

**ПЛАН РАДА
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2021. ГОДИНУ**

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) за 2021. годину, садржан је у Процедури израда плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (издање: 04 од 06.07.2018. године).

II ДЕЛОКРУГ УПРАВЕ

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

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

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

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

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

У Сектору за информатичку подршку образују се уже унутрашње јединице и то:

1.1. Одељење за системско-техничку подршку

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

1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

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

1.1. У следећој години планиране су следеће активности Одељења за системско-техничку подршку:

<i>Р.бр.</i>	<i>Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку</i>	<i>Начин остварења планираних активности</i>	<i>Циљеви које треба постићи спровођењем планираних активности</i>
1.	Консолидација и унапређење LAN инфраструктуре за коју је надлежна Управа.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку у сарадњи са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу	Обезбеђивање ефикасне и поуздане рачунарско-комуникационе мреже за размену података, информација и докумената запослених у УЗЗПРО, као и израда рачунарско комуникационе инфраструктуре у објектима УЗЗПРО које користе други државни органи.

2.	Послови пројектовања, реконструкције и изградње локалних рачунарских мрежа у складу са потребама УЗЗПРО и по захтеву других државних органа.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање уз нашу помоћ у делу планирања, као и ангажовањем фирми са којима имамо уговоре за израду и одржавање локалних рачунарских мрежа.	Обезбеђивање LAN инфраструктуре у објектима које користи УЗЗПРО или други државни органи а одржава Управа.
3.	Коришћење међународних и домаћих стандарда у области пројектовања, изградње и информационе безбедности у локалној мрежи и интернет сервисима.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и у сарадњи са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу	Обезбеђивање ефикасне и поуздане рачунарско-комуникационе мреже за размену података, информација и докумената запослених у УЗЗПРО.
4.	Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације. Побољшање и увођење нових сервиса.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку	Контрола крајњих радних станица и обезбеђивање ефикасне и поуздане размене података, информација и докумената запослених у УЗЗПРО.
5.	Организација и управљање системом заштите података и информација у мрежи. Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи Управе као и квалитетне заштите оперативних система сигурносним закрпама.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку.	Контрола крајњих радних станица и обезбеђивање ефикасне и поуздане размене података, информација и докумената запослених у УЗЗПРО.
6.	Миграција на новије верзије системског и апликативног софтвера. Побољшање постојећих сервиса и увођење нових ради унапређења рада корисника у мрежи.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и набавком потребних системских и апликативних софтвера,	Унапређење системског софтвера и сервиса које користе запослени у УЗЗПРО.
7.	Виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији и побољшаној заштити.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и набавком потребних хардверских и софтверских ресурса.	Замена старог хардвера новим и смањење броја сервера у продукцији у циљу побољшања администрације, одржавања и заштите.

8.	Пружање информатичке и техничке помоћи корисницима у случају проблема са радом мреже, рачунарске опреме и интернет сервиса (HW/SW support).	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку	Обезбеђивање техничке исправности и услова за сигурно и поуздано функционисање информатичке опреме, системског и апликативног софтвера који користе запослени УЗЗПРО или која је власништво УЗЗПРО а дата је на коришћење републичким органима.
9.	Координација и праћење одржавања рачунарске опреме на основу склопљених уговора о одржавању са сервисним фирмама.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и партнерских фирми са којима имамо уговоре о пословима одржавања и сервисирања хардвера и софтвера.	Обезбеђивање техничке исправности и услова за сигурно и поуздано функционисање информатичке опреме, системског и апликативног софтвера који користе запослени УЗЗПРО или која је власништво УЗЗПРО а дата је на коришћење републичким органима.
10.	Спровођење поступака централизованих јавних набавки и осталих јавних набавки (оптика, интернет, мобилна телефонија, одржавање рачунарске и комуникационе опреме, набавка рачунарске и комуникационе опреме) и израда техничке спецификације и тендерске документације.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку	Реализација свих планираних централизованих и јавних набавки које Управа спроводи за своје потребе а из делокруга рада Одељењу за системско-техничку подршку.
11.	Системска подршка развоју свих апликативних сервиса Управе.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и расположивог хардвера	На расположивом хардверу омогућити подршку развоју апликативних сервиса Управе.
12.	Системска и техничка подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, дактилобирои.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку на редовном праћењу заједничких електронских сервиса.	Обезбедити функционисање Централна писарница, База правних прописа, дактилобирои без значајнијих прекида.
13.	Рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку у сарадњи са руковооцем имовине.	Поступање са рачунарском опремом која је застарела или неисплатива за поправку по свим важећим

			стандардима о електронском отпаду.
14.	Обезбеђивање несметаног рада рачунарске и комуникационе опреме у систем сали.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и партнерских фирми са којима имамо уговоре о пословима одржавања и сервисирања хардвера и софтвера.	Обезбеђивање техничке исправности и услова за сигурно и поуздано функционисање рачунарске и комуникационе опреме у систем сали Управе.
15.	Обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја: за редовно напајање електричном енергијом, агрегата, УПС уређаја, централне климатизације, видео надзора и контроле уласка преко РФИД картица.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и партнерских фирми са којима имамо уговоре о пословима одржавања и сервисирања УПС уређаја, централне климатизације и видео надзора.	Обезбеђивање техничке исправности и услова за сигурно и поуздано функционисање непрекидног напајања, климатизације, видео надзора и контроле уласка у систем сали Управе
16.	Евиденција и благовремена замена мобилних картица, пакета и телефонских апарата.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку у сарадњи са мобилним оператером и фирмама са којима уговор о набавци мобилних апарата.	Обезбеђивање ефикасне комуникације запослених Управе без значајнијих прекида.
17.	Послови припреме опреме и Ит подршка за видео презентације у салама Управе.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку	Опремање сала које Управа уступа осталим органима за њихове потребе са опремом за пројектовање, WiFi-ем и техничком подршком.
18.	Административни послови и ажурирање базе дописа и евиденције рачунарске опреме на „SharePoint“ платформи.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку	Евиденција свих захтева пристиглих у Сектор за информатичку подршку, активности по тим захтевима као и евиденција рачунарске опреме дате на коришћење запосленима Управе и других државних органа.
19.	Стручно усавршавање запослених.	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку и расположивих финансијских могућности Управе.	Повећање стручних капацитета запослених.
20.	Развој и одржавање ИТ решења, сервиса и подршка Управи за заједничке послове у сагласности са стандардом ISO	Обављање послова у складу са прописаним процедурама	Повећање ефикасности у раду и контроле обављања дефинисаних послова и задатака

	27001:2013		
21.	Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководиоца Управе	Ангажовањем запослених у Одељењу за системско-техничку подршку	Обезбеђивање функционалности Сектора и завршетак послова по захтеву руководства који се могу појавити током године услед неких непредвиђених околности у раду

1.2. У следећој години планиране су следеће активности Одељења за информационе системе и апликативну подршку

Ред.б р.	Опис планираних активности Одељења за информационе системе и апликативну подршку	Начин остварења планираних активности	Циљеви које треба постићи спровођењем планираних активности
1.	Одржавање апликативног софтвера за потребе аутосервиса УЗЗПРО и развијеног апликативног софтвера за друге државне органе које одржава УЗЗПРО -Аутосервис УЗЗПРО -Аутосервис Остали органи -Аутосервис Бонови УЗЗПРО -Аутосервис Бонови Остали органи -Аутосервис Опрема УЗЗПРО -Аутосервис Штете УЗЗПРО -Евиденција возила	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Сектора за послове саобраћаја УЗЗПРО као и републичких органа у којима су апликације инсталиране
2.	Одржавање апликативног софтвера за Централизоване јавне набавке и банкарске гаранције	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Одељења за јавне набавке и пружања подршке свим државним органима у поступцима набавке услуга и добара за набавне категорије прописане од стране Владе РС
3.	Одржавање апликативног софтвера за банкарске гаранције	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Одељења за јавне набавке
4.	Развој новог апликативног софтвера за ЦЈН применом ИСО стандарда и процедура за развој и одржавање софтвера ако услови због пандемије то буду дозвољавали	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку и даваоца услуга стручног усавршавања у Јава	Постизање потребне функционалности Одељења за јавне набавке у зависности од времена и обима измене законског оквира за ЦЈН узимајући у обзир и

		технологијама као техничке подршке у развоју	планиране електронске набавке
5.	Развој ИС за контролу улаза и излаза основних средстава у објектима републичких органа (ако руководство процени да је развој оправдан и ако се не реализује тачка 2.), применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Одељења за комерцијалне послове и руковању имовином
6.	Развој нових апликација према захтевима корисника УЗЗПРО, применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности и аутоматизације пословних процеса УЗЗПРО у складу са увођењем Е управе
7.	Одржавање апликације за експедицију поште.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности и аутоматизације пословних процеса у експедицији поште Управе
8.	Одржавање Веб презентација УЗЗПРО, применом ИСО Процедуре за израду и одржавање Веб презентација републичких органа.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Пружање потребних информација и електронских сервиса УЗЗПРО у складу са пројектом Е управе
9.	Одржавање апликације за евиденцију прековремених сати	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности УЗЗПРО и аутоматизације пословних процеса
10.	Одржавање Билтена УЗЗПРО	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности УЗЗПРО
11.	Одржавање дигиталне библиотеке УЗЗПРО	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности УЗЗПРО и аутоматизације пословних процеса
12.	Одржавање и пружања ИТ подршке пројекту Централне писарнице републичких органа	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности УЗЗПРО и пружања услуга писарнице државним органима
13.	Одржавање и пружање ИТ подршке пројекту Базе правних прописа	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности УЗЗПРО и пружања електронских услуга државним органима
14.	Одржавање и пружање ИТ техничке подршке пројекту Дактилобиороа	Ангажовањем запослених у Одељењу за	Постизање потребне функционалности УЗЗПРО и

		информационе системе и апликативну подршку	пружања електронских услуга услуга државним органима
15	Пружање ИТ подршке за Попис основних средства	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности УЗЗПРО
16	ЛД – давање извештаја за М4 образац (Access база подаци до 1997. године и Oracle база од 1997. до 2005. године).	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Пружање услуга запосленима у виду давања извештаја М4 за период 1985. до 2005. године (период у коме је Управа радила ЛД за све републичке органе).
17	ФОХ писарница Владе	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Пружање ИТ услуга Генералном Секретаријату Владе
18	Евиденција поверљиве документације (Ген.Секретаријат).	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Пружање ИТ услуга Генералном Секретаријату Владе
19	Стручне обуке запослених из домена Јава технологија	Обука запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку ангажовањем даваоца услуга стручног усавршавања на основу Уговора	Стручно усавршавање запослених за рад са новим модерним технологијама за развој и пројектовање апликативног софтвера
20	Развој и одржавање ИТ решења,сервиса и подршка Управи за заједничке послове у сагласности са стандардом ISO 27001:2013	Обављање послова у складу са прописаним процедурама	Повећање ефикасности у раду и контроле обављања дефинисаних послова и задатака
21	Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководиоца Управе	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Обезбеђивање функционалности Сектора и завршетак послова по захтеву руководства који се могу појавити током године услед неких непредвиђених околности у раду

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор обавља послове у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/9, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 149/20), Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и

Процедурама финансијског управљања и контроле (ФУК). Наведеним прописима уређује се организација рачуноводственог система, интерне и рачуноводствене поступке и контроле, кретање рачуноводствених исправа и рокови за достављање и обраду, као и одговорност запослених за законитост и исправност рачуноводствених исправа.

Предлог плана рада Сектора за финансијско-материјалне послове је ефикасно извршавање свих радних задатака у складу са законским одредбама, брзо и квалитетно извршавање нових пословних задатака који произилазе из позитивних законских одредби и захтева руководства Управе за заједничке послове републичких органа, уз стално праћење прописа и константан рад на побољшању рада запослених у Сектору, развојем и усавршавањем процедура како би се појачала интерна контрола (контролни механизам) уз развој самокритичности сваког појединачног запосленог и усавршавање тимског рада на нивоу Сектора. Осим напред наведеног, Предлог плана рада Сектора произилази из делокруга рада Сектора.

2.1. Делокруг рада Сектора за финансијско-материјалне послове

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови:

- сачињавање Предлога финансијског плана Управе;
- израда Нацрта финансијског плана Управе са пренетим обавезама;
- усаглашавање Нацрта финансијског плана са Планом јавних набавки;
- израда извештаја о Извршењу финансијског плана за претходну буџетску годину;
- планирање извршења Финансијског плана Управе;
- израда Предлога приоритетних области финансирања (ПОФ-а);
- израда Предлога финансијског плана Управе за идућу и наредне две буџетске године;
- извештавање о учинку програма;
- израда захтева за промену апропријације и промене месечних квота;
- корекција месечних квота до 5.-ог у месецу;
- израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција;
- израда извештаја о доцњама у плаћању;
- обрачун плата и осталих личних примања;
- израда електронских пореских пријава (у сарадњи са Управом за трезор);
- месечно извештавање о извршеним расходима за плату Управе за заједничке послове републичких органа;
- издавање потврда о личним примањима на захтев запослених;
- израда ПФЕ (процена финансијских ефеката)-образаца;
- примање пазара, књижење пословних промена и свакодневно слање новца Управи за трезор (уплата пазара);
- израда фактура за извршене угоститељске услуге, лицитације, предаја отпадног уља, старе хартије, старих тонера и сл.;

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

Сектор за финансијско-материјалне послове сачињавају три одељења:

- Одељење за финансијско- рачуноводствене и аналитичке послове,
- Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање,
- Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином, које се састоји

из два одсека:

- Одсек за комерцијално-набавне послове и
- Одсек за послове руковања имовином.

– Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове – Послове и задатке буџетског рачуноводства обављају: начелник Одељења, запослени на радним местима за финансијско-рачуноводствене послове, за подршку финансијско-рачуноводственим пословима, за припрему података за планске финансијско-рачуноводствене послове, за аналитичке послове, за финансијско-материјалне послове, послове ликвидатора и ликвидатора-фактуристе.

– Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање – Књиговодствене послове и послове извештавања обављају: начелник Одељења, запослени на радним местима за књиговодствене послове, за подршку књиговодственим пословима, билансисте, књиговође основних средстава и материјалне књиговође.

– Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином – Задатке из области комерцијалних као и послова руковања имовином обављају: начелник Одељења, шеф Одсека за комерцијално-набавне и магацинске послове, шеф Одсека за послове руковања имовином, запослени на радним местима: комерцијалиста-набављач, магационери и руковаоци имовином.

2.2. Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2021. годину („Службени гласник РС“, број 149/2020) и опредељених апроприација, Одељење за

финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове сачињава Нацрт финансијског плана Управе за 2021. годину, усаглашен са Планом набавки Управе за 2021. годину и пренетим обавезама из претходне буџетске године, који се разматра на колегијуму директора, заменика директора и помоћника директора и са договореним сугестијама и корекцијама враћа Одељењу, које на основу тога сачињава коначну верзију Финансијског плана Управе за 2021. годину који потписује директор.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 83/2010, 53/12, 20/2020 и 151/2020), као и Финансијског плана Управе за 2021. годину, од првог до петог у месецу, обављаће се планско-аналитички послови и у посебну апликацију Управе за трезор се уносе планиране квоте до краја буџетске године. На основу одобрених квота од стране Министарства финансија - Управе за трезор, Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове, планира извршење доспелих обавеза, односно плаћање доспелих рачуна.

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

Послови извршења буџета:

Припрема документације за обрачун зарада за 924 запослена подразумева припрему документације за редован рад, за обрачун накнада за боловања и друга одсуства, припрема документације за обрачун прековременог рада за запослене који су тај рад остварили као и накнаду за приправности, припрема документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла (за 882 запослена).

У периоду 1.1.2020 - 31.12.2020. године обрађено је укупно 23.699 фактура за плаћање роба и услуга и 808 захтева за плаћање такси при обавезној регистрацији возила возног парка државних органа; Током 2020. године извршена је контрола путних налога и исплата дневница и путних трошкова за 8 службених путовања у земљи (није било службених путовања у иностранство); Остале уплате и исплате: - солидарне помоћи -у 2020. години до 18.12.2020. године за 66 запослених (али очекујемо да ће их бити више, јер децембарска квота износи 1.500.000,00 динара, а Одељење није добило Решења од Комисије за доделу солидарних помоћи, те ће до краја године извршити исплату истих), и то: 4 за рођење детета, 31 у случају дуже и теже болести и 31 у случају смрти; Урађено је и 28 пореских пријава по основу исплате солидарних помоћи. У 2020. години извршена је исплата јубиларних награда за 83 запослена и исто толико пореских пријава; Урађено је 22 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за пензионере и 6 обрачуна за уговоре о делу. Исплаћене су 24 отпремнине за одлазак у старосну пензију и 2 накнаде за неискоришћен годишњи одмор у складу са законом због престанка радног односа. Извршена је исплата накнада зарада за рад за 38 лица ангажованих преко омладинских задруга; Урађено је 496 (до сада) потврда о просеку примања запослених у Управи и око 900 административних забрана. Послате су и: 34 електронске пореске пријаве на име плата (аконтација и коначни обрачун), 3 пореске пријаве за накнаду за породилско одсуство, 61 накнада за боловање преко Фонда као и једна генерисана пријава на име купних примања по запосленом.

У складу са одобреним квотама и уз одобрење директора Управе или његовог заменика врши се припрема захтева за плаћање преузетих обавеза у информациони систем извршења буџета (ИСИБ) - Управа за трезор. У 2020. години урађено је 27.663 захтева за плаћање (од тога је 2.984 фактуре из 2019. године плаћене у 2020. години), а на основу 280 Уговора добијених из Сектора за јавне набавке.

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

Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације (током 2020. године урађено је 5 промена), уколико је то по одлуци руководиоца Управе неопходно или ради извршења принудне наплате преко Управе за трезор као и захтева за промену квоте (током 2020. године урађено је 23 промене), као и учешће у изради предлога Закона за измену и допуну Закона о буџету за 2020. годину – ребаланс буџета.

С обзиром на напред наведено, план Одељења је да у току 2021. године обради најмање толики број фактура, пореских пријава, потврда о просеку примања као и обрачун и исплата јубиларних награда за 78 радника Управе (на основу списка који нам је доставило Одељење за људске ресурсе при планирању буџета за 2021. годину са пројекцијом за 2022. и 2023. годину).

Током 2020. године урађено је 1.860 пута умањење расхода (сравњивање непознатих ставки). У 2021. години очекујемо најмање толико налога за умањење расхода.

Благајнички послови: Пријем уплата пазара из 111 угоститељских објеката – имајући у виду број уплата од 1.1.2020. до 21.12.2020. године 216 дневника благајне, очекује се повећање уплата током 2021. године на око 300 дневника благајне. Након закључења дневника благајне врши се свакодневно прослеђивање новца и вредности (чекова грађана) у Управу за трезор, што је у 2020. години – 216 пута у току године. У 2021. години Сектор планира да настави са свакодневним уплатама пазара у Управу за трезор.

Послови израде фактура: Током 2020. године урађено је 6.271 фактура, и то:

- 4.246 фактура по основу извршених угоститељских услуга;
- фактуре по основу коришћења пословног простора Републике Србије:
 - 408 рефундација електричне енергије;
 - 402 фактуре за потрошену воду;
 - 318 фактура за изношење смећа;
 - 199 фактура за грејање;
- 29 фактура по основу одржавања хигијене пословног простора;
- 196 фактура за физичко-техничко обезбеђење пословног простора;
- 31 фактура за против-пожарно дежурство;

- 13 фактура по основу утрошеног горива (позајмица горива од стране поједних републичких органа);
- 21 фактура по основу преузетог отпадног папира;
- 7 фактура по основу преузетог отпадног јестивог уља;
- 42 фактуре по основу продаје вина;
- 4 фактуре по основу поправке аутомобила (одржавања возила);
- 12 фактура по основу продаје електронског отпада.

С обзиром да је број урађених фактура у 2019. години био 7.098 фактура, очекивано повећање броја на око 8.200 фактура у 2020. години није испуњено, пре свега због мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19.

Оно што је важно нагласити је:

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

- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/12, 68/15, 113/17 и 91/19) уводи посебну обавезу Одељењу да води рачуна и сваку доспелу обавезу измири у року не дужем од 45 дана, о чему ће још више морати да води рачуна у 2021. и наредним буџетским годинама;

- да је Управа за заједничке послове републичких органа од 1.1.2013. године обвезник плаћања ПДВ, те да је Одељење учинило напоре и организовало рад, на начин који омогућава правилан и благовремен обрачун и плаћање ПДВ. Током 2020. године оверено је 12 пореских пријава по основу плаћања ПДВ. С тим у вези, у 2020. години је било евидентирано 24.292 улазних фактура (предрачуна) - КУФ, те се у 2021.-ој години планира евидентирање 28.000 улазних фактура по основу обрачуна ПДВ, док је евидентирано 24.650 излазних фактура – КИФ, па се у 2021.-ој години планира евидентирање око 28.000 излазних фактура по основу обрачуна ПДВ;

- од 1.3.2014. године је ступио на снагу Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем и у складу са тим планирамо да исте и у овој години за све исплате које подлежу плаћању пореза по одбитку пореске пријаве формирамо и шаљемо електронским путем. У оквиру Одељења се, једном месечно, ради и ажурирање регистра запослених у Управи, до 10. – ог у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које извршава Управа (зараде „омладинаца“, солидарне помоћи, уговори о привременим и повременим пословима, дневнице за службена путовања, јубиларне награде);

- од 1.1.2015. године, Управа има програмски буџет, те су запослени у Сектору у сарадњи са програмером прилагодили програм новом начину рада – финансијском

плану Управе, почев од уноса фактура, креирања захтева за преузимање обавезе, захтева за плаћање, разних извештаја, уноса налога на благајни и прилагођавање програма у фактурном одељењу;

- од 1.1.2017. године је угашен рачун Прихода буџета Републике Србије – 840-1562845-88 и Управи за заједничке послове републичких органа је отворен нови евиденциони подрачун: Приходи Управе за заједничке послове републичких органа 840-30971845-20 који је активан од 1.1.2017. године, о чему смо обавестили 250 корисника управиних услуга Дописом од 6.12.2016. године, како би од 1.1.2017. године неизмирене обавезе из ове године несметано и без застоја могли да уплате на новоотворени подрачун;

- од 1.1.2018. године, Министарство финансија – Управа за трезор мења програм: систем извршења буџета (СИБ или ФМИС) и уводи информациони систем извршења буџета (ИСИБ);

- од 1.3.2018. године Министарство финансија – Управа за трезор уводи унос фактура у Централни регистар фактура (ЦРФ), и буџетски корисник је дужан да упореди сваку пристиглу фактуру са оном која је унета у ЦРФ и само ако су подаци потпуно идентични, фактуру измирује. У случају да добављач није унео фактуру у ЦРФ, или је унео различит податак, буџетски корисник је дужан да га обавести о томе, да захтева унос фактуре или корекцију фактуре у ЦРФ-у. Буџетски корисник не сме да измири фактуру уколико није унета у ЦРФ или ако подаци у ЦРФ-у нису идентични онима на фактури;

- 28.6.2018. године - Министар финансија је донео Правилник о начину и садржају извештавања о извршеним расходима за плате код директних и индиректних корисника буџета Републике Србије у 2018. години, Број: 110-00-230/2018-03, објављен у „Службеном гласнику РС”, бр. 113/17, 48/18, 45/19, 13/20, на основу кога је Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове у обавези да Попуњени Прилог 1 у *excel* формату и скенирани Прилог 1 са печатом и потписом одговорног лица достави Министарству финансија електронским путем на адресу dunja.tepavac@mfin.gov.rs. до 15. у месецу за претходни месец, мада је Одељење и током 2017. године на захтев и у табелама Министарства финансија достављало број запослених и Извештај о извршеним расходима за плате Управе;

- од 2020. године Управа за заједничке послове републичких органа самостално врши исплату ОТПРЕМНИНА ЗА ОДЛАЗАК У ПЕНЗИЈУ. У претходним годинама је то радило Министарство за државну управу и локалну самоуправу. Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове је одмах овај процес уврстило у своје процедуре и приступило обрачуна и исплати истих. Током буџетске 2020. године исплаћено је 24 отпремнине;

- током 2020. године је, уз сагласност руководства Управе, сачињен програм за електронску евиденцију и праћење рачуна пристиглих у Управу од стране добављача. Почело се, такође са тестирањем програма: прво у оквиру Сектора за финансијско - материјалне послове, а онда су се укључили и остали Сектори Управе. Од 1.1.2021.

године, то би требало да буде начин рада и поступања са рачунима на нивоу целе Управе.

У Одељењу се раде и анализе везане за финансијска средства Управе по захтеву директора или Министарства финансија, а очекује се и писање дописа упућених добављачима или купцима. Све више добављачи од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одељење даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско - материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. Како је до 19.12.2020. године издато 96 потврда, очекујемо да ће у 2021. години бити дати подаци за око 120 потврда.

Циљеви Одељења за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове у 2021. 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 2021. годину планирамо: прецизно планирање расхода и издатака за наредне месеце; квалитетна логичка и суштинска контрола документације за обрачун плата запослених у Управи, пре достављања Управи за трезор у циљу тачног обрачуна зарада; рачунска и суштинска контрола рачуна за плаћање у циљу што тачнијег и благовременог измирења обавеза према добављачима; поређење фактура са подацима у ЦРФ-у и исправно измирење обавеза; контрола и пријем пазара угоститељских објеката на благајни и свакодневна 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; спровођење интерне контроле при сваком следећем поступку у оквиру одређених процедура;

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

2.3. Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање

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

инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за Управу као и вођење пословних књига основних средстава републичких органа и организација, вођење књиге улазних фактура (КУФ-а), књиге излазних фактура (КИФ-а), обрачун пдв-а, У Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање обављају се следећи послови: финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима, вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за Управу као и вођење пословних књига основних средстава републичких органа и организација, вођење књиге улазних фактура (КУФ-а), књиге излазних фактура (КИФ-а), обрачун ПДВ, израда Биланса стања (Образац 1) и Извештаја о извршењу буџета (Образац 5) као и израда извештаја и анализа из области финансијско - материјалног сектора за потребе руководства Управе.

У 2021. години у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање планиране су следеће активности:

– правилно обухватање и књижење свих пословних промена у складу са законским прописима;

Одељење за књиговодствене послове је дужно да поступа у складу са Законом о буџетском систему, Законом о буџету Републике Србије, Законом о јавној својини, Законом о порезу на додату вредност, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем и осталим законским и подзаконским актима. То практично подразумева да у складу са горе наведеним прописима, Одељење за књиговодствене послове врши евидентирање нефинансијске и финансијске имовине, обавеза, капитала, расхода и прихода на одговарајућим прописаним шестоцифреним контима према Правилнику о контном оквиру. У складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, врши се детаљна провера свих прокњижених пословних промена. У складу са Уредбом о буџетском рачуноводству, документација мора јасно да прикаже основ настанка пословне промене да би се иста могла прокњижити на одговарајући конто главне књиге.

По плану рада за 2021. годину, вршиће се као и до сада детаљна анализа прокњижених пословних промена, који су структурисани у главној књизи по врстама докумената, а очекивани број ставки за проверу је: 00-почетно стање – 7.000 ставки, 01-извод банке – 67.000 ставки, 04-извод банке евиденциони рачун – 12.000 ставки, 10-улкалкулисавање ПДВ – 140 ставки, 11-чекови – 20 ставки, 12-интерни рачуни – 50 ставки, 16-платне картице – 3.500 ставки, 17-благајна управе – 70.000 ставки, 18-излазне фактуре угоститељства – 25.000 ставки, 20-општи налог – 2.000 ставки, 21-пријемнице потрошног материјала – 3.000 ставки, 23-пријемнице ситног инвентара – 600 ставки, 24-пренос пазара – 16.000 ставки, 28-излазне фактуре секундарне сировине електронски отпад – 50 ставки, 29-излазне фактуре рефундација трошкова одржавања возила – 10 ставки, 30-излазне фактуре вино – 350 ставки, 31-излазне фактуре рефундације – 3.000 ставки, 32-излазне фактуре секундарне сировине папир – 50 ставки, 37-излазне фактуре отпадног уља – 30 ставки, 39-излазне фактуре рефундација горива – 30 ставки, 40-фактуре за материјал – 45.000 ставки, 41-фактуре за услуге – 25.000 ставки, 42-фактуре за основна средства – 1.500 ставки, 43-фактуре за ситан

инвентар – 1.200 ставки, 44-фактуре за грађевину ослобођено – 1.500 ставки, 46-излазне фактуре за угоститељство (Члан 24-дипломатија) – 70 ставки, 50-пријемнице основних средстава по фактури – 700 ставки, 52-расход основног средства – 250 ставки, 56-пријемница основних средстава по решењу – 20 ставки, 60-плате, боловања, породиле – 650 ставки, 61-уговори о делу – 25 ставки, 62-помоћ у случају смрти – 120 ставки, 63-солидарна помоћ - 200 ставки, 65-дневнице у земљи – 15 ставки, 67-јубиларне награде – 270 ставки, 68-неискоришћени годишњи одмор – 10 ставки, 69-привремени и повремени послови – 150 ставки, 70-превоз запослених – 80 ставки, 71-остала потраживања – 20 ставки, 90-прекњижење фактура – 250 ставки, ММ-међумагацински пренос – 20 ставки, МО-међуобјектни пренос – 150 ставки, МУ-међуобјектни пренос угоститељства – 20 ставки, НИ-налог за излаз – 100 ставки, НУ-налог за улаз – 70 ставки, ПО-попис у објекту – 300 ставки, ПР-пријемнице угоститељства – 23.000 ставки, РА-расход у магацину – 10 ставки, РЕ-фактуре за регистрацију – 1.500 ставки, РО-расход у објекту – 350 ставки, СУ-стављање у употребу ситног инвентара – 1.700 ставки, Т1-требовање угоститељства – 26.000 ставки, Т2-требовање материјала – 2.900 ставки, Т3-требовање ситног инвентара – 50 ставки, ТФ-требовање за фактурисање – 6.000 ставки.

– Вођење помоћних пословних књига Управе (купци, добављачи, основна средства, залихе материјала, ситног инвентара, недовршене производње) и помоћне књиге основних средстава других органа у складу са Законом;

У Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање воде се помоћне књиге купаца, добављача, основних средстава, залиха материјала, ситног инвентара, недовршене производње и квартално као и пре вршења редовног годишњег пописа врши се усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом. Помоћна књига купаца обухвата евиденцију о свим издатим рачунима и уплатама по сваком купцу понаособ. Конкретно, помоћна књига купаца усаглашава се са Благајном, Евиденцијом издатих фактура, ПДВ евиденцијом. Такође, током 2021. године по плану ће се на свака 3 (три) месеца купцима достављати ИОС обрасци ради усаглашавања стања. Помоћна књига добављача обухвата евиденцију о свим улазним рачунима и извршеним уплатама по сваком добављачу понаособ. Помоћна књига добављача усаглашава се са Захтевима-Улазне фактуре, ПДВ евиденцијом. На крају сваке године врши се усаглашавање стања са добављачима. Са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремање хране и пићем, Управа ће током 2021. године вршити усаглашавање на месечном нивоу, а на свака три месеца спроводиће Записник о усаглашавању стања. Помоћна књига основних средстава усаглашаваће се на месечном нивоу са апликацијом Захтеви – улазне фактуре као и са евиденцијом коју воде руковооци имовином. Ажурирање евиденције основних средстава вршиће се свакодневно приликом нових набавки, уступања, расхода, прелокације основних средстава путем реверса и остало. Почетком 2021.године вршиће се обрада пописних листа и свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом.

У складу са Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа, Управа води помоћне књиге основних средстава за укупно 81 орган. До краја јануара

2021. године Одељење планира обраду свих пописних листа којима Управа води помоћне књиге основних средстава како би извршили усаглашавање стања и до фебруара месеца 2021. године доставиће неопходне податке за израду образаца Министарству финансија и Дирекцији прописане законом. Залихе материјала (канцеларијског, потрошног, материјала за хигијену, рачунарског и осталог) усаглашаваће се са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Након завршетка редовног годишњег пописа, приступа се обради пописних листа и свођењу стања материјала у магацинима Управе на стварно стање утврђено пописом. Залихе материјала (намирнице за припремање хране и пиће) усаглашаваће се са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Сви угоститељски објекти (укупно 110 објеката) вршиће попис на свака 3 месеца, а у обавези су да исти изврше и са стањем на дан 31.12.2021. године. Одељење ће састављати Извештај о оствареном приходу и извршеном расходу сваке угоститељске јединице понаособ на свака 3 месеца у току 2021. године. Залихе ситног инвентара усаглашаваће се са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Редовно ће се вршити ажурирање стања у помоћној пословној књизи када су у питању нове набавке, прелокације, расход и остало. С обзиром да се ситан инвентар у употреби у Управи води и по организационим јединицама (у највећем броју случајева угоститељске јединице, радионице столара, бравара, мајстора ..) формиране су пописне листе за сваку организациону јединицу понаособ. Након вршења редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12.2020. године, од јануара 2021. године вршиће се обрада свих пописних листа магацина ситног инвентара као и ситног инвентара по свим организационим јединицама (оквирно 370 објеката). Залихе недовршене производње усаглашаваће се са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Редовно ће се вршити ажурирање стања у помоћној пословној књизи када су у питању нове набавке, прелокације, расход и остало. Након вршења редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12.2020. године, од јануара 2021. године вршиће се обрада свих пописних листа магацина и организационих јединица.

– Контрола улазних и излазних рачуна у складу са Законом о порезу на додату вредност;

У складу са Законом о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/04,.....8/20), на дневном нивоу врши се провера свих улазних и излазних рачуна са аспекта закона о порезу на додату вредност.

Закључно са 21.12.2020. године у Одељењу је преконтролисано 24.292 улазних фактура и 24.650 излазних фактура. Контрола целокупне улазне и излазне документације се врши на дневном нивоу са аспекта закона о порезу на додату вредност. До 15-ог у месецу за претходни месец врши се обрачун ПДВ. Књига улазних и излазних фактура усаглашава се са подацима из главне књиге, као и са помоћним евиденцијама: Фактуре, Благајна, Извештај о оствареном промету преко фискалне касе, Захтеви – Улазне фактуре. Имајући у виду број ставки закључно са 21.12.2020. године, током 2021. године очекује се исти број.

– Свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом на дан 31.12.2020.године;

У складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/15 ... 89/20), Одељење ће у јануару 2021. године извршити обраду свих пописних листа нефинансијске имовине Управе (за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал), а у складу са Актом о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза Управе, извршити свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом на дан 31.12.2020. године.

- Вођење помоћних књига основних средстава за потребе других републичких органа;

На основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/13, 73/17 и 76/17) где је, између осталог, прописано да Управа за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа у складу са законом води помоћне књиге основних средстава, до 31.3.2021. године Одељење ће извршити обраду пописних листа за укупно 81 орган и након усаглашавања стања из помоћних књига сваког појединачног корисника са стањем главне књиге, корисницима ће се доставити сви неопходни подаци за састављање Обрасца 1 - Биланс стања и извештаја који подносе Дирекцији.

- Израда Извештаја – Образаца СВИ 1 и СВИ 2;

Сагласно одредбама Правилника о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС“, број 65/14), до 28.2.2021. године Одељење ће доставити Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Образац СВИ 1 (Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2020. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2020. године) у складу са правилником који прописује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

- Вођење евиденције непокретности;

На основу Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини, до 28.2.2021. године за сваку непокретност појединачно Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Одељење ће доставити НЕП образце – евиденција непокретности. Такође, уз достављање НЕП образаца Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије потребно је доставити и Збирни извештај о непокретностима (ЗОС образац); До 28.2.2020. године Одељење је електронским путем, тј. путем *web* апликације за сваку непокретност појединачно послало податке Дирекцији и то: 16 НЕП ЈС образаца за грађевинско земљиште, 2 НЕП ЈС обрасца за пољопривредно земљиште, 61 НЕП ЈС образац за службене зграде, 116 НЕП ЈС образаца за пословни простор, 541 НЕП ЈС образаца за станове, 122 НЕП ЈС обрасца за гараже, 11 НЕП ЈС обрасца за непокретности за репрезентативне потребе, 3 непокретности за потребе дипломатских и конзуларних представништва у земљи и иностранству, 44 НЕП ЈС образаца за друге грађевинске објекте. Такође, генерисањем НЕП ЈС образаца формиран је Извештај – ЗОС ЈС и достављен Дирекцији у прописаном року. С обзиром да је у највећем броју случајева овде реч о непокретностима које се воде у пословним књигама Управе, а које су чланом 5. и 6. Уредбе о положају појединих институција бивше Србије и Црне Горе

и Служби Савета министара („Службени гласник РС“, број 49/2006) , чланом 8. и 9. Уредбе о финансирању надлежности које су прешле на Републику Србију с бивше Србије и Црне Горе („Службени гласник РС“, број 49/2006) преузете од бивших савезних органа, Управа у већини случајева нема веродостојне податке на основу којих би извршила ажурирање стања у пословним књигама. У фебруару месецу 2021. године Одељење ће почети са слањем прописаних образаца Дирекцији и до 28.2.2021.године ће бити прослеђени сви обрасци електронским путем као и збирни извештај о непокретностима.

- Израда Биланса стања и Обрасца 5;

Сагласно одредбама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, ..., 72/19 и 149/20), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, бр. 18/15 и 104/18) Одељење ће да изради на готовинској основи финансијске извештаје (Образац 1 - Биланс стања и Образац 5 - Извештај о извршењу буџета) за период 1.1.2020. - 31.12.2020. године и најкасније до 31.3.2021. године исте ће доставити Министарству финансија - Управи за Трезор.

- Израда Извештаја о инвестицијама у основне фондове;

До марта месеца 2021. године Одељење ће израдити и доставити Заводу за информатику и статистику Годишњи извештај о инвестицијама у основне фондове за 2020. годину - (ИНВ-01), а сагласно одредбама члана 12. став 1. Закона о порезу на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/01, ..., 86/19-др.закони) Управи јавних прихода града Београда доставиће Пореску пријаву о утврђеном порезу на имовину за 2021. годину – (ППИ-1).

- Квартална израда Образаца 5;

Одељење ће квартално 2021. године израдити и доставити Министарству финансија - Управи за Трезор Извештаје о извршењу буџета - Образац 5 по програмским активностима и пројектима као и Образложења великих одступања између одобрених и извршених средстава.

- Израда Извештаја о потрошњи канцеларијског материјала на свака четири месеца;

На свака четири месеца 2021. године Одељење ће свим корисницима који користе канцеларијски материјал из магацина у Немањиној број 22-26, Немањиној број 11 и Михајла Пупина број 2, доставити Извештај о потрошњи канцеларијског материјала.

- Усаглашавање стања потраживања;

Свим купцима квартално доставиће се захтеви за усаглашавање потраживања/обавеза путем Извода отворених ставки и појединим корисницима Опомену пред утужење.

- Израда годишњег извештаја КГИ;

До августа 2021. године Одељење је у обавези да изради и достави Заводу за информатику и статистику Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2020. годину – КГИ-03/2016.

– Израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима угоститељских јединица;

Одељење ће током 2021. године директору Управе и помоћнику директора Сектора за угоститељске услуге квартално доставити Извештаје о оствареним приходима и расходима угоститељских јединица (што подразумева кварталну обраду пописних листа укупно 110 угоститељских јединица, робно и финансијско усаглашавање са сваким објектом понаособ, обрачун прихода и расхода). У циљу постизања максималне тачности у извештавању, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање је са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремање хране и пићем иницирало на месечном нивоу усаглашавање стања, а од јуна месеца 2015. године на кварталном нивоу Записник о савјештању пословних књига.

Циљеви Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање у 2021. години:

- економично - 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;

- ефикасно - у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2021. годину планирамо: књижење веродостојне документације, детаљну проверу свих прокњижених пословних промена, усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом, главне књиге са дневником, израду Извештаја о извршењу буџета (Образац 5) и Биланса стања (Образац 1);

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

2.4. Одељење за комерцијално-набавне и послове руковања имовином

У Одељењу за комерцијалне послове и руковање имовином обављају се послови: праћење стања залиха, проучавање тржишта; набавка канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала, ситног инвентара и опреме; допремање купљене робе у магацин, ускладиштење и чување робе и издавање из магацина; достављање требовања корисницима услуга; вођење евиденција; формирање књиговодствених докумената у вези набавке и издавања робе и предаје истих на обраду; вођење евиденције о набавци опреме, ситног инвентара и средстава

хигијенско-техничке заштите; старање о правилном руковању и одржавању основних средстава и ситног инвентара; предлагање отписа и расходавања дотрајалих основних средстава и ситног инвентара и други послови из делокруга Одељења.

Од марта 2020. године Одељење је ангажовано на расподели заштитне опреме за Ковид 19. Опредмеду распоређујемо, како за потребе УЗЗПРО-а тако и за Министарства и Агенције и то укупно за 42 корисника. Имајући у виду тренутну ситуацију у земљи, Одељење ће током 2021. године обављати исте послове док постоји потреба за тим.

Такође, у току је вршење редовног годишњег пописа имовине и обавеза Управе за заједничке послове републичких органа. Магационери, комерцијалисти и руковоаци имовином су за потребе обављања редовног годишњег пописа извршили све неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања. То практично значи да је постигнута дневна ажурност код регистровања задужења и раздужења (улаз/излаз, салдо); требовања и другу финансијску документацију достављали су сваког понедељка, а за последњу недељу децембра 2020. године доставиће првог радног дана 2021. године; материјал, ситан инвентар и основна средства сортирали су и сложили како би се попис несметано могао извршити; припремили су пописно место, средили и класификовали (по врстама и димензијама са одговарајућим инвентарским бројевима и/или шифрама) имовину која је предмет пописа; припремили реверсе за средства дата другим објектима на коришћење и слично; вршили изношење средстава из објекта на привремену употребу у други објект искључиво уз сагласност руководиоца основне или уже организационе јединице (уз реверс о задужењу лица које је робу примило); издвојили, сложили и пописној комисији помогли у вршењу пописа материјала, ситног инвентара и основних средстава која се налазе у објекту, а не припадају Управи; издвојили имовину (опредмеду, основна средства, ситан инвентар, материјал и др.) чији је рок употребе протекао, која је дотрајала или више нема употребну вредност; сву расходовану имовину уклонили из објекта у складу са Законом; припремили евиденције потребне за попис.

Како се вршење редовног годишњег пописа обавља сваке године, почетком 2021. године руковоаци имовином ће у сарадњи са председником и члановима пописних комисија учествовати у утврђивању разлика између стварног и књиговодственог стања. Такође, од септембра месеца 2021. године сви запослени у Одељењу ће кренути са припремним радњама ради што лакшег обављања пописа за 2021. годину.

По плану рада Одељења у 2021. години се очекују следеће активности:

- благовремена набавка и преузимање потрошног материјала, основних средстава и ситног инвентара од добављача (2000 улаза потрошног материјала, 1500 основних средстава и 1000 ситног инвентара);
- праћење уговора и успостављање реалне потрошње, како би робе било довољно за време трајања уговора;
- редовна испорука потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи за заједничке послове републичких органа. Очекивани број у 2021. години је 6.000 требовања;
- пријем и обележавање основних средстава, очекивани број у 2021. години је 1500 улаза и обележавање бар кодовима, а очекивани број улаза ситног инвентара је 1000;

– пресељење основних средстава, очекивани број у 2021. години је 500 основних средстава. Напомињемо да нас поједини корисници простора не обавесте благовремено о пресељењу/исељењу. Упућен је допис више пута свим корисницима да су дужни да Управу обавесте унапред о датуму пресељења/исељења. То се нажалост слабо поштује, што нам ствара додатне проблеме приликом пописа;

– расход основних средстава и ситног инвентара. Очекивани број расхода основних средстава у 2021. години је 900 основних средстава и 200 ситног инвентара. Исти се односе у магацин у Сурчину, а одатле се врши бацање преко уговора са Градском чистоћом;

– магационери и руковаоци имовином ће на свака 3 месеца у сарадњи са Одељењем за књиговодствене послове и финансијско извештавање вршити сравњење стања из својих евиденција (материјалне евиденције) са подацима из пословних књига Управе;

– годишњи попис основних средстава. Сви руковаоци имовином и магационери су укључени у попис који се одвија без застоја, тако да ће и овај циљ бити успешно остварен и очекује се 126.000 ставки основних средстава приликом пописа. Напомињем да приликом пописа све оштећене и уништене бар-код налепнице се мењају новим;

– одношење свог електронског отпада и потрошених тонер касета. Очекивани број у 2021. години је 12 тона електронског отпада и 2000 тонер касета.

Циљеви Одељења за комерцијалне послове и руковање имовином у 2021. години:

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

- ефикасно - Редовна испорука потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи за заједничке послове републичких органа;

- ефективно - Пријем и обележавање основних средстава, пресељење основних средстава, расход основних средстава и ситног инвентара и годишњи попис основних средстава у складу са кретањем основних средстава и ситног инвентара.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

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

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

3.1. Одељење за правне и опште послове

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

3.1.1. Одсек за правне послове

У Одсеку за правне послове планира се обављање следећих послова: праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; израда уговора, споразума и протокола које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; израда општих аката Управе; обрада предмета и учествовање у поступку пред судом и другим органима; сарадња са Државним правобранилаштвом (израда захтева за накнаду потраживања и изјашњења); сарадња са Дирекцијом за имовину Републике Србије (израда захтева за прибављање опреме веће вредности, израда захтева за отуђење из својине Републике Србије, израда предлога закључака и мишљења на предлоге закључака); обрада захтева и сачињавање одговора по захтевима за информације од јавног значаја; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; стручна и административна помоћ у спровођењу дисциплинског поступка; ангажовање лица преко омладинских и студентских задруга; послови у вези подношења захтева осигуравајућем друштву након наступања осигураних случајева за накнаду штете причињене на имовини Управе; Планирано је да одсек израђује сва потребна акта из своје надлежности прописане описане пословима у систематизацији радних места.

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

План Одсека је да и у 2021. години редовне послове који не могу да се планирају квантитативно (израда одлука и решења из делокруга рада Одсека, израда извештаја и уговора из домена рада Одсека, припрема и израда изјашњења и поднесака у вези судских предмета, вођење разних евиденција, обављање административних и других послова) завршава благовремено и квалитетно.

Одсек за правне послове у обављању својих послова примењује Процедуре и то Правни послови, Израда плана рада Управе и Судски поступци.

3.1.2. Група за опште послове

У Групи за опште послове планира се обављање следећих послова: израда Плана годишњих одмора државних службеника и намештеника запослених на неодређено и одређено време и израда Плана годишњих одмора државних службеника на положају; припрема свих аката из надлежности групе за опште послове; послови у вези подношења захтева за накнаду штете за запослене у осигураним случајевима и праћења уговора о осигурању; послови у вези повреда на раду – прикупљање документације и сачињавање извештаја о повредама на раду и прослеђивање Републичком фонду за здравствено осигурање.

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

У 2021. години Одељење ће: ажурније пратити наплату трошкова рефундације према моделу уведеном октобра 2020. године када су наплаћена или утужена сва потраживања из претходних година; се укључити у контролу уговора које Управа закључује; ажурније пратити реализацију уговора о осигурању; водити евиденцију свих закључака Владе.

Ради реализације свих послова планира се повећање броја запослених за 3 нова извршиоца у звању саветник и самостални саветник, зависно од сагласности надлежног министарства финансија и Владе РС на планирану измену систематизације.

3.2. Одељење за људске ресурсе

Одељење за људске ресурсе у обављању својих послова примењује Процедуре и то Заснивање и престанак радног односа, Остваривање права из радног односа, Обука запослених, Вредновање радне успешности, награђивање и напредовање, а у складу са позитивним законским прописима ради остваривања права и обавеза државних службеника и намештеника из радног односа.

У Одељењу за људске ресурсе планирана је израда Нацрта кадровског плана у складу са предлогом Закона о буџету; израда Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припрема решења и других аката из области рада и радних односа за која је надлежно ово одељење; ажурно достављање података о минулом раду Административној комисији Владе; спровођење поступка вредновања радне успешности државних службеника (прегледи годишњих циљева и извештаја о вредновању радне успешности; израда решења о вредновању радне успешности; израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању; израда годишњег извештаја и достављање СУК-у); сачињавају и ажурно воде статистички преглед укупног броја запослених и преглед сати прековременог рада по секторима; прате уговор о спровођење поступка лекарских прегледа за све запослене (обрасци о изабраним прегледима, прављење спискова и заказивање термина прегледа за све запослене, сравњивање рачуна након обављених лекарских прегледа и др.).

Такође, у Одељењу за људске ресурсе планира се праћење и анализа оспособљености људских ресурса Управе; учествовање у изради програма стручног усавршавања државних службеника; праћење реализације програма стручног усавршавања државних службеника (пријава запослених за обуке на месечном нивоу у сарадњи са Националном академијом за јавну управу) и вођење евиденције стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи; праћење развоја људских ресурса у Управи; праћење и примена међународних и домаћих стандарда квалитета, истраживање и развој стандардизације; праћење, проучавање и пружање информација у вези стручне помоћи у циљу спровођења стандардизације у складу са стандардима ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 и НАССР система; спровођење интерних провера; одржавање и унапређење система менаџмента; дефинисање програма и

планова едукације и оспособљавања запослених у Управи и други послови из делокруга рада Одељења.

У 2021. години планира се увођење електронске евиденције присуства на раду запослених.

Ради реализације свих послова планира се повећање броја запослених за 1 новог извршиоца у звању саветник зависно од сагласности надлежног министарства финансија и Владе РС на планирану измену систематизације.

3.3. Одељење за јавне набавке

Одељење за јавне набавке у оквиру свог делокруга рада у 2021. години поступаће у складу са:

1. Годишњим планом јавних набавки за 2021. годину Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) и
2. Годишњим планом централизованих јавних набавки за 2021. годину.

Одељење за јавне набавке (у даљем тексту: Одељење) припрема Предлог Годишњег плана јавних набавки за 2021. годину, јавних набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга, на основу исказаних потреба за јавним набавкама свих сектора (носилаца планирања) у оквиру Управе. У складу са претходно дефинисаном врстом поступка Одељење обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду потребе Носиоца планирања.

Одељење ће поступати на основу Годишњег плана јавних набавки у којем је одређен предмет јавне набавке, ЦПВ ознака јавне набавке, укупна процењена вредност без ПДВ (укупна, по годинама), планирана средства у буџету/фин.плану (без ПДВ, са ПДВ, конто/позиција), врста поступка, оквирно време покретања поступка, закључење и извршење уговора.

У складу са чланом 15. Интерног акта о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начину планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Интерни акт) директор Управе доноси Годишњи план јавних набавки за 2021. годину који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе у року од 10 дана од дана доношења као и све измене и допуне Плана набавки.

План јавних набавки за 2021. годину налази се у фази усаглашавања са Финансијским планом Управе.

У предлогу Годишњег плана јавних набавки за 2021. годину Управе планирано је око 250 поступака.

Након доношења Годишњег плана јавних набавки за 2021. годину Одељење доставља Захтев за давање сагласности за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора Министарству финансија које Управа планира да спроведе у

2021. години, а чије се плаћање захтева у више година у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“, бр. 21/2014 и 18/2019), пре доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Сходно члану 41. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) Одељење ће прикупљати и у писаној форми евидентирати све радње током планирања, спровођења поступка и извршење уговора о јавној набавци и чувати документацију везану за јавне набавке, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења јавне набавке у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Управа ће на основу Уредбе о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС“, број 116/2020) спроводити изузетно за 2021. годину централизоване јавне набавке, и то:

1) добра:

- (1) канцеларијски материјал;
- (2) рачунарски материјал – тонери (осим за тонере који су набављени на основу централизоване јавне набавке која је покренута у 2020. години);
- (3) горива и мазива;
- (4) превозна средства (уколико наручиоци прибаве сагласност у складу са важећим прописима);
- (5) рачунарска опрема – хардвер (чија појединачна вредност не прелази износ од 500.000,00 динара);
- (6) рачунарска опрема – хардвер (чија појединачна вредност прелази износ од 500.000,00 динара);
- (7) електрична енергија;
- (8) папирна конфекција и
- (9) канцеларијски намештај;

2) услуге:

- (1) санитарне услуге и друге сродне услуге (дезинфекција, дезинсекција и дератизација);
- (2) услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и комуникационе опреме) - само за опрему која није била предмет централизоване јавне набавке у 2020. години или је набављена у 2020. години;
- (3) електронске комуникационе услуге - услуга преноса путем оптичких влакана;
- (4) услуге обезбеђења (физичко-техничко и противпожарно обезбеђење објеката).

Одељење је на основу података појединачних наручилаца који су унети у Информациони систем централизованих јавних набавки (ИСЦЈН) припремило Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки за 2021. годину на који је Влада дала сагласност Решењем о давању сагласности на Предлог годишњег плана

централизованих јавних набавки за 2021. годину, 05 Број: 404-10462/2020 од 17.12.2020. године.

План рада Одељења одређен је и Годишњим планом централизованих јавних набавки за 2021. годину.

У Плану централизованих јавних набавки за 2021. годину планирано је 13 набавних категорија, које су већ унете у Информациони систем централизованих јавних набавки Управе, чији ће предмети бити обликовани по партијама, уколико је то могуће. Након спроведеног поступка Одељење ће сачињавати оквирне споразуме, који ће се закључивати са изабраним добављачем за сваку партију појединачно, уколико је предмет обликован по партијама.

Одељење ће у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) по потреби спроводити заједничке набавке. Наручиоци могу да спроведу заједнички поступак јавне набавке или на основу овлашћења другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак или предузме само поједине радње у том поступку, што ће бити регулисано посебним споразумом, на основу којег су утврђена права и обавезе наручилаца у спровођењу заједничке набавке.

Одељење ће у току 2021. године спроводити и поступке отуђења добара из јавне својине у складу са исказаним потребама носиоца планирања, односно Сектора.

Циљеви који се постижу реализацијом Плана јавних набавки за 2021. годину и Годишњег плана централизованих јавних набавки су набавка разних врста добара, услуга и радова, одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава.

Очекивани резултати су да наведени планови буду у потпуности реализовани и да задовоље захтеване потребе Управе и других државних органа и организација на републичком нивоу, укључујући и правосудне органе, уз пуно поштовање основних начела Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу Закона.

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

Током 2021. године Одељење неће уговорати обавезе са одложеним дејством и неће каснити у спровођењу процедура. Како се од 1.7.2020. године примењује нови Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) планирају се обуке и стручна усавршавања запослених.

Ради реализације свих послова планира се повећање броја запослених за 5 нови извршилаца зависно од сагласности надлежног министарства финансија и Владе РС на планирану измену систематизације.

3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове

У Одељењу се у 2021. 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 шифрарник издања;
- скенирање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у PDF формат, као и повезивање прописа са сликовним документом у TIF формату;
- унос података и ажурирање шифрарника 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 Бази;
- стручна обрада монографских публикација, одређивање сигнатуре према УДК (Универзалној децималној 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;
- наручивање стручних публикација, као и дневне и недељне штампе према списку одобреном од стране директора Управе за текућу годину;
- праћење наслова серијских и монографских публикација објављених у току године, како би сви наслови били обухваћени спецификацијом и наручбеницом у поступку јавних набавки;
- 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;

– попис књига у репрезентативним објектима (Вила Мир, Вила Златни брег Смедерево, Главна вила, Вила Шумадија Топола итд.), односно стручна обрада монографских и серијских публикација, унос података у инвентарске књиге монографских и серијских публикација;

– редован попис целокупног библиотечког фонда, који се обавља једном у 5 година, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003).

Циљеви Одељења у 2021. години: 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 целокупном библиотечком грађом.

У току 2020. године извршено је евидентирање књига по репрезентативним и резиденцијалним објектима, а које се не налазе у књижном фонду ове библиотеке. С тим у вези покренута је и процедура да се ова грађа уврсти у фонд библиотеке.

Како се планира отварање библиотечког пункта у објекту Андрићев венац бр. 1 неопходно је ради реализације овог посла запослити 1 извршиоца у звању млађег саветника.

3.5. Одељење за административне послове

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

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

Активности:

- пријем поште;
- сигнирање и завођење поште;
- здружење и допуна накнадно приспелих поднесака;

- пресигнација предмета;
 - архивирање предмета;
 - израда архивских књига за 2016. и 2017. годину;
 - сређивање архивске грађе и предаја Архиву Србије (1986, 1987, 1988, 1989. и 1990. година);
 - формирање захтева за прелазак на е-канцеларијско пословање;
 - увођење електронског канцеларијског (е-канцеларијског) пословања у органима државне управе.
- Рок: 2021. Трајни

Ризици:

- недовољан број извршилаца;
- недостатак пословног простора;
- недовољно обучени кадрови (обука запослених за е-управу).

Индикатори:

- број предмета у првих шест месеци 2020. године у Писарници републичких органа управе
- број новопримљених предмета: 352.660
- број предмета из рока: 17.719
- број предмета у рок: 18.388
- број накнадно приспелих допуна: 130.232
- број архивираних предмета: 97.092
- број експедованих писмена путем поштанских услуга: 278.229
- број експедованих писмена путем курирске службе: 81.352

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.

У 2021. години планира се:

- иницирање кроз поступање надлежног одељења за послове инвестиција поступка најпре пројектовања а затим и изградње или адаптација једног централног простора за смештај архивске грађе површине од минимум 2.000 квадрата, и с тим у вези синхронизовано гашење архивских депоа који се налазе на различитим локацијама, чиме би се устројио ефикаснији систем обављања архивних послова, што подразумева уредно чување и излучивање предмета;
- отварање 3 нова депоа до марта 2021. године, и то: у анексу 2 у Немањиној бр. 22-26, у приземљу у објекту Омладинских бригада бр. 1, као и простор у објекту Палата Србија;

- организовање обука и стручног усавршавања за минимум 30 извршилаца;
- набавка најмање 1 новог возила за доставу поште;
- све предмете предате архиви из претходних година, а који нису могли бити архивирани због недостатка простора, архивирати до 1.7.2021. године;
- побољшање квалификационе структуре Одељења кроз измену правилника којим се уређује систематизација радних места у Управи, као и смањење броја извршилаца ангажованих преко омладинских задруга.

Ради реализације свих послова планира се повећање броја запослених за 20 нових извршилаца.

Сектор за правне и административне послове у целини ће у обављању свих пословних процеса поступати у складу са системом управљања квалитетом стандардом ISO 9001:2008 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2013.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

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

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

Организационо обим деловања Сектора обухвата 4 области:

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

За наведене области рада систематизовано је предвиђено 146 извршиоца, од којих је 11 непопуњено, а због одласка у пензију, до краја године остаће још 2 упражњена радна места, што представља озбиљан проблем у даљем редовном и одговорном извршавању обавеза и радних задатака у надлежности Сектора.

4.1. Област инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката

У овој области у 2021. години планира се:

- реализација инвестиционих радова предвиђених Планом ЈН Управе за 2021. годину (што обухвата припрему техничке документације за покретање ЈН, организацију и надзор над извођењем радова од стране именованих лица, обављање прегледа и примопредаје извршених радова, обједињавање документације за архивску

грађу);

- вршење стручних услуга из области технике као што су: вршење процена потребних улагања за санације, реконструкције и адаптације објеката и инсталација, израда техничке документације, покретање ЈН, организација и надзор над извођењем радова и обављања примопредаје извршених радова, а за потребе других органа државне управе;

- контрола квалитета изведених радова до истека гарантног периода;

- набавка добара и услуга за опремање ентеријера пословних, репрезентативних и угоститељских простора;

- прикупљање, руковање и архивирање техничке и пројектне документације објеката у надлежности Управе; прибављање сагласности и одобрења у вези са одредбама Закона о планирању и изградњи;

- прикупљање, евидентирање и праћење података о распореду органа и корисника по објектима;

- евиденција, праћење и аналитика потрошње енергената (електрична енергија, грејање, вода), одржавања хигијене и осталих месечних трошкова по објектима;

- планирање и спровођење мера енергетске ефикасности (енергетски менаџмент) и заштите животне средине;

- евиденција, заштита и рестаурација уметничких дела и културних добара;

- протоколарне и организационе активности приликом припреме и реализације различитих скупова и манифестација на међудржавном и министарском нивоу, радним састанцима, презентацијама и сл., претежно у Палати Србија;

- перманентно усавршавање кроз едукативне програме СУК и ИКС, посете сајмовима и другим стручним предавањима.

Преглед потребних активности:

Израда пројектне документације:

- Иновирање дела пројектне документације за санацију свечане сале у објекту у Кнеза Милоша 20
- Израда пројекта стабилног система за дојаву пожара за објекат БКА 84 („Лола“)
- Израда пројектне документације за повећање притиска у хидрантској мрежи објекта у Омладинских бригада 1 (СИВ3)
- Израда пројектне документације за изградњу гараже у Немањиној 22-26 са прибављањем потребних сагласности и дозвола у складу са законском регулативом
- Израда пројектне документације за изградњу објекта за смештај архиве УЗЗПРО, са прибављањем потребних услова и дозвола у складу са законском регулативом
- Израда пројекта нужне расвете у објекту „Председништво“,

- Израда Пројектне документације за реконструкцију аутоматског стабилног система за дојаву пожара са обавезом прибављања сагласности надлежног органа у погледу мера заштите од пожара у објекту „Палата Србија“
- Израда пројекта реконструкције хидрантске мреже у циљу постављања хидраната у таванском простору који није „покривен“ хидрантском мрежом у објекту у Кнеза Милоша бр.20
- Израда пројекта у циљу постављања додатних унутрашњих хидраната са ормарићима са опремом у објекту „Лола“
- Пројектовање и изградња спољне хидрантске мреже уз прибављање сагласности од надлежног органа МУП-а на пројектну документацију и спроведене мере заштите од пожара у објекту Клуб посланика
- Пројектовање и доградња унутрашње хидрантске мреже уз прибављање сагласности од надлежног органа МУП-а на пројектну документацију и спроведене мере заштите од пожара у објекту Клуб посланика

Извршење радова и набавка добара.

Палата Србије

- санација венца фонтане;
- санација стаза, тротоара и поплочаних површина
- асфалтирање оштећених површина
- санација хидроизолације кровних површина
- санација
- санација дела спољне расвете;
- санација источног улаза објекта;
- набавка и уградња јарбола;
- санација – ревитализација дунавске терасе
- санација дела фасадних елемената зграде и стубова Палата Србија
- замена дела сенила у ентеријеру
- замена канализационог развода и уградња сепаратора у централној кухињи
- замена водоводне инсталације у источном анексу
- набавка фреквентног регулатора и млазница за фонтану
- модернизација санитарних чворова у Палати Србија (у складу са специфичним ентеријерским изразом објекта)
- наставак ревитализације паркета посебне израде (кабинети, председнички блок, сале за састанке)
- рестаурација и конзервација 5 слика и 4 скулптуре (вечани дела)
- конзервација и заштита таписерија (свечани део)
- израда постамената за излагање скулптура
- ревитализација 15 уметничких дела из депоа
- специјализовано чишћење зидних уметничких композиција у сали Југославија

Андрићев Венац I

- заштита камених облога спољних тераса хидрофобним премазом;
- санација паркета (посебне израде), у свечаној сали
- санација и реконструкција куполе
- Набавка и монтажа измењивача топлоте за топлотну пумпу

Немањина 11

- израда АГ пројекта лифтовског окна (у складу са постојећим машинским пројектом лифтовског постројења са кабином), са прибављањем потребних сагласности и дозвола на комплетну документацију;
- набавка стилских столица по узорку (за потребе сале за састанке)

Немањина 22-26

- наставак адаптације санитарних чворова у објекту;
- санација конструкције гараже (по постојећој пројектној документацији)
- набавка и уградња опреме система видео надзора у
- модернизација лифтовског постројења, Д крило (по постојећој пројектној документацији)

Кнеза Милоша 20:

- Радови на уградњи система климатизације дела објекта (приземље)

Омладинских бригада 1

- санација хидроизолације кровних површина
- санација инсталације кишне канализације

Влајковићева 10

- замена водоводног прикључка;

Дечанска 8

- реконструкција дела санитарних чворова;
- реконструкција постројења (нова подстанца и цевног система) за централно радијаторско грејање објекта Дечанска 8 и 8а (по постојећој пројектној документацији)

Бирчанинова 6:

- Замена чилера – топлотне пумпе на крову објекта

Бирчанинова 19а:

- санација дела лименог крова са заменом олучне инсталације

Књегиње Љубице 5

- санација мокрог чвора

Захумска 14

- санација дела санитарних чворова;

Булевар краља Александра 84

- Санација инсталације кишне канализације

Краља Милутина 10а

- комплетна замена дотрајалих расветних тела по ходницима и канцеларијама у објектима Краља Милутина 10 а (и Бирчанинова 6)

Разни објекти:

- замена грађевинске столарије и браварије на објектима у надлежности
- набавка и замена дотрајалих измењивача топлоте за грејање објеката Косовска 31, Добрињска 11, Мике Аласа 14

Енергетска санација објекта од средстава кредита (са усвојене листе Владе РС-њих 28, у надлежности УЗЗПРО):

У 2021. години. очекује се отпочињање радова на енергетској санацији 28 објекта у надлежности УЗЗПРО за чију је реализацију Влада РС одобрила кредитна средства СЕВ-а (Council of Europe Development Bank). Имплементатор пројекта је Министарство рударства и енергетике уз сарадњу са стручним лицима УЗЗПРО и консултантима. Пре почетка извођења радова приступиће се сукцесивној изради потребне пројектне документације и студија изводљивости, за чије су финансирање такође обезбеђена средства путем донације.

Захваљујући овом државном пројекту, на великом броју објеката у надлежности УЗЗПРО у наредних пет година, колико је предвиђено за реализацију кредита, биће извршени радови као што су: замена фасадне столарије и браварије, санација фасада и кровова са повећањем њихове енергетске ефикасности, замена КГХ уређаја савременијим и енергетски ефикаснијим, замена расвете ЛЕД-ом, као и нужни пратећи ентеријерски радови и пратећи радови на инсталацији заштите од пожара. Имајући у виду наведено, планом рада нису обухваћени радови на енергетској санацији целокупних објеката, већ су само уврштени нужни, хитни радови из ове области.

Напомена:

Наведени план представља редуковане потребе у смислу радова, услуга и набавке добара у односу на стварне потребе објеката и корисника из разлога веома скромних буџетских средстава опредељених за наведену сврху на годишњем нивоу. Такође, коначан план активности за 2021. годину биће дефинисан након усвајања Плана ЈН Управе за 2021. годину.

Остале активности:

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

- стручно-техничка подршка на пословима израде пројектне документације и извођења радова на репрезентативним објектима.

4.2. Област инвестиционог и текућег одржавања објеката

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

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

- грађевинарства:

Интервенције на хидроизолацији равних и косих кровова, заштити фасаде, металних и стаклених површина, уређење пословног простора за њихово редовно коришћење - кречење, фарбање, столарско-браварски радови, поправка делова намештаја и ентеријера, постављање паркета, ламината, керамичких плочица и других подних облога, уређење два тениска терена, одржавање прилазних стаза и дворишта објекта, и други слични послови; За реализацију наведених активности потребно је сачинити уговоре на годишњем нивоу и то:

- Извођење грађевинско занатских радова
- Извођење столарских радова
- Заштита дрвених фасадних елемената
- Браварски радови на поправци прозора у Палати Србија
- Набавка репроматеријала за одржавање грађевинске столарије и браварије
- Стаклорезачке услуге
- Одржавање тениских терена
- Набавка алата

- ентеријера:

Израда и одржавање фиксних ентеријерских елемената и опремање пословног простора намештајем, теписима, итисонима, засторима за прозоре (тракасте завесе, венецијанети, лагане завесе и драперије), лампама, огледалима као и државним обележјима (грбови, заставе, натписи), и другом канцеларијском опремом. Организација и спровођење селидби државних органа у друге објекте или запослених у друге канцеларије унутар објекта. За реализацију наведених активности потребно је сачинити уговоре на годишњем нивоу и то:

- Репарација стилског намештаја и дрвених ентеријерских површина
- Тапазирање намештаја
- Набавка канцеларијског намештаја
- Набавка завеса и драперија
- Набавка венецијанера и тракастих завеса
- Набавка тепиха и теписона
- Набавка итисона

- Набавка грбова
- Набавка државних застава
- Набавка државних обележја и натписа
- Услуга поправке брава на сефовима и касама
- Репарација специјалних тепиха

- 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; За реализацију наведених активности потребно је сачинити уговоре на годишњем нивоу и то:

- Набавка репроматеријала за одржавање хидротехничких система
- Одржавање канализационих инсталација
- Пражњење сепаратора и одржавање масних јама и одвода

- хигијене:

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

- Услуга редовног чишћења зграда
- Хемијско чишћење завеса, подних простирки, тапацираног намештаја, одржавање мермерних површина и чишћења фасада
- Чишћење резиденцијалних и репрезентативних објеката, службених станова и осталих објеката
- Чишћење снега
- Услуга дезинфекције, дезинсекције и дератизације
- Ванредна услуга одвожења отпада, земље и грађевинског шута и отпада; уговор се закључује са ЈКП „Градска чистоћа“

- остало:

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

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

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

надлежности Управе:

Преглед техничких система, постројења и уређаја:

- 13 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW;
- 23 дизел агрегата укупне снаге 5,87 MW;
- 41 лифт са електромеханичким управљањем од којих су 21 путнички лифт, а 20 су малотеретни и теретни лифтови;
- 37 путничких лифтова са микропроцесорским управљањем различитих произвођача;
- 9 хидрауличних лифтова;
- 4 платформе за инвалиде, што укупно чини 91 лифтовско постројење;
- 36 подстаница за грејања укупног топлотног капацитета 14,9 MW;
- 12 котларница са котловима на лож уље;
- 18 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе;
- 82 клима коморе;
- 872 fen-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1);
- 2.226 сплит јединица;
- 300 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 30 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења;
- 15 конференцијских система;
- 40 телефонских централа са преко 8000 прикључака и телефонских апарата;
- 15 кабловских дистрибутивних ТВ система;
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете;
- 4 сепаратора масти;
- **инсталације водовода и канализације и хидрантске мреже за гашење;**
- 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;

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 месечно одржавање и отклањање кварова са дежурствима приликом протоколарних активности лифтовских постројења редовно сервисирање пумпних станица за заштиту од пожара, одржавање телекомуникационе опреме и успостављање редовних и специјалних веза у области телефоније, припрема снимања седница и праћења протоколарних активности и други послови. Инсталирање конференцијских система и система озвучења и снимања тока догађаја у Палати Србија и Клубу посланика. Одржавање фонтана у објектима палата Србија и Клуб посланика. Одржавање тениских терена и пратећег објекта свлачионице у објекту Клуб посланика. Поред Уговора који су потребни за извршење описаних послова и задатака које иницира и спроводи Сектор заједно са Јавним набавкама потребно је да се планира, спроведе поступак и сачини Уговор за инвестиционо одржавање за следеће радове који су такође наведени у поглављу 4.1 овог документа (или ће бити реализовани у оквиру енергетске санације објекат од кредита, у зависности од планиране динамике и редоследа Е санације појединачних објеката у надлежности)

1. Замена лифтовског постројења на крилу Д објекта Немањина 22-26
2. Комплетна замена дотрајалих расветних тела по ходницима и канцеларијама у објектима Краља Милутина 10 а и Бирчанинова
3. Комплетна замена неисправних светиљки нужног осветљења у објектима: Немањина бр.11, Немањина 22-26, Кнеза Милоша бр.20, Палата Србија.

Област термотехнике:

Руковање термоенергетским постројењима – опремом у котларницама, клима станицама и топлопредајним подстаницама, периодични ремонти, сервис и преглед система за грејање, хлађење и климатизацију, редовно одржавање одсисних канала масних испарења, преглед и контрола субјеката заштите од пожара – противпожарних клапни, чишћење елемената термо блокова од наслага масних испарења, сервис и замена елемената грејних система (радијатора, fan coil апарата, вентилатора и пумпи, фреквентних регулатора и других уређаја аутоматике у систему централног надзора и управљања), инсталирање и сервис сплит јединица, редовна замена филтера у системима проветравања и други послови. Поред Уговора који су потребни за извршење описаних послова и задатака које иницира и спроводи Сектор заједно са Јавним набавкама потребно је да се планира, спроведе поступак и сачине Уговори за инвестиционо одржавање одређених система и уређаја на појединим објектима што је наведено и у одељку **4.1.** овог документа (или ће бити реализовани у оквиру енергетске санације објекат од кредита у зависности од планиране динамике и редоследа Е санације појединачних објеката у надлежности)

1. Замена чилера – топлотне пумпе на крову објекта Ресавска број 42
2. Набавка и монтажа измењивача топлоте за топлотну пумпу за Андрићев Венац 1.
3. Набавка и замена дотрајалих измењивача топлоте за грејање објеката Косовска 31, Добрињска 11, Мике Аласа 14
4. Реконструкција постројења (нова подстанца и цевног система) за централно радијаторско грејање објекта Дечанска 8 и 8а

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

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

Отклањање недостатака у складу са петогодишњим планом дефинисаним у Плановима заштите од пожара за објекте разврстане у другу категорију заштите од пожара, као и поступање по обавезама и препорукама из Акта о процени ризика на радним местима. Организовање и контрола физичко-техничког и противпожарног обезбеђења на преко 50 објеката у надлежности Управе.

У оквиру послова Одељења се прати и анализира стање у области одбрамбених припрема у ванредном и ратном стању, пружа стручну помоћ и сарађује са органима државне управе који имају обавезу да планирају, организују и спроводе припреме за рад у ванредним околностима и рату, координира припрему и израду планских докумената из области одбрамбених припрема.

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

Преглед најзначајнијих послова из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине, физичке и превентивно-техничке заштите који ће се реализовати током планског периода обухватају области:

1. Проширење стабилног система за дојаву пожара, тако да цео објекат „Председништво“, Андрићев венац бр.1, буде покривен оптичким адресибилним детекторима дима;

2. Замена постојећих стабилних система за дојаву пожара новим, јер су старији од 15 година и приликом квара не постоји могућност за уградњом одговарајућих резервних делова, те би се смањили и трошкови одржавања, јер би системи били у гарнатном року 24 месеца, и то на следећим објектима:

- Булевар краља Александра бр.15,
- Кнеза Милоша бр.20 и
- Вила „Бокољка“, Толстојева бр.2а.

3. Израда Правила заштите од пожара са планом евакуације за објекте у којима бораве запослени у УЗЗПРО (Немаљина 22-26, Палата Србија, ресторани) и израда програма обавезне обуке запослених у УЗЗПРО, добијање сагласности на исти од стране Сектора за ванредне ситуације и извођење предметне обуке запослених у УЗЗПРО.

4. Усаглашавање Правилника о службеној, заштитној и радној одећи и обући запослених у УЗЗПРО са изменама у Акту о процени ризика на радним

местима и радној околини

Отклањање примедби које су обухваћене Плановима заштите од пожара, за следеће објекте:

Клуб посланика:

- Извођење радова на изградњи спољне хидрантске мреже и доградњи унутрашње по пројектној документацији,
- Промена смера отварања врата-двокрилна врата на салону на првом спрату

„Влада Републике Србије“, Немањина бр.11

- Израда Плана евакуације и упутстава за поступање у случају пожара
- Постављање цртежа планова евакуација на видним местима у објекту

„Председништво“, Андрићев венац бр.1

- Израдити шеме евакуације у објекту у циљу што безбеднијег напуштања објекта у случају пожара
- Поставити табле које означавају противпожарни пут

„Палата Србија“, Булевар Михајла Пупина 2

- Обележавање ПП путева на свим прилазним путевима у складу са оперативном картом гашења пожара

Кнеза Милоша бр.20

- Издвајање просторије хидроцила у пожарни сектор
- Израдити шеме евакуације и обележити смерове евакуације у објекту
- Издвојити просторију клима комора и хидроцила у пожарни сектор
- Извођење хидраната у таванском простору који није „покривен“ хидрантском мрежом(у складу са пројектном документацијом наведеном у Одељку 4.1. овог Плана)

„Лола“ Булевар краља Александра бр. 84

- Издвојити просторију клима комора и хидроцила у пожарни сектор
- Постављање додатних унутрашњих хидраната са ормарићима са опремом у објекту у складу са пројектном документацијом наведеном у Одељку 4.1. овог Плана,
- Израда шема евакуације и постављање на етажама високог дела објекта на којима недостају

„Влада Републике Србије“, Немањина бр.11

- Израдити шеме евакуације у објекту у циљу што безбеднијег напуштања објекта у случају пожара
- Поставити табле које означавају противпожарни пут

Сходно Акту о процени ризика на радним местима и радној околини извршити набавку услуге лекарских прегледа за радна места са повећаним ризиком у складу са пројектном документацијом наведеном у Одељку 4.1. овог Плана.

Редовно одржавања противпожарних система, система видео надзора, интерфонског система, система за контролу приступа, кабловског система, набавка заштитне одеће, обуће и опреме и ватрогасних средстава, безбедности и здравља на раду, физичко техничко обезбеђења и противпожарног дежурства. За наведене активности је потребно сачинити једнократне уговоре, као и уговоре на годишњем и двогодишњем нивоу, и то:

- 29 стабилних система за дојаву пожара са преко 5000 детектора пожара;
- 4 система аутоматског гашења пожара;
- 9 система видео надзора;
- 2 181 мобилних противпожарних апарата на укупно 54 објекта;
- 606 спољних и унутрашњих хидранта (44 надземних, 7 подземних и 555 унутрашњих);
- инсталација видео надзора, контроле приступа и алармних система;
- инсталација кабловског дистрибутивног ТВ система.

Потребно је у јануару или фебруару 2021.године расписати *централизован* поступак *јавне набавке* за услуге физичко-техничког обезбеђења и противпожарног дежурства за објекте у надлежности УЗЗПРО. Потребно је да објекти буду разврстани у пет група објеката у оквиру једне партије.

Потребно је планирати јавну набавку (могуће је да ће бити поверљива) за израду аката :

1. Процена ризика од катастрофа и
2. План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама (једном набавком оба акта).

4.5. Предлози за побољшање ефикасности рада Сектора:

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

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

У Сектору за послове саобраћаја обављају се послови: превоз службеним возилима за потребе републичких органа на основу Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15), редовно сервисирање, одржавање, гаражирање и паркирање возила, праћење и

унапређење безбедности у складу са Законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, анализа стања и експлоатација возила, израда месечних и годишњих извештаја и други послови из делокруга рада Сектора.

Наведени послови обављају се у Одељењу саобраћаја и Одељењу одржавања.

Планиране активности у 2021. години:

- Превоз корисника у складу са Уредбом о начину коришћења службених возила са 280 моторних возила која су додељена Управи за заједничке послове републичких органа на управљање;

- Издавање месечних путних налога за сва возила и израда месечних Извештаја о утрошку горива и пређеној километражи;

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

- Управљање процесом надокнаде штете на возилима;

- Редовно покретање иницијатива за јавне набавке добара и услуга и учествовање у изради техничке документације за потребе Сектора и других државних органа;

- Редовно праћење стања возног парка са анализом и проценом о даљој економској оправданости и даљег одржавања возила, као и предлозима за обнављање возног парка.

- Припрема документације за расход и отуђење из државне својине возила, где је корисник Управа за заједничке послове републичких органа, а која су због амортизованости или као последица саобраћајне незгоде искључена из даљег учествовања у саобраћају;

- Издавање Овлашћења ради добијања Међународне дозволе за управљање возилом власништава Управе у иностранству, као и издавање Овлашћења за управљање возилом Управе на основу члана 8. став 2. Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15) возачима који нису радници Управе;

- Сарадња са Министарством унутрашњих послова и Комуналном милицијом у циљу достављања података о лицима која су починила саобраћајне прекршаје, као и евиденција саобраћајних прекршаја;

- Контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије;

- Упућивање возача на претходне и периодичне лекарске прегледе ;

- Прикупљање и обрада података о коришћењу возила која су предмет донације Владе Јапана Влади Републике Србије, а коначан Извештај о коришћењу возила закључно са 31.03.2021. године биће достављен корисницима до средине априла 2021. године у форми дефинисаној од стране представника Јапанске амбасаде;

- За потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај, Управа на основу писмених захтева корисника обезбедиће у 2021. години преко 200 паркинг места на јавним површинама на територији града Београда;

- Издавање дозвола за паркирање и контрола паркинг места која су у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа, а за потребе

службених возила (Немањина улица, Ресавска улица, Ресавска бокс, Палата Србије, СИБ 3, Светогорска и Булевар краља Александра 84);

- Континуиран рад са возачима и указивање на услове које треба испунити за безбедно учествовање са возилом у саобраћају;

- Едукација возача, похађање периодичне обуке, односно периодични „СРС“ кроз обавезне семинаре унапређења у периоду важења квалификационе картице возача;

- Преиспитивање прописаних процедура, као и евентуално уочене недостатке, односно увођење нових процеса у циљу унапређења рада ускладити са процедурама у складу са стандардом ISO 9001:2015.

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

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

- Управе за заједничке послове републичких органа, а за потребе службених возила (Немањина улица, Ресавска улица, Ресавска бокс, Палата Србије, СИБ 3, Светогорска и Булевар краља Александра 84);
- континуиран рад са возачима и указивање на услове које треба испунити за безбедно учествовање са возилом у саобраћају;
- похађање периодичне обуке, односно периодични „СРС“ кроз обавезне семинаре унапређења у периоду важења квалификационе картице возача;
- преиспитивање прописаних процедура, као и евентуално уочене недостатке, односно увођење нових процеса у циљу унапређења рада ускладити са процедурама у складу са стандардом ISO 9001:2015.

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Сектор за угоститељске услуге, имајући у виду извршене активности из претходне године и потребе корисника планира следеће послове у 2021. години:

- у организационим јединицама 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 у складу са захтевима за пружање угоститељских услуга.
- приједи и обрада захтева за пружање угоститељских услуга и прослеђивање захтева одговорним лицима у објектима.
- пружање угоститељско-протоколарних услуга на највишем нивоу у резиденцијалним и репрезентативним објектима.
- организовање дежурстава током приједи у резиденцијалним и репрезентативним објектима.
- припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања скупштине и рада скупштинских одбора.
- услуге и послови везани за послужење приликом доласка страних делегација по кабинетима и салонима.

- свакодневно пружање услуге исхране запосленима у зградама републичких органа – организовање, припрема и послуживање obroka у ресторанима.
- у Сектору ће се континуирано током године пратити ценовници пића и хране и вршити измене.
- квартално ће се вршити финансијско материјални пописи у угоститељским јединицама- четири редовна пописа, а по потреби и ванредни.
- радиће се на допунама Норматива јела и посланица угоститељско репрезентативних услуга и Норматива јела и посланица угоститељско ресторанских услуга.
- свакодневно ће се пратити стање опреме-основних средстава и ситног инвентара нарочито фискалних каса ради обезбеђења услова за свакодневно функционисање.
- набавка основних средстава за објекте у којима је поправка основног средства – угоститељске опреме финансијски неисплатива.
- набавка ситног инвентара за ресторане и репрезентативне објекте као допуна за постојећег.
- Иницијатива за покретање реконструкција и реновирање објеката: - Ужичка 21,
 - вила Златни брег у Смедереву и
 - Клуб посланика.
- радови на реконструкцији, опремању и отварању ресторана у Омладинских бригада 1.
- имајући у виду ситуацију са пандемијом COVID-19, предузимање мера превенције и заштита здравља запослених и корисника услуга свакодневним праћењем мера које се односе на рад угоститељских објеката – поштовање обавештења за угоститељске објекте (видно истакнуто) како би се примењивале кључне мере превенције.
- континуирано праћење хигијенско санитарних норми, документације везане за НАССР стандард и осигурања безбедности хране у свим фазама производње у складу са Законом о безбедности хране – интерне провере документације у објектима.
- сарадња са инспекцијским службама – санитарном, МУП - Јединицом за обезбеђење одређених личности и објеката, група за БХРЗ
- редовна сарадња са акредитованом лабораторијом везано за микробиолошку исправност хране – обиласци објеката минимум једном месечно и узимање узорака.
- у складу са важећим прописима везаним за здравствене прегледе одређених категорија запослени Сектора су у обавези да обављају санитарни преглед на шест месеци.
- континуирано професионално усавршавање и обука угоститељских радника, као и едукација и усавршавање запослених на пословима праћења безбедности хране.
- праћење и измене процедура везаних за стандарде који се примењују, надзорна провера НАССР стандарда, као и ISO 9001:2015 стандарда на нивоу Управе.
- ресертификација HALAL квалитета, имајући у виду потребе страних делегација за посужењем по овом стандарду.
- послови везани за ФУК – финансијско управљање и контролу.

- свакодневно наручивање робе од добављача и пријем у магацине, издавање робе уз требовања као и допремање до осталих организационих јединица.
- свакодневна обрада рачуна и осталих података (требовања, интерна задужења) везано за магацинско пословање.
- израда плана набавки Сектора.
- израда финасијског плана Сектора.
- припреме техничких спецификација и покретања поступака јавних набавки у складу са Планом набавки за Сектор.
- праћење реализације потписаних Уговора.

Циљеви:

- да се сви послови планирају и одраде 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 економски најповољнијом 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.
- радиће се на обезбеђивању извршилаца са посебним нагласком на радна места - кувар и помоћни кувар.
- радиће се на унапређењу организације свих радних јединица а тиме и Сектора у целини кроз усавршавање и обуке како угоститељских радника, тако и запослених на руководећим местима – менаџмента. Обука запослених на пословима праћења хигијенско-санитарних норми и законске регулативе везане за безбедност хране.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове обављају се стручно-оперативни послови у вези чувања, одржавања и коришћења објеката резиденције, репрезентативне зграде и гостинске виле које служе за потребе репрезентације сходно прописима која регулишу средства репрезентације и начин њиховог коришћења.

Преписа и сравњивања текста преписаног материјала; обраде и уређивања текста на средствима за АОП; штампања, умножавања и повезивања материјала. Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове образоване су уже унутрашње јединице и то:

- Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте
- Одељење Економије у Смедереву
- Одељење за биротехничке послове

У Сектору се планира обављање следећих послова у 2021. години:

7.1 Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте

7.1.1 У Одсеку за резиденцијалне и репрезентативне послове планирају се следећи послови:

- Предузимање свих послова и мера везаних за коришћење резиденцијалних објеката – Толстојева број 2а, вила „Мир“, вила у Ужичкој 23 (која је уједно и репрезентативни објекат), вила „Бор“ у Булевару кнеза Александра Карађорђевића 75;
- Припреме репрезентативних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника као и предузимање свих послова и мера везаних за коришћење репрезентативних објеката као што су летњиковац Обреновић на Плавинцу код Смедерева, Краљева вила на Опленцу код Тополе, вила „Мир“ у Ужичкој 11-15;
- Редовно одржавање виле Обреновић и Српске куће у сврху припрема и дочека страних и домаћих државних делегација.
- Одржавање парковских површина и ограде око комплекса са спољне и унутрашње стране;
- Сарадња са јавним предузећем „Тврђава Смедерево“ у циљу пружања услуга туристичког обиласка виле, парковског комплекса и Економије Смедерево од стране домаћих и страних туриста. Туристички обилазак виле Златни брег је регулисан уговором између Управе и ЈП „Тврђава Смедерево“;
- Припрема гостинских вила за смештај гостију, као што су Ловачка вила у ловишту Ворова у оквиру националног парка Фрушка гора код Ердевика, вила „Копаник“ у Врњачкој бањи, вила „Шумадија“ на Опленцу, вила у Ужичкој 21;
- Дневно одржавање хигијене у свим објектима;
- Координација са службом обезбеђења резиденцијалних објеката и поступање по правилима службе;
- Позивање сервиса за одржавање хигијене, а по склопљеном уговору за генерално чишћење резиденцијалних и репрезентативних објекта, као и надгледање рада извршиоца услуга;
- Праћење функционисања свих техничких и електро система у објектима. По потреби обавештавање пружиоца услуга за одржавање тих система по уговорима и праћење њиховог рада;
- Одржавање базена и базенске воде, координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежним службама које одобравају резултате испитане воде;
- Извештавање надлежних служби о исправности воде у базенима;
- Послови на текућем одржавању објеката у сарадњи са Сектором за инвестиционо и текуће одржавање објеката.

Сектор планира покретање набавки за инвестиционо и инвестиционо текуће одржавање на резиденцијалним и репрезентативним објектима и пратећим објектима који им припадају. На основу одобреног Финансијског плана и Плана јавних набавки Сектор ће покренути набавке радова са израђеном проценом радова од стране Сектора за инвестиционо и текуће одржавање.:

- Предлог израде пројекта фонтане - Ловачка кућа у вили Мир;
- Предлог наставка изградње стаза у комплексу летњиковца Обреновић – вила Златни брег;
- Предлог наставак изградње заштитне ограде око летњиковца Обреновић (уколико буде расположивих средстава на нивоу Управе);
- Предлог реконструкције декоративног кружног зида око фонтане у Смедереву;
- Предлог израде пројектне документације сређивања ентеријера виле Златни брег са подрумским и кухињским просторијама;
- Предлог реновирања помоћних зграда и пословне зграде Економије Смедерево (уколико се одобре финансијска средства);
- Предлог реконструкција канализационе и водовodne мреже у комплексу летњиковца Обреновић - виле Златни брег (назив у време комунизма);
- Предлог изградња прилазне стазе до септичке јаме у Ворову, инсталирање хидрофора у Ворову;
- Предлог прикључења бунара за заливање зелених површина око Палате Србија на заливну мрежу, обзиром да је реконструисан у 2020 години.

7.1.2 Одсек за хортикултуру

У Одсеку за хортикултуру планирају се следећи послови:

- Одржавање свих парковских површина у оквиру свих резиденцијалних и репрезентивних објеката (травњака и парковских површина, садња и одржавање сезонског цвећа, украсног шибља и високе вегетације), као и припрема свих објеката за потребе активности које се у њима одвијају;
- Одржавање парковских површина око Палате „Србија“;
- Биодекорисање простора у свим објектима државне управе, набавком саксијог цвећа за ентеријер, као и припремање украсних аранжмана за потребе свих државних органа (скупова, манифестација, пријема и сл. по захтевима корисника). Набављање новогодишњих украса као и поставка новогодишње декорације на свим објектима под надлежношћу сектора;
- Редовно машинско и ручно одржавање чистоће на паркинзима, улазима, рампама и стазама, укључујући сакупљање смећа и биљног отпада, као и одвожење истог на депонију из свих резиденција и репрезентивних објеката и палате „Србија“;
- Организовање зимске службе за зиму 2020/2021 која укључује набавку и складиштење урее и соли, чишћење снега у оквиру свих резиденција, репрезентивних објеката и палате „Србија“. Организовање дежурстава и чишћења по приоритетима;
- Одржавање комплетне расположиве механизације и алата у оквиру одсека за хортикултуру – у сарадњи са пружаоцем услуга, изабраног сервиса, вођење евиденције о стању механизације, старању гарантних рокова, израда спецификације механизације неопходне за повећану ефикасност одсека, као и набавка неопходне механизације (по ПЈН за 2021);

- Надзор рада пружаоца услуга за одржавање система за наводњавање у свим објектима (по ПЈН 2021);
- У сарадњи са пружаоцем услуга вршење набавке пестицида и прскање корова, као и ручно и машинско чишћење истих на приступним стазама, рампама, платоима и пистама;
- Вршење набавке потребног репроматеријала за хортикултуру (по ПЈН за 2021). Праћење испоруке по уговору и потрошња према потребама;
- Међусекторска сарадња и сарадња између објеката републичких органа (Дом гарде, Сив III, Председништво Србије, министарства....) ради потребе декрације и пружања логистичке подршке приликом селидби и организовања активности.

7.2 Одељењу Економије у Смедереву

У одељењу Економије Смедерево планирају се следећи послови :

- Одржавање винограда и воћњака јабука по свим агротехничким мерама предвиђеним за такву врсту посла;
- Редовни годишњи оперативни послови производње - берба грожђа и јабука, смештај у магацине, прерада путем енолошких процеса ради добијања вина и ракије у ринфузу;
- Поступање са добијеним полупроизводима по свим технолошким захтевима као и по Процедури Управе – вођење свих записа предвиђених у Процедури - записи о преласку полупроизвода из једног стања материје у друго стање материје уз подмеравање и бележење количина у сваком процесу рада;
- Старање о адекватном третирању произведених количина вина и ракије у ринфузу; одржавање потребне температуре у просторијама за чување као и третирање потребним гасом произведених количина;
- Одржавање непроизводних површина у целом комплексу;
- Обавештавање надлежних у сваком моменту о стању зграда и машина, а ради позивања пружаоца услуга који имају закључене уговоре са Управом;
- Старање о опреми и механизацији за одржавање винограда и воћњака, давање обавештења о стању механизације ради благовременог позивања сервиса задужених за одржавање механизације и машина;
- Планирање количина ђубрива и хемијских средстава за винограде и воћњаке, као и адекватно чување хемијских средстава приликом преузимања по закљученим уговорима;
- Прскање хемијским средствима воћњака и винограда по израђеном плану третирања воћњака и винограда који се израђује за сваку наредну годину;
- Достављање потреба за материјалом за хигијену и ситног инвентара, алатом, енолошким средствима, ђубривом, горивом, угљем и дрвима ради припремања спецификација набавки, као и требовање истих, након закључења уговора;
- Достављање произведених полупроизвода од грожђа и јабука – на проверу лабораторији која буде изабрана за проверу здравствене исправности производа од воћа;
- Контактирање са учесницима лицитације, организовање преузимања продатих количина вина и ракије у ринфузу по завршеној лицитацији;

- Подмеравање преосталих количина полупрерађевина од грожђа и јабука, након обављених лицитација и извештавање руководства ради одлуке о следећим отуђивањима путем лицитације;
- Давање предлога за набавку опреме за пољопривреду - одржавање винограда и хортикултуре парковске површине летњиковца Обреновић;
- Давање предлога о потребама инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у оквиру Економије Смедерево;
- Давање предлога за набавку опреме потребне за Економију Смедерево – потребне за производњу вина и ракије у ринфузу.

7.3. Одељење за биротехничке послове

7.4. У одељењу за биротехничке послове планирају се следећи послови :

- 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 фотокопирама, а ради извршења уговора за одржавање опреме.

У одсеку за послове комјутербироа врше се послови преписа на персоналним рачунарима, штампање откуцаног материјала разних формата, штампање коверата, чување и пренос података.

У одсеку штампарија у објектима републичких органа врше 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.

7.5. Остали планирани послови у Сектору:

- Израда предлога финансијског плана Сектора за наредну годину, као и Приоритетних области финансирања за идуће две године;
- Израда Плана јавних набавки за текућу годину уз усклађивање са одобреним средствима за Сектор, Финансијским планом Управе за текућу годину;
- Вршење промена плана набавки уколико се укаже потреба;
- Покретање иницијалних аката који се прилажу обједињено са спецификацијама и достављају Сектору за правне послове, Одељењу за јавне набавке, по усвојеној Процедури рада у Управи, ради спровођења набавки по Плану јавних набавки;
- Вршење припрема документације - израда потребних записника по процедури рада у Управи, за плаћање по потписаним уговорима за радове, добра и услуге, која је даље предата Сектору за финансије;
- Праћење свих уговора за које је Сектор надлежан и њихово извршавање, по времену и средствима, да би се благовремено покренула набавка;

- Вршење прикупљања и достава спискова радника предузећа-даваоца услуга Министарству унутрашњих послова и Министарству одбране, ради провере лица, као и најаве улазака радника предузећа - даваоца услуга у посебно чуване резиденцијалне и репрезентативне објекте;
- Вршење обрада и достављање евиденција општих одсуствовања са рада, прековремених сати и сати приправности и накнаде за превоз запослених;
- Вршење пријема, евидентирање и достављање спискова организованих групних посета вили „Златни брег“ у Смедереву, у складу са Протоколом о сарадњи између УЗЗПРО и града Смедерева - за време трајања сезоне;
- Извршавање других ванредних задатака који нису планирани Планом рада за 2021. годину;
- Дневно контактирање домаћина репрезентативних и резиденцијалних објеката у вези са функционисањем објеката (постројења за грејање, хлађење, опреме за видео надзор и противпожарну заштиту као и других постројења по објектима, функционисање базена и базенске опреме и свега осталог у објектима уколико постоји потреба за позивање вршилаца услуга за одржавање и сервисирање);
- Контактирање вршиоца услуга по закљученим уговорима чији су носиоци други Сектори (Сектор за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање објеката);
- Покретање Реферата по Процедури рада у Управи, по склопљеним уговорима Сектора и уговорима чији су носиоци други Сектори.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Процена ризика у процесима пословања Управе одвијаће се континуирано током 2021. године. Резултати процене биће основа за израду Стратешког плана рада Групе и Годишњег плана рада Групе за 2021. годину.

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

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

На основу обавеза које проистичу из члана 21. и 22. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 82/2007 и 106/2013), а идентификацијом и проценом ризика Група за интерну ревизију ће у току 2021. године обавити ревизије у постојећим системима пословања Управе, са приоритетима које ће се ближе уредити Годишњим планом, а све у складу са Стратешким планом рада Интерне ревизије.