

**ПЛАН РАДА  
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
ЗА 2015. ГОДИНУ**

**I ПРАВНИ ОСНОВ**

Правни основ за доношење Плана рада Управе за заједничке послове републичких органа за 2015. годину, садржан је у члану 63. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07-измене и 95/10-измене и 99/14) и Процедуре израда плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (издање: 02 од 03.11.2014. године).

**Делокруг Управе**

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

У Управи за заједничке послове републичких органа за обављање послова из њеног делокруга образоване су основне унутрашње јединице – сектори:

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

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

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

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

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

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

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

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

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

Планирано је да се реализују следеће активности:

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

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

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

4. Консолидација LAN инфраструктуре на свим локацијама – Први корак је набавка система за AAA функционалности и мрежну контролу приступа, чиме би се створили услови за увођење детаљних и строгих правила приступа мрежним уређајима. Ова фаза пројекта би се одвијала постепено, заједно са консолидацијом ЛАН инфраструктуре, тј. заменом Л2 приступних свичева, тамо где то буде било потребно. Циљ консолидоване инфраструктуре је да се имплементира контрола крајњих радних станица и корисника који приступају LAN мрежи на удаљеним локацијама. Ово је веома важна сигурносна функционалност.

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

6. Унапређење интернет сегмента мреже увођењем редувантног ISP линка и нових IGW рутера. IPV6 BGP peering са надпровајдерима.

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

8. Замена Core рутера 7609 на примарној локацији са рутерима новије генерације.

9. Планирана је имплементација Disaster решења сајта на локацији SIV I што обухвата активности на имплементацији мрежне инфраструктуре,

повезивања Примарног и Disaster сајта уколико се обезбеде потребна финансијска средства

10. Изградња нове систем сале у Палати Србија у којој је планирано редувантно чвориште мреже државних органа. Набавка нове рачунарске опреме која ће омогућити консолидацију серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуелне технологије ради смањења броја физичких сервера у продукцији, као и увођење нових сервиса у државној мрежи. Планирано је да се део опреме инсталира у новој систем сали у Палати Србија за редувантне сервисе у државној мрежи (како за апликације тако и интернет сервиси). Сервери који ће бити инсталирани служиће свим државним органима, а не само Управи за заједничке послове републичких органа.

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

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

13. Стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за подршку пројекту IPA 2010 која је инсталирана у систем сали ПТТ-а у Катићевој улици.

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

15. Консолидација мреже Управе за трезор која прелази на државну мрежу у Београду на појединачним локацијама (многе локације су прешле на УЗЗПРО, али се консолидација наставља сваког месеца). Динамика одвијања ових послова зависи од Управе за трезор.

16. Подршка и стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за одржавање електронских седница Владе Републике Србије. Заштита приступа током одржавања седница.

17. Планира се имплементација EWDМ технологије као могућности за транспорт података на оптичким линковима на WAN везама, а преко различитих таласних дужина.

18. Планирано је пројектовање решења за wireless мрежу. Имплементација као прво захтева да цела мрежа буде у потпуности централизовано контролисана (имплементација фазе 2 пројекта унапређења интранет и интернет мреже).

19. Сарадња са републичким органима и утврђивање потреба за локалним рачунарским мрежама. Организација изградње, одржавања и заштите

локалних рачунарских мрежа. Повезивање локалних рачунарских мрежа у јединствену државну мрежу и на Интернет. Проширење постојећих локалних телекомуникационих ресурса. План ових послова зависи између осталог од плана рада других републичких органа.

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

21. Hosting – реконструкција hosting система и његова виртуелизација, која подразумева пројектовање нове storage инфраструктуре. Рад на овом пројекту подразумева и неколико пратећих пројекта као што су реконструкција backup инфраструктуре hosting система, његове статистике итд.

22. Систем за управљање садржајем интернет презентација органа државне управе – прелазак из фазе тестирања у претпродукциону фазу, а затим и у продукциону. У продукционој фази, поред креирања нових сајтова, у сарадњи са Одсеком за апликативну подршку и WEB технологије Одељења за информационе системе, планира се миграција појединих постојећих сајтова на нови систем, као и израда одговарајућег система заштите.

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

- висока поузданост на мрежном, хардверском и софтверском нивоу;
- примена сигурносних мера за различите сервисе који користе исту инфраструктуру;
- знатно смањење вероватноће недоступности набројаних Интернет сервиса услед хардверског отказа, чиме се постиже велика уштеда у погледу набавке резервних делова;
- знатно смањење утрошка електричне енергије;
- продужење периода рада сервера у случају нестанка струје, чиме се продужава време рада постојећег агрегата;
- повећање тренутних капацитета свих сервиса, као што су корисничке квоте mail sistema, мониторинга мрежних уређаја, чувања логова са мрежних уређаја и сл.

24. Унапређење и надоградња система електронске поште (e-mail):

- додавање нових функционалних модула за кориснике система и побољшање постојећих;
- повећање постојећих корисничких квота, побољшање услуге и боља заштита електронске поште;

- пребацивање система на нову hardware платформу и његова виртуелизација;
- примена нових технолошких достигнућа на пољу електронске поште;
- побољшање услуге call центра за пријаву проблема у раду са електронском поштом;
- ревизија активних налога електронске поште и гашење налога за којима више не постоји потреба у сарадњи са државним органима који их дуже.

25. Унапређење и надоградња сервиса интернет домена (DNS–gov.rs):

- ревизија стања активних интернет домена државних органа и гашење домена за којима више не постоји потреба. Ревизија ће се радити у сарадњи са државним органима који су извршили регистрацију домена;
- измена закључка Владе РС у вези регистрације и гашења gov.rs и упр.срб домена;
- наставак регистрације gov.rs и упр.срб домена за потребе државних органа;
- виртуелизација сервиса;
- пребацивање правосудних домена на посебан сервер, при чему би била извршена инсталација user-friendly interface-а тако да би отварање домена правосудних органа могли да раде и запослени из Министарства правде и државне управе. Услов за реализацију овога је виртуелизација ДНС сервера.

26. Microsoft Enterprise уговор – УЗЗПРО је задужена за имплементацију Microsoft Enterprise уговора између Владе Републике Србије и компаније Microsoft. У том смислу УЗЗПРО је задужена за послове расподеле лицензног софтвера и припадајућих кључева, планирање и дистрибуцију материјала који се односи на Software Assurance бенефите – Е-учење, расподела ваучера за похађање тренинга у сертификованим Microsoft тренинг центрима, планирање Planning Services сесија, расподелу Problem Resolution Support ваучера.

27. Инсталација и надоградња система који ће обједињавати логове за више сервиса/сервера и мрежних уређаја.

28. Миграција на новије верзије серверског софтвера. Побољшање постојећих сервиса и увођење нових ради унапређења рада корисника у мрежи.

29. Организација и управљање системом заштите података и информација у мрежи.

30. У претходном периоду пуштен је у рад SharePoint портал. Портал је дизајниран за тимски рад. Тренутно је конфигуриран за три сектора (Сектор за информационо-комуникационе технологије, Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање и Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове) као три подсајта унутар сајта УЗЗПРО. Користе га: Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије и Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање. Планирано је да се што више корисника укључи у коришћењу Sharepoint портала. Пружићемо подршку новим корисницима у упознавању и коришћењу SharePoint портала, како би се искористиле његове погодности, а такође и развиле апликације које би корисници користили. На пример, сектор јавних набавки, кадровских и правних послова већ имају

консолидоване дељене податке преко класичних дељених директоријума, тако да би њихова евентуална миграција на Sharepoint била релативно једноставна.

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

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

32. Одржавање активне и пасивне комуникационе опреме УЗЗПРО, вођење евиденције о опреми, софтверу и одржавању исте. Сарадња са фирмама са којима постоји уговор о одржавању комуникационе опреме и софтвера.

33. Израда и свакодневно ажурирање техничке документације о мрежи и мрежним сервисима. Евиденција телекомуникационих ресурса и опреме.

34. С обзиром да је Уредбом о УЗЗПРО дефинисано да УЗЗПРО врши повезивање рачунара на интернет, планира се дефинисање и имплементација политике приступа ресурсима у мрежи државних органа које пројектује, гради, администрира и одржава УЗЗПРО.

35. Учествовање у спровођењу поступака јавних набавки и израда техничке спецификације комуникационе опреме и тендерске документације за потребе Управе и осталих корисника.

36. Планира се миграција веб апликације са SharePoint 2010 сервера на SharePoint 2013 и ако буде интересовања пуштање у рад у Сектору за правне и информационо-документационе и административне послове, а касније и у другим секторима.

37. Прилагођавање рада Одељења употребом Е-пројекта за техничку подршку – захтеви корисника за ИКТ подршком.

38. Рад по дописима/захтевима корисника мреже и сервиса. Административни послови.

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

План рада Одељења за 2015. годину обухвата извршавање редовних послова прописаних систематизацијом, додатних наведених послова и ванредних послова који се појављују током године.

1. Послови додатног опремања и модернизације постојеће систем сале у Немањиној 24 која представља примарни дата центар државних органа;
2. обезбеђивање услова за развој и подршку развоју нових електронских сервиса из домена Е-управе;
3. развој и подршка развоју Пројекта Е-канцеларијског пословања у сарадњи са осталим државним органима;
4. подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, дактилобирои;

5. послови заштите AVG – мрежни и single user антивирусни софтвер за заштиту рачунара у државној мрежи органа РС;
6. виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији;
7. спровођење поступака јавних набавки и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе Управе и осталих корисника;
8. спровођење поступака централизованих јавних набавки (PC рачунари, сервери, штампачи, комуникациона опрема) и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе државних органа;
9. рециклажа старе рачунарске опреме-електронског отпада;
10. редовни послови пружања ИКТ услуга корисницима (HW/SW support);
11. одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера;
12. обезбеђивање несметаног рада рачунарске опреме у систем сали;
13. административни послови;
14. остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора и руководиоца Управе.

#### **Постављени циљеви који треба реализовати током 2015. год.**

- обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја: за редовно напајање електричном енергијом, УПС уређаја за непрекидно напајање електричном енергијом, централне климатизације, видео надзора и контроле уласка преко РФИД картица, рачунарске и комуникационе опреме;
- обезбеђивање услова за развој и подршку развоју нових електронских сервиса из домена Е-управе, Е-канцеларијског пословања у сарадњи са осталим државним органима;
- набавка нове и занављање застареле рачунарске и комуникационе опреме и софтвера.

#### **Очекивани резултати током 2015. год.**

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

#### **Одељење за информационе системе**

Планирано је да се реализију следеће активности:

1. Наставак развоја апликације Буџетска инспекција – Корисник је у реорганизацији и очекује се захтев за наставак рада на овој апликацији, односно инсталацији Oracle клијената, апликације и спровођење обуке корисника.



Напомена: Пројекат је стављен у Акциони план 2013-2014. године за спровођење стратегије развоја информационог друштва до 2020. године, због своје флексибилности тако да га могу користити и инспекцијске службе других органа.

2. Развој новог ИС-а Управљање јавним дугом РС је у току. Пројекат је сложен и обиман тако да ће се његов развој одвијати током целе 2015. године.

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

4. ЛД – давање извештаја за М4 образац и по специфичним захтевима (база под Oracle).

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

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

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

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

8. Развој нових софтверских решења према захтевима републичких органа.

9. Одржавање апликација:

- Писарнице републичких органа;
- Апликација Евиденција мултифункц.машина;
- Апликација Основна средства Сектора;
- Евид.поверљиве докум. (Генерални секретаријат);
- Евиденција прековремени сати – Аутосервис;
- Попис основних средстава УЗЗПРО;
- Евиденција комуникационе опреме;
- ЛД – давање извештаја за М4 образац (Access база подаци до 1997. г.);
- ППП образац – подршка у изради пореских пријава;
- Штампa налепница библиотеке Управе;
- Дактилобиро Генералног секретаријата;

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

11. Развој и одржавање Веб презентација за републичке органе и организације.

Веб сајтови који су урађени и који се одржавају:

- Управа за заједничке послове републичких органа;
- Министарство за државну управу и локалну самоуправу;
- Министарство рударства и енергетике;
- Канцеларија за помоћ и обнову поплавлених подручја;

- Трећи састанак шефова влада Кине и земаља Централне и Источне Европе;
- Национални Савет за културу;
- Кабинет министра без портфеља задуженог за ванредне ситуације;
- Управа за транспорт опасног терета;
- Државно веће тужилаца;
- Управа за слободне зоне;
- Републичка дирекција за воде;
- Републичка дирекција за имовину;
- Републичка дирекција за робне резерве;
- Девизни инспекторат;
- Авио-служба;
- Завод за социјално осигурање;
- Канцеларија Националног савета за сарадњу са Међународним трибуналом за кривично гоњење лица одговорних за тешка кршења међународног хуманитарног права почињена на територији бивше Југославије од 1991. године;
- Канцеларија за ревизију система управљања средствима ЕУ;
- Центар за породични смештај и усвојење Београд;
- Центар за разминурање;
- Агенција за реституцију;
- Волонтирање - Министарство рада;

Веб сајтови чија је израда у току:

- Канцеларија за Косово и Метохију;
- Фискални савет РС;
- Управа за јавни дуг;
- Савет за унапређење положаја Рома и спровођење Декаде укључивања Рома;
- Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података.

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

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

14. Подршка пројекту Дигитална библиотека.

15. Развој нових апликација према захтевима републичких органа.

16. Апликативна подршка Попису ОС 2015.

17. Развој и техничка подршка за Заштитника грађана - Израда статистичких и других онлине веб извештаја и графикана над репликацијом базе писарнице, израда других веб решења на пхп – MySql - SqlServer платформи, подршка у изради DMS на платформи MS SharePoint портала.

18. Подршка републичким органима у домену Обуке Web пројектовања и програмирања (Oracle, Microsoft, opensource...).

19. Стручна усавршавања у домену PHP, Java, и др.,

## Одељење за информациону безбедност

Одељење за информациону безбедност у 2015. години биће ангажовано на развоју и одржавању следећих пројеката:

- софтверско решење – Евиденција плана централизованих јавних набавки: развој, оптимизација, увођење и обука корисника за коришћење софтвера за централизоване јавне набавке, обрада података и извештавање;
- подршка функционисању у раду апликације DokEx за дактилобирое;
- послови на имплементацији и сертификација система менаџмента безбедношћу информација ISO 27001: 2014 у Сектору за информационо-комуникационе технологије;
- послови на одржавању система менаџмента квалитетом ISO 9001:2008 и надзор система;
- подршка реализацији Уговора за набавку Microsoft лиценци са трајањем од три године (до 2016), реализација бенефита који су саставни део уговора;
- софтверско решење – Евиденција средстава финансијског обезбеђења (корисник Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове УЗЗПРО);
- рад са предметима и управљање документима (Повереник за заштиту равноправности);
- софтверско решење – Евиденција насталих незгода – штете (Сектор за послове саобраћаја УЗЗПРО);
- софтверско решење – Рачуни за гориво (Министарство правде, Министарство трговине, Министарство пољопривреде, Сектор за послове саобраћаја);
- Евиденција и праћење возила (УЗЗПРО, Министарство трговине, Министарство пољопривреде, Министарство правде, Управа за заштиту биља, Управа за ветерину, Управа за аграрна плаћања);
- софтверско решење – Евиденција одликованих лица (Председништво);
- софтверско решење – Евиденција возила (Дирекција за имовину, Сектор за послове саобраћаја);
- софтверско решење – промет робе на граници РС (издавање решења за увоз-провоз робе ветеринарског порекла).

Одељење за информациону безбедност бави се израдом нових софтверских решења за потребе Управе за заједничке послове републичких органа као и израдом софтверских решења за потребе других органа у складу са њиховим захтевима и циљевима. При том води рачуна о правима приступа, интегритету и расположивости података у захтеваној форми.

Рад на постојећим и новим пројектима зависиће од динамике потреба тренутних и будућих корисника.

У Одељењу се у 2015. години такође планира и обављање следећих послова:

- Послови утврђивања и примене одређеног скупа техничких, физичких, организационих и процедуралних мера информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање ИКТ система.
- Послови везани за утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника ИКТ система како би се ограничила свака штета која евентуално настане услед непредвиђених догађаја.
- Послови примене и коришћења међународних и домаћих стандарда из области информационе безбедности и предлагање стратегије и стандарда за заштиту.

Планом се предвиђа обука запослених.

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

Сектор ради у складу са Правилником о раду финансијске службе УЗЗПРО који је урађен у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и уређује: организацију рачуноводственог система, интерне и рачуноводствене поступке и контроле, кретање рачуноводствених исправа и рокове за достављање и обраду, као и одговорност запослених за законитост и исправност рачуноводствених исправа.

### **Делокруг рада Сектора за финансијско-материјалне послове**

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови:

- планирање извршења буџета Управе;
- израда плана приоритетних области финансирања;
- израда предлога финансијског плана Управе;
- израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте;
- израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција;
- финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима;
- вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације;
- прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених;
- набавка, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала;
- набавка опреме, уређаја и инвентара;
- израда информација, извештаја и анализа, као и други послови из области финансијско-материјалног пословања.

**Сектор за финансијско-материјалне послове сачињавају три одсека:**

- Одсек за финансијско-рачуноводствене послове,

- Одсек за књиговодствене послове и
- Одсек за комерцијално-набавне послове.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове: Послове и задатке буџетског рачуноводства обављају: шеф Одсека, запослени на радним местима за финансијско-рачуноводствене послове, за подршку финансијско-рачуноводственим пословима, за припрему података за планске финансијско-рачуноводствене послове, за финансијско-материјалне послове, послове ликвидатора и ликвидатора-фактуристе.

Књиговодствене послове обављају: шеф Одсека, запослени на радним местима за књиговодствене послове, за подршку књиговодственим пословима, билансисте, књиговође основних средстава и материјалне књиговође.

Комерцијално-набавне послове обављају: шеф Одсека, запослени на радним местима комерцијалиста-набављач, магационери, руковоци имовином и помоћни радници.

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

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2015. годину („Службени гласник РС“, број 142/2014) и одређених апропријација, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове сачињава Финансијски план који се разматра на колегијуму директора, заменика директора и помоћника директора и са договореним сугестијама и корекцијама враћа Одсеку, који на основу тога сачињава коначну врзију Финансијског плана Управе који потписује директор.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о извршењу буџета („Службени гласник РС“, број 83/2010), као и Финансијског плана Управе за 2015. годину, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове од првог до петог у месецу планира квоте за наредни и следећа два месеца. На основу одобрених квота од стране Министарства финансија – Управе за трезор, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове, планира извршење доспелих обавеза, односно плаћање доспелих рачуна.

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

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

Припрема документације за обрачун зарада запослених подразумева припрему документације зарада за редован рад за 1.005 радника; припрему документације за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; припрему документације за обрачун прековременог рада за раднике који су тај рад остварили и приправности; припрему документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла 1.005 радника; контролу путних налога и исплата дневница и путних трошкова; остале уплате и исплате – солидарне помоћи (у 2014. години за 72 запослена), па се у том броју очекује и у 2015. години.

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

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

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

У 2015. години Законом о буџету, Управи су опредељена средства за набавку неопходних средстава за рад уз максималне уштеде (512) и капитално одржавање (511) у складу са предлогом финансијског плана који је рађен на основу Упутства за припрему буџета Републике Србије за 2015. годину и пројекција за 2016. и 2017. годину достављеног од Министарства финансија.

У периоду 01.01.2014–31.12.2014. године обрађено је укупно 26.620 фактура, од тога 242 налога за исплату путних налога, обрачун и уплата 71 солидарних помоћи запосленима у Управи, 2 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове, урађено је осим тога и 1.100 пореских пријава, плата за 1.005 радника. Урађен је обрачун и исплата трошкова градског превоза за 1.005 запослених у Управи. Урађено је 634 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 1.300 административних забрана.

С обзиром на напред наведено, план Одсека је да у току 2015. године обради најмање толики број фактура, пореских пријава, потврда о просеку примања као и обрачун и исплата јубиларних награда за 83 радника Управе.

Током 2014. године урађено је 1.325 пута умањење расхода (сравњавање непрепознатих ставки). У овој години очекујемо најмање толико налога за умањење расхода.

Благајнички послови: пријем уплата пазара из 104 угоститељских објеката – очекује се, имајући у виду број уплата од 01.01.2014. до 31.12.2014. године (17.312), а имајући у виду да се број уплата из године у годину повећава, да ће током 2015. године тај број бити око 17.500.

Послови израде фактура: током 2014. године урађено је 8.601 фактура и то:

- 7.171 фактура по основу извршених угоститељских услуга;
- 1.110 фактура по основу коришћења пословног простора Републике Србије (рефундација електричне енергије, комуналних услуга и сл.);
- 158 фактура по основу утрошеног горива (позајмица горива од стране појединих републичких органа);
- 99 фактура по основу преузетог отпадног папира;
- 29 фактура по основу преузетог отпадног јестивог уља;
- 6 фактура по основу продаје отпадних тонера;
- 20 фактура по основу продаје вина;
- 4 фактуре по основу поправке аутомобила (одржавања возила);
- 4 фактуре по основу расхода основних средстава (старих прозора).

Очекује се, имајући у виду повећање броја фактура у односу на 2013. годину, када је било урађено 5.388 фактура, да ће током 2015. године тај број бити повећан на око 9.000.

**Оно што је важно нагласити је:**

– да је Управа за заједничке послове републичких органа од 01.01.2013. године обвезник плаћања ПДВ-а те да је Одсек учинио напоре и организовао рад, на начин који омогућава правилан и благовремен обрачун и плаћање ПДВ-а. С тим у вези, у 2014. години било је евидентирано 29.000 улазних фактура, те се у 2015. години планира евидентирање улазних фактура по основу обрачуна ПДВ-а око 30.000 улазних фактура.

– од 01.03.2014. године ступио је 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. Планирамо да 200 пореских пријава буде формирано у 2015. години. У оквиру Одсека се, једном месечно, ради и ажурирање регистра запослених у Управи, до 07. у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које извршава Управа (зараде „омладинаца“, солидарне помоћи, уговори о привременим и повременим пословима, дневнице за службена путовања).

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

У Одсеку 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 добављача од Управе захтева потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима, па Одсек даје податке о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде.

**Циљеви Одсека за финансијско-рачуноводствене послове у 2015. 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 одобрена средства 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 2015. годину планирамо прецизно планирање расхода и издатака за наредни и следећа три месеца; квалитетна логичка и суштинска контрола документације за обрачун плата запослених у Управи, пре достављања Управи за трезор у циљу тачног обрачуна зарада; рачунска и суштинска контрола рачуна за плаћање у циљу што тачнијег и благовременог измирења обавеза према добављачима; контрола и пријем пазара угоститељских објеката на благајни и благовремена уплата пазара у Управи за трезор; испостављање тачних рачуна корисницима угоститељских услуга као и рачуна за рефундацију сталних трошкова корисницима пословног простора у државној својини; контрола, обрачун и тачно и благовремено плаћање ПДВ-а;

спровођење интерне контроле при сваком следећем поступку у оквиру одређених процедура

– ефективности – 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.

### **Одсек за књиговодствене послове**

**Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе за заједничке послове републичких органа:** обухвата укупно 118.586 основних средстава. У наредном периоду Одсек планира да књиговодствено обухвати набавку основних средстава и ситног инвентара – улази (7.511 ставки за основна средства и 554 ставки за ситан инвентар); припрема улазно-излазне документације за обраду података за основна средства и ситан инвентар Управе; књижење расхода основних средстава и ситног инвентара (1.720 ставки за основна средства и 1.155 ставки за ситан инвентар); уступање основних средстава и ситног инвентара другим органима (8.642 ставки за основна средства); преузимање основних средстава и ситног инвентара од других органа; прелоцирање основних средстава и ситног инвентара (1.137 ставки за основна средства и 401 ставка за ситан инвентар); савјештање опреме у припреми; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством; сортирање и одлагање документације; контактирање са сарадницима по питању имовине републичких органа; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом; израда обрачуна амортизације основних средстава; штампање пописних листа (114 објеката за основна средства и 230 листе за ситан инвентар); књижење разлике вишкова и мањкова по годишњем попису.

**Робно-материјално књиговодство:** обухвата унос и контролу улазне документације за материјал (44.708 ставки за угоститељске објекте и 4.450 ставки за потрошни материјал); контрола фактуре са доставницом; контрола и сортирање документације; књижење и контрола требовања по објектима (61.444 ставки за угоститељске објекте и 33.788 за потрошни материјал); слагање картица магацина појединачно и по артиклима; књижење улаза и излаза за економију Смедерево; попис 104 угоститељских објеката и магацина (ради се 4 пута годишње) и извештавање о оствареним приходима и расходима Сектора за угоститељске услуге; усклађивање материјалног са финансијским књиговодством и утврђивање резултата пословања сваког појединачног угоститељског објекта; отпис ситног инвентара у објектима и магацинима; израда потврда добављачима о укупно оствареном промету; давање извештаја о утрошку потрошног материјала по корисницима; састављање статистичког извештаја промета квартално и годишње у свим угоститељским јединицама по артиклима.

**Финансијско књиговодство:** контрола целокупне документације која се доставља књиговодству и књижење пословних промена; усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом и са дневником; слање извода отворених ставки купцима и усклађивање њихове књиговодствене евиденције са Управином, усаглашавање добављача од којих Управа набавља робу са нашом књиговодственом евиденцијом са осталим добављачима; свакодневно евидентирање насталих промена у Управи; израда Обрасца 5 – извештај о извршењу буџета и усаглашавање са евиденцијом Управе за трезор; издавање



књиговодственог стања за израду потврда за тендере којих је у првој половини 2014. године било 300; припрема за израду завршног рачуна за 2014. годину.

Вођење помоћних књига основних средстава министарстава, правосудних органа Републике, посебних организација и Владе Републике Србије за 68 органа са 66.053 основних средстава; књижење улаза основних средстава (14.629 ставке) финансијско и материјално књижење основних средстава; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са финансијским књиговодством после сваког књижења; уступање основних средстава другим органима (1.268 ставки); преузимање основних средстава од других органа; прелоцирање основних средстава; књижење расхода и обрачун амортизације, консултације са корисницима.

По окончању горе наведених послова врши се припрема за годишњи попис, што значи штампање пописних листа (68 ставки); прослеђивање републичким органима са упутством за обраду истих; усклађивање материјалног и финансијског стања за сваки орган понаособ.

#### **Циљеви Одсека за књиговодствене послове у 2015. 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 2015. 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;

– 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.

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

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

**Руковање имовином** обавља пријем и евиденцију основних средстава којих је у 2014. години било 2.222; пресељено је 1.243 основних средстава у 2014. години; расходовање основних средстава, којих је у 2014. години било 9.100; попис основних средстава којих има око 118.500.

**Магацинско пословање** врши пријем робе у магацин – 1.340 пријемница у 2014. години и издавање робе из магацина: 6.860 излазница-требовања, а с обзиром на пораст броја пријемница/излазница у односу на претходне године и чињеницу да тај број зависи углавном од захтева корисника, у 2015. години очекујемо да ти бројеви буду већи од напред наведених.

**Циљеви Одсека за комерцијално- набавне послове:**

- 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 ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

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

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

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

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

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

У 2015. години план Одсека је да редовне послове који не могу да се планирају квантитативно (израда решења из делокруга рада Одсека, израда извештаја о повредама на раду, израда уговора о привременим и повременим пословима и уговора о делу, пружање стручне и административне помоћи у поступку утврђивања дисциплинске одговорности намештеника, подношење захтева осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и запослених, пружање стручне и административне помоћи Стамбеној комисији, Дисциплинској комисији и др. комисијама и радним телима Управе, припрема и

израда изјашњења и поднесака у вези судских предмета, вођење разних евиденција, обављање административних и др. послова) завршава благовремено, квалитетно и ефикасно у задатим роковима, а у складу са Процедуром правни и општи послови, Процедуром судски поступци и Процедуром израда плана рада Управе.

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

Праћење и анализа кадровске оспособљености Управе, израда Нацрта кадровског плана за 2015. годину у складу са предлогом Закона о буџету; израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; анализа радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа (израда решења за приправност; израда решења додатка за рад ноћу; израда решења за рад на дан државног празника; израда решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време; израда решења о престанку радног односа, израда дописа за регулисање отпремнине за запослене којима престаје радни однос ради одласка у старосну пензију, израда решења о породилском одсуству; одсуство са рада ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета; припрема и израда решења за доделу јубиларних награда, израда решења о плаћеном одсуству; израда записника и решења о солидарној помоћи као и израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); послови спровођења поступка оцењивања (прегледи радних циљева и извештаја о оцењивању; израда решења о оцењивању; израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању; анализа циклуса оцењивања за СУК); у складу са Уредбом за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава припремање молбе и ПРМ обрасца; обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи – израда евиденција о испуњености услова за радно место, израда записника, закључака и решења и др.); праћење реализације програма стручног усавршавања државних службеника (пријава запослених за обуке у сарадњи са СУК-ом) и вођење евиденције стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи; вођење кадровских и других евиденција (Пербит програм); евиденције у складу са Заштитом података о личности; израда статистичких и других извештаја (статистички преглед структуре запослених и достава тих података Служби за управљање кадровима, овера података броја запослених (Регистар запослених) за Министарство финансија – Управа за трезор, као и статистички преглед укупног броја запослених и преглед сати прековременог рада по секторима; провера лица кроз оперативне евиденције; обављање стручних и других послова за запослене (израда потврда и попуњавање образаца), као и из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања (електронске пријаве и одјаве кроз Централни регистар обавезног социјалног осигурања) и остваривања других права из радног односа и други послови из делокруга Одсека.

### **Одељење за јавне набавке**

Одељење за јавне набавке у оквиру свог делокруга рада у 2015. години поступаће у складу са **Планом набавки за 2015. годину Управе за**

## **заједничке послове републичких органа и Планом централизованих јавних набавки за 2015. годину.**

Одељење за јавне набавке припрема План набавки за 2015. годину на основу исказаних потреба за набавкама за наредну годину свих сектора у саставу Управе за заједничке послове републичких органа. План одређује и прецизира набавке које ће се спроводити у текућој години, њихов предмет, разлоге и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност, врсту поступка и динамику реализације. У том смислу је и план рада Одељења уоквирен и одређен Планом набавки за 2015. годину. Садржина Плана набавки за 2015. годину зависи од потреба Управе и расположивих буџетских средстава.

На основу члана 52. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012) директор Управе за заједничке послове републичких органа доноси План набавки за 2015. годину до 31.01.2015. године.

Одељење за јавне набавке, осим спровођења поступака јавних набавки из Плана набавки за 2015. годину до 31. марта текуће године сачињава Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Сходно члану 132. Закона о јавним набавкама Одељење за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о: спроведеним поступцима јавне набавке; спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе овог закона; спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда; трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке; закљученим уговорима о јавној набавци; јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова, измењеним уговорима о јавној набавци; обустављеним поступцима јавне набавке; поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима; извршењу уговора о јавној набавци.

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

Осим спровођења поступака централизованих јавних набавки Одељење за јавне набавке припрема Предлог плана централизованих јавних набавки за 2015. годину на основу планова набавки свих наручилаца са Списка наручилаца.

Наведени предлог Плана централизованих јавних набавки за 2015. годину доставља се, најкасније до 15. фебруара, Влади на сагласност, а у року од десет дана од давања сагласности Влади, Управа за заједничке послове доставља План централизованих јавних набавки за 2015. годину, у електронском облику, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији. Управа за заједничке послове објављује на својој интернет страници извод из Плана централизованих јавних набавки, који обухвата предмет јавне набавке и оквирни датум покретања поступка.

Управа за заједничке послове републичких органа као Тело за централизоване јавне набавке, односно Одељење за јавне набавке у 2015. години планира да спроведе поступке централизованих јавних набавки чији је предмет:

### **ДОБРА:**

#### **– Потрошна добра:**

1. рачунарски материјал – тонери;
2. папирна конфекција;

3. електрична енергија;
4. рачунарска опрема (хардвер).

#### **УСЛУГЕ:**

- **Услуге одржавања и поправке:**
  1. дезинфекција, дезинсекција и дератизација;
  2. одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и комуникационе опреме.
- **Електронске комуникационе услуге:**
  3. Услуга преноса путем оптичких влакана:
- **Услуга обезбеђења:**
  4. Физичко-техничко и противпожарно обезбеђење објеката.

Одељење за јавне набавке прати извршење уговора и оквирног споразума и води јединствену електронску евиденцију добављача.

Циљеви који се постижу реализацијом Плана набавки Управе за заједничке послове републичких органа и Плана централизованих јавних набавки су набавка разних врста добара, услуга и радова, како за потребе Управе за заједничке послове републичких органа, тако и за потребе других републичких органа и организација са што већим уштедама буџетских средстава. Очекивани резултати су да наведени планови буду у потпуности реализовани, а самим тим задовољене потребе Управе као наручиоца и других републичких органа и организација, уз пуно поштовање основних начела прописаних Законом о јавним набавкама.

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

У Одељењу се у 2015. 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);
- унос обрађених прописа у базу правних прописа;
- скенирање и OCR-овање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у PDF формат и пребацивање појединачних прописа у Word, као и повезивање прописа са сликовним документом у TIF формату;
- унос података и ажурирање шифарника издања, шифарника гласила, шифарника области, шифарника територијалних јединица, шифарника врсте прописа и шифарника слика;
- повезивање свих скенираних страна са прописима у бази правних прописа;
- услуживање корисника прописима (штампање прописа, слање прописа електронском поштом, давање информација о прописима итд.);
- уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање (12 бројева годишње);
- праћење коришћења базе правних прописа на интернету и вођење евиденције о броју приступа бази;

- стручна обрада монографских публикација, одређивање сигнатуре према УДК класификацији, унос података у инвентарске књиге (инвентарске књиге монографских и серијских публикација и инвентарска књига за стару и ретку књигу) и унос података у електронски каталог;
- израда каталошких листића за ауторски и предметни каталог;
- скенирање насловних страна старих и ретких књига и достављање података Народној библиотеци Србије;
- наручивање тражених публикација и обрада рачуна за све годишње претплате за 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;
- дигитализовање старих монографских публикација од 1868. године, скенирање страница, линковање садржаја и праћење њиховог постављања на сајт Управе.

Циљеви Одељења у 2015. години су: дневна ажурност обраде прописа, као и ефикасно, прецизно и тачно услуживање корисника траженим подацима о валидности прописа, односно услуживање монографским публикацијама.

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

##### **Трајни циљеви:**

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

##### **Активности:**

- пријем поште;
- сигналирање и завођење поште;
- здружење и допуна накнадно приспелих поднесака;
- пресигнација предмета;
- архивирање предмета;
- штампање интерних доставних књига;
- израда архивских књига за 2015. годину;
- сређивање архивске грађе и предаја Архиву Србије (1985. година);
- експедиција поште;
- евиденција и скенирање материјала одбора и седница Владе, законодавства и кабинета председника Владе и потпредседника;
- е-Влада;

- формирање захтева за прелазак на е-канцеларијско пословање;
- увођење електронског е-канцеларијског пословања у органима државне управе;
- е-архива.

**Рок:** 2015. / Трајни

**Ризици:**

- недовољна опремљеност писарница - штампачи, скенери;
- недостатак пословног простора;
- недовољно обучени кадрови (обука запослених за е-управу);
- недостатак упутства о е-канцеларијском пословању;
- недовољан број радника;
- деташирана одељења Писарнице републичких органа управе;
- велики број адреса на које се свакодневно упућује пошта.

**Индикатори:**

- број предмета у 2014. године у Писарници републичких органа управе;
- број новопримљених предмета: 1.601.208;
- број предмета у интерном року: 152.082;
- број накнадно приспелих допуна: 362.427;
- број експедованих писмена путем поштанских услуга: 831.925;
- број експедованих писмена путем курирске службе: 185.328;
- деташиране писарнице републичких органа управе (писарница у згради Владе Републике Србије, писарница републичких органа управе, Група за град Београд: подаци нису урачунати, пројекција се односи на Писарницу републичких органа управе у Немањиној 22 - 26.

#### **4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ**

Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање обавља послове и радне задатке из своје надлежности у преко 70 објеката пословног и репрезентативног карактера, које користе Председништво, Влада, министарства и републички органи и организације у укупној површини од преко 200.000 м<sup>2</sup>.

Већи део обима пословања односи се 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 3 области:

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

За наведене области рада систематизовано је 140 извршилаца, а због одласка у пензију, на крају године је остало 13 упражњених радних места,

што представља озбиљан проблем у даљем редовном и безбедном извршавању обавеза и радних задатака у надлежности Сектора.

### **Област инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката**

У овој области у наредном планском периоду планира се:

- завршетак уговорених или већ започетих радова и активности у претходној 2014. години;
- реализација инвестиционих радова предвиђених Планом јавних набавки за 2015. годину (што обухвата припрему техничке документације за покретање јавних набавки, организацију и надзор над извођењем радова од стране именованих лица, обављање прегледа и примопредаје извршених радова, обједињавање документације за архивску грађу);
- периодична контрола изведених радова током гарантног рока;
- набавка добара за ентеријерско уређење пословног и репрезентативног простора;
- евиденција, заштита и рестаурација уметничких дела и културних добара;
- прибављање сагласности и одобрења у вези са одредбама Закона о планирању и изградњи и евидентирање архивске грађе (техничка и пројектна документација) из области инвестиционе изградње.

### **Преглед планираних активности по објектима:**

#### ***Палата Србије***

- Санација саобраћајница и прилазних платоа са пратећим радовима;
- санација латерни изнад свечаног дела и гаражног простора;
- санација хидроизолације дела кровних површина;
- санација платоа и надстрешнице дунавског улаза;
- санација спољне мреже водовода и канализације;
- замена шахтовских поклопаца у спољном комплексу локације;
- уградња саобраћајне сигнализације у спољном комплексу локације;
- инсталирање система видео надзора у спољном комплексу локације;
- реконструкција дела клима комора и расхладних подстаница;
- израда грејних инсталација против замрзавања;
- модернизација спољњег и декоративног осветљења;
- израда климе у електро шахту фонтане.

#### ***Андрићев венац 1***

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

#### ***Немањина 11***

- санација влаге у сутеренском простору објекта;
- санација степеништа службеног улаза;
- израда заштитног зида око расхладног постројења у комплексу зграде Владе;



- модернизација мониторинга у систему видео надзора;
- санација дела хоризонталних и вертикалних олучњака.

#### ***Немањина 22-26***

- наставак радова на замени дела фасадне грађевинске браварије;
- санација назидака кровне површине објекта;
- санација дела равних кровних површина;
- модернизација лифтовског постројења на крилу А;
- пројектовање и уградња сепаратора масти у кухињском блоку.

#### ***Кнеза Милоша 20***

- инсталирање система видео надзора;
- почетак радова на адаптацији простора котларнице у архивски простор;
- санација влаге у сутеренском простору објекта;
- замена сепаратора масти у кухињском блоку.

#### ***Омладинских бригада 1***

- санација хидроизолације равних кровних површина;
- реконструкција система термотехничких инсталација (расхладно постројење);
- израда ваздушне завесе на улазу у објекат;
- замена главних измењивача топлоте на систему централног грејања.

#### ***Грачаничка 8***

- санација кровних површина.

#### ***Трг Николе Пашића 11 – Влајковићева 3***

- инсталирање платформе за инвалиде;
- инсталирање стабилног система дојаве пожара.

#### ***Булевар А. Карађорђевића 15***

- израда настрешнице светларника у дворишту објекта.

#### ***Дечанска 8***

- израда пројекта инсталације централног грејања.

#### ***Македонска 4***

- израда пројекта стабилног система дојаве пожара;
- израда пројекта лифтовског постројења

#### ***Толстојева 2***

- радови на гасној котларници (друга фаза);
- замена аутоматике клима коморе.

#### ***Остало***

- пројектна документација за репрезентативне објекте у Смедереву, Опленцу и Тополи;
- инвестициони радови у резиденцијалним и репрезентативним објектима;

- редовни текући радови на хигијенском уређењу термо блокова и ресторанских простора.

### **Област инвестиционог и текућег одржавања објеката, инсталација и опреме**

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

#### **Преглед техничких система, постројења и уређаја:**

- 13 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW,
- 16 дизел агрегата укупне снаге 4,26 MW,
- 40 лифтовска постројења са електромеханичким управљањем, 31 са микропроцесорским управљањем и 7 хидрауличних лифтова (укупно 78 лифтовска постројења)
- 38 подстанице грејања укупног топлотног капацитета 18 MW
- 12 котларница са котловима на мазут и лож уље
- 18 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе
- 82 клима коморе
- 488 fan-coil јединица и 1560 индукционих апарата (О. бригада 1)
- 2.100 сплит јединица
- 300 разводних ормана и табли електроенергетског развода
- 30 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења
- 15 конференцијских система
- 40 телефонских централа са преко 8000 прикључака и телефонских апарата
- 30 противпожарних централа са преко 5000 детектора пожара
- 4 система аутоматског гашења пожара
- 11 система видео надзора
- 15 кабловских дистрибутивних ТВ система
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете
- 557 пожарних спољних и унутрашњих хидраната (28 спољних и 529 унутрашњих)
- 600 елемената - субјеката у функцији заштите од пожара (пп светиљке, пп клапне, аутоматска врата, електричне капије и рампе, хаубе за одсис масних испарења, уређаји громобранске заштите и сл.)

#### **Термотехничке, водоводне, електро и електронске инсталације:**

- инсталације општег и сигурносног (помоћног и противпаничног) осветљења
- електроенергетски и електромоторни развод прикључница и технолошких прикључака
- системи уземљења и изједначења потенцијала металних маса
- електромоторни погон система климатизације, грејања и хлађења
- електромоторни погон технолошких прикључака
- топлотне подстанице грејања и хлађења
- клима секције за грејање и хлађење
- вентилациони системи

- телекомуникациона инсталација – структурни кабловски систем
- инсталација аутоматске дојаве и гашења пожара
- инсталације водовода и канализације и хидрантске мреже за гашење
- инсталација видео надзора, контроле приступа и алармних система
- инсталација кабловског дистрибутивног ТВ система

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

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

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

#### *Област грађевинарства:*

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

#### *Област уређења ентеријера:*

Организација пресељења, набавке, размештаја и чувања намештаја, опремање пословног простора подним и зидним засторима и другом опремом, (државним обележјима, стоним лампама, сликама, огледалима и сл.).

#### *Област електротехнике:*

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

#### *Област термотехнике:*

Руковање термоенергетским постројењима – опремом у котларницама, клима станицама и топлоподстаницама, периодични ремонти, сервис и преглед система за грејање, хлађење и климатизацију, редовно

одржавање одсисних канала масних испарења, преглед и контрола субјеката заштите од пожара – противпожарних клапни, чишћење елемената термо блокова од наслага масних испарења, сервис и замена елемената грејних система (радијатора, fan coil апарата, вентилатора и пумпи, фреквентних регулатора и других уређаја аутоматике у систему централног надзора и управљања), инсталирање и сервис сплит јединица, редовна замена филтера у системима проветравања и други послови.

*Област хидротехнике:*

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

*Област хигијене:*

Редовно чишћење пословних просторија, сала, кабинета и осталог техничког простора, праће ентеријерских декоративних елемената, полирање намештаја, подних и зидних површина, праће тепиха, завеса и других застора, праће прозора и фасадних склопова и други послови.

*Област хитних интервенција и налога инспекцијских органа:*

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

*Област осталих послова:*

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

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

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

**Област превентивно-техничке и противпожарне заштите**

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

### **Нормативно регулисање заштите од пожара**

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

### **Обука запослених из области заштите од пожара**

- обука запослених у Управи за заједничке послове републичких органа;
- обука запослених у пословним објектима.

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

- редовно двомесечно и шестомесечно сервисирање и контрола 17 независних система за дојаву пожара;
- редовно шестомесечно сервисирање 4 независна система за аутоматско гашење пожара;
- редовно шестомесечно сервисирање и контрола преко 2000 ватрогасних апарата више типова и око 600 хидраната.

### **Инспекторски надзор из области заштите од пожара**

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

### **Услуга физичко-техничке заштите и заштите од пожара од стране специјализованих предузећа**

- учествовање у припреми тендерске документације и спровођење тендера за услугу физичко-техничке заштите и заштите од пожара за 39 пословних објеката;
- увођење у пружање услуге физичко-техничке заштите и заштите од пожара на тендеру изабраних специјализованих предузећа;
- стални надзор над радом специјализованих предузећа.

### **Посебни послови**

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

### **Циљеви и очекивани резултати**

1. Смањење потрошње енергената и повећање енергетске ефикасности;
2. заштита животне средине;
3. повећање поузданости енергетских извора;

4. смањење ризика од хаваријских појава;
5. повећан ниво безбедности модернизацијом система безбедности;
6. побољшање комфорности коришћења свечаних сала и салона током бројних организација свечаних скупова, едукација и протоколарних активности;
7. припрема техничке документације за реализацију значајнијих послова у наредном периоду;
8. рационализација потрошње репроматеријала;
9. повећан ниво услуга корисницима уз смањење трошкова одржавања;
10. увођење контролних механизма у процес рада у складу са уведеним стандардима квалитета;
11. подизање квалитета тендерске документације у поступцима јавних набавки

## 5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

### Активност Сектора:

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

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

### Циљеви Сектора:

За потребе превоза корисника по чл. 6. и 7. Уредбе, за 2015. годину планирано је да се оствари око 7.000.000,00 пређених километра.

У току 2015. године реализоваће се донација возила Јапанске Владе Републици Србији, у периоду април-мај 2015. године, где ће Управа постати корисник 21 возила више средње класе и 14 возила средње класе.

Планира се и набавка два путничка комби возила и једног теретног возила – фургон укупне масе до 3.500 кг.

Планира се расход 60 возила која су због амортизованости и примене Уредбе о начину коришћења службених возила искључена из даљег учествовања у саобраћају, где би након отуђења ових возила као и 17 возила расходованих у 2013. години, очекивани приходи након продаје ових 77 возила били око 5.000.000,00 динара.

На нивоу Управе у току је завршни процес увођења ISO стандарда, где је и Сектор за послове саобраћаја обухваћен одговарајућим стандардима дефинисањем процедура, израдом Правилника итд. Планира се едукација возача и провера познавања саобраћајних прописа, као и упознавање возача са новим технологијама на возилу и начинима безбедне вожње при учествовању у саобраћају.

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

За потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај, Управа за заједничке послове републичких органа на основу писмених захтева корисника обезбедиће око 250 паркинг места на разним локацијама у Београду.

**Ресурси:**

1. Управа за заједничке послове републичких органа располаже са 316 возила додељених јој на коришћење и са 251 паркинг местом (Немањина, Ресавска улица, Ресавска бокс, Палата Србије, СИВ 3, Светогорска);
2. Тренутни број запослених у Сектору за послове саобраћаја је 118 намештеника, 3 лица ангажованих преко омладинске задруге за послове одржавања хигијене возила, 2 државна службеника и једно постављено лице.

**Планирана потребна финансијска средства Сектора у 2015.**

**години:**

- набавка горива око 75.000.000,00 динара;
- одржавање возила око 50.000.000,00 динара;
- осигурање возила из донације (обавезно и каско) око 10.000.000,00 динара;
- набавка аутокозметике и опреме – 1.500.000,00 динара.

**Реализација циљева:**

- превоз корисника, континуирано током 2015. године;
- одржавање и сервисирање возила, континуирано током 2015. године;
- регистрација и осигурање возила, континуирано током 2015. године;
- покретање иницијалних аката за јавне набавке добара и услуга за потребе Сектора, континуирано током 2015. године;
- резервација паркинг места од стране Градског секретаријата за саобраћај на општим паркиралиштима у Београду, први квартал 2015. године;
- обезбеђивање паркинг места за потребе службених возила републичких органа, континуирано током 2015. године;
- расход и продаја возила путем јавног позива, крај другог квартала 2015. године;
- усвајање ISO стандарда, крај 2014. године, почетак 2015. године;
- континуиран рад са возачима на унапређењу безбедне вожње, током 2015. године.

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

## 6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Сектор за угоститељске услуге, имајући у виду извршене активности из претходне године и потребе корисника планира следеће послове у 2015. години:

- у одељењима и одселима за угоститељско-протоколарне услуге вршиће се припреме и пружање услуга на највишем државном нивоу: приједи поводом доласка шефова држава, влада, председника скупштина, разне министарске конференције, акредитације, радне групе на различитим нивоима;
- припреме, организација и пружање услуге током конференције која је планирана у децембру јер Република Србија председава ОЕБС-ом током 2015. године:
- обзиром да ће се конференција ОЕБС-а организовати ван објеката републичких органа набавиће се кетеринг опрема;
- пружање угоститељско-протоколарних услуга на највишем нивоу у резиденцијалним и репрезентативним објектима;
- припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања скупштине и радова скупштинских одбора;
- услуге и послови везани за послужење приликом доласка страних делегација по кабинетима и салонима;
- свакодневно пружање услуге исхране запосленима у зградама републичких органа;
- у Сектору ће се континуирано током године пратити ценовници услуга и вршити измене;
- квартално ће се вршити финансијско-материјални пописи;
- радиће се на допунама норматива;
- свакодневно ће се пратити стање опреме – основних средстава и ситног инвентара;
- завршетак опремања ресторана у Министарству спољних послова имајући у виду да су грађевинско-технички радови при крају и почетак рада у реновираном објекту;
- континуирано праћење хигијенско санитарних норми, документације везане за НАССР стандард и осигурања безбедности хране у свим фазама производње;
- повремена едукација запослених;
- ресертификација НАССР стандарда, као и ISO стандарда на нивоу читаве Управе;
- наручивање робе од добављача и пријем, као и издавање и допремање до осталих организационих јединица;
- ажурност у обради података код магацинског пословања;
- припреме и покретања поступака јавних набавки за Сектор уз праћење реализације потписаних Уговора.



**Циљеви:**

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

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

Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове на основу извршених послова и радова у 2014. години, као и изражених потреба корисника, планира обављање следећих послова у 2015. години:

**У Одељењу за репрезентативне и резиденцијалне објекте:**

- предузимање свих послова и мера везаних за коришћење резиденција председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије и виле „Мир“;
- припреме резиденција и репрезентативних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника;
- вршиће се послови на текућем одржавању објеката;
- биће израђени пројекти санације виле „Златни брег“ у Смедереву и санације старе „Ловачке куће“ у Ворову, за које су јавном набавком изабрани понуђачи. Такође, уколико се остваре потребни услови планирамо расписивање тендера за израду пројекта санације „Главне виле“ на Опленцу и виле у Булевару кнеза Александра Карађорђевића 75, као и пројекат санације дела међуспратне конструкције у вили „Бокељка“;
- планира се санација дела ограде дворишта у вили „Бокељка“, замена целокупне столарије-дрвенарије на вили „Бокељка“, санација дела кровног покривача и влаге у подрумским просторијама Српске куће и санација влаге у подруму винарије на Економији у Смедереву, израда – доградња дела ограде у Ужичкој 11-15, израда дела ограде око комплекса „Плавинац“ у Смедереву, санација дела кровног покривача око два димњака и замена олука **око** објекта у Ворову, санација вењака између два објекта на Опленцу, израда и повезивање аутоматске дојаве пожара „Ловачке куће“ на АДП виле „Мир“, проширење система видео надзора у вили „Златни брег“, измештање и повезивање септичке јаме код објекта „Грм“ на Опленцу;
- биће реализовани радови на проширењу система за наводњавање зелених површина око Палате Србија, радови на извлачењу и санацији влаге у делу објекта „Краљичина вила“ на Опленцу, за ове послове у прошлој години јавном набавком су изабрани извођачи;
- обављаће се послови из области хортикултуре (одржавање травњака и парковских површина, садња и одржавање сезонског цвећа, украсног шибља и високе вегетације), одржавање чистоће на паркинзима,

улазима и стазама, чишћење снега испред и унутар свих резиденција и репрезентативних објеката;

– вршиће се биодекорација простора у свим објектима државне управе, припремање украсних аранжмана за потребе свих државних органа.

#### **У Одељењу Економије у Смедереву:**

– вршиће се оперативни послови производње, воћарско-виноградарске прераде, складиштење и чување воћа, вина и ракије у ринфузу;

– планира се регистровање Економије како то Закон о производњи вина и налаже, испуњавање законске регулативе, прикупљање докумената за регистрацију. Потребна је ближа сарадња са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде;

– планира се производња вина опремом која је набављена претходних година и очекује се да се у наредном периоду дође до израде квалитетног вина и ракије која би служила у репрезентативне сврхе;

– одржавање непроизводних површина и објеката, обнављање жичане оgrade око комплекса, сређивање главне капије на уласку у објекат као и остали стални послови на Економији;

– одржавање виле „Златни брег“ обзиром на то да је споменик културе.

#### **У Одељењу за биротехничке послове вршиће се:**

– праћење рада и сарадња са даваоцима услуга одржавања биротехничке опреме;

– сарадња са корисницима мултифункционалних уређаја и машина за фотокопирање;

– у Одсеку за послове компјутербироа вршиће се послови преписа на персоналним рачунарима, штампање откуцаног материјала разних формата, штампање коверата, чување и пренос података. Акценат ће и даље бити на компјутербироу у Влади РС. Била би неопходна обнова рачунара и обавезна бар минимална набавка штампача у компјутербироима;

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

Такође:

– планира се куповина (уколико буде средстава на позицијама опреме) опреме за потребе штампарија, мултифункционалних уређаја и опреме за хортикултуру;

– вршиће се припрема техничке документације за спровођење јавних набавки Сектора (набавки материјала и репроматеријала, набавки услуга за одржавање објеката и постојеће опреме, и набавки за извођење радова);

– вршиће се сарадња са представницима МУП-а и ВС по питањима провера, режима и најава улазака у резиденцијалне и репрезентативне објекте;

– вршиће се сарадња са Музејом историје Југославије и Народним музејом по питању издавања и чувања преузетих експоната који се налазе у нашим објектима, са Музејом Смедерева и Историјским музејом по питању поставки и отварања виле Обреновића у Смедереву;

– Сектор планира да испред Управе оствари тесну сарадњу са Градом Смедерево тј. организацијом коју они одреде (вероватно ће то бити Музеј у Смедереву) по питању отварања виле „Златни брег“ – летњег дворца

Обреновића за организоване посете, о чему је потписан и Протокол на крају 2014. године. Предвиђено је да се до пролећа ове године уреде сва отворена питања у вези реализације и организације тог пројекта. Планирамо да Управа има недељне састанке са представницима Смедерева до отварања виле за посетиоце;

– предложићемо такође да се вила „Златни брег“ уврсти у манифестацију Ноћ музеја.

Радни циљ је да се у следећој години уз ограничена и умањена средства на свим позицијама (одржавања, набавке нове опреме, инвестицијама) одржи досадашњи ниво услуга које пружа овај Сектор.

## 8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

На основу обавеза које проистичу из члана 21. и 22. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), а идентификацијом и проценом ризика Група за интерну ревизију (у даљем тексту: Група) ће у току 2015. године обавити ревизије у постојећим системима пословања Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа), са приоритетима које ће ближе уредити Годишњим планом, а све у складу са Стратешким планом рада Интерне ревизије.

Планирање обављања ревизија извршиће се у складу са расположивим ресурсима.

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

Измене и допуне Годишњег плана рада Групе за 2015. годину могуће су само уз сагласност директора.

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

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

Појединачна ревизија врши се на основу налога за ревизију који издаје руководилац Групе. У налогу за ревизију наводе се: субјекат ревизије, предмет ревизије, време обављања ревизије и ревизор или ревизорски тим који ће извршити ревизију.

Годишњим планом рада Групе планиране су следеће активности:

1. унапређење контролног окружења;
2. обављање ревизија и контролне ревизије;

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

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

Унапређење контролног окружења – подржавати и утицати на развој позитивног контролног окружења, које представља основ за успешно функционисање система интерних контрола. Делотворно контролно окружење за вршење интерне контроле и интерне ревизије је окружење у којем надлежна лица разумеју своја задужења, границе својих овлашћења, поседују потребна знања и вештине, определили су се да раде оно што је исправно и да то раде у складу са прописима, политикама и процедурама. У том циљу неопходно је радити на развијању свести код руководства и запослених о потреби успостављања и одржавања позитивног окружења на нивоу целе организације:

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

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

- информисање и комуникација – утицати на ефективно комуницирање и извештавање на свим нивоима, укључујући и поштовање прописаних рокова;

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

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

Идентификација и процена ризика у процесима пословања Управе одвијаће се континуирано током 2015. године. Резултати процене биће основа за израду Годишњег плана рада Групе за 2015. годину и Стратешког плана рада Групе.

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.

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

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

Управа за заједничке послове републичких органа је, на основу сертификационе провере интегрисаног система менаџмента према стандарду ISO 9001:2008 (QMS) и HACCP кодексу спроведене 23.12.2014. године, предложена за издавање сертификата.

У 2015. години очекује се доношење позитивне сертификационе одлуке од SGS Централe за сертификацију у Швајцарској (за ISO 9001) и у Словачкој (за HACCP).

Предмет QMS сертификације је пружање услуга информатичке подршке, управљања и одржавања инфраструктуре, услуга превоза службеним возилима и пружање угоститељских услуга.

Предмет HACCP сертификације је припрема и послуживање хране и пића.