременог рада за раднике који су тај рад остварили и приправности; припрему документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла 1.005 радника; контролу путних налога и исплату дневница и путних трошкова; остале уплате и исплате – солидарне помоћи (у 2015. години за 72 запослена), па се у том броју очекује и у 2016. години; планира се исплата накнаде за рођење детета запосленима у Управи у складу са Посебним колективним уговором за државне органе.



### Послови извршења буџета

У складу са одобреним квотама и уз одобрење директора Управе или његовог заменика врши се припрема захтева за плаћање преузетих обавеза у систем Управе за трезор (СИБ).

Захтеви за плаћање преузетих обавеза са оригиналном документацијом чувају се у Одсеку за финансијско-рачуноводствене послове у којима су припремљени и обрађени до тренутка плаћања, након чега се достављају Одсеку за књиговодствене послове.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације и захтева за промену квоте, уколико је то по одлуци руководиоца Управе неопходно или ради извршења принудне наплате преко Управе за трезор.

Законом о буџету Управи су за 2016. годину опредељена средства за набавку неопходних средстава за рад уз максималне уштеде (512) и капитално одржавање (511) у складу са предлогом финансијског плана који је рађен на основу Упутства за припрему буџета Републике Србије за 2016. годину и пројекција за 2017. и 2018. годину достављеног од Министарства финансија.

У периоду 01.01.2015–31.12.2015. године обрађено је укупно 26.300 улазних фактура, 9000 захтева за плаћање, од тога 300 налога за исплату путних налога, обрачун и уплата 86 солидарних помоћи запосленима у Управи, 18 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове, 4 обрачуна уговора о делу, урађено је осим тога и 1.100 пореских пријава, плата за 1.005 радника. Урађен је обрачун и исплата трошкова градског превоза за 1.005 запослених у Управи. Урађено је 750 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 500 административних забрана. Исплаћено је 76 јубиларних награда запосленима који су стекли услов за исплату у току 2015. године.

Унето је у систем финансијско-материјалног пословања 276 уговора закључених са добављачима, као и 141 захтев за регистрацију возила.

С обзиром на напред наведено, план Одсека је да у току 2016. године обради најмање толики број фактура, пореских пријава, потврда о просеку примања као и обрачун и исплата јубиларних награда за 50 радника Управе.

Током 2015. године урађено је 1.040 пута умањење расхода (сравњивање непрепознатих ставки). У 2016. години очекујемо најмање толико налога за умањење расхода.

Благајнички послови – пријем уплата пазара из 104 угоститељска објекта – очекује се, имајући у виду број уплата од 01.01.2015. до 31.12.2015. године (16.312), а имајући у виду да се број уплата из године у годину повећава, да ће током 2016. године тај број бити око 16.500.

Послови израде фактура – током 2015. године урађено је 5.988 фактура и то:

- 5.317 фактура по основу извршених угоститељских услуга;
- 310 фактура по основу коришћења пословног простора Републике Србије (рефундација електричне енергије, комуналних услуга и сл.);
- 138 фактура по основу утрошеног горива (позајмица горива од стране поједних републичких органа);
- 73 фактуре по основу преузетог отпадног папира;

- 22 фактура по основу преузетог отпадног јестивог уља;
- 0 фактура по основу продаје отпадних тонера;
- 94 фактуре по основу продаје вина;
- 33 фактуре по основу поправке аутомобила (одржавања возила);
- 1 фактура по основу расхода основних средстава (старих прозора).

Очекује се да ће у току 2016. године број фактура бити повећан на око 6.500.

Оно што је важно нагласити је:

– да је Управа почев од 01.01.2013. године обвезник плаћања ПДВ-а те да је Одсек учинио напоре и организовао рад, на начин који омогућава правилан и благовремен обрачун и плаћање ПДВ-а. С тим у вези, у 2015. години је било евидентирано 26.584 улазних фактура, те се у 2016. години планира евидентирање улазних фактура по основу обрачуна ПДВ-а око 28.000 улазних фактура.

– Од 01.03.2014. године је ступио на снагу Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем и у складу са тим планира да се исте и у овој години за све исплате које подлежу плаћању пореза по одбитку пореске пријаве буду формиране и послате електронским путем. Планира се да 200 пореских пријава буде формирано у 2016. години. У оквиру Одсека се, једном месечно, ради и ажурирање регистра запослених у Управи, до 07. 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).

– Од 01.01.2015. године Управа има програмски буџет, те су запослени у Сектору у сарадњи са програмером били принуђени да прилагоде 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 прилагодили програм у фактурном одељењу у току 2015. године.

У 2016. години ће се са програмером радити на усавршавању и прилагођавању програма за финансијско-материјално пословање у складу са изменама законских прописа.

У Одсеку се раде и анализе везане за финансијска средства Управе, по захтеву директора или Министарства финансија, а очекује се и писање дописа добављачима или купцима.

Све више добављача од Управе захтева потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима, па Одсек даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. У 2015. години дати су подаци за 199 потврда, а у 2016. години се очекује да тај број буде знатно увећан.

Од 15.10.2015. године на снази је Правилник о утврђивању добара и услуга из области грађевинарства за сврху одређивања пореског дужника за

порез на додату вредност. Управа је у обавези да од 15.10.2015. године усклади са поменутиим правилником и ближе уреди добра и услуге из области грађевинарства, као и да до 15. у месецу изврши плаћање по наведеном основу Пореској управи.

Циљеви Одсека за финансијско-рачуноводствене послове у 2016. 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 2016. годину планирамо: прецизно планирање расхода и издатака за наредни и следећа три месеца; 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; 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 и предложила измена Финансијског и Плана набавки Управе у случају остварења уштеда при закључењу претходних уговора, како би Управа у оквиру фискалне године успела да реализује и евентуалне захтеве корисника који су накнадно пристигли по усвајању Закона о буџету за 2016. годину.

### **Одсек за књиговодствене послове**

Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе обухвата отварање почетног стања за укупно 120.537 основних средстава и 7.193 ставки за ситан инвентар. У наредном периоду Одсек планира да књиговодствено обухвати набавку основних средстава и ситног инвентара – улази (2.049 ставки за основна средства и 598 ставки за ситан инвентар); припрема улазно-излазне документације за обраду података за основна средства и ситан инвентар Управе; књижење расхода основних средстава и ситног инвентара (692 ставке за основна средства и 1.371 ставки за ситан инвентар); уступање основних средстава и ситног инвентара другим органима (78 ставки за основна средства и 429 ставки за ситан инвентар); преузимање основних средстава и ситног инвентара од других органа; прелоцирање основних

средстава и ситног инвентара (1.137 ставки за основна средства и 754 ставки за ситан инвентар); међумагаџинску размену (за ситан инвентар 23 ставке); међуобјектни пренос (247 ставки за ситан инвентар); сравњење 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 (116 објеката за основна средства и 250 листа за ситан инвентар); књижење разлике вишкова и мањкова по годишњем попису.

Робно-материјално књиговодство обухвата отварање почетног стања (за угоститељске објекте 3.793 ставки и 1.709 ставки за потрошни материјал); унос и контролу улазне документације за материјал (44.614 ставки за угоститељске објекте и 4.794 ставки за потрошни материјал); контролу фактуре са доставницом; контролу и сортирање документације; књижење и контролу требовања по објектима (60.243 ставки за угоститељске објекте и 24.824 за потрошни материјал); међумагаџинску размену (8 ставки за угоститељске објекте); међуобјектну размену (11 ставки за угоститељске објекте); расход у објекту (6 ставки за угоститељске објекте и 17 ставки за потрошни материјал); слагање картица магацина појединачно и по артиклима; књижење улаза и излаза за Економију Смедерево (налог за улаз – 38 ставки и налог за излаз – 130 ставки); попис 104 угоститељска објекта 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; попис 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.

Финансијско књиговодство – контрола целокупне документације која се доставља књиговодству и књижење пословних промена; усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом и са дневником; слање Извода отворених ставки купцима и усклађивање њихове књиговодствене евиденције са Управином, усаглашавање добављача од којих Управа набавља робу са нашом књиговодственом евиденцијом са осталим добављачима; свакодневно евидентирање насталих промена у Управи; израда Обрасца 5 – Извештај о извршењу буџета и усаглашавање са евиденцијом Управе за трезор; издавање књиговодственог стања за израду потврда за тендере којих је у првој половини 2015. године било 300; припрема за израду завршног рачуна за 2015. годину.

Вођење помоћних књига основних средстава министарстава, правосудних органа Републике, посебних организација и Владе Републике Србије за 69 органа са 68.870 основних средстава; књижење улаза основних средстава (19.530 ставки) финансијско и материјално књижење основних средстава; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са финансијским књиговодством после сваког књижења; уступање основних средстава другим органима (1.191 ставки); преузимање основних средстава од других органа; прелоцирање основних средстава; књижење расхода (укупно 244 ставки); обрачун амортизације, консултације са корисницима.

По окончању горе наведених послова врши се припрема за годишњи попис, што значи штампање пописних листа (69 ставки); прослеђивање републичким органима са упутством за обраду истих; усклађивање материјалног и финансијског стања за сваки орган понаособ.

Циљеви Одсека за књиговодствене послове у 2016. 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 2016. 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;

- 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.

#### **Одсек за комерцијално-набавне послове**

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

Руковање имовином обавља пријем и евиденцију основних средстава којих је у 2015. години било 2.149; пресељено је 1.211 основних средстава у 2015. години. Расходовање основних средстава и ситног инвентара, којих је у 2015. години било 2.700; попис основних средстава којих има око 124.075, уступање основних средстава и ситног инвентара којих је у току 2015. године било 507.

Магацинско пословање врши пријем робе у магацин 1.480 пријемница у 2015. години и издавање робе из магацина: 7.266 излазница-требовања, а с обзиром на пораст броја пријемница/излазница у односу на претходне године и чињеницу да тај број зависи углавном од захтева корисника, у 2016. години очекујемо да ти бројеви буду већи од напред наведених.

Циљеви Одсека за комерцијално-набавне послове у 2016. години:

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

- ефикасност – редовна испорука потрошног, 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.

Сви запослени у Сектору за финансијско-материјалне послове дужни су да се у свом раду придржавају процедура донетих ради поступања у складу са стандардом ISO 9001:2008.

### **3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

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

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

#### **Одељење за правне, кадровске и опште послове**

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

#### **Одсек за правне и опште послове**

У Одсеку за правне и опште послове планирано је обављање следећих послова: правни и општи послови, праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; послови припремања предлога општих аката Управе; припремање уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; израда решења из области радних односа из делокруга Одсека, израда решења о оствареном раду дужем од пуног радног времена (прековремени рад); обрада предмета и учествовање у поступку пред судом и другим органима; сарадња са Државним правобранилаштвом; послови осигурања имовине и запослених, накнаде штете; давање мишљења на уговоре и правна акта које Управа закључује; припремање документације за доношење одлука и решења из стамбене области; послови реформе државне управе; израда Плана рада Управе и Плана годишњих одмора Управе; обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе; послови из области заштите на раду; послови везани за ангажовање лица на повременим и привременим пословима (преко омладинских задруга) и други послови из делокруга Одсека.

Поред наведених послова Одсек обавља и стручне послове у Комисији за отпис и расход основних средстава и ситног инвентара, у Дисциплинској комисији, као и послове у другим комисијама и радним телима.

Одсек континуирано пружа стручну правну и техничку помоћ раду Дисциплинске комисије и лицу овлашћеном за утврђивање одговорности и вођење поступка утврђивања одговорности намештеника – куцање записника, упозорења, позива и сл.

У 2016. години план Одсека је да редовне послове који не могу да се планирају квантитативно (израда решења из делокруга рада Одсека, израда извештаја о повредама на раду, израда уговора о привременим и повременим пословима и уговора о делу, пружање стручне и административне помоћи у поступку утврђивања дисциплинске одговорности намештеника, подношење захтева осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и запослених, пружање стручне и административне помоћи Стамбеној комисији, Дисциплинској комисији и др. комисијама и радним телима Управе, припрема и израда изјашњења и поднесака у вези судских предмета, вођење разних евиденција, обављање административних и др. послова) завршава благовремено, квалитетно и ефикасно у задатим роковима.

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

Примењујући наведене процедуре Одсек за правне и опште послове поступа у складу са системом управљања квалитетом стандардом ISO 9001:2008.

### **Одсек за кадрове**

Примењујући Процедuru заснивање и престанак радног односа, Процедuru остваривање права из радног односа и Процедuru обука запослених, а у складу са позитивним законским прописима ради остваривања права и обавеза државних службеника и намештеника из радног односа, у Одсеку за кадрове планирано је следеће:

Праћење и анализа кадровске оспособљености Управе, израда Нацрта кадровског плана за 2016. годину у складу са предлогом Закона о буџету; израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; анализа 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 дописа за регулисање отпремнине за запослене којима престаје радни однос ради одласка у старосну пензију, израда решења о породилском одсуству; одсуство са рада ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета; припрема и израда решења за доделу јубиларних награда, израда решења о плаћеном одсуству; израда записника и решења о солидарној помоћи као и израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); послови спровођења поступка оцењивања (прегледи радних циљева и извештаја о оцењивању; израда решења о оцењивању; израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању; анализа циклуса оцењивања за СУК); у складу са Уредбом за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава припремање молбе и ПРМ образаца; 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.); праћење реализације програма стручног усавршавања државних службеника (пријава запослених за обуке у сарадњи са СУК-ом) и вођење евиденције стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи; вођење кадровских и других евиденција (Пербит програм); евиденције у складу са Законом о заштити 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 Одсека.

Одсек за кадрове у обављању својих послова примењује Процедuru заснивање и престанак радног односа, Процедuru остваривање права из радног односа и Процедuru обука запослених, а у складу са позитивним законским прописима, ради остваривања права и обавеза државних службеника и намештеника из радног односа.

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

### **Одељење за јавне набавке**

Одељење за јавне набавке у оквиру свог делокруга рада у 2016. години поступаће у складу са годишњим планом набавки за 2016. годину Управе и Планом централизованих јавних набавки за 2016. годину.

Одељење за јавне набавке припрема годишњи план јавних набавки за 2016. годину на основу исказаних потреба за јавним набавкама за наредну годину свих сектора у саставу Управе. План одређује и прецизира јавне набавке које ће се спроводити у текућој 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 је и утврђен план рада Одељења, одређен у годишњем плану јавних набавки за 2016. годину. Садржина годишњег плана јавних набавки за 2016. годину зависи од потреба Управе и расположивих финансијских средстава.

На основу члана 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) директор Управе доноси годишњи план јавних набавки за 2016. годину који се објављује на Порталу јавних набавки, као и измене и допуне плана у року од 10 дана од дана доношења.

Сходно члану 132. Закона о јавним набавкама Одељење за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о: спроведеним поступцима јавне набавке; спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе овог закона; спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива



за подношење понуда; трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке; закљученим уговорима о јавној набавци; јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова; измењеним уговорима о јавној набавци; обустављеним поступцима јавне набавке; поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима; извршењу уговора о јавној набавци.

Наведени извештаји достављају се до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама, Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, број 63/13), 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“, број 93/15), и Одлуке о утврђивању Списка наручилаца за чије потребе Управа спроводи централизоване јавне набавке („Службени гласник РС“ број 12/15), Одељење за јавне набавке у оквиру Управе, спровешће поступке централизованих јавних набавки, сачиниће Предлог Годишњег плана централизованих јавних набавки за 2016. годину на основу планова набавки свих наручилаца са Списка наручилаца и доставиће Влади на сагласност најкасније до 15. јануара 2016. године.

Након добијања сагласности Владе Годишњи план централизованих јавних набавки, објавиће се у року од 10 дана на Порталу јавних набавки и на интернет презентацији Управе објавити извод из Годишњег плана централизованих јавних набавки са подацима о предмету јавне набавке и оквирним датумом покретања поступка јавне набавке.

Одељење за јавне набавке ће за 2016. годину спровести поступке јавне набавке за следеће централизоване јавне набавке и то:

- 1) Добра:
  - (1) електрична енергија,
  - (2) рачунарска опрема - хардвер,
  - (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 пу- тем оптичких влакана (само за локације које нису биле предмет централизоване јавне набавке у 2015. години),
  - (4) услуге одржавања и поправке рачунарске опреме - рачунара, штампача и комуникационе опреме (само за опрему која није била предмет централизоване јавне набавке у 2015. години или је набављена у 2015. години),
  - (5) услуге чишћења зграда,
  - (6) осигурање имовине,
  - (7) осигурање запослених,
  - (8) осигурање возила.

Одељење за јавне набавке пратиће извршење уговора и оквирних споразума и водити јединствену електронску евиденцију добављача.

Циљеви који се постижу реализацијом Годишњег плана јавних набавки Управе за заједничке послове републичких органа 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 задовољене захтеване потребе уз пуно поштовање основних начела прописаних Законом о јавним набавкама.

Одељење за јавне набавке у обављању послова јавних набавки за потребе Управе и у обављању послова који се односе на спровођење поступака централизованих јавних набавки за потребе државних органа и организација, укључујући и правосудне органе, поступа у складу са Процедуром за поступак јавне набавке.

Примењујући наведену процедуру Одељење у свему поступа у складу са системом управљања квалитетом стандарда ISO 9001:2008 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2013.

#### **Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове**

У Одељењу се у 2016. 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 Бази 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 именовања 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 каталошких листића за ауторски и предметни каталог;
- наручивање стручних публикација премину списку одобреном од стране директора Управе за текућу годину, и обрада рачуна за све годишње претплате за целу Управу;
- услуживање корисника целокупним библиотечким фондом, 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.

Циљеви Одељења у 2016. години су: дневна ажурност обраде прописа и тачност података о статусу правног прописа у Бази, као и ефикасно и прецизно услуживање корисника траженим подацима о валидности прописа, односно агилно услуживање целокупним библиотечким фондом.

Одељење у свом раду обавља послове у складу са донетим процедурама, односно примењује документа систем-менаџмента ISO 9001:2008 у циљу побољшања и унапређења квалитета пружања услуга. Тиме је остварена једна од предности имплементације овог стандарда и то: учвршћивање пословног поверења познатих и потенцијалних корисника, као и постизање и одржавање стабилног нивоа квалитета услуга ради задовољавања корисничких захтева.

### **Одељење за административне послове:**

Трајни циљеви:

- стандард добре управе;
- активан став према пословима из делокруга рада органа управе;
- ефикасан рад административног одељења у чијем саставу су:
  - Писарница републичких органа управе,
  - Писарница у згради Владе Републике Србије,
  - Одсек за пријем и отпремање поште,
  - Група за град Београд,
  - Група за послове писарнице републичких органа управе у Палати „Србија“, Булевар Михајла Пупина бр. 2 и објекту у Омладинских бригада бр. 1

Активности:

- пријем поште;
- сигналирање и завођење поште;
- здружење и допуна накнадно приспелих поднесака;
- пресигнација предмета;
- архивирање предмета;
- штампање интерних доставних књига;
- израда архивских књига за 2016. годину;
- сређивање архивске грађе и предаја Архиву Србије (1986. година);
- експедиција поште;
- евиденција и скенирање материјала одбора и седница Владе, законодавства и кабинета председника Владе и потпредседника;
- е-Влада;
- формирање захтева за прелазак на е-канцеларијско пословање;
- увођење електронског е-канцеларијског пословања у органима државне управе;
- е-архива.

Рок: 2016. / Трајни

Ризици:

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

- недостатак упутства о е-канцеларијском пословању;
- недовољан број радника;
- деташирана одељења Писарнице републичких органа управе;
- велики број адреса на које се свакодневно упућује пошта.

Индикатори:

- број предмета у 2015. године у Писарници републичких органа управе;
- број новопримљених предмета: 2.186.302;
- број предмета у интерном року: 206.423;
- број накнадно приспелих допуна: 480.728;
- број експедованих писмена путем поштанских услуга: 973.245;
- број експедованих писмена путем курирске службе: 193.454;
- деташиране писарнице републичких органа управе (писарница у згради Владе Републике Србије, писарница републичких органа управе, Група за град Београд: подаци нису урачунати, пројекција се односи на Писарницу републичких органа управе у Немањиној 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 200.000 м<sup>2</sup>.

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.

У 2015. години знатно је повећан обим пословања доделом у надлежност објеката у Булевару краља Александра бр. 84 (16.000 м<sup>2</sup>), у ул. Краља Милана бр. 14 (2.000 м<sup>2</sup>) и заједничких тачки прелаза Јариње, Децпе и Кончуљ.

Организационо, обим деловања Сектора обухвата три области:

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

Област инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката

У овој области у наредном периоду планира се:

- завршетак уговорених или већ започетих радова и активности у претходној 2015. години;
- реализација инвестиционих радова предвиђених Планом јавних набавки за 2016. годину (што обухвата припрему техничке документације за покретање јавних набавки, организацију и надзор над извођењем радова од стране именованих лица, обављање прегледа и примопредаје извршених радова, обједињавање документације за архивску грађу);
- периодична контрола изведених радова током гарантног рока;
- набавка добара за ентеријерско уређење пословног и репрезентативног простора;
- евиденција, заштита и рестаурација уметничких дела и културних добара ;
- прибављање сагласности и одобрења у вези са одредбама Закона о планирању и изградњи и евидентирање архивске грађе (техничка и пројектна документација) из области инвестиционе изградње;
- радови на повећању заштите животне средине и енергетске ефикасности;
- перманентно усавршавање кроз едукативне програме СУК и ИКС, посете сајмовима и другим стручним предавањима.

Преглед планираних активности по објектима:

Палата Србије:

- изградња нове интерне саобраћајнице;
- санација и примена заштитних мера на очувању платоа и прилаза објекту;
- санација инфраструктурних инсталација у спољном кругу;
- радови на заштити кровних равни и делова фасаде;
- побољшање саобраћајне сигнализације у спољном комплексу локације;
- уређење свечаног простора зграде на централном делу;
- реконструкција дела термотехничких инсталација;
- реконструкција електроенергетске инсталације и разводних ормана;
- модернизација спољног и декоративног осветљења;
- модернизација конференцијског система.

Андрићев венац бр. 1:

- санација и рестаурација дела фасаде;
- санација дела кровних површина (купола);

- санација подних облога у унутрашњости зграде;
- санација салонских и кабинетских просторија.

Немањина бр. 11:

- санација сутеренског простора објекта;
- уређење конференцијских и кабинетских простора.

Немањина бр. 22-26:

- наставак радова на замени дела фасадне грађевинске браварије;
- санација дела равних кровних површина;
- изградња надстрешнице;
- модернизација лифтовског постројења на крилу А;
- ремонт расхладног постројења ресторанског блока.

Кнеза Милоша бр. 20:

- инсталирање система видео надзора;
- радови на адаптацији простора котларнице у архивски простор;
- санација влаге у сутеренском простору објекта.

Омладинских бригада бр. 1:

- санација хидроизолације равних кровних површина;
- реконструкција система термотехничких;
- санација санитарних чворова.

Грачаничка бр. 8:

- уређење дела простора због усељења нових корисника.

Трг Николе Пашића бр. 11 – Влајковићева бр. 3:

- санација фасадне столарије.

Булевар Александра Карађорђевића бр. 15:

- израда надстрешнице светларника у дворишту објекта.

Дечанска бр. 8:

- реконструкција инсталације грејања;
- санација дела равних кровних површина.

Македонска бр. 4:

- израда стабилног система дојаве пожара;
- реконструкција лифтовског постројења.

Књегиње Љубице бр. 5:

- санација дела спољне столарије;
- изградња надстрешнице.

Краља Милана бр. 36:

- ремонт расхладног постројења.

Толстојева бр. 2:

- уређење прилазних платоа и паркинга;
- уградња аутоматизоване платформе за лица са посебним потребама;
- модернизација конференцијског система.

Булевар краља Александра бр. 84:

- уређење простора за нове кориснике;
- изградња прикључка за даљински систем грејања.

Краља Милана бр. 16:

- уређење простора за нове кориснике;
- санациони радови у гаражном простору.

Заједничке тачке прелаза:

- санациони радови на заједничкој тачки прелаза Јариње;
- активности на формирању нове заједничке тачке прелаза.

Остало:

- реализација пројектне документације за репрезентативне објекте у Смедереву,
- инвестициони радови у резиденцијалним и репрезентативним објектима;
- текући радови на хигијенском уређењу термо блокова и ресторанских простора.

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;
- 16 дизел агрегата укупне снаге 4,26 MW;
- 41 лифтовска постројења са електромеханичким управљањем, 35 са микропроцесорским управљањем и 7 хидрауличних лифтова (укупно 83 лифтовска постројења);
- 40 подстанциа грејања укупног топлотног капацитета 18 MW;
- 12 котларница са котловима на мазут и лож уље;
- 20 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе;
- 86 клима комора;
- 488 fen-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада бр. 1);
- 2.200 сплит јединица;
- 330 разводних ормана и табли електроенергетског развода;



- 32 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења;
- 16 конференцијских система;
- 45 телефонских централа са преко 8000 прикључака и телефонских апарата;
- 33 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;
- 580 пожарних спољних и унутрашњих хидраната (32 спољна и 548 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.

У циљу омогућавања редовног коришћења пословног простора свакодневно се врше поправке и хитне интервенције на грађевинско-занатским елементима, цевоводима, вентилима и прекидачким склоповима:

- водоводних и канализационих инсталација;
- термотехничких инсталација;
- електроенергетских и електронских инсталација;
- телекомуникационих и електронских мрежа;
- грађевинској браварији и столарији.

Најзначајнији послови из области инвестиционог и текућег одржавања који ће се реализовати током планског периода, по областима су:

#### Област 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 венетијанера, набавка грбова, застава и натписа и других добара, уређење два тениска терена и други слични послови.

#### Област уређења 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.).

#### 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.

#### Област термотехнике:

Руковање термоенергетским постројењима – опремом у котларницама, клима станицама и топлоподстаницама, 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.

#### Област хидротехнике:

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

#### Област хигијене:

Редовно чишћење пословних просторија, сала, кабинета и осталог техничког простора, прање ентеријерских декоративних елемената, полирање

намештаја, подних и зидних површина, праће тепиха, завеса и других застора, праће прозора и фасадних склопова и други послови.

Област хитних интервенција и налога инспекцијских органа:

Послови праћења стања примењених мера заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите од буке, утицај функције објекта на стање заштите животне средине и екологије и други послови, послови ванредних ситуација (чишћења и отапања снега, уклањање последица изливања воде и почетних пожара и сл.).

Област осталих послова:

У зависности од захтева и потреба корисника и стања објекта, који се по закључцима Комисије за расподелу службеног простора и станова додељују републичким органима управе, и расположивости средстава извршавају се послови адаптације, реконструкције, уређења и опремања простора за омогућавање њиховог редовног коришћења и сеоба инвентара и опреме корисника

За време пријема и сусрета највиших државника света и пријема акредитива обављају се активности припреме и уређења платоа, свечаних салона и централног простора Палате Србија и инсталирање конференцијских система и система озвучења и снимања тока догађаја.

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

Област превентивно-техничке  
и противпожарне заштите

Област превентивно-техничке и противпожарне заштите обухвата послове заштите објекта у смислу физичко-техничке заштите и заштите од пожара. Праћење стања примењених мера заштите од пожара, редовне периодичне сервисе и контроле субјекта у функцији заштите од пожара, сарадња са инспекцијским органима, обуку корисника и нормативну регулативу.

Нормативно регулисање заштите од пожара:

- израда и иновирање планова заштите од пожара за пословне објекте: Булевар Михаила Пупина бр. 2 (Палата Србија), Немањина бр.11 (Влада), Андрићев венац бр.1 (Председништво), Немањина бр. 22-26 и Омладинских бригада бр.1 (министарства), Булевар краља Александра бр. 15 (Уставни суд), Кнеза Милоша бр. 20, Трг Николе Пашића бр. 11 и Дечанска бр. 8;
- израда Правила заштите од пожара.

Обука запослених из области заштите од пожара:

- обука запослених у Управи;
- обука запослених у пословним објектима.

Одржавање и сервисирање система за дојаву и гашење пожара и мобилне опреме за гашење пожара (ватрогасних апарата):

- редовно двомесечно и шестомесечно сервисирање и контрола 33 независних система за дојаву пожара;
- редовно шестомесечно сервисирање 4 независна система за аутоматско гашење пожара;
- редовно шестомесечно сервисирање и контрола преко 2000 ватрогасних апарата и око 600 хидраната.

Инспекторски надзор из области заштите од пожара:

- сарадња са инспекцијом из области заштите од пожара и отклањање уочених недостатака приликом очекиваних редовних и ванредних инспекторских прегледа пословних и репрезентативних објеката у надлежности Управе;
- издавање дозвола за послове сечења, резања и заваривања и праћење тока тих активности;
- непосредни надзор над стањем противпожарне заштите и безбедности Палате Србије.

Услуга физичко-техничке заштите и заштите од пожара од стране специјализованих предузећа:

- учествовање у припреми тендерске документације и спровођење тендера за услугу физичко-техничке заштите и заштите од пожара за 42 пословна објекта;
- увођење у пружање услуге физичко-техничке заштите и заштите од пожара на тендеру изабраних специјализованих предузећа;
- стални надзор над радом специјализованих предузећа;
- координација послова противпожарне и превентивно-техничке заштите.

Посебни послови:

- учествовање у санацији хаваријских појава (лома, поплаве, урушавања и других ванредних ситуација);
- учествовање у гашењу почетних пожара и организацији акције евакуације и спасавања.

Циљеви и очекивани резултати:

- смањење потрошње енергената и повећање енергетске ефикасности;
- заштита животне средине;
- повећање поузданости енергетских извора;
- смањење ризика од хаваријских појава;
- повећан ниво безбедности модернизацијом техничких система безбедности;

- побољшање услова коришћења свечаних сала и салона током бројних организација свечаних скупова, едукација и протоколарних активности;
- припрема техничке документације за реализацију значајнијих послова у наредном периоду;
- рационализација потрошње репроматеријала;
- повећан ниво услуга корисницима уз смањење трошкова одржавања;
- увођење контролних механизма у процес рада у складу са уведеним стандардима квалитета;
- подизање нивоа квалитета тендерске документације у поступцима јавних набавки.

Сектор у обављању поверених послова поступа у складу са стандардом ISO 9001:2008 и стандардом ISO 27001:2013 и донетим процедурама. У циљу даљег унапређења пословања током 2016. године ће се на заједничким састанцима (свака 4 месеца) проверавати, евидентирати и разматрати евентуалне корекције и унапређења.

Такође, у оквиру образоване Радне групе за одржавање Система менаџмента квалитетом ISO 9001:2008 на нивоу Управе реализоваће се следећи задаци:

- праћење, преиспитивање и побољшање система менаџмента квалитетом;
- формирање тимова и дефинисање њихових задатака;
- преиспитивање годишњих циљева;
- спровођење интерних провера и оцена система менаџмента квалитетом;
- обезбеђење и праћење корективних мера и отклањање неусаглашености;
- активности на изради пратећих докумената, процедура, пословника, упутстава и др.

## **5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА**

Активност Сектора:

Сектор за послове саобраћаја као организациони део Управе обавља редовне послове превоза корисника службеним возилима на основу Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС, број 49/14).

Поред ових послова дефинисаних Уредбом, Сектор обезбеђује паркинг места за возила која су јој додељена на управљање и за возила власништво других државних органа, обезбеђује техничку исправност кроз редовно и ванредно сервисирање на возилима за учествовање у саобраћају и др.

Циљеви Сектора:

За потребе превоза корисника по чл. 6. и 7. Уредбе, планирано је за 2016. годину да се оствари око 6.000.000,00 пређених километра.

У току 2016. године реализоваће се Извештавање дефинисано од стране представника Јапанске амбасаде, закључно са 31.03.2015. године, а сви достављени обједињени подаци и фотографије возила биће прослеђени представницима Јапанске амбасаде задужене за овај пројекат.

Планира се расход око 40 возила која су због амортизованости и примене Уредбе о начину коришћења службених возила искључена из даљег учествовања у саобраћају.

Редовно покретање иницијатива за јавне набавке добара и услуга и учествовање у изради техничке документације за потребе Сектора.

На основу захтева корисника редовно издавање Овлашћења ради добијања Међународне дозволе за управљање возилом власништва 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.

За потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај, Управа ће на основу писмених захтева корисника у 2016. години обезбедити око 250 паркинг места на разним локацијама у Београду.

Сви послови Сектора из дела саобраћаја, одржавања возила и других активности обављаће се у складу са усвојеним процедурама дефинисаним стандардом ISO 9001:2008.

Управа располаже са 308 возила која су јој додељена на коришћење, располаже са 251 паркинг местом (Немањина, Ресавска улица, Ресавска бокс, Палата Србије, СИВ 3, Светогорска).

Планирана потребна финансијска средства Сектора у 2016. години:

- набавка горива око 75.000.000,00 динара;
- одржавање возила око 50.000.000,00 динара;
- набавка аутокозметике и опреме – 1.000.000,00 динара.

Реализација циљева:

- превоз корисника, континуирано током 2016. године;
- одржавање и сервисирање возила, континуирано током 2016. године;
- регистрација и осигурање возила, континуирано током 2016. године;
- покретање иницијалних аката за јавне набавке добара и услуга за потребе Сектора, континуирано током 2016. године;
- резервација паркинг места од стране Градског секретаријата за саобраћај на општим паркиралиштима у Београду, први квартал 2016. године;
- обезбеђивање паркинг места за потребе службених возила републичких органа, континуирано током 2016. године;

- издавање Овлашћења корисницима за излазак возила из земље, континуирано током 2016. године;
- расход и продаја возила путем јавног позива, крај првог квартала 2016. године;
- континуиран рад са возачима на унапређењу безбедне вожње, током 2016. године.

Носилац реализације циљева: Помоћник директора у сарадњи са запосленима у Сектору за послове саобраћаја.

## 6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Сектор за угоститељске услуге, имајући у виду извршене активности из претходне године и потребе корисника, планира следеће послове у 2016. 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 скупштине, разне министарске конференције, акредитације, радне групе на различитим нивоима;
- пружање угоститељско-протоколарних услуга на највишем нивоу у резиденцијалним и репрезентативним објектима;
- организовање дежурстава током пријема у резиденцијалним и репрезентативним објектима;
- припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања Скупштине и радова 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;
- завршетак опремања ресторана у Министарству спољних послова имајући у виду да су грађевинско-технички радови V фазе при крају;

- 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;
- повремена едукација запослених;
- ресертификација HACCP стандарда, као и ISO стандарда на нивоу Управе;
- 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 и покретања поступака јавних набавки за Сектор уз праћење реализације потписаних Уговора.

#### Циљеви:

- да се сви послови планирају и одраде на висини професионалног задатка 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 је да се одржи ниво услуга на досадашњем нивоу имајући у виду ограничења и умањења финансијских средстава као и смањење броја запослених.

## **7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове на основу извршених послова и радова у 2015. години, као и изражених потреба корисника, планира обављање следећих послова у 2016. години:

#### **Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте Одсек за резиденцијалне и репрезентативне послове**

- предузимање свих послова и мера везаних за коришћење резиденција председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије и виле „Мир“;
- припреме резиденција и репрезентативних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника;



- дневно одржавање хигијене;
- координација са Сектором за угоститељство и заједничко учествовање у угоститељским услугама, ради што бољег смештаја и боравка гостију Виле;
- повремено позивање сервиса за одржавање хигијене, а по склопљеном уговору, за генерално чишћење резиденција и репрезентативних објекта, надгледање рада извршиоца услуга;
- праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, контактирање са Сектором за одржавање зграда и са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима. Праћење рада извршиоца 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 објекта у сарадњи са техничким сектором;
- послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу (а све по ПЈН за 2016. годину);
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену за потребе гостију, потребе корисника резиденција, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (ПЈН 2016. годину).

Предузимање свих послова и мера везаних за коришћење репрезентативних објекта: „Краљичина вила“ на Опленцу, вила „Копаоник“ у Врњачкој Бањи, објекта „Ловачка кућа“ у Ворову, вила у Ужичкој 21 и летњиковца Обреновића на Плавинцу (вила Златни брег и Српска кућа) који су проглашени за културно добро Републике Србије.

Поменути послови који се врше у резиденцијама врше се и у репрезентативним објектима, с тим што се у репрезентативном објекту у Смедереву врши и сарадња са ТОС-ом Смедерева, Музејом Смедерева и Историјским музејом по питању испуњења Протокола у организацији посета виле Обреновића у Смедереву (вила Златни брег отворена је два пута недељно за организоване посете). Такође, вила „Златни брег“ је уврштена у манифестацију Ноћ музеја.

Вршиће се старање о свим експонатима од историјског значаја у објекту.

#### **Одсек за хортикултуру**

- одржавање свих парковских површина у оквиру свих резиденцијалних и репрезентативних објекта (травњака и парковских површина, садња и одржавање сезонског цвећа, украсног шибља и високе вегетације);
- проширење мреже система за заливање (по ПЈН 2016. г.);

- 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;
- вршиће се припреме за зиму 2016/17. годину (прављене 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;
- старање о радној одећи и обући запослених – заштита на раду.

### **Одељење Економије у Смедереву**

- редовни годишњи оперативни послови производње, воћарско-виноградарске прераде, складиштење и чување воћа, вина и ракије у ринфузу;
- одржавање винограда и воћњака јабука;
- одржавање непроизводних површина у целом комплексу;
- послови на текућем одржавању свих објеката у оквиру Економије Смедерево;
- инвестиционо одржавање на објекту и пратећим објектима у оквиру Економије Смедерево по ПЈН 2016. годину;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, енолошким средствима, ђубривом, горивом, угљем и дрвима, а све по ПЈН за 2016. годину;
- вршиће се лабораторијска провера произведеног вина и ракије – избор лабораторије, давање узорака;
- контактирање са учесницима лицитације, организовање преузимања продатих количина вина и ракије у ринфузу по завршеној лицитацији.

### **Одељење за биротехничке послове**

- 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 фотокопирима, а 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. Акцент ће и даље бити на компјутербируу у Влади РС. Приступиће се реорганизацији послова компјутер бироа с обзиром на смањење броја запослених у Управи.

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

Остали планирани послови у Сектору:

- вршиће се припрема техничке документације за спровођење јавних набавки, а по ПЈН Сектора (набавка материјала и репроматеријала, набавка услуга за одржавање објеката и постојеће опреме, и набавка за извођење радова);
- учествоваће се у комисијама за избор понуђача у процесу јавних набавки;
- вршиће се припрема документације за плаћање по потписаним уговорима за радове, добра и услуге, која се даље предају Сектору за финансијско-материјалне послове;
- пратиће се сви уговори и њихово извршавање, по времену и средствима;
- оствариваће се сарадња и дневно контактирати са представницима МУП-а и ВС по питањима провера, режима и најава улазака у резиденцијалне и репрезентативне објекте;
- вршиће се сарадња са Музејом историје Југославије и Народним музејом по питању издавања и чувања преузетих експоната који се налазе у нашим објектима;
- вршиће се контрола рада по процедурама у свим сегментима рада Сектора;
- припремиће се расписивање лицитације за отуђење вина и ракије у ринфузу, контактирање са учесницима лицитације и праћење извршења исте.

Сви послови ће се обављати по захтеву наручилаца квалитетно и у року.

Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове ће у свом пословању примењивати Уредбу о Управи за заједничке послове републичких органа и пословати у складу са стандардом ISO 9001:2008, односно у складу са следећим процедурама: Процедуром сервисирање биротехничке опреме, Процедуром коришћења репрезентативних објеката,

Процедуром коришћења услуга Одсека за послове компјутербиороа, Процедуром коришћења штампарских услуга, Процедуром хоритикултура и биодекорација простора, Процедуром прерада воћа и Процедуром производња воћа и одржавање непроизводних површина.

Сви запослени у Сектору су упознати са обавезом примене упутстава и записа који су дефинисани наведеним процедурама, а чијом применом се остварује пословање по стандарду ISO 9001:2008.

## 8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

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. 99/2011 и 106/2013), а идентификацијом и проценом ризика Група за интерну ревизију (у даљем тексту: Група) ће у току 2016. године обавити ревизије у постојећим системима пословања Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа), са приоритетима које ће ближе уредити Годишњим планом, а све у складу са Стратешким планом рада Интерне ревизије.

Планирање обављања ревизија извршиће се у складу са расположивим ресурсима.

Осим планираних ревизија, вршиће се и евентуално ванредне ревизије по налогу директора Управе.

Измене и допуне Годишњег плана рада Групе за 2016. годину могуће су само уз сагласност директора.

Интерна ревизија је стална, систематска активност која се спроводи у Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) 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.

Циљ ревизије система је пружање уверавања, у разумној мери, да су постојеће интерне контроле у систему адекватне и да функционишу на начин који ризике по остваривање циљева система своди на прихватљив ниво. Задатак ревизора је да сачини препоруке за унапређење постојећих интерних контрола или успостављање недостајућих процедура.

Појединачна ревизија врши 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.

Годишњим планом рада Групе планиране су следеће активности:

1. унапређење контролног окружења;
2. обављање ревизија и контролне ревизије;
3. идентификација и процена ризика;

4. едукација и стручно усавршавање ревизора;
5. сарадња са другим институцијама и праћење препорука и прописа.

С 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 сроднија 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 прихвате промене и новине.

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. У том циљу неопходно је радити на развијању свести код руководства и запослених о потреби успостављања и одржавања позитивног окружења на нивоу целе организације:

- управљање ризицима – 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;

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

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

Идентификација и процена ризика у процесима пословања Управе одвијаће се континуирано током 2016. године. Резултати процене биће основа за израду Годишњег плана рада Групе за 2016. годину и Стратешког плана рада Групе.

У свом раду Група за интерну ревизију примењује усвојени ISO стандарде 9001:2008 и стандард ISO 27001:2013 као средство за осигурање усаглашености услуге са специфицираним захтевима и у циљу унапређења управљања у организационом делу, као и примену истих и то кроз проверу редоследа и међусобних везе процеса, као и да су функционисање и управљање процесима ефективни.

Такође прати, мери (тамо где је примењиво) и анализира процесе и предлаже мере кроз препоруке за непрекидног побољшања процеса.

Да би Група за интерну ревизију остварила захтеве усвојених ISO стандарда врши се кроз сваку ревизију усклађенос и примена свих Процедура, Упутства и Записа Управе за заједничке послове републичких органа.

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 што је у складу са ISO стандарде 9001:2008.

Обавезни део сваке ревизије система подразумева и примену ISO стандарда 27001:2013, који подразумева систем управљања безбедношћу информацијама који су стално подвргнути контроли од нивоа приступа до контроле информационих података, као што су финансиски подаци.

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.

У складу са Стратешким планом рада Групе за 2015-2017. годину, током 2016. године предвиђене ревизије у области финансијског пословања, административних и правних послова, информационо-комуникациони послова, инвестиционих и послова одржавања и саобраћајних и угоститељских услуга.