

**ПЛАН РАДА
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2014. ГОДИНУ**

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Плана рада Управе за заједничке послове републичких органа за 2014. годину, садржан је у члану 63. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07-измене и 95/10-измене) и чл. 76. и 77. Пословника Владе („Службени гласник РС“, бр. 61/06-пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11 и 37/11).

Делокруг Управе

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

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

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

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

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

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

Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије

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

Планирано је да се реализују следеће активности:

1. Планира се набавка и имплементација уређаја/система који ће имати децидирану улогу проху сервера (WEB Security Gateway) за све кориснике мреже УЗЗПРО. Имплементацијом проху система планирано је да излаз на Интернет корисницима буде омогућен искључиво преко овог уређаја/**уређаја**. Проху сервер је планиран да се користи за URL филтрирање, категоризацију сајтова у реалном времену, грануларну примену сигурносних полиса на групе корисника, заштиту од малвера у реалном времену, web заштиту саобраћаја од различитих напада са Интернета, препознавање и контролу апликација (ограничавање приступа апликација као што су Facebook, Dropbox ...).

2. С обзиром да су све учесталији и све софистициранији напади којима смо изложени са Интернета (константно смо изложени нападима на сајт Владе РС), један од важних циљева Одељења у 2014. години је дефинисати и

имплементирати све што је неопходно за заштиту централног комуникационог чворишта од DDoS напада и свих других напада на сервисе у државној мрежи.

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

Прва фаза планирана у 2014 години:

- реорганизација постојеће опреме у мрежи да би се растеретио централни 7609-S рутер на локацији Немањина 22-26. Имплементација 7606-S као дистрибутивног switchа за Немањину 22-26, 7609-S остаје као рутер за WAN;
- имплементација FW заштите на вези ка Катићевој где је смештена опрема из пројекта IPA 2010. За FW функционалност је планирано да се привремено искористе Check Point уређаји набављени кроз пројекат IPA 2010 (напомена: или да УЗЗПРО набави своје FW системе у ову сврху). Инвестиције по овој ставки, уколико користимо Check Point, односиле би се на куповину лиценци и регулисање одржавања. Лиценце истичу у априлу 2014. године;
- Upgrade старог 7609-S рутера који би био пуштен као централни рутер у SIV I. Припрема за имплементацију решења Disaster централног чворишта у SIV I. Нема планираних инвестиција јер за сада имамо потребну опрему;
- измештање саобраћаја мреже Управе за Трезор са централног 7609-S на дистрибутивни и терминација директно на рутерима Управе за Трезор.

Друга фаза планирана за 2014 годину:

- консолидација мреже на удаљеним локацијама пуштањем у рад рутера новије генерације који би на себе преузели динамичка рутирања, IOS FW функционалност и друго неопходно. Имплементација крипто заштите на нивоу сваког WAN линка;
- консолидација LAN инфраструктуре на свим локацијама. Циљ консолидоване инфраструктуре је да се имплементира контрола крајњих радних станица и корисника који приступају LAN мрежи на удаљеним локацијама. Ово је веома важна сигурносна функционалност;
- унапређење интернет сегмента мреже увођењем редувантног ISP линка и нових IGW рутера. IPV6 BGP peering са надпровајдерима;
- имплементација VPN модула у мрежи. Тренутни централни FW раде као интернет FW и VPN концентратори. Планирано је раздвајање ових функционалности на два одвојена HWа и набавка истих;
- унапређење management модула мреже што обухвата увођење нових уређаја за management који морају да обезбеде управљање мрежном опремом, сигуран приступ мрежној опреми и сервисима,

као и свеобухватан надзор мрежних и других уређаја, линкова у мрежи са детаљним извештајима;

- замена Core рутера на примарној локацији са рутерима новије генерације;
- планирана је имплементација Disaster решења сајта на локацији SIV I што обухвата активности на имплементације мрежне инфраструктуре, повезивања Примарне и Disaster сајта.

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

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

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

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

8. 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.

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

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

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

12. Планирано је пројектовање решења за wireless мрежу. Имплементација као прво захтева да цела мрежа буде у потпуности

централизовано контролисана (имплементација фазе 2 пројекта унапређења интранет и интернет мреже).

13. Сарадња са републичким органима и утврђивање потреба за локалним рачунарским мрежама. Организација изградње, одржавања и заштите локалних рачунарских мрежа. Повезивање локалних рачунарских мрежа у јединствену државну мрежу и на Интернет. Проширење постојећих локалних телекомуникационих ресурса. План ових послова зависи између осталог од плана рада других републичких органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. У претходном периоду пуштен је у рад SharePoint портал. Портал је дизајниран за тимски рад. Тренутно је конфигуриран за три сектора (Сектор за информационо-комуникационе технологије, Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање и Сектор за правне и информационо-

документационе и административне послове) као три подсајта унутар сајта УЗЗПРО. Користе га: Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије и Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање.

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

25. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

План рада Одељења за 2014. годину обухвата извршавање редовних послова прописаних систематизацијом, додатних наведених послова и ванредних послова који се појављују током године.

1. Послови изградње нове систем сале у Палати Србија као редувантног дата центра за потребе државних органа.

2. Послови додатног опремања и модернизације постојеће систем сале у Немањиној 24 која представља примарни дата центар државних органа.

3. Премештање и реинсталација дониране рачунарске опреме преко ИПА пројекта за подршку развоју Е-управе набављене од стране бившег Министарства за телекомуникације и информационо друштво и Министарства за државну управу и локалну самоуправу која је инсталирана у систем сали ПТТ-а у Катићевој у систем салу УЗЗПРО.

4. Обезбеђивање услова за развој и подршку развоју нових електронских сервиса из домена Е-управе.

5. Развој и подршка развоју Пројекта Е-канцеларијског пословања у сарадњи са осталим државним органима.

6. Подршка функционисању заједничких електронских сервиса: централна писарница, База правних прописа, дактилобиои.

7. Подршка Пројекту развоја и имплементације доменске структуре на нивоу УЗЗПРО и осталих државних органа.

8. Послови заштите AVG – мрежни и single user антивирусни софтвер за заштиту рачунара у државној мрежи органа РС.

9. Инсталација софтвера новије генерације на корисничким рачунарима где то хардверски ресурси дозвољавају.

10. Виртуелизација – наставак консолидације серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуелне технологије ради смањења броја физичких сервера у продукцији.

11. Набавка нове рачунарске опреме (РС рачунари, сервери, штампачи, комуникациона опрема) на основу захтева и потреба.

12. Спровођење поступака јавних набавки и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе Управе и осталих корисника.

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

14. Инсталација софтвера новије генерације на корисничким рачунарима где то хардверски ресурси дозвољавају.

15. Наставак сарадње са државним органима, дефинисање и реализација њихових захтева у области доменске структуре, праћења хардвера, софтвера, е-поште, антивирусне заштите и заштите од нежељене поште и др.

16. Наставак развоја тестног окружења за Microsoft Private Cloud инфраструктуру, сходно расположивим хардверским ресурсима. Постепено увођење појединих делова система у продукцију.

17. Рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада.

18. Увођење новог Е-пројекта за техничку подршку – захтеви корисника за ИКТ подршком.

19. Редовни послови пружања ИТ услуга (HW/SW support).

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

21. Обезбеђивање несметаног рада рачунарске опреме у систем сали.

22. Административни послови.

Постављени циљеви које треба реализовати током 2014. године:

- Стварање услова и изградња нове систем сале у Палати Србија као редувантног дата центра за потребе државних органа;
- премештање и инсталирање ИПА рачунарске и комуникационе опреме у систем салу у Немањиној 24 и стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за подршку развоју Е-управе и ефикаснијег рада Комисије за управљање инфраструктуром. ИПА опрема треба током 2014. године да пређе у трајно власништво државних органа чиме се ствара могућност за њено преселење без условљавања донатора;

- 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 2014. године:

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

Одељење за информационе системе

Планирано је да се реализију следеће активности:

1. Наставак развоја апликације Буџетска инспекција: очекујемо захтев за наставак развоја у делу који се односи на претраживање и извештавање о предметима писарнице; MS Access апликација за формирање темплате докумената у завршној је фази.

Према најави корисника, очекује се да рад на апликацији започне већи број извршилаца. Предуслови за то биће инсталације Oracle клијената, апликације и спровођење обуке корисника.

Према Акционом плану 2013-2014. године за спровођење стратегије развоја информационог друштва до 2020. године, предвиђено је учешће УЗПРО, пошто је пројекат флексибилан и могу га користити инспекцијске службе других органа.

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

3. Пројектовање коначног решења класификација шифарског система за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал.

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

5. Министарство рада, запошљавања и социјалне политике – пројекти (развој и одржавање):

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

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

7. По потреби учешће у одржавању пројеката које су развиле Марија Дрндаревић и Драгана Кесић.

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

9. Развој нових софтверских решења према захтевима републичких органа.

10. Одржавање апликација:

- Писарнице републичких органа;
- апликација – евиденција мултифункционалних машина;
- апликација – основна средства Сектора;
- евиденција поверљиве документације (Генерални секретаријат);
- евиденција прековремених сати – аутосервис;
- попис основних средстава УЗЗПРО;
- евиденција комуникационе опреме;
- праћење фактура/уговора – аутосервис;
- ЛД – давање извештаја за М4 образац (база подаци до 1997. године);
- ППП образац – подршка у изради пореских пријава;
- штампа налепница библиотеке Управе;
- класификација основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала;
- апликација евиденција волонтирања (Министарство за рад и социјална питања).

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

- Управа за заједничке послове републичких органа;
- Завод за социјално осигурање;
- Агенција за реституцију;
- Министарство рада, запошљавања и социјалне политике;
- Девизни инспекторат;
- Авиослужба Владе;
- Национални савет за културу;
- Центар за породични смештај;
- Волонтери;
- Министарство грађевинарства и урбанизма;
- Републичка дирекција за имовину Републике Србије;
- Управа за транспорт опасног терета;
- Државно веће тужилаца;
- Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података;
- Републичка дирекција за воде;
- Републичка дирекција за робне резерве;
- Управа за слободне зоне;
- Савет за унапређење положаја Рома и спровођење Декаде укључивања Рома;

- Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске Уније;
 - Центар за разминирање Републике Србије.
12. Усклађивање свих набројаних веб сајтова са последњом верзијом Смерница и евентуалним наредним верзијама Смерница за израду веб презентација органа државне управе.
13. Обука и увођење нашег CMS-а у продукцију. Ова активност би требала да буде адекватан одговор на повећани број захтева за развојем веб презентација државних органа.
14. Подршка пројекту Дигитална библиотека.
15. Развој нових апликација према захтевима републичких органа.
16. Апликативна подршка Попис ОС 2014.
17. Развој и техничка подршка за Заштитника грађана – израда статистичких и других on line веб извештаја и графикана над репликацијом базе писарнице, израда других web решења на php – MySql – SqlServer платформи, подршка у изради DMS на платформи MS SharePoint портала.
18. Подршка републичким органима у домену обуке веб пројектовања и програмирања (Oracle, Microsoft, opensource...).

Одељење за информациону безбедност

У Одељењу је планирана подршка следећим пројектима:

- подршка функционисању у раду апликације DokEx за дактилобирое;
- послови на имплементацији ISO стандарда у УЗЗПРО;
- подршка реализацији Уговора за набавку Microsoft лиценци у трајању од три године.

Одржавање и израда нових функционалности следећих софтверских решења у складу са захтевима корисника:

- евиденција средстава финансијског обезбеђења (корисник Сектор за правне, информационо-документационе и административне послове УЗЗПРО);
- упис ученика у средње школе;
- рад са предметима и управљање документима (Повереник за заштиту равноправности);
- евиденција насталих незгода-штете (Сектор за послове саобраћаја УЗЗПРО);
- рачуни за гориво (Министарство спољне и унутрашње трговине и телекомуникација, Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде);
- евиденција одликовања (Председништво РС).

Одржавање и израда нових функционалности преузетих апликација у складу са захтевима корисника:

- евиденција и праћење возила (Сектор за послове саобраћаја – Управа за заједничке послове републичких органа);
- евиденција и праћење возила (Министарство спољне и унутрашње трговине и телекомуникација);

- евиденција и праћење возила (Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде);
- евиденција и праћење возила (Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за заштиту биља);
- евиденција и праћење возила (Министарство енергетике, развоја и заштите животне средине);
- евиденција и праћење возила (Министарство спољних послова)
- евиденција и праћење службених возила (Заштитник грађана);
- евиденција и праћење предмета (Заштитник грађана).

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

У Одељењу се у 2014. години такође планира и обављање следећих послова:

- Послови утврђивања и примене одређеног скупа техничких, физичких, организационих и процедуралних мера информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање ИКТ система и мреже државних органа;
- послови везани за утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника ИКТ система како би се ограничила свака штета која евентуално настане услед непредвиђених догађаја;
- послови примене и коришћења међународних и домаћих стандарда из области информационе безбедности и предлагање стратегије и стандарда за заштиту;
- послови координације са корисницима система и њихове обуке и подизања нивоа свести око важности информационе безбедности;
- послови заштите дигиталних идентитета и сертификата за приступ и рад у ИКТ систему;
- послови формирања ЦСИРТ тима за заштиту од рачунарских упада и инцидената, а у сарадњи са информатичким организационим јединицама из органа државне управе.

Циљеви за 2014. годину:

- оптимизација постојећих апликација и њихово прилагођавање новим захтевима корисника;
- интеграција преузетих апликација у постојеће окружење што подразумева измену и пребацивање базе података и изворног кода на новије технолошке верзије, које се тренутно користе у Одељењу за информациону безбедност, а све у циљу омогућавања лакшег и бржег процеса унапређења постојећих и увођења нових функционалности;
- побољшање административних и управљачких процеса и стварање услова за сертификацију.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор ради у складу са Правилником о раду финансијске службе УЗЗПРО који је урађен у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06) и уређује: организацију рачуноводственог система, интерне и рачуноводствене поступке и контроле, кретање рачуноводствених исправа и рокове за достављање и обраду, као и одговорност запослених за законитост и исправност рачуноводствених исправа.

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се следећи послови:

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

Сектор за финансијско-материјалне послове сачињавају три одсека:

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

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

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

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

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

На основу Закона о буџету Републике Србије за 2014. годину („Службени гласник РС“, број 110/13) и опредељених апропријација, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове сачињава финансијски план који се разматра на колегијуму директора, заменика директора и помоћника директора и са договореним сугестијама и корекцијама враћа Одсеку, који на основу тога сачињава коначну верзију финансијског плана Управе који потписује директор.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о извршењу буџета („Службени гласник РС“, број 83/10), као и Финансијског плана Управе за 2014. 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.

У периоду 01.01.2013.-31.12.2013. године обрађено је укупно 26.620 фактура, од тога 225 налога за исплату путних налога, обрачун и уплата 53 солидарних помоћи запосленима у Управи, обрачун и уплата 4 уговора о делу, 5 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове, осим тога урађено је и 1.100 пореских пријава, плата за 1.005 радника. Урађен је обрачун и исплата трошкова градског превоза за 1.005 запослених у Управи. Урађено је 622 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 2.000 административних забрана.

С обзиром на напред наведено, план Одсека је да у току 2014. године обради најмање толики број фактура, пореских пријава, потврда о просеку примања као и обрачун и исплата јубиларних награда за 125 радника Управе.

До петог у месецу обављају се планско-аналитички послови и у посебну апликацију Управе за трезор уносе се планирани износи плаћања (износ и датум по 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 990 радника; припрему документације за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; припрему документације за обрачун прековременог рада за раднике који су тај рад остварили и приправности; припрему документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла радника; контролу путних налога и исплата дневница и путних трошкова; остале уплате и исплате – солидарне помоћи за око 40 запослених; припрему и достављање Пореској управи одговарајућих образаца. У оквиру Одсека ради се и ажурирање Регистра запослених у Управи једном месечно.

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

Током 2013. године урађено је 1.288 пута умањење расхода (сравњавање непрепознатих ставки). У 2014. години очекује се најмање толико налога за умањење расхода.

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.

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

У 2014. години, Законом о буџету, Управи су опредељена минимална средства на економским класификацијама 511 и 512.

Благајнички послови: пријем уплата пазара из 109 угоститељских објеката – очекује се, имајући у виду број уплата од 01.01.2013. до 31.12.2013. године, да ће до краја 2014. године тај број бити око 17.222.

Послови израде фактура: током 2013. године урађено је:

- 4.095 фактура по основу извршених угоститељских услуга;
- 550 фактура по основу откупа тендерске документације;
- 385 фактура по основу коришћења пословног простора Републике Србије (рефундација електричне енергије, комуналних услуга и сл.);
- 156 фактура по основу утрошеног горива (позајмица горива од стране поједних републичких органа);
- 62 фактуре по основу преузетог отпадног папира;
- 19 фактура по основу преузетог отпадног јестивог уља;
- 7 фактура по основу продаје отпадних тонера;
- 5 фактура по основу продаје грожђа;
- 2 фактуре по основу продаје вина;
- 1 фактура по основу поправке аутомобила;
- 1 фактура за гаражирање аутомобила;
- 105 профактура.

Током 2013. године урађено је 5.388 фактура, те се очекује да ће и у току 2014. године тај број бити приближан.

Оно што је важно нагласити је да је Управа за заједничке послове републичких органа од 01.01.2013. године обвезник плаћања ПДВ-а те да Одсек чини напоре да организује рад, на начин који омогућава правилан и благовремен обрачун и плаћање ПДВ-а. У вези са тим, у 2014. години планира се евидентирање улазних фактура по основу обрачуна ПДВ-а за све напред наведене фактуре (око 27.600 фактура).

У Одсеку се раде и анализе везане за финансијска средства Управе по захтеву директора или Министарства финансија, а очекује се и писање дописа упућених добављачима или купцима. Све више добављача од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима, па Одсек даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде.

Циљеви Одсека за финансијско-рачуноводствене послове у 2014. години су:

- у складу са потребама које помоћници директора достављају Одсеку, тачан и прецизан пренос износа и писмених образложења

- финансијских потреба Управе Министарству финансија при планирању буџета;
- израда нацрта финансијског плана Управе у складу са Законом о буџету за наредну годину;
 - израда финансијског плана Управе, са свим сугестијама колегијума;
 - прецизно планирање расхода и издатака за наредни и следећа 3 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.

Најважнији резултат који Одсек планира да постигне у 2014. години је економично, ефективно и ефикасно пословање Одсека за финансијско-рачуноводствене послове, који ће исте пословне принципе захтевати и од осталих сектора Управе.

Одсек за књиговодствене послове

Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе за заједничке послове републичких органа обухвата укупно 128.587 основних средстава. У наредном периоду Одсек планира да књиговодствено обухвати набавку основних средстава и ситног инвентара – улази (2.148 ставки за основна средства и 410 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 (2.033 ставки за основна средства и 310 ставки за ситан инвентар); уступање основних средстава и ситног инвентара другим органима (1.153 ставки за основна средства); преузимање основних средстава и ситног инвентара од других органа; прелоцирање основних средстава и ситног инвентара (1.515 ставки за основна средства и 472 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 (148 пописних листа за основна средства и 212 листа за ситан инвентар); књижење разлике вишкова и мањкова по годишњем попису.

Робно-материјално књиговодство обухвата унос и контролу улазне документације за материјал и ситан инвентар (35.515 ставки за угоститељске објекте и 12.970 ставки за потрошни материјал); контролу

фактуре са доставницом; контролу и сортирање документације; књижење и контролу требовања по објектима (31.724 ставки за угоститељске објекте и 91.642 за потрошни материјал); слагање картица магацина појединачно и по артиклима; књижење улаза и излаза за Економију Смедерево; попис 109 угоститељских објеката 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; израду потврда добављачима о укупно оствареном промету; давање извештаја о утрошку потрошног материјала по корисницима; састављање статистичког извештаја промета квартално и годишње у свим угоститељским јединицама по артиклима.

Финансијско књиговодство: контрола целокупне документације која се доставља књиговодству и књижење пословних промена; усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом и са дневником; слање извода отворених ставки купцима и усклађивање њихове књиговодствене евиденције са Управином, усаглашавање добављача од којих Управа набавља робу са нашом књиговодственом евиденцијом са осталим добављачима; свакодневно евидентирање насталих промена у Управи; израда Обрасца 5 – извештај о извршењу буџета и усаглашавање са евиденцијом Управе за трезор; издавање књиговодственог стања за израду потврда за тендере којих је у првој половини 2013. године било 300; припрема за израду Завршног рачуна за 2013. годину.

Вођење помоћних књига основних средстава министарстава, правосудних органа Републике, посебних организација и Владе републике Србије за 66 органа са 64.158 основних средстава; књижење набавке основних средстава (4.882 ставке) финансијско и материјално књижење основних средстава; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са финансијским књиговодством после сваког књижења; уступање основних средстава другим органима (1460 ставки); преузимање основних средстава од других органа; прелоцирање основних средстава; књижење расхода (450 ставки) и обрачун амортизације, консултације са корисницима.

По окончању горе наведених послова врши се припрема за годишњи попис, што значи штампање пописних листа (66 ставки); прослеђивање републичким органима са упутством за обраду истих; усклађивање материјалног и финансијског стања за сваки орган понаособ.

Циљеви Одсека за књиговодствене послове у 2014. години:

- у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10 и 93/12) пружање веродостојних података и информација о стању и променама на имовини, потраживањима и обавезама, приходима и примањима, расходима и издацима;
- вођење помоћних пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације; усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом;
- пре састављања финансијских извештаја усклађивање књиговодствене евиденције са стварним стањем у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других

средстава у државној својини („Службени гласник РС“, број 27/96), као и прописом о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем који прописује министар;

- извештавање о оствареним приходима и расходима Сектора за угоститељске услуге;
- давање извештаја о утрошку потрошног материјала по корисницима;
- састављање извештаја о извршењу буџета (образац 5) – квартално;
- састављање финансијских извештаја;
- издавање књиговодственог стања за израду потврда за тендере добављачима;

Очекивани резултати у 2014. години:

- тачни и прецизни извештаји руководству Управе и Министарству финансија – Управа за трезор;
- тачни и прецизни извештаји Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије;
- економично, ефикасно и ефективно обухватање финансијских промена Управе.

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 2013. години било 8.000; у 2013. години пресељено је 1.000 основних средстава; расходовање основних средстава, којих је у 2013. години било 1.950; попис основних средстава којих има око 114.000.

Магацинско пословање врши пријем робе у магацин – 1260 пријемница у 2013. години; издавање робе из магацина – 4.700 излазница/требовања.

Циљеви Одсека за комерцијално- набавне послове:

- благовремена набавка и преузимање од добављача канцеларијског материјала, основних средстава и ситног инвентара;
- редовна испорука потрошног канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи за заједничке послове републичких органа;
- пријем и обележавање основних средстава;
- пресељење основних средстава;
- расход основних средстава и ситног инвентара;
- годишњи попис основних средстава.

Очекивани резултати Одсека за комерцијално-набавне послове: ефикасно, ефективно и економично пословање Одсека.

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

Одељење за правне, кадровске и опште послове

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

У **Одсеку за правне и опште послове** обављају се следећи послови: правни и општи послови, праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; послови припремања предлога општих аката Управе; припремање уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; израда решења из области радних односа из делокруга Одсека, обрада предмета и учествовање у поступку пред судом и другим органима; сарадња са Републичким јавним правобранилаштвом; послови осигурања имовине и запослених, накнаде штете; давање мишљења на уговоре и правна акта које Управа закључује; припремање документације за доношење одлука и решења из стамбене области; послови реформе државне управе; израда Плана рада Управе и извештаја о раду Управе; обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе; послови из области заштите на раду 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. и куцање решења на име прекорачења одобреног месечног износа за коришћење службених мобилних телефона.

У 2014. 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 у задатим роковима.

У периоду од 01.01.2014. године у **Одсеку за кадрове** планирано је следеће:

Праћење и анализа кадровске оспособљености Управе, израда Нацрта кадровског плана за 2014. годину; 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 остварене резултате рада намештеника; израда решења за приправност; израда решења додатка за рад ноћу; 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

породиљском 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 ако и израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); послови спровођења поступка оцењивања (прегледи 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); припремање програма стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи и праћење његове реализације (пријава запослених за обуке у сарадњи са СУК-ом); послови развоја кадрова 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 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 (пријаве и одјаве) 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 2014. години поступаће у складу са Планом **набавки за 2014. годину**.

На основу члана 52. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012) директор Управе за заједничке послове републичких органа донео је План набавки за 2014. годину. План одређује и прецизира набавке које ће се спроводити у текућој години, њихов предмет, вредност, врсту поступка и динамику реализације.

У том смислу је и план рада Одељења уоквирен и одређен Планом набавки за 2014. годину. Садржина Плана набавки за 2014. годину зависи од потреба Управе и расположивих буџетских средстава.

Управа за заједничке послове републичких органа као наручилац, односно Одељење за јавне набавке, осим спровођења свих посупака јавних набавки из Плана набавки за 2014. годину, води евиденцију и извештаје о јавним набавкама како је прописаном чланом 132. Закона о јавним набавкама, и то:

- прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама;
- доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о: спроведеним поступцима јавне набавке; спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе овог закона; спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда; трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке; закљученим

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

Извештаји из става 1. овог члана, достављају се најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Управа за заједничке послове републичких органа, као тело за централизоване јавне набавке, односно Одељење за јавне набавке, ће спроводити поступке јавних набавки на основу члана 48. и 49. Закона о јавним набавкама и Уредбе о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању списка предмета јавне набавке.

Осим спровођења поступка јавних набавки на основу наведених прописа, Управа за заједничке послове припрема План централизованих јавних набавки на основу планова набавки свих наручилаца.

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

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

Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове

У Одељењу се у 2014. години планира обављање следећих послова:

- Документалистичка стручна обрада прописа објављених у Службеном гласнику Републике Србије, Службеном гласнику Републике Србије – међународни уговори, Службеном листу града Београда и Службеном листу АП Војводине (дневна обрада и ажурирање прописа по пристизању гласила);
- унос обрађених прописа у базу правних прописа;
- скенирање и ОЦР-овање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у ПДФ формат и пребацивање појединачних прописа у Word, као и повезивање прописа са сликовним документом у ТИФ формату;

- унос података и ажурирање шифарника издања, шифарника гласила, шифарника области, шифарника територијалних јединица, шифарника врсте прописа и шифарника слика;
- повезивање свих скенираних страна са прописима у бази правних прописа;
- услуживање корисника прописима (штампање прописа, слање прописа електронском поштом, давање информација о прописима итд.);
- уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање (12 бројева годишње);
- праћење коришћења базе правних прописа на интернету и вођење евиденције о броју приступа бази;
- стручна обрада монографских публикација, одређивање сигнатуре према УДК класификацији, унос података у инвентарске књиге (инвентарске књиге монографских и серијских публикација и инвентарска књига за стару и ретку књигу) и унос података у електронски каталог;
- израда каталожних листића за ауторски и предметни каталог;
- скенирање насловних страна старих и ретких књига и достављање података Народној библиотеци Србије;
- наручивање тражених публикација и обрада рачуна за све годишње претплате за Управу;
- услуживање корисника целокупним библиотечким фондом, као и израда тематских библиографија;
- редовно ажурирање података о књижном фонду на веб страници Управе;
- обука корисника, по траженом захтеву, за веб апликацију базе правних прописа;
- дигитализовање старих монографских публикација од 1868. године, скенирање страница, линковање садржаја и праћење њиховог постављања на сајт Управе.

Циљеви Одељења у 2014. години су: дневна ажурност обраде прописа, као и ефикасно, прецизно и тачно услуживање корисника траженим подацима о валидности прописа, односно услуживање монографским публикацијама.

Одељење за административне послове

Циљеви Одељења у 2014. години су:

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

Активности предвиђене у 2014. години:

- Пријем поште;
- сигналирање и завођење поште;
- здружење и допуна накнадно приспелих поднесака;
- пресигнација предмета;
- архивирање предмета;
- штампање интерних доставних књига;
- израда архивских књига за 2013. годину;
- сређивање архивске грађе и предаја Архиву Србије (1983. година);
- експедиција поште;
- евиденција и скенирање материјала одбора и седница Владе, Законодавства и Кабинета председника Владе и потпредседника;
- е-Влада;
- формирање захтева за прелазак на Е-канцеларијско пословање;
- увођење Е-канцеларијског пословања у органима државне управе.

Очекивани ризици:

- Недовољна опремљеност писарница – штампачи;
- недостатак пословног простора;
- недовољно обучени кадрови (обука запослених за Е-управу);
- недостатак упутства о Е-канцеларијском пословању.

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.

Посебну специфичност рада представља обављање послова у више од 10 објеката који представљају споменике културе.

Организационо, обим деловања Сектора обухвата три области са укупно 140 извршилаца:

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

Област инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката

У овој области у наредном планском периоду планира се:

- завршетак већ започетих радова и активности у претходној 2013. години;

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

Преглед планираних активности по објектима:

Палата Србија

- завршетак радова на санација стубова са кишним кровним вертикалама објекта;
- израда грејних инсталација олучњака против замрзавања на кровним површинама које су у процесу санације;
- санација оштећених делова фасадних равни објекта;
- санација хидроизолације преосталог дела кровних површина објекта;
- замена запаљиве изолације климатизационих и вентилационих канала;
- формирање простора Call центра;
- израда централног стуба на платоу;
- модернизација спољног и декоративног осветљења.

Немањина 22-26

- наставак радова на замени дела фасадне грађевинске браварије;
- извођење радова на санацији оштећених фасадних равни објекта;
- поправка централног расхладног постројења за угоститељски блок.

Немањина 11

- санација влаге у сутеренском простору објекта.

Кнеза Милоша 20

- израда пројекта видео надзора;
- санација влаге у сутеренском простору објекта;
- извођење централизованог VRF система климатизације у делу објекта;
- почетак радова на адаптацији простора котларнице у архивски простор.

Дечанска 8

- израда Студије за избор најоптималнијег система HVAC.

Андрејев венац 1

- модернизација система видео надзора;
- замена кућице за смештај радника безбедности.

Трг Николе Пашића 11

- санација фасадних елемената.

Македонска 4

- ревитализација објекта (грађевинско-занатски радови).

Омладинских бригада 1

- санација мокрих чворова;
- санација система термотехничких инсталација.

Пословни простор испод Бранковог моста

- активности у вези са постављањем заштитне ограде и адаптације дела објекта (за потребе Сектора за послове саобраћаја).

Ресавска 24

- санација дела фасаде.

Толстојева 2

- завршетак радова на увођењу система за дојаву пожара и видео надзора;
- инсталирање резервног извора напајања електричном енергијом – ДЕА;
- санација зида терасе.

Ужичка 23

- санација простора спољњег базена.

Смедерево – Вила Златни Брег

- израда техничке документације за санацију објекта;
- санација објекта Економије.

Објекат у ул. Б. К. А. Карађорђевића

- санациони радови у објекту.

Остали објекти

- опремање пословних простора по захтевима корисника.

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

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

Преглед техничких система, постројења и уређаја:

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

Термотехничке, водоводне, електро и електронске инсталације:

- инсталације општег и сигурносног (помоћног и противпаничног) осветљења;
- електроенергетски и електромоторни развод прикључница и технолошких прикључака;
- системи уземљења и изједначења потенцијала металних маса;
- 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 редовног коришћења пословног простора свакодневно се врше поправке и хитне интервенције на грађевинско-занатским елементима, цевоводима, вентилима и прекидачким склоповима:

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

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

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

област уређења ентеријера: организација пресељења, набавке, размештаја и чувања намештаја, опремање пословног простора подним и зидним засторима и другом опремом (државним обележјима, стоним лампама, сликама, огледалима и сл.);

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

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

област хидротехнике: редовно чишћење кровних сливника и олука, одгушење водоводних и канализационих инсталација, замена електричних бојлера и елемената точећих места, сервис хидрантске мреже и други послови;

област хигијене: редовно чишћење пословних просторија, сала, кабинета и осталог техничког простора, прање ентеријерских декоративних елемената, полирање намештаја, подних и зидних површина, прање тепиха, завеса и других застора, прање прозора и фасадних склопова и други послови;

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

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

За време пријема и сусрета највиших државника света и 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 Плана заштите од пожара за пословне објекте: Булевар Михаила Пупина бр. 2 (Палата Србија), Немањина бр. 11 (Влада), Андрићев венац бр. 1 (Председништво), Немањина бр. 22-26, Омладинских бригада бр. 1 (министарства), Булевар краља Александра бр. 15 (Уставни суд), Кнеза Милоша бр. 20, Булевар Николе Пашића бр. 11 и Дечанска бр. 8;
- израда Правила заштите од пожара за претходно наведене објекте;
- израда Правила заштите од пожара за пословне објекте: Влајковићева бр. 10, Влајковићева бр. 3, Бирчанинова бр. 6, Краља Милана бр. 36, Немањина бр. 34 и Грачаничка бр. 8.

Обука запослених из области заштите од пожара:

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

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

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

Инспекторски надзор из области заштите од пожара:

Сарадња са инспекцијом из области заштите од пожара и отклањање уочених недостатака приликом очекиваних редовних и ванредних инспекторских прегледа пословних и репрезентативних објеката у надлежности Управе.

Издавање дозвола за послове сечења, резања и заваривања и праћење тока тих активности.

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

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

Посебни послови:

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

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА**Активност Сектора:**

Сектор за послове саобраћаја, као организациони део Управе за заједничке послове републичких органа обавља редовне послове превоза корисника службеним возилима на основу Уредбе о условима и начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 112/08, 117/08 и 16/09) и односи се на возила која су поверена на управљање Управи за заједничке послове републичких органа.

Поред ових послова дефинисаних Уредбом, Сектор обезбеђује паркинг места за возила додељена 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 чл. 7. Уредбе, планирано је за 2014. годину да се оствари око 8.500.000,00 пређених километра, са тенденцијом смањења формирањем Диспечерског центра.

Рад Диспечерског центра подразумевао би обједињавање возила одређених државних органа у један центар, где би корисници из члана 7. Уредбе, као и други државни службеници користили услуге превоза по унапред дефинисаним правилима, чиме би се успоставила рационалнија употреба возила и адекватнија искоришћеност возача у току радног времена.

У току 2014. године планира се отуђење из државне својине 17 возила која су расходована крајем 2013. године, при чему би очекивани приходи били око 1.000.000,00 динара.

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

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

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

Ресурси:

1. Управа за заједничке послове републичких органа располаже са 328 возила додељених јој на коришћење, располаже са 251 паркинг местом (Немањина, Ресавска улица, Ресавска бокс, Палата Србије, СИВ 3, Светогорска);
2. тренутни број запослених у Сектору за послове саобраћаја је 133 намештеника, 5 лица ангажованих преко омладинске задруге за послове одржавања хигијене возила, 3 државна службеника и једно постављено лице.

Планирана потребна финансијска средства Сектора у 2014.

години:

- набавка горива око 118.600.000,00 динара;
- одржавање возила око 102.000.000,00 динара;
- осигурање возила (обавезно и каско) око 13.000.000,00 динара;
- набавка аутокозметике и опреме – 1.400.000,00 динара.

Реализација циљева:

- превоз корисника, континуирано током 2014. године;
- формирање диспечерског центра и рад у пуном капацитету, средином 2014. године;

- оджавање и сервисирање возила, континуирано током 2014. године;
- регистрација и осигурање возила, континуирано током 2014. године;
- покретање иницијалних аката за јавне набавке добара и услуга за потребе Сектора, континуирано током 2014. године;
- резервација паркинг места од стране Градског секретаријата за саобраћај на општим паркиралиштима у Београду, први квартал 2014. године;
- обезбеђивање паркинг места за потребе службених возила републичких органа, континуирано током 2014. године;
- расход и продаја возила путем јавног позива, крај првог квартала 2014. године;
- усвајање ISO стандарда, крај 2013. године, почетак 2014. године;
- континуиран рад са возачима на унапређењу безбедне вожње, током 2014. године.

Носилац реализације циљева:

Помоћник директора у сарадњи са запосленима у Сектору за послове саобраћаја.

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Сектор за угоститељске услуге, имајући у виду извршене активности из претходне године и потребе корисника планира следеће послове у 2014. години:

- у одељењима и одсецима за угоститељско-протоколарне услуге вршиће се припреме и пружање услуга на највишем државном нивоу: приједи поводом доласка шефова држава, влада, председника скупштине, разне министарске конференције, акредитације, радне групе на различитим нивоима;
- пружање угоститељско-протоколарних услуга на највишем нивоу у резиденцијалним и репрезентативним објектима;
- припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања скупштине и рад скупштинских одбора;
- услуге и послови везани за послужење приликом доласка страних делегација по кабинетима и салонима;
- свакодневно пружање услуге исхране запосленима у зградама републичких органа;
- у Сектору ће се континуирано током године пратити ценовници услуга и вршити измене;
- квартално ће се вршити финансијско-материјални пописи;
- радиће се на допунама норматива;
- свакодневно ће се пратити стања опреме – основних средстава и ситног инвентара;
- завршетак опремања ресторана у Министарству спољних послова имајући у виду да су грађевинско-технички радови при крају;
- опремање ресторана у згради Омладинских бригада 1 – СИВ III;

- континуирано праћење хигијенско-санитарних норми, документације везане за HACCP и осигурање безбедности хране у свим фазама производње;
- повремена едукација запослених;
- сертификација HACCP система, као и ISO стандарда на нивоу читаве Управе;
- наручивање робе од добављача и пријем, као и издавање и допремање до осталих организационих јединица;
- ажурност у обради података код магацинског пословања;
- припреме и покретање 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.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове на основу извршених послова и радова у 2013. години, као и потреба корисника, планира обављање следећих послова у 2014. години:

У Одељењу за репрезентативне и резиденцијалне објекте:

- предузимање свих послова и мера везаних за коришћење резиденција председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије и виле „Мир“;
- припреме резиденција и репрезентативних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника;
- вршиће се послови на текућем одржавању објеката;
- планира се израда пројекта санације виле „Златни брег“ у Смедереву, пројекта санације „Главне виле“ на Опленцу, као и пројекат санације старе „Ловачке куће“ у Ворову;
- планира се поправка дела подне конструкције у вили „Бокељка“, адаптација дела платоа (и сређивање подстанице) око базена у Ужичкој 23, израда тушева код базена у Ужичкој 23, набавка дела опреме за адаптацију базена у Толстојевој 2а, израда два купатила у репрезентативном објекту у Ужичкој 21;
- обављање послова из области хортикултуре (одржавање травњака, садња и одржавање сезонског цвећа, украсног шибља и високе вегетације), одржавање чистоће на паркинзима, улазима и стазама,

- чишћење снега испред и унутар свих резиденција и репрезентативних објеката;
- планирано је проширење система за наводњавање око Палате Србија, уколико средства буду дозвољавала проширили би се и остали системи за заливање у репрезентативним објектима. Такође планира се куповина (уколико буде средстава на позицијама опреме) неколико мултикар машина за чишћење снега које би биле лоциране у најважнијим објектима државне управе (Владе, Председништва, СИБ-а 3, министарства) и служиле за чишћење дворишта, паркинга и тротоара;
 - вршење биодекорације простора у свим објектима државне управе;
 - сечење високе вегетације у Клубу посланика и осталим репрезентативним објектима;
 - припрема техничке документације за спровођење јавних набавки Сектора;
 - сарадња са представницима МУП-а по питањима провера и режима улазака у резиденцијалне и репрезентативне објекте.

У Одељењу Економије у Смедереву:

- вршиће се оперативни послови производње, воћарско-виноградарске прераде, складиштење и чување воћа, вина и ракије у ринфузу;
- планира се регистровање Економије како то Закон о производњи вина и налаже, испуњавање законске регулативе, прикупљање докумената за регистрацију. Потребна је ближа сарадња са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- планира се производња вина новом опремом која је набављена у току прошле године и очекује се да у наредном периоду дође до израде квалитетног вина и ракије која би служила у репрезентативне сврхе, као и израда и усвајање идејног решења за облик флаша и налепница (етикета);
- одржавање непроизводних површина и објеката, обнављање жичане ограде око комплекса, сређивање главне капије на уласку у објекат, уклањање старих грађевина и барака и остали послови на Економији;
- одржавање „Виле Обреновић“;
- припреме „Виле Обреновића“ као музеја за обилазак организованих посета.

У Одељењу за биротехничке послове:

- праћење рада и сарадња са даваоцима услуга одржавања биротехничке опреме;
- сарадња са корисницима мултифункционалних уређаја и машина за фотокопирање;
- у Одсеку за послове компјутербироа вршиће се послови преписа на персоналним рачунарима, штампање откуцаног материјала разних формата, штампање коверата, чување и пренос података. Акцент ће и даље бити на компјутербироу у Влади РС. Била би

- неопходана обнова рачунара и обавезна бар минимална набавка штампача у компјутербиороима;
- у Одсеку штампарије у објектима републичких органа вршиће се послови умножавања материјала на машинама за штампу, умножавања материјала на фотокопир апаратима, копирања у боји, коричења (тврди повез, броширан повез и спирално коричење). Израда визит карата, плацкарата, брошура, флајера и сл. за потребе свих органа државне управе.

Радни циљ је да се у 2014. години уз ограничена и умањена средства на свим позицијама (одржавања, набавке нове опреме, инвестицијама) одржи досадашњи ниво услуга које пружа овај Сектор, а увођењем процедура рада и стандарда покушати и подизање услуга на виши ниво.

И овогодишњи циљ би био отварање „Виле Обреновића“ у Смедереву за посете организованих група по одређеној процедури.

Такође треба предложити да се „Вила Обреновића“ уврсти у манифестацију „Ноћ музеја“.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Годишњи план рада Групе за интерну ревизију (у даљем тексту: Група) за 2014. годину сачињен је на основу Стратешког плана рада Групе за 2012–2014. годину, који је одобрио директор Управе.

Планирање обављања ревизија извршено је у складу са расположивим ресурсима.

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

Измене и допуне Годишњег плана рада Групе за 2014. годину могуће су само уз сагласност директора.

Задаци интерне ревизије

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

У 2014. години Група ће вршити ревизије система.

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

Појединачна ревизија врши се на основу налога за ревизију који издаје руководиоца Групе. У налогу за ревизију наводе се: субјекат ревизије,

предмет ревизије, време обављања ревизије и ревизор или ревизорски тим који ће извршити ревизију.

Годишњим планом рада Групе планиране су следеће активности:

1. унапређење контролног окружења;
2. обављање ревизија и контролне ревизије;
3. идентификација и процена ризика;
4. едукација и стручно усавршавање ревизора;
5. сарадња са другим институцијама и праћење препорука и прописа.

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

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

- управљање ризицима – подстицати потребу за идентификовањем ризика, процену и контролу ситуација, које могу имати супротан ефекат на остварење циљева Управе, доношење стратегије управљања ризиком;
- контрола – која обухвата писане политике и процедуре, за већи број активности су израђене, али исте треба и ажурирати током године;
- информисање и комуникација – утицати на ефективно комуницирање и извештавање на свим нивоима, укључујући и поштовање прописаних рокова;
- праћење и процена система (интерна ревизија) – рад интерне ревизије биће условљен функционисањем и испуњењем свих претходних елемената система финансијског управљања и контроле.

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

3. Идентификација и процена ризика у процесима пословања Управе одвијаће се континуирано током 2014. године. Резултати процене биће основа за израду Годишњег плана рада Групе за 2015. годину и Стратешког плана рада Групе.

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

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

Области ревизије

У складу са Стратешким планом рада Групе за 2012-2014. годину, током 2014. године планиране су ревизије система у следећим системима:

1. Систем инвестиционог и текућег одржавања;
2. Систем финансијских послова;
3. Систем саобраћајних послова;
4. Систем правних, информационо-документационих и административних послова.

Сви сектори Управе ће активно радити на окончању поступка увођења стандарда ISO 9001 : 2008, ISO 27001 : 2005 и HACCP система; који за крајњи циљ има развој и одрживост нивоа општих услуга које Управа пружа државним органима и организацијама.

ДИРЕКТОР
Зоран Трнинић
