

**ПЛАН РАДА
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2017. ГОДИНУ**

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) за 2017. 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: 03 од 04.11.2016. године).

Делокруг Управе

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

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

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

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

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

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

Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и Интернет технологије

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

У 2017. години планиране су следеће активности:

1. Оснивање ЦЕРТ-а државних органа како је предвиђено Законом о информационој безбедности.

2. Имплементација уређаја/система који ће имати децидирану улогу проху сервера (WEB Security Gateway) за све кориснике мреже државних органа. 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, Dgorbok ...). Такође би постојали и детаљни извештаји коришћења интернет услуга.

3. Имплементација нових интернет Firewall-а.

4. Имплементација посебног VPN модула у мрежи.

5. Консолидација LAN инфраструктуре. Циљ консолидоване инфраструктуре је да се имплементира контрола крајњих радних станица и корисника који приступају LAN мрежи на удаљеним локацијама.

6. Унапређење мрежне инфраструктуре на удаљеним локацијама пуштањем у рад рутера новије генерације. Реализација ове фазе такође је условљена динамиком набавке опреме, тј. рутера за удаљене локације.

7. Унапређење management модула мреже 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 са рутерима новије генерације.

9. Имплементација Disaster решења сајта и нове систем сале.

10. Увођење бежичног приступа у пословним објектима државних органа независно од постојеће мреже.

11. Током 2017. године вршиће се послови реконструкције и изградње локалних рачунарских мрежа у складу са потребама и по захтеву државних органа. Сарадња са републичким органима и утврђивање потреба за локалним рачунарским мрежама. Организација изградње, одржавања и заштите локалних рачунарских мрежа. Повезивање локалних рачунарских мрежа у јединствену државну мрежу и на Интернет. Проширење постојећих локалних телекомуникационих ресурса. План ових послова зависи између осталог од плана рада/пресељења других републичких органа.

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

a. додавање нових функционалних модула за кориснике система и побољшање постојећих;

b. повећање постојећих корисничких квота;

c. боља заштита електронске поште;

d. примена нових технолошких достигнућа на пољу електронске поште.

13. Инсталација и надоградња система који ће обједињавати логове за више сервиса/сервера.

14. Унапређење и надоградња сервиса интернет домена (DNS).

15. Hosting систем – одржавање и унапређење постојећег система: пребацивање web hosting система на нову hardware-ску и software-ску платформу.

16. Одржавање и унапређење система праћења дописа и документације.

17. Оперативна и консултантска подршка републичким органима у свим сегментима који се тичу Microsoft серверске и клијентске платформе.

18. Даља подршка државним органима у смислу спровођења и имплементације централног Enterprise уговора склопљеног између Владе републике Србије и компаније Microsoft.

19. Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације. Побољшање постојећих сервиса. Проширивање/увођење нових сервиса за кориснике.

20. Наставак активне техничке подршке на пројекту „Колаборационих сервиса“ у државну управу (пројекат који тренутно води ДЕУ). Управа на овом пројекту има улогу техничког лидера.

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

22. Организација и управљање системом заштите података и информација у мрежи. Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи републичких органа као и квалитетне заштите оперативних система сигурносним закрпама. Редовне активности на спречавању испоруке нежељених порука електронске поште.

23. Надоградња SharePoint 2013 платформе на SharePoint 2016 платформу, миграција и унапређење постојећих SharePoint web апликација на нову платформу, као и креирање нових web апликација у зависности од исказане потребе у Управи као и другим државним органима.

24. Интеграција „System Center Service Manager 2016“ и SharePoint 2016 платформе.

25. Стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за подршку развоју сервиса Е-Управе у који су укључени државна управа и судство.

26. 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.

27. Консолидација мреже Управе за трезор која прелази на државну мрежу у Београду. Динамика одвијања ових послова зависи од Управе за трезор и континуирано се обавља годинама уназад.

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

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

План рада Одељења за 2017. годину обухвата извршавање редовних послова прописаних систематизацијом, додатних наведених послова и ванредних послова који се појављују током године.

1. Послови пројектовања, изградње, администрације и одржавања мреже државних органа и интернет сервиса, око хиљаду мрежних уређаја.
2. Послови пројектовања и реализације заштите, интернет сервиса, мреже државних органа и података у истој.
3. Послови утврђивања и примене одређеног скупа техничких, физичких, организационих и процедуралних мера информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и

враћање у првобитно стање мреже државних органа и интернет сервиса.

4. Утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника мреже државних органа и интернет сервиса како би се ограничила штета која евентуално може да настане услед непредвиђених догађаја.
5. Коришћење међународних и домаћих стандарда у области пројектовања, изградње и информационе безбедности у мрежи државних органа и интернет сервиса.
6. Преглед и испитивање безбедности мреже државних органа и интернет сервиса.
7. Чување и управљање техничким подацима мреже државних органа и интернет сервиса.
8. Сарадња са тимовима у републичким органима и информатичким организацијама у циљу примене савремених комуникационих технологија у развоју и управљању информатичким мрежама.
9. Учествовање у раду радних група на изради закона и стратегија из области информационе безбедности.
10. Послови изградње локално-рачунарских мрежа и повезивања у јединствену мрежу државних органа.
11. Виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији.
12. Послови обезбеђивања e-mail сервиса за државне органе (око 10000 активних mail корисника (државних службеника) и више од 100 mail сервера.
13. Послови обезбеђивања DNS-а за државну управу (око 350 DNS зона за gov.rs и упр.срб, судство и тужилаштва (око 200 DNS записа за sud.rs и jt.rs).
14. Послови заштите и хостовања презентација (око 60 државних сајтова).
15. Оперативна и консултантска подршка републичким органима у свим сегментима који се тичу Microsoft серверске и клијентске платформе.
16. Обезбеђивање услова за развој и подршку развоју нових електронских сервиса из домена Е-управе.
17. Пружање информатичке помоћи корисницима у случају проблема са радом мреже државних органа и интернет сервиса.
18. Спровођење поступака централизованих јавних набавки (Оптика, Интернет, мобилна телефонија, одржавање комуникационе опреме и мрежа, набавка комуникационе опреме) и израда техничке спецификације и тендерске документације за потребе државних органа.
19. Спровођење поступака осталих јавних набавки и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за

потребе Управе и осталих корисника из области мрежа и заштите података.

20. Подршка развоју сериса других државних органа.
21. Подршка развоју свих апликативних сервиса Управе и државних органа.
22. Редовни послови пружања ИКТ услуга корисницима (HW/SW support).
23. Одржавање постојеће комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера.
24. Обезбеђивање несметаног рада опреме у мрежи државних органа.
25. Административни послови (прековремени рад, превоз, приправност, евиденција присутности радника, карнети за плату за цео Сектор).
26. Остали послови по налогу непосредног руководиоца Сектора и руководиоца Управе.

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

План рада Одељења за 2017. годину обухвата извршавање редовних послова прописаних систематизацијом, додатних наведених послова и ванредних послова који се појављују током године:

1. Послови додатног опремања и модернизације постојеће систем сале у Немањиној бр. 24 која представља примарни дата центар државних органа.
2. Обезбеђивање услова за развој и подршку развоју нових електронских сервиса из домена Е-управе.
3. Изградња нове систем сале у Палати Србија у сарадњи са Дирекцијом за електронску управу Министарства за државу управу и локалну самоуправу која ће представљати редувантно чвориште мреже државних органа и користиће се за консолидацију серверске инфраструктуре као и увођење нових сервиса у државној мрежи.
4. Развој и подршка развоју Пројекта Е-канцеларијског пословања у сарадњи са осталим државним органима.
5. Подршка функционисању заједничких електронских сервиса: централна писарница, База правних прописа, дактилобирои.
6. Послови заштите AVG – мрежни и single user антивирусни софтвер за заштиту рачунара у државној мрежи органа РС.
7. Виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији.
8. Спровођење поступака јавних набавки и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе Управе и осталих корисника.

9. Спровођење поступака централизованих јавних набавки (PC рачунари, сервери, штампачи, комуникациона опрема) и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе државних органа.

10. Рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада.

11. Редовни послови пружања ИКТ услуга корисницима (HW/SW support).

12. Одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера.

13. Обезбеђивање несметаног рада рачунарске опреме у систем сали;

14. Административни послови.

15. Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информационо-комуникационе технологије и руководиоца Управе.

Постављени циљеви које треба реализовати током 2017. године:

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

- Обезбеђивање услова за развој и подршку развоју нових електронских сервиса из домена Е-управе, Е-канцеларијског пословања у сарадњи са осталим државним органима.

- Набавка нове и занављање застареле рачунарске и комуникационе опреме и софтвера.

Очекивани резултати током 2017:

- 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

1. Развој информационог система Управљање јавним дугом РС – Пројекат је веома сложен и обиман, тако да ће се његов развој и увођење одвијати и током целе 2017. године. Планира се наставак развоја функционалне целине за хартије од вредности (пре свега израда сложених процедура за креирање отплатних планова хартија од вредности), као и њено увођење, а затим развој функционалне целине за кредите. Динамика развоја ће зависити од расположивости Корисника.

2. Министарство спољних послова – Развој ИС за Управљање личним документима и квота роба у дипломатским мисијама.

3. Наставак развоја апликације Буџетска инспекција: Корисник је у реорганизацији и очекујемо захтев за наставак рада на овој апликацији односно, инсталацији Oracle клијената, апликације и спровођење обуке корисника. Пројекат је стављен у Акциони план 2017-2018. године за спровођење

стратегије развоја информационог друштва до 2020. године због своје флексибилности, тако да га могу користити и инспекцијске службе других органа.

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

ЛД – давање извештаја за М4 образац (Access база подаци до 1997. године).

5. Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања 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 колективних уговора.

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

7. Наставак рада на ИС за Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања – Евиденција лица упућених на рад у иностранство.

8. Одржавање апликација по потреби:

- Писарнице републичких органа;
- Апликација Евиденција мултифункционалних машина;
- Евиденција поверљиве документације (Ген. секретаријат);
- Евиденција прековремених сати – Аутосервис;
- Евиденција комуникационе опреме;
- Штампa налепница библиотеке Управе;
- Дактилобиро Генералног секретаријата.

9. Апликација Евиденција волонтирања (Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања). На чекању за инсталацију. Корисник има проблема са набавком опреме.

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

11. Развој нових софтверских решења према захтевима републичких органа.

12. Развој и одржавање web презентација за републичке органе и организације.

Web сајтови који су урађени и који се одржавају:

Управа за заједничке послове републичких органа, Републички завод за социјално осигурање, Центар за породични смештај деце и омладине Београд, Девизни инспекторат, Дирекција за еУправу, Авио служба Владе, Републичка дирекција за робне резерве, Републичка дирекција за имовину Републике Србије, Агенција за реституцију, Национални савет за културу, Министарство финансија – Управа за слободне зоне, Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске Уније, Центар за размирирање, Републичка дирекција за воде, Министарство саобраћаја – Управа за транспорт

опасног терета, Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, Министарство државне управе и локалне самоуправе, Министарство рударства и енергетике, Геолошки завод Србије, Фискални савет, Комисија за контролу државне помоћи, Канцеларија Националног савета за сарадњу са Међународним трибуналом, Републичка изборна комисија, Кабинет министра без портфеља задуженог за демографију и популациону политику.

Web сајтови чија је израда у току:

- Министарство културе и информисања;
- Агенција за вођење спорова у поступку приватизације.

13. Усклађивање свих web сајтова са последњом верзијом Смерница за израду web презентација органа државне управе.

14. Развој нових web презентација према захтевима републичких органа.

15. Набавка, обука и увођење CMS-а у продукцију (у сарадњи са аутором CMS-а). Ова активност би требало да буде адекватан одговор на повећани број захтева за развојем web презентација државних органа.

16. Подршка пројекту Дигитална библиотека.

17. Апликативна подршка годишњем попису основних средстава и одржавање апликације.

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

19. Стручна усавршавања у домену израде web апликација на Java платформи, технологија пројектовања у објектном приступу и управљања пројектима.

Одељење за информациону безбедност

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

У Одељењу се у 2017. години такође планира и обављање следећих послова:

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

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

- Послови примене и коришћења међународних и домаћих стандарда из области информационе безбедности и предлагање стратегије и стандарда за заштиту.

– Послови координације са корисницима система и њихове обуке и подизања нивоа свести око важности информационе безбедности.

Одељење за информациону безбедност у 2017. години биће ангажовано на развоју и одржавању следећих пројеката:

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

- примена софтверског решења;
- унапређење функционалности;
- оптимизација;
- унос, припрема и израда техничке спецификације за предмете (партије) и типове ЦЈН за 2018. годину за набавне категорије по Одлуци Владе РС;
- увођење и обука корисника за коришћење софтвера за централизоване јавне набавке;
- обрада података, израда спецификација за предмете ЦЈН и извештавање;
- израда Финансијског извештаја за ЦЈН 2018. које иде на сагласност Владе и Министарства финансија;
- израда Извода из плана ЦЈН за 2018. годину;
- техничка подршка у раду.

2. Систем менаџмента квалитетом ISO 9001:2015 у Управи:

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

3. Систем менаџмента безбедношћу информација ISO 27001:2013 у Сектору за информационо-комуникационе технологије:

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

4. Подршка реализацији Уговора за набавку и расподелу Microsoft лиценци:

- расподела Microsoft лиценци;
- расподела бенефита добијених Microsoft уговором.

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

- техничка подршка и унапређење.

6. Софтверско решење – евиденција и праћење возила (Управа, Министарство трговине, туризма и телекомуникација, Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Министарство правде, Управа за заштиту биља, Управа за ветерину, Управа за аграрна плаћања, Министарство спољних послова, Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања):

- техничка подршка и унапређење.

7. Софтверско решење – евиденција насталих незгода – штете (Сектор за послове саобраћаја Управе):

– техничка подршка и унапређење.

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

– техничка подршка и унапређење.

9. Софтверско решење – утврђивање репрезентативности синдиката (Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања). Пројекат стављен у експлоатацију 2016. године:

– техничка подршка и унапређење.

10. Софтверско решење – праће и паркирање возила (Министарство унутрашњих послова и Генерални секретаријат Владе РС). Пројекат стављен у експлоатацију 2016. године:

– техничка подршка и унапређење.

11. Софтверско решење – рад са предметима и управљање документима (Повереник за заштиту равноправности):

– техничка подршка и унапређење.

12. Софтверско решење – евиденција одликаних лица (Председништво):

– техничка подршка и унапређење.

13. Софтверско решење – евиденција возила (Дирекција за имовину Републике Србије, Сектор за послове саобраћаја):

– техничка подршка и унапређење.

14. Подршка функционисању у раду апликације Document Explorer за дактилобирое:

– техничка подршка.

15. Софтверско решење – промет робе на граници Републике Србије (издавање решења за увоз-провоз робе ветеринарског порекла – Управа за ветерину):

– техничка подршка и унапређење.

16. Обука запослених кроз стручно усавршавање.

17. Унапређење знања и вештина запослених кроз праћење семинара и презентација из области информационо-технолозија и стандарда.

Сви пословни процеси и задаци у Сектору за информационо-комуникационе технологије дефинисани су кроз успостављен и имплементиран стандард ISO 9001:2015 и ISO 27001:2013 уз поштовање прописаних процедура, политике безбедности информација и политике квалитета.

У Сектору за информационо-комуникационе технологије систематизована су 52 радна места, од ког броја је упражњено 12. Попуна упражњених радних места умногоме би допринела ефикасности и квалитету обављања радних задатака.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор ради у складу са Правилником о раду финансијске службе Управе који је урађен у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 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 Предлога приоритетних области финансирања (ПОФ-а);
- израда Предлога финансијског плана Управе;
- израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте;
- израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција;
- израда извештаја о доцњама у плаћању;
- 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;
- вођење књиге улазних фактура (КУФ-а), књиге излазних фактура (КИФ-а), обрачун и плаћање пдв-а;
- прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених;
- набавка, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала;
- набавка опреме, уређаја и инвентара;
- израда информација, извештаја и анализа, као и други послови из области финансијско-материјалног пословања.

Сектор за финансијско-материјалне послове сачињавају три одсека:

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

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 99/16) и опредељених апропријација, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове сачињава Предлог финансијског плана Управе усаглашен са Планом набавки Управе и садржи пренете обавезе из претходне године, који се разматра на колегијуму директора,

заменика директора и помоћника директора и са договореним сугестијама и корекцијама враћа Одсеку, који на основу тога сачињава коначну верзију Финансијског плана Управе који потписује директор.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о извршењу буџета („Службени гласник РС“, број 83/10), као и Финансијског плана Управе за 2017. 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 се уносе 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 950 радника; припрема документације за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; припрема документације за обрачун прековременог рада за раднике који су тај рад остварили и приправности; припрема документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла 950 радника; контрола путних налога и исплата дневница и путних трошкова 17 службених путовања; остале уплате и исплате-солидарне помоћи (у 2016. години за 127 запослених), па се у том броју очекује и у 2017. 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 информациони систем извршења буџета (ИСИБ) – Управа за трезор (од 01.01.2017. године).

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 2017. 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 2016. годину и пројекција за 2017. и 2018. годину достављеног од Министарства финансија.

У периоду 01.01.2016–31.12.2016. године обрађено је укупно 27.020 фактура, као и 20 налога за исплату путних налога, обрачун и уплата 127 солидарних помоћи запосленима у Управи и то: 22 за рођење детета, 83 у

случају дуже и теже болести и 22 у случају смрти; 24 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове и то: 14 за пензионере, 10 за незапослена лица, Исплаћен је један уговор о делу; превоз за 6 месеци за једног ангажованог радника по основу привремених и повремених послова; извршена је исплата за неискоришћени годишњи одмор у 2016. години двојници радника Управе; извршена је исплата накнада зарада за рад за 49 лица ангажованих преко омладинских задруга; урађен је обрачун и исплата трошкова градског превоза за 950 запослених у Управи. У овој години је извршена исплата јубиларних награда за 50 запослених; урађено је 700 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 1.400 административних забрана. Послате су и: 24 електронске пореске пријаве на име плата (аконтација и коначни обрачун), 12 пореских пријава за накнаду за породилско одсуство, 26 накнада за боловање преко Фонда; једна генерисана пријава на име укупних примања по раднику.

С обзиром на напред наведено, план Одсека је да у току 2017. године обради најмање толики број фактура, пореских пријава, потврда о просеку примања као и обрачун и исплата јубиларних награда за 55 радника Управе (на основу списка који нам је доставио Одсек за кадрове при планирању буџета за 2017. годину са пројекцијом за 2018. и 2019. годину) .

Током 2016. године урађено је 1.140 пута умањење расхода (сравњивање непознатих ставки). У овој години очекујемо најмање толико налога за умањење расхода.

Благајнички послови: Пријем уплата пазара из 102 угоститељска објекта – очекује се, имајући у виду број уплата од 01.01.2016. до 31.12.2016. године (5.507), повећање уплата током 2017. године на око 6.000.

Послови израде фактура: током 2016. године урађено је 6.232 фактуре.

С обзиром на број урађених фактура у 2016. години, очекујемо да ће тај број бити повећан на око 6.500 у току 2017. године.

Важно је нагласити:

– 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. Током 2016. године оверено је 12 пореских пријава по основу плаћања ПДВ-а. С тим у вези, у 2016. години је било евидентирано 27.020 улазних фактура (предрачуна), те се у 2017. години планира евидентирање улазних фактура по основу обрачуна ПДВ-а око 28.000 улазних фактура;

– од 01.03.2014. године је ступио на снагу Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем и у складу са тим планирамо да исте и у овој години за све исплате које подлежу плаћању пореза по одбитку пореске пријаве формирамо и шаљемо електронским путем. У оквиру Одсека се, једном месечно, ради и ажурирање регистра запослених у Управи, до 07. у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које извршава Управа (зараде „омладинаца“, солидарне помоћи, уговори о привременим и повременим пословима, дневнице за службена путовања);

– од 01.01.2015. године, Управа има програмски буџет, те су запослени у Сектору у сарадњи са програмером прилагодили програм новом начину рада – финансијском плану Управе, почев од уноса фактура, креирања

захтева за преузимање обавезе, захтева за плаћање, разних извештаја, уноса налога на благајни и прилагођавање програма у фактурном одељењу;

– од 01.01.2017. године, Министарство финансија – Управа за трезор мења програм: систем извршења буџета (СИБ или ФМИС) и уводи информациони систем извршења буџета (ИСИБ), тако да запослени у Одсеку за финансијско-рачуноводствене послове имају задатак да током децембра 2016. године паралелно налоге за плаћање уносе, осим у СИБ и у ИСИБ ситем ради тестирања система и стицања праксе, како би од 01.01.2017. године без застоја вршили плаћања;

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

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 добављачи од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одсек даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. Како је до 05.12.2016. године издато 179 потврда, очекујемо да у 2017. години дамо податке за 250 потврда.

Циљеви Одсека за финансијско-рачуноводствене послове у 2017. 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 2017. годину планирамо: прецизно планирање расхода и издатака за наредни и следећа три месеца; квалитетна логичка и суштинска контрола документације за обрачун плата запослених у Управи, пре достављања Управи за трезор у циљу тачног обрачуна зарада; рачунска и суштинска контрола рачуна за плаћање у циљу што тачнијег и благовременог измирења обавеза према добављачима; контрола и пријем пазара угоститељских објеката на благајни и благовремена уплата пазара у Управи за трезор; испостављање тачних рачуна корисницима угоститељских услуга као и рачуна за рефундацију сталних трошкова корисницима пословног простора у државној својини; контрола, обрачун и тачно и благовремено плаћање ПДВ-а; спровођење интерне контроле при сваком следећем поступку у оквиру одређених процедура;

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

Одсек за књиговодствене послове

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

Финансијско-књиговодство обухвата:

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

– излазних докумената: излазне фактуре-рефундација путарине (4 ставке), платне картице (2.217 ставки), излазне фактуре – угоститељство (25.111 ставки), излазне фактуре – рефундација трошкова осигурања (2 ставке), излазне фактуре – електронски отпад (24 ставке), излазне фактуре – рефундација трошкова одржавања возила (2 ставке), излазне фактуре за вино (314 ставки), излазне фактуре – рефундација трошкова на име коришћења пословног простора (2.066 ставки), излазне фактуре – секундарне сировине папир (146 ставки), излазне фактуре – отпадно уље (63 ставке), излазне фактуре – рефундација горива (72 ставке), чекови (48 ставки), интерни рачуни-колачи (79 ставки), благајна (92.624 ставке), остала потраживања (22 ставке), пренос пазара (17.628 ставки);

– улазних докумената: фактуре за материјал (54.436 ставки), фактуре за услуге (28.418 ставки), фактуре за основна средства (2.275 ставки), фактуре за ситан инвентар (1.291 ставка), фактуре за грађевину које су ослобођене пдв-а по члану 10. став 2. тачка 3. Закона (2.044 ставке), фактуре за регистрације и таксе (378 ставки), прекњижене фактуре (641 ставка), фактуре за принудну наплату (64 ставке), општи налог (475 ставки);

– извода: извод 01 – приходи буџета (115.958 ставки), извод 04 – евиденциони рачун (19.671 ставка);

– залиха потрошног материјала и ситног инвентара: пријемнице потрошног материјала (3.170 ставки), пријемнице ситног инвентара (874 ставке), пријемнице намирница за припремање хране и пића (28.646 ставки), међумагацински пренос (26 ставки), међуобјектни пренос (88 ставки), налози за излаз (386 ставки), налози за улаз (108 ставки), попис у објектима (686 ставки), расход у магацинима (64 ставке), расход у објектима (326 ставки), стављање ситног инвентара у употребу (2.976 ставки), требовања намирница за припремање хране и пића (34.502 ставке), требовања материјала (5.500 ставки), требовања материјала за фактурисање (5.238 ставки);

– нефинансијске имовине у сталним средствима: пријем основних средстава по фактури (1.560 ставки), амортизација основних средстава (54

ставке), расход основних средстава (347 ставки), пријем основних средстава по решењу (78 ставки);

- обавеза по основу расхода за запослене: плате, боловања и породиле (521 ставка), уговори о делу (4 ставке), помоћ у случају смрти (51 ставка), солидарна помоћ (300 ставки), дневнице у земљи (30 ставки), јубиларне награде (165 ставки), неискоришћени годишњи одмор (4 ставке), привремени и повремени послови (170 ставки) и превоз запослених (30 ставки);

- књиге улазних фактура (26.000 ставки);

- књиге излазних фактура (угоститељство (500 ставки), електронски отпад (12 ставки), вино, ракија и грозђе (60 ставки), отпадни папир (80 ставки), отпадно уље (23 ставке), благајна (25.300 ставки);

- укалкулисавање ПДВ-а (32 ставке);

- завршних налога (340 ставки) и почетног стања (4.147 ставки);

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

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

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

5. израда Обрасца 5 – Извештај о извршењу буџета и усаглашавање са евиденцијом Управе за трезор;

6. издавање књиговодственог стања за израду потврда за тендере којих је у првој половини 2016. године било 300;

7. израда завршног рачуна за 2016. годину.

Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе обухвата: отварање почетног стања за укупно 123.490 основних средстава и 7.193 ставки за ситан инвентар. У наредном периоду Одсек планира да књиговодствено обухвати набавку основних средстава и ситног инвентара – улази (4.000 ставки за основна средства и 1.396 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 (817 ставки за основна средства и 1.123 ставки за ситан инвентар); уступање основних средстава и ситног инвентара другим органима (78 ставки за основна средства и 378 ставки за ситан инвентар); преузимање основних средстава и ситног инвентара од других органа; прелоцирање основних средстава и ситног инвентара (1.137 ставки за основна средства и 754 ставки за ситан инвентар); међумагацинску размену; међуобјектни пренос (170 ставки за ситан инвентар); сравњење опреме у припреми; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством; сортирање и одлагање документације; контактирање са сарадницима по питању имовине републичких органа; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом; израда обрачуна амортизације основних средстава; штампање пописних листа (116 објеката за основна средства и 250 листа за ситан инвентар); књижење разлике вишкова и мањкова по годишњем попису.

Вођење помоћних књига основних средстава министарстава, правосудних органа Републике, посебних организација и Владе Републике Србије за 72 органа са 73.096 основних средстава; књижење улаза основних средстава (26.274 ставке) финансијско и материјално књижење основних средстава; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са финансијским књиговодством после сваког књижења; уступање основних средстава другим ораганима; преузимање основних средстава од других органа; прелоцирање основних средстава; књижење расхода (укупно 2.208 ставки); обрачун амортизације, консултације са корисницима.

По окончању горе наведених послова врши се припрема за годишњи попис, што значи штампање пописних листа (72 листе); прослеђивање републичким органима са упутством за обраду истих; усклађивање материјалног и финансијског стања за сваки орган понаособ.

Робно-материјално књиговодство: обухвата отварање почетног стања (за угоститељске објекте 3.793 ставки и 1.730 ставки за потрошни материјал); унос и контролу улазне документације за материјал (55.316 ставки за угоститељске објекте и 6.476 ставки за потрошни материјал); контролу фактуре са доставницом; контролу и сортирање документације; књижење и контролу требовања по објектима (63.000 ставки за угоститељске објекте и 24.916 за потрошни материјал); међумагацинску размену (26 ставки за угоститељске објекте); међуобјектну размену (39 ставки за угоститељске објекте); расход у објекту (6 ставки за угоститељске објекте и 178 ставки за потрошни материјал) слагање картица магацина појединачно и по артиклима; књижење улаза и излаза за економију Смедерево (налог за улаз – 138 ставки и налог за излаз – 291 ставки); попис 102 угоститељска објекта и магацина (ради се четири пута годишње) и извештавање о оствареним приходима и расходима Сектора за угоститељске услуге; усклађивање материјалног са финансијским књиговодством и утврђивање резултата пословања сваког појединачног угоститељског објекта; отпис ситног инвентара у објектима и магацинима; израда потврда добављачима о укупно оствареном промету; давање извештаја о утрошку потрошног материјала по корисницима; састављање статистичког извештаја промета квартално и годишње у свим угоститељским јединицама по артиклима.

У 2017. години, Одсек за књиговодствене послове је у обавези да:

- у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 33/2015), изврши обраду свих пописних листа нефинансијске имовине Управе (за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал), а у складу са Актом о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза Управе, изврши свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом на дан 31.12.2016.године;

- на основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, број 63/2013) где је, између осталог, прописано да Управа за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа у складу са законом води помоћне књиге основних средстава, до 31.03.2017. године изврши обраду пописних листа за укупно 72 органа и организације и након усаглашавања стања из помоћних књига сваког појединачног корисника са стањем главне књиге, корисницима достави све неопходне податке за састављање Обрасца 1 – Биланс стања и извештаја који подносе Дирекцији;

– сагласно одредбама Правилника о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС“, број 65/14), до 28.02.2017. године достави Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Образац СВИ 1 (Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2016. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2016. године) у складу са правилником који прописује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем;

– на основу Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини, до 31.03.2017. године за сваку непокретност појединачно Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достави НЕП образце – евиденција непокретности. Такође, уз достављање НЕП образаца Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије потребно је доставити Збирни извештај о стању покретних и непокретних ствари по врстама (ЗОС 1 образац) и Збирни извештаји о стању покретних и непокретних ствари по изворима финансирања (ЗОС 2 образац) који се воде у пословним књигама Управе;

– сагласно одредбама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон и 103/15), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06) и Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, број 18/15) изради на готовинској основи финансијске извештаје (Образац 1 – Биланс стања и Образац 5 – Извештај о извршењу буџета) за период 01.01.2016-31.12.2016. године и 31.03.2017. године достави Министарству финансија – Управи за Трезор;

– до марта 2017. године изради и достави Заводу за информатику и статистику Годишњи извештај о инвестицијама у основне фондове за 2016. годину;

– (ИНВ-01), а сагласно одредбама члана 12. став 1. Закона о порезу на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/2001,.....,68/2014-др.закони) Управи јавних прихода града Београда достави Пореску пријаву о утврђеном порезу на имовину за 2016. годину – (ППИ-1);

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

– на свака четири месеца 2017. године свим корисницима који користе канцеларијски материјал из магацина у Немањиној бр. 22-26, Немањиној бр. 11 и Булевару Михајла Пупина бр. 2, достави Извештај о потрошњи канцеларијског материјала;

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

– до августа 2017. године изради и достави Заводу за информатику и статистику Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2016. годину – КГИ-03/2016;

– директору Управе и помоћнику директора Сектора за угоститељске услуге квартално достави извештаје о оствареним приходима и расходима угоститељских јединица (што подразумева кварталну обраду пописних листа укупно 102 угоститељске јединице, робно и финансијско усаглашавање са сваким објектом понаособ, обрачун прихода). У циљу постизања максималне тачности у извештавању, Одсек за књиговодствене послове је са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремањем хране и пићем иницирао на месечном нивоу усаглашавање стања, а од јуна 2015. године на кварталном нивоу Записник о сравању пословних књига.

Циљеви Одсека за књиговодствене послове у 2017. 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 2017. годину планирамо: књижење веродостојне документације, детаљну проверу свих прокњижених пословних промена, усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом, главне књиге са дневником, израду Извештаја о извршењу буџета (Образац 5) и Биланса стања (Образац 1);

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

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 2016. години било 4.000; пресељено је 1.514 основних средстава у 2016. години. Расходовање основних средстава и ситног инвентара, којих је у 2016. години било 996; попис основних средстава којих има око 123.490, уступање основних средстава и ситног инвентара којих је у току 2016. године било 162.

Магацинско пословање врши пријем робе у магацин 1.550 пријемница у 2016. години и издавање робе из магацина: 7.550 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 2017. 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.

У Сектору за финансијско-материјалне послове систематизована су 44 радна места, од ког броја је упражњено 12. Попуна упражњених радних места умногоме би допринела ефикасности и квалитету обављања радних задатака.

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

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

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

Одељење за правне, кадровске и опште послове

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

Одсек за правне и опште послове

У Одсеку за правне и опште послове планирано је обављање следећих послова: правни и општи послови, праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; послови припремања предлога општих аката Управе; припремање уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; израда решења из области радних односа из делокруга Одсека, израда решења о оствареном раду дужем од пуног радног времена (прековремени рад); обрада предмета, израда поднесака и учествовање у поступку пред судом и другим органима; сарадња са Државним правобранилаштвом; послови осигурања имовине и запослених, накнаде штете; израда уговора и 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 (израда извештаја о раду лица ангажованих преко омладинских задруга, припрема документације за обрачун накнаде лицима ангажованим на обављању привремених и повремених послова, провера лица ангажованих преко омладинских задруга кроз оперативне евиденције и унос ангажованих лица на привременим и повременим пословима у Регистар запослених) 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 2017. години план Одсека је да редовне послове који не могу да се планирају квантитативно (израда решења из делокруга рада Одсека, израда извештаја о повредама на раду, израда уговора о привременим и повременим пословима и уговора о делу, пружање стручне и административне помоћи у поступку утврђивања дисциплинске одговорности намештеника, подношење захтева осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и запослених, пружање стручне и административне помоћи Стамбеној комисији, Дисциплинској комисији и др. комисијама и радним телима Управе, припрема и израда изјашњења и поднесака у вези судских предмета, вођење разних евиденција, обављање административних и др. послова) завршава благовремено, квалитетно и ефикасно у задатим роковима.

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

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

Одсек за кадрове

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

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

Планирано је следеће:

Праћење и анализа кадровске оспособљености Управе, израда Нацрта кадровског плана 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 2017. години поступаће у складу са:

1. Планом набавки за 2017. годину Управе за заједничке послове републичких органа и
2. Годишњим планом централизованих јавних набавки за 2017. годину.

Одељење за јавне набавке припрема План јавних набавки за 2017. годину на основу исказаних потреба за јавним набавкама свих сектора у саставу Управе.

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

У том смислу план рада Одељења одређен је планом јавних набавки за 2017. годину Управе.

На основу члана 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) директор Управе доноси План јавних набавки за 2017. годину који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе у року од 10 дана од дана доношења као и све измене и допуне Плана набавки.

У предлогу Плана набавки за 2017. годину Управе планирано је укупно 257 поступака.

Након доношења Плана набавки за 2017. годину Одељење доставља захтев за давање сагласности за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора Министарству финансија које Управа планира да спроведе у 2017. години а чије се плаћање захтева у више година у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“, број 31/2013).

Сходно члану 132. Закона о јавним набавкама Одељење за јавне набавке ће прикупљати и евидентирати податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама (током 2017. године).

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

- до 10.01.2017. године Извештај за IV квартал 2016 који садржи Извештај о извршењу плана за 2016. годину УЗЗПРО;
- до 10.03.2017. Извештај за I квартал 2017. године;
- до 10.7.2017. године Извештај за II квартал 2017. године и
- до 10.10.2017. године Извештај за III квартал 2017. године.

Сваки квартални извештај садржи 10 различитих извештаја, и то:

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

Управа ће на основу Уредбе о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе као тела за централизоване јавне набавке („Службени гласник РС”, бр. 93/15) и Одлуке о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити Управа за заједничке послове републичких органа у 2017. години („Службени гласник РС”, број 61/2016) спроводити следеће поступке централизованих јавних набавки, и то:

1) добра:

- (1) канцеларијски материјал;
- (2) рачунарски материјал – тонери (осим за тонере набављене на основу централизоване јавне набавке која је покренута у 2015. години);
- (3) горива и мазива;
- (4) превозна средства (уколико наручиоци прибаве сагласност у складу са важећим прописима);
- (5) рачунарска опрема – хардвер;
- (6) електрична енергија;
- (7) папирна конфекција;
- (8) канцеларијски намештај.

2) услуге:

- (1) санитарне услуге и друге сродне услуге (дезинфекција, дезинсекција и дератизација);
- (2) услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и комуникационе опреме) - само за опрему која није била предмет централизоване јавне набавке у 2016. години или је набављена у 2016. години;
- (3) електронске комуникационе услуге – услуга преноса путем оптичких влакана;
- (4) услуге обезбеђења (физичко-техничко и противпожарно обезбеђење објеката).

Одељење за јавне набавке на основу Информационог система централизованих јавних набавки припремило је Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки за 2017. годину на који је дана 09.11.2016. године, Решењем 05 број: 404-9907/2016, Влада дала сагласност. Решење је објављено у „Службеном гласнику РС“ број 91/2016. године.

План рада Одељења одређен је и Годишњим планом централизованих јавних набавки за 2017. годину.

У Годишњем плану централизованих јавних набавки за 2017. годину планирано је 12 набавних категорија чији ће предмети бити обликовани у 129 партија на основу којих ће се закључити исто толико оквирних споразума, а што је већ одређено у Информационом систему централизованих јавних набавки УЗЗПРО.

Циљеви који се постижу реализацијом Плана јавних набавки за 2017. годину Управе и Годишњег плана централизованих јавних набавки су

набавка разних врста добара, услуга и радова, како за потребе Управе, тако и за потребе других државних органа и организација, укључујући и правосудне органе са што већим уштедама буџетских средстава.

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

Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове

У Одељењу се у 2017. 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, односно унос података о пристиглом гласилу у шифарник издања, праћење животног циклуса прописа почев од датума ступања на снагу, датума његове примене, датума објављивања, датума важења и датума престанка важења; повезивање основног прописа са свим накнадним модификацијама, укључујући и одлуке и решења Уставног суда, обрада прописа према врсти прописа, према доносиоцу прописа и области коју правни пропис регулише, унос правног основа за доношење прописа и повезивање свих прописа који имају исти правни основ, као и одабир територијалне јединице на коју се пропис односи;
- скенирање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у PDF формат, као и повезивање прописа са сликовним документом у TIF формату;
- унос података и ажурирање шифарника издања, шифарника гласила, шифарника области, шифарника територијалних јединица, шифарника врсте прописа и шифарника слика;
- повезивање свих скенираних страна са прописима у Бази правних прописа;
- услуживање корисника прописима (штампање прописа, слање прописа електронском поштом у ПДФ формату или директним линком на тражени пропис, давање информација о прописима итд.);
- уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање (12 бројева годишње), односно селекција новообјављених прописа у службеним гласилима и њихов приказ по областима у Билтену, одабир текстова из старих публикација објављених крајем 19. и почетком 20. века, њихово скенирање и приказ у сваком броју, одабир монографских публикација као препорука за читање, приказ новонабављених књига у претходном периоду, израда статистике за листе најчитанијих књига у претходном месецу, као и скенирање насловних страна најновијих серијских публикација које се дају на увид корисницима Билтена;

- ажурирање адресара корисника Информативног билтена праћењем постављења и именованја кроз Базу правних прописа;
- праћење коришћења Базе правних прописа на интернету и вођење евиденције о броју приступа Базе;
- стручна обрада монографских публикација, одређивање сигнатуре према УДК (Универзалне децималне) класификацији, унос података у инвентарске књиге (инвентарске књиге монографских и серијских публикација и инвентарска књига за стару и ретку књигу) и унос података у електронски каталог;
- израда каталошких листића за ауторски и предметни каталог;
- наручивање стручних публикација премину списку одобреном од стране директора Управе за текућу годину, и обрада рачуна за све годишње претплате за целу Управу;
- услуживање корисника целокупним библиотечким фондом, као и израда тематских библиографија;
- редовно ажурирање података о књижном фонду на веб страници Управе;
- обука корисника, по траженом захтеву, за веб апликацију Базе правних прописа;
- рад на пројекту *Дигитална библиотека* кроз дигитализовање старих монографских публикација од 1868. године, скенирање страница, прекуцавање садржаја, уколико је саставни део публикације, како би се он линковао са текстом, као и праћење постављања публикација на сајт Управе;
- рад на пројекту *Избор старих прописа* кроз дигитализовање старих прописа који нису саставни део Базе правних прописа, од 1868. па надаље, то јест одабир, скенирање, разврставање по областима и години објављивања прописа и праћење постављања на сајт Управе.

Циљеви Одељења у 2017. години: дневна ажурност обраде прописа и тачност података о статусу правног прописа у Базе, као и ефикасно и прецизно услуживање корисника траженим подацима о валидности прописа, односно агилно услуживање целокупном библиотечком грађом.

Одељење за административне послове:

Трајни циљеви:

- ефикасан рад Одељења за административне послове у чијем саставу су:
 - Писарница републичких органа управе;
 - Писарница у згради Владе Републике Србије;
 - Група за послове писарнице републичких органа управе у Палати Србија;
 - Група за опште послове за град Београд;
 - Група за уписивање и припрему експедиције поште;
 - Одсек за архивске послове.

Активности:

- пријем поште;
- сигнирање и завођење поште;
- здружење и допуна накнадно приспелих поднесака;
- пресигнација предмета;
- архивирање предмета;
- израда архивских књига за 2016. годину;
- сређивање архивске грађе и предаја Архиву Србије (1984, 1985. година);
- формирање захтева за прелазак на е-канцеларијско пословање;
- увођење електронског канцеларијског (е-канцеларијског) пословања у органима државне управе.

Рок: 2017. Трајни

Ризици:

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

Индикатори:

- број предмета у првих шест месеци 2016. године у Писарници републичких органа управе;
- број новопримљених предмета: 785.410;
- број предмета у интерном року: 76.380;
- број накнадно приспелих допуна: 98.453;
- број експедованих писмена путем поштанских услуга: 385.495;
- број експедованих писмена путем курирске службе: 110.438;
- деташиране писарнице републичких органа управе (писарница у згради Владе Републике Србије, писарница републичких органа управе, Група за послове писарнице републичких органа Палата Србија, Група за опште послове за град Београд): подаци нису урачунати, пројекција се односи на Писарницу републичких органа управе у Немањиној 22-26.

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

У Сектору за правне и информационо-документационе и административне послове систематизована су 153 радна места, од ког броја је упражњено 25. Попуна упражњених радних места умногоме би допринела ефикасности и квалитету обављања радних задатака.

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 м².

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

Организационо, обим деловања Сектора обухвата три 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, од којих је 25 непопуњено, а због одласка у пензију, до краја године остаје још 2 упражњена радна места, што представља озбиљан проблем у даљем редовном и одговорном извршавању обавеза и радних задатака у надлежности Сектора.

Област инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката

У овој области у наредном периоду планира се:

- Завршетак уговорених или већ започетих радова и активности у претходној 2016. години. (Најмаркантнији су радови на АП Извор и санацији дела фасаде објекта Председништва. Завршетак радова је условљен побољшањем временских услова);

- Реализација инвестиционих радова предвиђених Планом ЈН Управе за 2017. годину (што обухвата припрему техничке документације за покретање ЈН, организацију и надзор над извођењем радова од стране именованих лица, обављање прегледа и примопредаје извршених радова, обједињавање документације за архивску грађу);

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

- Контрола квалитета изведених радова до истека гарантног периода;

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

- Евиденција, заштита и рестаурација уметничких дела и културних добара;
- Прибављање сагласности и одобрења у вези са одредбама Закона о планирању и изградњи и евидентирање архивске грађе (техничка и пројектна документација) из области инвестиционе изградње;
- Радови на повећању степена заштите животне средине и енергетске ефикасности;
- Перманентно усавршавање кроз едукативне програме СУК и ИКС, посете сајмовима и другим стручним предавањима

Преглед планираних активности по објектима:

Палата Србије

- Санација дела спољне хидрантске мреже;
- Радови на хидроизолацији кровних површина;
- Радови на уређењу ПРЕС сале;
- Прилагођавање термотехничких инсталација за прелазак са мазута на лож уље;
- Репарација специјалних тепиха.

Андрићев венац 1

- Завршетак радова на санацији и рестаурација дела фасаде.

Немањина 11

- Санација кровних површина и лимених опшивки;
- Формирање центра за видео надзор;
- Реновирање елемената ентеријера ПРЕС сале;
- Наставак радова на фарбању оградe;
- Санација инсталације водовода и одвода конденза.

Немањина 22-26

- Наставак радова на замени дела фасадне грађевинске браварије;
- Делимична санација платоа изнад гараже;
- Наставак адаптације санитарних чворова у објекту;
- Уградња уређаја за повећање притиска у хидрантској мрежи;
- Наставак израде спољне кондензационе мреже.

Кнеза Милоша 20

- Наставак уградње система климатизације у објекту;
- Инсталирање система видео надзора;
- Радови на адаптацији простора котларнице у архивски простор;
- Адаптација ентеријера дела објекта.

Омладинских бригада 1

- Санација хидроизолације кровних површина и надстрешница;
- Израда звучне баријере око расхладне куле;
- Генерални ремонт лифта;
- Израда пројекта модернизације лифта;
- Модернизација трафо станице;

Дечанска 8

- Израда пројекта модернизације лифта.

Македонска 4

- Реконструкција лифтовског постројења.

Толстојева 2

- Уградња сепаратора масти.

Булевар краља Александра 84

- Радови на уградњи аутоматских врата.

Краља Милана 14

- Замена сепаратора масти.

Административни прелази:

- Завршетак радова на изградњи АП Рајетићи–Извор.

Остало:

- Пружање стручно-техничке помоћи у смислу припремања тендерске документације, вршењу стручног надзора над извођењем радова и примопредаји истих за потребе новог корисника објекта у ул. Бирчаниновој бр. 19а;
- радови на адаптацији службених станова;
- санације делова ВиК мрежа на неколико локација;
- годишњи радови на хигијенском одржавању термо блокова и ресторанских простора;
- израда каталожке презентације одабраних пословних и репрезентативних објеката. Израда каталожке презентације објекта Клуба посланика;
- стручно-техничка подршка на пословима израде пројектне документације и извођења радова на репрезентативним објектима.

Област инвестиционог и текућег одржавања објеката, инсталација и опреме

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

Преглед техничких система, постројења и уређаја:

- 13 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW;
- 17 дизел агрегата укупне снаге 4,26 MW;
- 41 лифтовска постројења са електромеханичким управљањем, 35 са микропроцесорским управљањем и 7 хидрауличних лифтова (укупно 83 лифтовска постројења);
- 40 подстананица грејања укупног топлотног капацитета 18 MW;
- 12 котларница са котловима на мазут и лож уље;
- 20 спољних и унутрашњих расхладних постројења;
- 86 клима коморе;
- 488 fen-coil јединица и 1560 индукционих апарата (О. бригада 1);
- 2.200 сплит јединица;
- 330 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 32 громобранске инсталације за заштиту од атмосферских пражњења;
- 16 конференцијских система;
- 45 телефонских централа са преко 8000 прикључака и телефонских апарата;
- 33 противпожарне централе са преко 5000 детектора пожара;

- 4 система аутоматског гашења пожара;
- 11 система видео надзора;
- 15 кабловских дистрибутивних ТВ система;
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете;
- 4 сепаратора масти;
- 580 пожарних спољних и унутрашњих хидраната (32 спољна и 548 унутрашњих);
- 600 уређаја у функцији заштите од пожара (пп светиљке, пп клапне, аутоматска врата, електричне капије и рампе, хаубе за одсис масних испарења, уређаји громобранске заштите и сл.).

Термотехничке, водоводне, електро и електронске инсталације:

- инсталације општег и сигурносног (помоћног и противпаничног) осветљења;
- електроенергетски и електромоторни развод прикључница и технолошких прикључака;
- системи уземљења и изједначења потенцијала металних маса;
- електромотори 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 радовног коришћења пословног простора свакодневно се врше поправке и хитне интервенција 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 прегледни система за дојаву и гашење пожара, руковање и одржавање система безбедности, одржавање телекомуникационе опреме и успостављање редовних и специјалних веза у области телефоније, припрема снимања седница и праћења протоколарних активности и други послови.

Област термотехнике:

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

Област хидротехнике:

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

Област хигијене:

Редовно чишћење пословних просторија, сала, кабинета и осталог техничког простора, 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, послови ванредних ситуација (чишћења и отапања снега, уклањање последица изливања воде и почетних пожара и сл.) и други послови.

Област осталих послова:

У зависности од захтева и потреба корисника зграда и пословних просторија и стања објеката који се по закључцима Комисије за расподелу службених зграда и пословних просторија додељују републичким органима и расположивости средстава извршавају се послови адаптације, реконструкције,

уређења и опремања простора ради омогућавања њиховог редовног коришћења и сеоба инвентара и опреме корисника.

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

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

Област превентивно-техничке и противпожарне заштите

Област превентивно-техничке и противпожарне заштите обухвата послове заштите 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 посебне објекте: Булевар Михаила Пупина бр. 2 (Палата Србија), Андрићев венац бр. 1 (Председништво), Немањина бр. 22-26 и Омладинских бригада бр. 1 (министарства), Булевар краља Александра бр. 15 (Уставни суд), Кнеза Милоша бр. 20 и Булевар краља Александра бр. 84.

Предлози за побољшање ефикасности рада Сектора:

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

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Активност Сектора:

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

Поред 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, планирано је да се за 2017. годину оствари око 7.000.000,00 пређених километра.

У току 2017. године извршиће се прикупљање и обрада података о коришћењу возила која су предмет донације Владе Јапана Влади Републике Србије, а коначан извештај о коришћењу возила закључно са 31.03.2017. године, у форми дефинисаној од стране представника Јапанске амбасаде биће достављен корисницима до средине априла 2017. године.

Планира се отуђење из државне својине око 26 возила, од чега су 16 возила Закључком Владе одређена за продају као секундарне сировине, а за најмање 10 возила која су због амортизованости искључена из даљег учествовања у саобраћају биће покренута процедура за отуђење из државне својине.

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

На основу захтева корисника редовно издавање овлашћења ради добијања Међународне дозволе за управљање возилом власништава Управе у иностранство, као и издавање овлашћења за управљање возилом Управе на основу члана 8. став 2. Уредбе о начину коришћења службених возила возачима који нису радници Управе.

За потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај, Управа на основу писаних захтева корисника обезбедиће у 2017. години око 250 паркинг места на разним локацијама у Београду.

Ресурси:

- Управа располаже са 303 возила додељених јој на коришћење, располаже са 251 паркинг местом (Немањина, Ресавска улица, Ресавска бокс, Палата Србије, СИВ 3, Светогорска);
- Тренутни број запослених у Сектору за послове саобраћаја је 112 намештеника, 2 државна службеника, једно постављено лице и 4 лица ангажована преко омладинске задруге на пословима одржавања хигијене возила.

Планирана потребна финансијска средства Сектора у 2017. години:

- набавка горива око 69.000.000,00 динара (без ПДВ-а);
- одржавање возила око 60.000.000,00 динара (без ПДВ-а);
- набавка аутокозметике и опреме 1.250.000,00 динара (без ПДВ-а).

Реализација циљева:

- превоз корисника, континуирано током 2017. године;
- одржавање и сервисирање возила, континуирано током 2017. године;
- регистрација и осигурање возила, континуирано током 2017. године;
- покретање иницијалних аката за јавне набавке добара и услуга за потребе Сектора, континуирано током 2017. године;

- резервација паркинг места од стране Градског секретаријата за саобраћај на општим паркиралиштима у Београду, први квартал 2017. године;
- обезбеђивање паркинг места за потребе службених возила републичких органа, континуирано током 2017. године;
- издавање Овлашћења корисницима за излазак возила из земље, континуирано током 2017. године;
- расход и продаја возила путем јавног позива, крај првог квартала 2017. године;
- континуиран рад са возачима на унапређењу безбедне вожње, током 2017. године.

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

У Сектору за послове саобраћаја систематизовано је 115 радних места, од ког броја је упражњено 19. Попуна упражњених радних места умногоме би допринела ефикасности и квалитету обављања радних задатака.

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Сектор за угоститељске услуге, имајући у виду извршене активности из претходне године и потребе корисника планира следеће послове у 2017. години:

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

- свакодневно ће се пратити стање опреме – основних средстава и ситног инвентара ради обезбеђења услова за свакодневно функционисање;
- набавка основних средстава по објектима чија поправка је финансијски неисплатива;
- опремање кухињског дела у вили „Ворово“;
- континуирано праћење хигијенско санитарних норми, документације везане за HACCP стандард и осигурања безбедности хране у свим фазама производње у складу са Законом о безбедности хране;
- сарадња са инспекцијским службама и са акредитованом лабораторијом везано за микробиолошку исправност хране;
- повремена едукација запослених:
- ресертификација HACCP стандарда, као и ISO стандарда на нивоу Управе;
- наручивање робе од добављача и пријем у магацине, издавање робе уз требовања као и допремање до осталих организационих јединица;
- ажурност у обради података код магацинског пословања;
- припреме и покретања поступака јавних набавки за Сектор уз праћење реализације потписаних Уговора.

Циљеви:

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

У Сектору за угоститељске услуге систематизовано је 236 радних места, од ког броја је упражњено 28. Попуна упражњених радних места умногоме би допринела ефикасности и квалитету обављања радних задатака.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове на основу извршених послова и радова у 2016. години, као и изражених потреба корисника, планира обављање следећих послова у 2017. години:

Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте:

Одсек за резиденцијалне и репрезентативне послове

- Предузимање свих послова и мера везаних за коришћење резиденција: председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије и виле „Мир“;
- припреме резиденција и репрезентативних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника:
 - дневно одржавање хигијене;
 - координација са Сектором за угоститељске услуге и заједничко учествовање у угоститељским услугама, ради што бољег смештаја и боравка гостију;
 - повремено позивање сервиса за одржавање хигијене, на основу закљученог уговора за генерално чишћење резиденција и репрезентативних објеката и надгледање рада извршиоца услуга;
 - праћење функционисања свих техничких и електро система, контактирање са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање и са пружаоцима услуга, одржавање тих система по уговорима. Праћење рада извршиоца услуга;
 - одржавање базена и базенске воде, координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежним службама које одобравају резултате испитане воде;
 - извештавање надлежних служби о исправности воде у базенима;
 - послови на текућем одржавању објеката у сарадњи са техничким сектором;
 - послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу (а све по ПЈН за 2017. годину);
 - снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену за потребе гостију, потребе корисника резиденција, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (ПЈН за 2017. годину);

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

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

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

Одсек за хортикултуру

- Одржавање парковских површина у оквиру свих резиденцијалних и репрезентивних објеката (травњака и парковских површина, садња и одржавање сезонског цвећа, украсног шибља и високе вегетације);
- проширење мреже система за заливање (по ПЈН 2017);
- одржавање парковских површина око Палате Србија;
- биодекорација простора у свим објектима државне управе, припремање украсних аранжмана за потребе свих државних органа (скупова, манифестација, пријема и сл. по захтевима корисника);
- одржавање чистоће на паркинзима, улазима и стазама, чишћење снега испред и унутар свих резиденција и репрезентивних објеката и Палате Србија;
- припреме за зиму 2017/2018. годину (прављање и смештање резерви соли и урее);
- одржавање комплетне расположиве механизације у оквиру одсека за хортикултуру – позивањем изабраног сервиса, вођење евиденције о стању механизације, старање о гарантним роковима, старање о свим алатима;
- старање о радној одећи и обући запослених – Заштита на раду.

Одељење Економије у Смедереву:

- Редовни годишњи оперативни послови производње, воћарско-виноградарске прераде, складиштење и чување воћа, вина и ракије у ринфузу;
- одржавање винограда и воћњака јабука;
- одржавање непроизводних површина у целом комплексу;
- послови на текућем одржавању свих објеката у оквиру Економије Смедерево;
- инвестиционо одржавање на објекту и пратећим објектима у оквиру Економије Смедерево по ПЈН 2017;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, енолошким средствима, ђубривом, горивом, угљем и дрвима, а све по ПЈН за 2017. годину;
- вршиће се лабораторијска провера произведеног вина и ракије – избор лабораторије, давање узорка;
- контактирање са учесницима лицитације, организовање преузимања продатих количина вина и ракије у ринфузу по завршеној лицитацији.

Одељење за биротехничке послове:

- Праћење рада и сарадња са даваоцима услуга одржавања биротехничке опреме;

- сарадња са корисницима мултифункционалних уређаја и машина за фотокопирање;
- сарадња са корисницима у вези извештаја о броју урађених копија на фотокопир апаратима, а ради извршења уговора за одржавање опреме;

Одсек за послове компјутербироа

- Вршиће се послови преписа на персоналним рачунарима, штампање откуцаног материјала разних формата, штампање коверата, чување и пренос података. Акцент ће и даље бити на компјутербироу у Влади РС. Приступиће се реорганизацији послова компјутербироа с обзиром на смањење броја запослених у Управи;

Одсек штампарија

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

Остали планирани послови у Сектору:

- Вршиће се припрема техничке документације за спровођење јавних набавки на основу ПЈН Сектора (набавка материјала и репроматеријала, набавка услуга за одржавање објеката и постојеће опреме и набавке за извођење радова);
- учествоваће се у комисијама за избор понуђача у процесу јавних набавки;
- вршиће се припрема документације за плаћање по потписаним уговорима за радове, добра и услуге, која се даље предаје Сектору за финансијско-материјалне послове;
- пратиће се сви уговори и њихово извршавање, по времену и средствима;
- израда предлога решења за надзор и комисијски пријем радова;
- припреме записника о пријему радова и учествовање у комисијама за пријем радова;
- оствариваће се сарадња и дневно контактирати са представницима МУП-а и ВС по питањима провера, режима и најава улазака у резиденцијалне и репрезентативне објекте;
- вршиће се сарадња са Музејом Историје Југославије и Народним музејом по питању издавања и чувања прузетих експоната који се налазе у нашим објектима;
- вршиће се контрола рада по процедурама у свим сегментима рада Сектора;

- припремиће се расписивање лицитације за отуђење вина и ракије у ринфузу, контактирање са учесницима лицитације и праћење извршења исте.

Сви послови ће се обављати по захтеву наручиоца и сви наручени послови морају бити урађени на време и у очекиваном квалитету.

У Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове систематизовано је 155 радних места, од ког броја је упражњено 34. Попуна упражњених радних места умногоме би допринела ефикасности и квалитету обављања радних задатака.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

На основу обавеза које проистичу из чл. 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 2017. године обавити ревизије у постојећим системима пословања Управе, са приоритетима које ће ближе уредити Годишњим планом, а све у складу са Стратешким планом рада Интерне ревизије.

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 2017. годину могуће су само уз сагласност директора.

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

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:

- унапређење контролног окружења;
- обављање ревизија и контролне ревизије;
- идентификација и процена ризика;

- едукација и стручно усавршавање ревизора;
- 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 сродна искуства, висок степен самосталности у раду и одлучивању, неопходно је створити адекватно контролно окружење и позитиван став руководства према општем нивоу контрола у Управи, а и спремност руководства да 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;

- 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 2017. године. Резултати процене биће основа за израду Годишњег плана рада Групе за 2017. 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 2017. године предвиђене ревизије у области финансијског пословања,

административних и правних послова, информационо-комуникационих послова, инвестиционих и послова одржавања и саобраћајних и угоститељских услуга.

У Групи за интерну ревизију систематизована су 3 радна места, од ког броја је упражњено 1. Попуна упражњених радних места умногоме би допринела ефикасности и квалитету обављања радних задатака.

Управа је, на основу сертификационе провере интегрисаног система менаџмента према стандарду ISO 9001:2008 (QMS) и HACCP кодексу спроведене 23.12.2014. године, добила сертификат ISO 9001:2008 који је издат 20. јануара 2015. године и HACCP сертификат издат 16. јануара 2015. године.

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.

У 2015. години извршена је надзорна провера стандарда ISO 9001:2008 и HACCP Codex Alimentarius-а 23. децембра 2015. године, као и сертификациона провера према стандарду ISO 27001:2013 (ISMS) 23. децембра 2015. године. У 2016. години издат је сертификат за ISO 27001:2013 од стране сертификационе куће SGS и спроведена надзорна провера система менаџмента безбедношћу информација ISO 27001:2013, система менаџмента квалитетом са транзицијом на ISO 9001:2015 и HACCP система од стране сертификационе куће SGS.

У 2017. години издат је сертификат за нову верзију стандарда ISO 9001:2015 од стране сертификационе куће SGS. У 2017. години биће спроведена надзорна провера за ISO 27001:2013 и ресертификација ISO 9001:2015 и HACCP система од стране сертификационе куће SGS.