

**ПЛАН РАДА  
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
ЗА 2018. ГОДИНУ**

**I ПРАВНИ ОСНОВ**

Правни основ за доношење Плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) за 2018. 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).

**II ДЕЛОКРУГ УПРАВЕ**

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

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

1. Сектор за информатичку подршку;
  2. Сектор за финансијско-материјалне послове;
  3. Сектор за правне и административне послове;
  4. Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање;
  5. Сектор за послове саобраћаја;
  6. Сектор за угоститељске услуге;
  7. Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове.
- Унутрашња јединица изван сектора:
8. Група за интерну ревизију.

## 1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

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

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

### 1.1. Одељење за системско-техничку подршку

1.1.1. Одсек за системску подршку

1.1.2. Одсек за техничку подршку

### 1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

1.2.1. Одсек за информационе системе

1.2.2. Одсек за апликативну подршку

### 1.1. Одељење за системско-техничку подршку

У Одељењу за системско-техничку подршку обављају се : послови анализе стања развоја ресурса потребних за реализацију ИКТ подршке управе; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима; праћење, анализа и унапређење коришћења расположиве рачунарске опреме; заштита и обезбеђење; техничко сервисирање и одржавање рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера; праћење документационих токова захтева у сектору; евиденција интерних докумената сектора; набавка информатичке опреме и њено инсталирање на локацији корисника; пријем информатичке и комуникационе опреме у магацин информатичке опреме као и евиденција инсталиране опреме по локацијама; редовно одржавање и ажурирање података у информационој бази о документима сектора; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима и други послови из делокруга Одељења.

У 2018. години планиране су следеће активности:

1. Консолидација и унапређење LAN инфраструктуре за коју је надлежна Управа. Циљ консолидоване инфраструктуре је да се имплементира

контрола крајњих радних станица и корисника који приступају LAN мрежи на удаљеним локацијама.

2. Током 2018. године вршиће се послови реконструкције и изградње локалних рачунарских мрежа у складу са потребама и по захтеву државних органа које одржава Управа. Повезивање локалних рачунарских мрежа у јединствену државну мрежу и на Интернет.

3. Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације. Побољшање и увођење нових сервиса.

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

5. Организација и управљање системом заштите података и информација у мрежи. Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи Управе као и квалитетне заштите оперативних система сигурносним закрпама.

6. Интеграција „System Center Configuration Manager“ и „SharePoint“ платформе.

7. Послови пројектовања, изградње, администрације и одржавања локалних рачунарских мрежа Управе.

8. Утврђивање нивоа приступа као и привилегија корисника мреже државних органа и интернет сервиса како би се ограничила штета која евентуално може да настане услед непредвиђених догађаја.

9. Коришћење међународних и домаћих стандарда у области пројектовања, изградње и информационе безбедности у локалној мрежи и интернет сервиса.

10. Виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији побољшаној заштити.

11. Пружање информатичке и техничке помоћи корисницима у случају проблема са радом мреже, рачунарске опреме и интернет сервиса (HW/SW support).

12. Координација и праћење одржавања рачунарске опреме на основу склопљених уговора о одржавању са сервисним фирмама.

13. Спровођење поступака централизованих јавних набавки и осталих јавних набавки (оптика, интернет, мобилна телефонија, одржавање рачунарске и комуникационе опреме, набавка рачунарске и комуникационе опреме) и израда техничке спецификације и тендерске документације.

14. Системска подршка развоју свих апликативних сервиса Управе.

15. Системска и техничка подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, дактилоброи.

16. Послови заштите – мрежни и single user антивирусни софтвер за заштиту рачунара у мрежи.

17. Рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада.

18. Обезбеђивање несметаног рада рачунарске и комуникационе опреме у систем сали.

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

20. Административни послови и ажурирање базе дописа – Форума Сектора.

21. Уколико буде финансијских средстава планирано је повећање стручних капацитета запослених, обука у домаћим центрима за обуку, сертификација запослених, обука запослених на семинарима у иностранству.

22. Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководилаца Управе.

## **1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку**

У Одељењу за информационе системе и апликативну подршку обављају се послови пројектовања и увођења софтверских решења и припрема пројектних задатака за израду софтвера; превођење пројектантских решења у програмски код, као и тестирање и исправка кода; креирање објеката база података; израда модела података; логичко тестирање, припрема и израда упутстава за кориснике информационих система и обука корисника; праћење реализације уведених пројеката и њихово редовно одржавање и реинжењеринг апликативних решења у складу са потребама и захтевима корисника; одржавање функционалности постојећег апликативног софтвера развијеног за потребе Управе које подразумева пуну подршку корисницима; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену пројектовања информационог система и креирања програмског кода, као и други послови из делокруга Одељења.

1. Одржавање апликативног софтвера за потребе аутосервиса Управе и развијеног апликативног софтвера за друге државне органе које одржава Управа:

- аутосервис Управе,
- аутосервис остали органи,
- аутосервис бонови Управе,
- аутосервис бонови остали органи,
- аутосервис опрема Управе,
- аутосервис штете Управе,
- евиденција возила.

2. Одржавање апликативног софтвера за централизоване јавне набавке и банкарске гаранције ЛД – издавање извештаја за М4 образац, као и израда извештаја према специфичним захтевима корисника (база под Oracle-ом).

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

4. Одржавање веб презентација Управе, применом измењене ИСО Процедуре за израду и одржавање веб презентација републичких органа.

5. Одржавање апликација по потреби:
  - писарнице републичких органа
  - евиденција мултифункционалних машина
  - евиденција поверљиве документације (Генерални секретаријат)
  - евиденција прековремених сати – аутосервис
  - дактилобиро Генералног секретаријата.
6. Одржавање пројекта базе правних прописа.
7. Развој ИС за улаз и излаз основних средстава у објектима републичких органа.
8. Развој нових апликација према захтевима корисника Управе, применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења.
9. Рад на Билтену, Дигиталној библиотеци и постављање на сајт Управе.
10. Пружање апликативне подршке корисницима апликације дактилобиро.
11. Апликативна подршка годишњем попису ОС и одржавање апликације – попис основних средстава.
12. Стручне обуке из домена Јава технологија.
13. Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководиоца Управе.

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

Сектор ради у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/9.....99/16 и 113/17), Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06) и Процедурама финансијског управљања и контроле (ФУК). Наведеним прописима уређује се организација рачуноводственог система, интерне и рачуноводствене поступке и контроле, кретање рачуноводствених исправа и рокови за достављање и обраду, као и одговорност запослених за законитост и исправност рачуноводствених исправа.

### **2.1. 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;
- књижење свих пословних промена на имовини, обавезама, приходима и расходима;
- обрачун и плаћање пореза на додату вредност;
- финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима;
- вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације;
- прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених;
- набавка, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала;
- набавка опреме, уређаја и инвентара;
- израда информација, извештаја и анализа, као и други послови из области финансијско-материјалног пословања.

Сектор за финансијско-материјалне послове сачињавају три одељења:

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

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

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

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

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

## **2.2. Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове**

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2018. годину („Службени гласник Републике Србије“, број 113/17) и одређених апропријација, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове сачињава Нацрт 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 Одељењу, 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“, бр. 83/10 и 53/12), као и Финансијског плана Управе за 2018. годину, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке 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, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, планира извршење доспелих обавеза, односно плаћање доспелих рачуна.

До 5-ог 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 872 запослених; припрема документације за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; припрема документације за обрачун прековременог рада за запослене који су тај рад остварили и приправности; припрема документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла 950 запослених; контрола путних налога и исплата дневница и путних трошкова 19 службених путовања у земљи и 1 службени пут у иностранство; остале уплате и исплате – солидарне помоћи (у 2017. години за 146 запослених), па се у том или већем броју очекује и у 2018. 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). У 2017. години урађено је 9981 захтева за плаћање, а на основу 299 уговора добијених из Одељења за јавне набавке.

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

Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације (током 2017. године урађено је 3 промене), уколико је то по одлуци руководиоца Управе неопходно или ради извршења принудне наплате преко Управе за трезор као и захтева за промену квоте (током 2017. године урађено је 33 промене) као и израду Захтева за одобрење средстава из Текуће буџетске резерве (током 2017. године урађено је 6 захтева).

У 2018. години, Законом о буџету, Управи су опредељена средства за набавку неопходних средстава за рад уз максималне уштеде (512), а више средстава у односу на претходну годину је опредељено на капиталном одржавању објеката (511) у складу са предлогом финансијског плана који је рађен на основу Упутства за припрему буџета Републике Србије за 2018. годину и пројекција за 2019. и 2020. годину достављеног од Министарства финансија.

У периоду 01.01.2017.-31.12.2017. године обрађено је укупно 27.013 фактура, као и 20 налога за исплату путних налога, обрачун и уплата 146 солидарних помоћи запосленима у Управи, и то: 23 за рођење детета, 100 у случају дуже и теже болести и 23 у случају смрти; 10 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове, и то: 6 за пензионере, 4 за незапослена лица; извршена је исплата накнада зарада за рад за 65 лица ангажованих преко омладинских задруга. Урађен је обрачун и исплата трошкова градског превоза за 872 запослених у Управи. У овој години је извршена исплата јубиларних награда за 55 запослених. Урађено је 670 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, 19 накнада за боловање преко Фонда; једна генерисана пријава на име укупних примања по раднику.

С обзиром на напред наведено, план Одељења је да у току 2018. године обради најмање толики број фактура, пореских пријава, потврда о просеку примања као и обрачун и исплата јубиларних награда за 73 радника Управе (на основу списка који нам је доставио Одсек за кадрове при планирању буџета за 2018. годину са пројекцијом за 2019. и 2020. годину).

Током 2017. године урађено је 1.514 пута умањење расхода (сравњивање непознатих ставки). У овој години очекујемо најмање толико налога за умањење расхода.

Благајнички послови: Пријем уплата пазара из 105 угоститељских објеката – очекује се, имајући у виду број уплата од 01.01.2017. до 31.12.2017. године (6.175), повећање уплата током 2018. године на око 6.600.

Послови израде фактура: током 2017. године урађено је 6.906 фактура и то:

- 6.175 фактура по основу извршених угоститељских услуга,
- 522 фактуре по основу коришћења пословног простора Републике Србије (рефундација електричне енергије, комуналних услуга и сл.),
- 15 фактура по основу утрошеног горива (позајмица горива од стране поједних републичких органа),
- 69 фактура по основу преузетог отпадног папира,
- 4 фактуре по основу преузетог отпадног јестивог уља,
- 15 фактура по основу продаје електронског отпада,



- 75 фактура по основу продаје вина,
- 1 фактура по основу поправке аутомобила (одржавања возила).

С обзиром на број урађених фактура у 2017. години (6.906 фактура), очекујемо да ће тај број бити повећан на око 7.500 у току 2018. године.

Оно што је важно нагласити је:

- да је Управа од 01.01.2013. године обвезник плаћања ПДВ-а те да је Одељење учинило напоре и организовало 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 2017. години је било евидентирано 27.020 улазних фактура (предрачуна), те се у 2018. 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 Одељења се, једном месечно, ради и ажурирање регистра запослених у Управи, до 07-ог у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које извршава Управа (зараде лица ангажованих преко омладинских задруга, 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 01.01.2018. 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 Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове имају задатак да током децембра 2017. године паралелно налоге за плаћање уносе, осим у СИБ и у ИСИБ систем ради тестирања система и стицања праксе, како би од 01.01.2018. године без застоја вршили плаћања;

- од 01.01.2017. године је угашен рачун Прихода буџета Републике Србије – 840-1562845-88, а отворен је нови евиденциони подрачун: Приходи Управе за заједничке послове републичких органа 840-30971845-20 који је активан од 01.01.2017. године, о чему смо обавестили 250 корисника услуга Управе, дописом од 06.12.2016. године, како би од 01.01.2018. године неизмирене обавезе из ове године несметано и без застоја могли да уплате на новоотворени подрачун.

У Одељењу се раде и анализе везане за финансијска средства Управе по захтеву директора или Министарства финансија, а очекује се и писање дописа добављачима или купцима. Све више добављачи од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одељење даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и

директор Управе својим потписима оверавају те потврде. Како је до 15.12.2017. године издато 153 потврде, очекујемо да у 2018. години дамо податке за око 200 потврда.

Циљеви Одељења за финансијско-рачуноводствене послове у 2018. години су постизање:

– економичности – израда Нацрта финансијског плана Управе, а затим и израда Финансијског плана Управе у складу са свим сугестијама колегијума и са Законом о буџету за фискалну годину, са циљем да се уз брижљиво (штедљиво) трошење Законом одобрених средстава пружи максимално испуњење програма: Подршка раду органа јавне управе, кроз програмске активности: 0007 - Инвестиционо и текуће одржавање, 0008 - Информационо-комуникационе, опште и специјализоване услуге и 0009 - Администрација и управљање;

– ефикасности – у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету Републике Србије за 2018. годину планирамо: 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;

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

### **2.3. Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање**

У Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање 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 Сектора за финансијско-материјалне послове 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 (2 ставке), платне картице (2.880 ставки), излазне фактуре - угоститељство (29.926 ставки), излазне фактуре – рефундација трошкова осигурања (5 ставки), излазне фактуре - електронски отпад (11 ставки), излазне фактуре за вино (377 ставки), излазне фактуре – рефундација трошкова на име коришћења пословних простора (2.663 ставке), излазне фактуре – секундарне сировине папир (125 ставки), излазне фактуре – отпадно уље (57 ставки), излазне фактуре – рефундација горива (29 ставки), чекови (61 ставка), интерни рачуни-колачи (73 ставки), благајна (65.532 ставки), остала потраживања (15 ставки) и пренос пазара (17.250 ставки);

– улазних докумената: фактуре за материјал (55.685 ставки), фактуре за услуге (25.012 ставки), фактуре за основна средства (1.458 ставки), фактуре за ситан инвентар (1.433 ставке), фактуре за грађевину које су ослобођене пдв-а по члану 10. став 2. тачка 3. Закона (1.553 ставки), фактуре за регистрације и таксе (2.395 ставки), прекњижене фактуре (383 ставке), фактуре за принудну наплату (9 ставки), општи налог (760 ставки);

– извода: извод 01 – приходи буџета (126.168 ставки), извод 04 – евиденциони рачун (18.503 ставки);

– залиха потрошног материјала и ситног инвентара: пријемнице потрошног материјала (3.103 ставки), пријемнице ситног инвентара (963 ставки), пријемнице намирница за припремање хране и пића (31.664 ставки), међумагацински пренос (3 ставке), међуобјектни пренос (166 ставки), налози за излаз (139 ставки), налози за улаз (79 ставки), попис у објектима (717 ставки), повратница у магацин (5 ставки), расход у магацинима (13 ставки), расход у објектима (387 ставки), стављање ситног инвентара у употребу (2.225 ставки), требовања намирница за припремање хране и пића (33.353 ставки), требовања материјала (4.111 ставки), требовања материјала за фактурисање ( 5.591 ставки);

– нефинансијске имовине у сталним средствима: пријем основних средстава по фактури (921 ставка), амортизација основних средстава (55 ставки), расход основних средстава (467 ставки), пријем основних средстава по решењу (57 ставки);

– обавеза по основу расхода за запослене: плате, боловања и породиље (381 ставка), помоћ у случају смрти (49 ставки), солидарна помоћ (301 ставка), дневнице у земљи (37 ставки), јубиларне награде (169 ставки), привремени и повремени послови (70 ставки) и превоз запослених (37 ставки);

– књиге улазних фактура (27.376 ставки);

– књиге излазних фактура (угоститељство (5.791 ставка), електронски отпад (4 ставке), вино, ракија и грозђе (74 ставке), отпадни папир (60 ставки), отпадно уље (14 ставки), благајна (23.527 ставки);

– укалкулисавање ПДВ-а (138 ставки);

– завршних налога (349 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 2017. године било 300.

7. Израда завршног рачуна за 2017. годину.

Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе обухвата: отварање почетног стања за укупно 124.600 основних средстава и 7.200 ставки за ситан инвентар. У наредном периоду Одсек планира да књиговодствено обухвати набавку основних средстава и ситног инвентара – улази (2.000 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 (1.950 ставки за основна средства и 1.221 ставка за ситан инвентар); уступање основних средстава и ситног инвентара другим органима (100 ставки за основна средства и 232 ставки за ситан инвентар); преузимање основних средстава и ситног инвентара од других органа; прелоцирање основних средстава и ситног инвентара (2.000 ставки за основна средства и 526 ставки за ситан инвентар); међумагацинску размену; међуобјектни пренос (226 ставки за ситан инвентар); савјешње 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 72.323 основних средстава; књижење улаза основних средстава (4.933 ставке); финансијско и материјално књижење основних средстава; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са финансијским књиговодством после сваког књижења; уступање основних средстава другим органима; преузимање основних средстава од других органа; прелоцирање основних средстава; књижење расхода; 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 4.993 ставки и 1.413 ставки за потрошни материјал); унос и контролу улазне документације за материјал (89.000 ставки за угоститељске објекте и 10.000 ставки за потрошни материјал); контролу фактуре са доставницом; контролу и сортирање документације; књижење и контролу требовања по објектима (98.150 ставки за угоститељске објекте и

32.750 за потрошни материјал); међумагацинску размену (2 ставке за угоститељске објекте); међуобјектну размену (76 ставки за угоститељске објекте); расход у објекту (108 ставки за угоститељске објекте и потрошни материјал); слагање картица магацина појединачно и по артиклима; књижење улаза и излаза за Одељење Економије у Смедереву (налог за улаз – 150 ставки и налог за излаз – 300 ставки); попис 104 угоститељских објеката и магацина (ради се 4 пута годишње) и извештавање о оствареним приходима и расходима Сектора за угоститељске услуге; усклађивање материјалног са финансијским књиговодством и утврђивање резултата пословања сваког појединачног угоститељског објекта; отпис ситног инвентара у објектима и магацинима; израда потврда добављачима о укупно оствареном промету; давање извештаја о утрошку потрошног материјала по корисницима; састављање статистичког извештаја промета квартално и годишње у свим угоститељским јединицама по артиклима.

У 2018. години, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање је у обавези да:

- у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 33/15), 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 31.12.2017. године;

- на основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа 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 31.03.2018. године изврши обраду пописних листа за укупно 72 органа и организација 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 28.02.2018. године достави Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Образац СВИ 1 (Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2017. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2017. 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 28.02.2018. 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 непокретностима (ЗОС образац);

– 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 103/15, 99/16 и 113/17), 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 01.01.2017–31.12.2017. године и 31.03.2018. године достави Министарству финансија – Управи за Трезор;

– до марта месеца 2018. године изради и достави Заводу за информатику и статистику Годишњи извештај о инвестицијама у основне фондове за 2017. 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 2017. 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 одобрених и извршених средстава;

– на свака четири месеца 2018. године свим корисницима који користе канцеларијски материјал из магацина у Немањиној бр. 22-26, Немањиној бр. 11 и 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 2018. године изради и достави Заводу за информатику и статистику Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2017. 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 104 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 припремање хране и пићем иницирао на месечном нивоу усаглашавање стања, а од јуна 2015. године на кварталном нивоу Записник о сравњењу пословних књига.

### **Циљеви Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање у 2018. години**

– Економичност – израда Извештаја о извршењу буџета (Образац 5) и Биланса стања тј. пружање веродостојних података и информација о стању и променама на имовини, потраживањима и обавезама, приходима и примањима,

расходима и издацима уз поштовање закона и штедљиво трошење законом одобрених средстава;

– Ефикасност – у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2018. 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);

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

#### **2.4. Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином**

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 2017. години било 2.000. Пресељено је 2.000 основних средстава у 2017. години. Расходовање основних средстава, којих је у 2017. години било 1.950; Попис основних средстава којих има око 124.600, уступање основних средстава којих је у 2017. години било 160.

Магацинско пословање обухвата пријем робе у магацин – 1.500 пријемница у 2017. години и издавање робе из магацина: 7.000 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 2018. години очекујемо да ти бројеви буду већи од напред наведених.

#### **Циљеви Одељења за комерцијалне послове и руковање имовином**

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

– Ефикасност – редовна испорука потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи;

– Ефективност – пријем и обележавање основних средстава, пресељење основних средстава, расход основних средстава и ситног инвентара и годишњи попис основних средстава у складу са кретањем основних средстава и ситног инвентара.

### 3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

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

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

#### 3.1. Одељење за правне и опште послове

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

##### 3.1.1. Одсек за правне послове

У Одсеку за правне послове планирано је обављање следећих послова: праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; припремање предлога општих аката Управе; припремање и израда уговора, споразума и протокола које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; обрада предмета и учествовање у поступку пред судом и другим органима; сарадња са Државним правобранилаштвом (израда: предлога за утужење, предлога за извршење, изјашњења на поднеске и др.); сарадња са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије (израда захтева за прибављање опреме веће вредности и захтева за отуђење из имовине Републике Србије, давање мишљења на предлоге закључака); израда предлога закључака о којима одлучује Влада Републике Србије; обрада захтева и сачињавање одговора по захтевима за информације од јавног значаја; послови реформе државне управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; стручна и административна помоћ у спровођењу дисциплинског поступка; ангажовање лица преко омладинских и студентских задруга (израда извештаја о раду лица ангажованих преко омладинских задруга, припрема документације за обрачун накнаде лицима ангажованим на обављању привремених и повремених послова преко омладинских задруга, унос података о ангажованим лицима на привременим и повременим пословима у Регистар запослених); обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе (израда: решења о обустави од зараде запосленима у Управи, решења о стручном надзору и формирању комисија за примопредају радова, решења о образовању радних група, решења о одобрењу службеног пута у иностранство, решења о уступању возила Управе на привремено и трајно коришћење, решења о праву на употребу службене обуће и одеће за све запослене у Управи, решења о одобрењу употребе службених мобилних телефона за све запослене у Управи и др.).



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

У 2018. години план Одсека је да редовне послове који не могу да се планирају квантитативно (израда решења из делокруга рада Одсека, израда извештаја и уговора из домена рада Одсека, припрема и израда изјашњења и поднесака у вези судских предмета, вођење разних евиденција, обављање административних и др. послова) завршава благовремено, квалитетно и ефикасно у задатим роковима.

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

### **3.1.2. Група за опште послове**

У Групи за опште послове обављају се следећи послови: израда плана годишњих одмора запослених на неодређено, одређено време и државних службеника на положају; израда појединачних решења за коришћење годишњих одмора; послови осигурања имовине и лица и накнаде штете; контрола документације и израда решења о раду дужем од пуног радног времена; припремање и израда документације за доношење одлука и решења из стамбене области.

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

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

У 2018. години план Групе је да редовне послове који не могу да се планирају квантитативно (израда решења из делокруга рада Групе, израда извештаја о повредама на раду, 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 и др. комисијама и радним телима Управе) завршава благовремено, квалитетно и ефикасно у задатим роковима.

Група за опште послове у обављању својих послова примењује Процедuru правни и општи послови.

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

### 3.2. Одељење за људске ресурсе

Одељење за људске ресурсе 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 и припрема посебни програм стручног усавршавања државних службеника у Управи.

Примењујући наведене процедуре Одељење за људске ресурсе поступа у складу са системом управљања квалитетом стандардом ISO 9001:2008, ISO 9001:2015 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2013.

У Одељењу за људске ресурсе образоване су уже унутрашње јединице и то:

- Одсек за радне односе и
- Група за стручно усавршавање

#### 3.2.1. Одсек за радне односе

У Одсеку за радне односе планирана је 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 породичном одсуству, одсуству са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; припрема и израда решења за доделу јубиларних награда; израда решења о плаћеном одсуству; израда записника и решења о солидарној помоћи као и израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); послови спровођења поступка оцењивања (прегледи радних циљева и извештаја о оцењивању; израда решења о оцењивању; израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању; анализа циклуса оцењивања за СУК); у складу са Уредбом за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава припремање молбе и ПРМ образаца; обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи – израда евиденција о испуњености услова за радно место, израда записника, закључака и решења и др.); 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 рада Одсека.

### **3.2.2. Група за стручно усавршавање**

У Групи за стручно усавршавање планирано је праћење и анализа оспособљености људских ресурса Управе; израда програма стручног образовања и усавршавања државних службеника; 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; праћење развоја људских ресурса у Управи; праћење и примена међународних и домаћих стандарда квалитета, истраживање и развој стандардизације; праћење, проучавање и пружање информација у вези стручне помоћи у циљу спровођења стандардизације у складу са стандардима ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 и НАССР система; дефинисање програма и планова едукације и оспособљавања запослених у Управи и други послови из делокруга рада Групе.

### **3.3. Одељење за јавне набавке**

Одељење за јавне набавке у оквиру свог делокруга рада у 2018. години поступаће у складу са:

1. Годишњим планом набавки за 2018. годину Управе и
2. Годишњим планом централизованих јавних набавки за 2018. годину.

Одељење за јавне набавке припрема План јавних набавки за 2018. годину на основу исказаних потреба за јавним набавкама свих сектора у саставу Управе.

План одређује и прецизира поступке 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 2018. годину Управе.

На основу члана 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) директор Управе доноси План јавних набавки за 2018. годину који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе у року од 10 дана од дана доношења као и све измене и допуне Плана набавки.

План јавних набавки за 2018. годину налази се у фази усаглашавања са Финансијским планом Управе.

У предлогу Плана набавки за 2018. годину Управе планирано је око 250 поступака.

Након доношења Плана набавки за 2018. годину Одељење доставља захтев за давање сагласности за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора Министарству финансија које Управа планира да спроведе у 2018. 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 31/13).

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 2018. године).

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

- до 10.01.2018. године Извештај за IV квартал 2017. који садржи Извештај о извршењу плана за 2017. годину Управе;
- до 10.03.2018. Извештај за I квартал 2018. године;
- до 10.7.2018. године Извештај за II квартал 2018. године и
- до 10.10.2018. године Извештај за III квартал 2018. 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 за заједничке послове републичких органа 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 2018. години („Службени гласник РС”, број 61/16) спроводити следеће поступке централизованих јавних набавки, и то:

## 1) добра:

(1) рачунарски материјал – тонери (осим за тонере набављене на основу централизоване јавне набавке која је покренута у 2017. години);

(2) рачунарска опрема – хардвер (чија појединачна вредност не прелази износ од 500.000,00 динара);

(3) рачунарска опрема – хардвер (чија појединачна вредност прелази износ од 500.000,00 динара);

(4) канцеларијски намештај;

(5) превозна средства (уколико наручиоци прибаве сагласност у складу са важећим прописима);

## 2) услуге:

(1) електронске комуникационе услуге – мобилна телефонија;

(2) електронске комуникационе услуге – интернет;

(3) електронске комуникационе услуге - услуга преноса путем оптичких влакана;

(4) услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и комуникационе опреме), само за опрему која није била предмет централизоване јавне набавке у 2017. години или је набављена у 2017. години;

(5) услуге чишћења зграда;

(6) осигурање имовине;

(7) осигурање запослених;

(8) осигурање возила;

Одељење за јавне набавке на основу података појединачних наручилаца који су унети у Информациони систем централизованих јавних набавки припремило је Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки за 2018. годину на који је 09.11.2016. године, Решењем 05 број: 404-9907/2016, Влада дала сагласност. Решење је објављено у „Службеном гласнику РС“ број 91/16.

План рада Одељења одређен је и Годишњим планом централизованих јавних набавки за 2018. годину.

У Годишњем плану централизованих јавних набавки за 2018. годину планирано је 13 набавних категорија чији ће предмети бити обликовани по партијама увек када је то могуће на основу којих ће се закључити исто толико оквирних споразума, а што је већ одређено у Информационом систему централизованих јавних набавки Управе.

Циљеви који се постижу реализацијом Плана јавних набавки за 2018. 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 да задовоље захтеване потребе уз пуно поштовање Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу Закона.

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

У Одељењу се у 2018. години планира обављање следећих послова:

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

- 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 2018. години: дневна ажурност обраде прописа и тачност података о статусу правног прописа у Бази, као и ефикасно и прецизно услуживање корисника траженим подацима о валидности прописа, односно агилно услуживање целокупном библиотечком грађом.

### **3.5 Одељење за административне послове**

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

- Писарница републичких органа управе;
- Писарница у згради Владе Републике Србије;
- Група за послове писарнице републичких органа управе у Палати Србија;
- Група за опште послове за град Београд;
- Одсек за припрему и отпремање поште;
- Одсек за архивске послове.

Активности:

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

- пресигнација предмета;
- архивирање предмета;
- израда архивских књига за 2017. 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: 2018. Трајни
- Ризици:
- недовољна опремљеност писарница;
- недостатак пословног простора;
- недовољно обучени кадрови (обука запослених за е-управу).

Индикатори:

- број предмета у првих шест месеци 2017. године у Писарници републичких органа управе
- број новопримљених предмета: 967.528
- број предмета у интерном року: 87.340
- број накнадно приспелих допуна: 101.827
- број експедованих писмена путем поштанских услуга: 512.182
- број експедованих писмена путем курирске службе: 132.436
- 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.

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

Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање обавља послове и радне задатке из своје надлежности у преко 70 објеката пословног и репрезентативног карактера, које користе Председништво, Влада, министарства и републички органи и организације у укупној површини од преко 260.000 м<sup>2</sup>.

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



Организационо обим деловања Сектора обухвата 4 области:

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

За наведене области рада систематизовано је 142 извршиоца, од којих је 25 непопуњено, а због одласка у пензију, до краја године остаће још 2 упражњена радна места, што представља озбиљан проблем у даљем редовном и одговорном извршавању обавеза и радних задатака у надлежности Сектора.

#### **4.1. Област инвестиционе изградње и адаптације објеката**

У овој области у наредном планском периоду планира се:

- Завршетак уговорених или већ започетих радова и активности у претходној 2017. години (санација корита фонтане објекта Палата Србија, радови на адаптацији простора котларнице у архивски простор, реконструкција лифтовског постројења Македонска бр. 4 и Влајковићева бр. 3, климатизација и вентилација кухиње Толстојева бр. 2).

- Реализација инвестиционих радова предвиђених Планом ЈН Управе за 2018. 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), план ЈН још није донет.

- 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 обављања примопредаје извршених радова, а за потребе других органа државне управе.

- Контрола квалитета изведених радова до истека гарантног периода.

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

- 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 (инвестициона и пројектна документација) из области инвестиционе изградње и текућег одржавања.

- Радови на повећању степена заштите животне средине и енергетске ефикасности.

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

#### 4.1.1. Преглед планираних активности по објектима:

- Палата Србије
- Санација дела спољне хидрантске мреже;
  - Радови на хидроизолацији кровних површина;
  - Санација корита фонтане објекта;
  - Наставак радова на уређењу ПРЕС сале;
  - Радови на санацији фасадних елемената и облога стубова објекта;
  - Санација санитарних чворова објекта;
  - Санација грађевинске браварије објекта;
  - Радови на одвајању кабина за симултано превођење у сали
- Београд;
- Заштита камених облога;
  - Репарација специјалних тепиха.
- Андрићев венац 1
- Завршетак радова на санацији и рестаурација дела фасаде.
- Немањина 11
- Израда пројектно техничке документације изведеног стања поткровља објекта и прибављање сагласности на изведене радове;
  - Санација кровних површина и лимених опшивки;
  - Унутрашњи видео надзор;
  - Санација инсталације водовода и одвода конденза.
- Немањина 22-26
- Израда пројектно техничке документације изведеног стања ресторана објекта и прибављање сагласности на изведене радове;
  - Израда пројекта видео надзора објекта;
  - Наставак адаптације санитарних чворова у објекту;
  - Уградња опреме система видео надзора;
  - Наставак радова на замени дела фасадне грађевинске браварије;
  - Делимична санација платоа изнад гараже;
  - Наставак израде спољне кондензационе мреже.
- Кнеза Милоша 20
- Израда пројекта лифтовског постојења објекта;
  - Извођење радова на реконструкцији свечане сале објекта;
  - Наставак радова на адаптацији објекта;
  - Адаптација ентеријера дела објекта.
- Омладинских бригада 1
- Модернизација лифтовског постројења;
  - Санација хидроизолације кровних површина и надстрешница;
  - Генерални ремонт лифта.
- Булевар Краља Александра 15
- Уградња уређаја за повећање притиска у хидрантској мрежи.

- Дечанска 8
- Израда пројекта модернизације (дулекс) лифтовског постројења;
  - Израда пројекта модернизације (симплекс) лифтовског постројења;
  - Радови на увођењу радијаторског грејања.

Влајковићева 3

- Израда пројекта модернизације лифта.

Кнеза Александра Карађорђевића 75:

- Извођење радова на реконструкцији објекта.
- Вршење стручног надзора над извођењем радова.

Остало

- 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.

#### **4.2. Област инвестиционог и текућег одржавања објеката**

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

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

- грађевинарства:

Интервенције на хидроизолацији равних и косих кровова, заштити фасаде, металних и стаклених површина, уређење пословног простора за њихово редовно коришћење - кречење, фарбање, столарско-браварски радови, поправка делова намештаја и ентеријера, 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, одржавање прилазних стаза и дворишта објекта, и други слични послови;

- енетеријера:

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.);

- 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;

- хигијене:

Редовно чишћење пословних просторија, сала, кабинета и осталог техничког простора, прање ентеријерских декоративних елемената, полирање намештаја, подних и зидних површина, прање тепиха, завеса и других застора, прање прозора и фасадних склопова, дезинфекција, дератизација, дезинсекција и други послови области хитних интервенција и налога инспекцијских органа (чишћења и отапања снега, уклањање последица изливања воде и почетних пожара и сл.);

- остало

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 адаптације, реконструкције, уређења и опремања простора за омогућавање њиховог редовног коришћења и сеоба инвентара и опреме корисника.

Активности припреме и уређења платоа, свечаних салона и централног простора Палате Србија и инсталирање конференцијских система и система озвучења и снимања тока догађаја.

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

### **4.3. Област инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме**

Област инвестиционог и текућег одржавања 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.

#### **4.3.1. 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, од чега 35 са микропроцесорским управљањем и 7 хидрауличних лифтова (укупно 83 лифтовска постројења),

- 40 подстанице грејања укупног топлотног капацитета 18 MW,
- 12 котларница са котловима на мазут и лож уље,
- 20 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе - 86 клима комора,
- 488 fan-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1),
- 2.200 сплит јединица,
- 330 разводних ормана и табли електроенергетског развода,
- 32 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења,
- 16 конференцијских система,
- 45 телефонских централа са преко 8000 прикључака и телефонских апарата,
- 33 противпожарних централа са преко 5000 детектора пожара,
- 4 система аутоматског гашења пожара,
- 11 система видео надзора,
- 15 кабловских дистрибутивних ТВ система,
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете,
- 4 сепаратора масти,
- 580 пожарних спољних и унутрашњих хидраната (32 спољна и 548 унутрашњих),
- 600 уређаја у функцији заштитет од пожара (пп светиљке, пп клапне, аутоматска врата, електричне капије и рампе, хаубе за одсис масних испарења, уређаји громобранске заштите и сл.).

#### **4.3.2. 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.

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.

#### **4.4. 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, редовни периодични сервиси и контроле субјеката у функцији заштите од пожара, сарадња са инспекцијским органима, обука корисника и нормативна регулатива.

##### **4.4.1. Нормативно регулисање заштите од пожара**

Завршетак (прибављање одговарајућих сагласности) израде и иновирање Плана заштите од пожара за посебне објекте: Булевар Михајла 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.

#### **4.5. Предлози за побољшање ефикасности рада сектора**

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

## 5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

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“, бр. 49/14 и 15/15).

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

### 5.1. Циљеви

За потребе превоза корисника по чл. 6. и 7. Уредбе, планирано је да се у 2018. години оствари око 7.000.000 километра.

У току 2018. 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 31.03.2018. године биће достављен корисницима до средине априла 2018. године у форми дефинисаној од стране представника Јапанске амбасаде.

Планира се отуђење из државне својине око 10 возила, где је корисник возила Управа, која су због амортизованости искључена из даљег учествовања у саобраћају.

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

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

За потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај, Управа на основу писмених захтева корисника обезбедиће у 2018. години око 200 паркинг места на разним локацијама у Београду.

Усклађивање Процедуре ISO 9001:2015 у Сектору за послове саобраћаја а у складу са новим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе.

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

### 5.2. Ресурси

1. Управа је корисник 303 возила, као и 251 паркинг места (Немањина, Ресавска улица, Ресавска бокс, Палата Србије, СИВ 3, Светогорска).

2. Тренутни број запослених Сектора за послове саобраћаја је 119 намештеника, 3 државна службеника од чега један на положају и 5 лица

ангажованих преко омладинске задруге на пословима одржавања хигијене возила.

### **5.3. Планирана потребна финансијска средства Сектора у 2018. години:**

- набавка горива око 70.000.000,00 динара (без ПДВ-а);
- набавка пнеуматика са уградњом око 11.000.000,00 динара (без ПДВ-а);
- одржавање возила око 54.000.000,00 динара (без ПДВ-а);
- набавка аутокозметике и опреме око 900.000,00 динара (без ПДВ-а).

### **5.4 Реализација циљева:**

- превоз корисника, континуирано током 2018. године;
- одржавање и сервисирање возила, континуирано током 2018. године;
- регистрација и осигурање возила, континуирано током 2018. године;
- покретање иницијалних аката за јавне набавке добара и услуга за потребе Сектора, континуирано током 2018. године;
- резервација паркинг места од стране Градског секретаријата за саобраћај на општим паркиралиштима у Београду, први квартал 2018. године;
- обезбеђивање паркинг места за потребе службених возила републичких органа, континуирано током 2018. године;
- издавање Овлашћења корисницима за излазак возила из земље, континуирано током 2018. године;
- отуђење возила путем јавног позива, крај првог квартала 2018. године;
- континуиран рад са возачима на унапређењу безбедне вожње, током 2018. 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 2018. години:

- у одељењима и одселима за угоститељско-протоколарне услуге вршиће се припреме и пружање услуга на највишем државном нивоу: приједи поводом доласка шефова држава, влада, председника скупштина, 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 пријема 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 НАССР 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 НАССР 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;
- преузимање послова пружања угоститељско-ресторанских услуга у пословној згради БИА у Краљице Ане бб, као и сви припремни послови везани за набавку основних средстава и ситног инвентара за овај објекат.

### **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.

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

### **7.1. Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте**

#### **7.1.1. Одсек за одржавање објеката**

- предузимање свих послова и мера везаних за коришћење резиденција: председника Републике Србије, и виле „Мир“;
- припреме резиденцијалних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника;
- дневно одржавање хигијене;
- координација са Сектором за угоститељство и заједничко учествовање у угоститељским услугама, ради што бољег смештаја и боравка гостију Виле;
- координација са службом обезбеђења резиденцијалних објеката и поступање по правилницима службе;
- повремено позивање сервиса за одржавање хигијене а по склопљеном уговору, за генерално чишћење резиденција и репрезентативних објекта, надгледање рада извршиоца услуга;
- праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, контактирање Сектором за одржавање зграда и са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима. Праћење рада извршиоца услуга;
- одржавање базена и базенске воде, координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежним службама које одобравају резултате испитане воде;
- извештавање надлежних служби о исправности воде у базенима;
- послови на текућем одржавању објеката у сарадњи са Сектором за инвестиционо и текуће одржавање објеката;
- послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу (а све по ПЈН за 2018. – планирано да се реконструише вила Бокелка; вила Мир, под у Ловачкој кући, помоћни објекти у оквиру виле Мир, расвета у вили Мир; радови у вили Ужичка бр. 23), наставак реконструкција виле у Булевару

Александра Карађорђевића бр. 75, планирано да се уведе видео надзор у вили Мир;

- планирано је да се ураде пројекти - срушеног објекта у Ужичкој бр. 11-15, пројекат електро инсталација, пројекат инсталација грејања у вили Мир, елаборат оправданости, ревитализације бунара за снабдевање техничком водом у Смедереву, пројекат уређења хортикултуре у свим објектима;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену за потребе гостију, потребе корисника резиденција као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (биће набављено по ПЈН 2018. годину);
- предузимање свих послова и мера везаних за коришћење репрезентативних објеката – поступање по процедурама као и по уредби Управе о начину коришћења вила: „Краљичина вила“ на Опленцу, вила „Копаоник“ у Врњачкој бањи, два објекта у Ворову, летњиковца Обреновића на Плавинцу (вила Златни брег и Српска кућа) који су проглашени за културно добро Републике Србије.

Поменути послови који се врше у резиденцијама врше се и у репрезентативним објектима (текуће и инвестиционо одржавање, реконструкција платоа у Смедереву – Златни брег, реконструкција ограде на Економији и комплексу Златни брег; увођење видео надзора у вили Златни брег; реконструкција Краљеве и Краљичине виле на Опленцу, реконструкција шеталишта – степеништа на Опленцу, реконструкција виле Грм на Опленцу). Наставак реконструкције ловачке куће у Ворову и радови на уређењу кухиње у главној вили у Ворову.

Редовно одржавање хигијене по свим репрезентативним објектима.

У Смедереву се врши сарадња са предузећем „Тврђава“ Смедерево, а по питању потписаног Уговора о групним посетама вили Златни брег - 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.

#### **7.1.2. Одсек за хортикултуру**

- одржавање свих парковских површина у оквиру свих резиденцијалних и репрезентативних објеката (травњака и парковских површина, садња и одржавање сезонског цвећа, украсног шибља и високе вегетације);
- проширење мреже система за заливање (по ПЈН 2018),
- одржавање парковских површина око Палате „Србија“;
- вршиће се биодекорација простора у свим објектима државне управе, припремање украсних аранжмана за потребе свих

државних органа (скупова, манифестација, пријема и сл. По захтевима корисника);

- одржавање чистоће на паркинзима, улазима и стазама, чишћење снега испред и унутар свих резиденција и репрезентативних објеката и палате „Србија“;
- вршиће се припреме за зиму 2017/18. годину (прављење 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;
- пратиће се рад пружаоца услуга за одржавање система за наводњавање у свим објектима. Пружалац услуга одржавања система за наводњавање се бира набавком услуга, а по ПЈН за 2018. годину;
- расписаће се набавка опреме за одржавање парковских површина;
- расписује се набавка за репроматеријал за хортикултуру по ПЈН за 2018. годину, тј алат као што су лопате, метле, грабуље, тестере, разна уља и сл. Прати се испорука по уговору и потрошња по потребама;
- старање о радној одећи и обући запослених – Заштита на раду.

## **7.2. Одељење Економије у Смедереву**

- одржавање винограда и воћњака јабука по свим агротехничким мерама предвиђеним за такву врсту посла;
- редовни годишњи оперативни послови производње – берба грожђа и јабука, смештај у магацине, прерада технолошким процесима ради добијања вина и ракије у ринфузу;
- поступање са добијеним полупроизводима по свим технолошким захтевима као и по Процедури Управе – вођење свих записа предвиђених у Процедури – записи о преласку полупроизвода из једног стања материје у друго стање материје уз подмеравање и бележење;
- старање о адекватном третирању произведених количина вина и ракије у ринфузу; одржавање потребне температуре у просторијама за чување као и третирање потребним гасом произведених количина;
- одржавање непроизводних површина у целом комплексу;
- послови на текућем одржавању свих објеката у оквиру Економије Смедерево;
- инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у оквиру Економије Смедерево по ПЈН 2018. (Реконструкција

економских зграда Економије – расписана набавка у 2017. години) реконструкција помоћних објеката на Економији;

- набавка опреме потребне за Економију Смедерево – потребне за производњу вина и ракије у ринфузу (по ПЈН из 2018. године);
- старање о опреми и механизацији за одржавање винограда и воћњака;
- расписује се набавка ђубрива и хемијских средстава за винограде и воћњаке, старање о адекватном смештају и третирању хемијских средстава;
- набавка опреме за пољопривреду за одржавање винограда и хортикултуре парковске површине виле Златни брег;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, енолошким средствима, ђубривом, горивом, угљем и дрвима, а све по ПЈН за 2018. годину;
- вршиће се лабораторијска провера произведеног вина и ракије – избор лабораторије, давање узорака;
- контактирање са учесницима лицитације, организовање преузимања продатих количина вина и ракије у ринфузу по завршеној лицитацији.

### **7.3. Одељење за биротехничке послове:**

- праћење рада и сарадња са даваоцима услуга одржавања биротехничке опреме;
- сарадња са корисницима мултифункционалних уређаја и машина за фотокопирање;
- сарадња са корисницима у вези извештаја о броју урађених копија на фотокопирима а ради извршења уговора за одржавање опреме.

#### **7.3.1. Одсек за послове компјутербироа**

У Одсеку за послове компјутербироа вршиће се послови преписа на персоналним рачунарима, штампање откуцаног материјала разних формата, штампање коверата, чување и пренос података.

- Акценат ће и даље бити на компјутербироу у Влади РС;
- приступиће се реорганизацији послова компјутербироа с обзиром на смањење броја запослених у Управи;
- покренуће се набавка компјутера за потребе компјутербироа по ПЈН за 2018. годину.

#### **7.3.2. Одсеци штампарија у објектима: Немањина бр. 11, Немањина бр. 22-26 и Омладинских бригада бр. 1**

У три одсека штампарије у наведеним објектима републичких органа вршиће се послови умножавања материјала на машинама за штампу, умножавања материјала на фотокопир апаратима, копирања у боји, корицења

(тврди повез, броширан повез и спирално коричење). Израђивање визит карата, плацкарата, брошура, флајера и сл. за потребе свих органа државне управе.

Покренуће се набавка опреме за штампарије по ПЈН за 2018. годину

#### **7.4 Остали планирани послови у Сектору**

- вршиће се припрема техничке документације за спровођење јавних набавки а по ПЈН Сектора (набавки материјала и репроматеријала, набавки услуга за одржавање објеката и постојеће опреме, и набавки за извођење радова). Послови Сектора се састоје у праћењу ПЈН, који је израдио Сектор, обраћању Сектору за инвестиционо и текуће одржавање објеката по питању спецификације радова који су предвиђени, расписивање иницијалног акта за набавку, након тога праћење извршавања уговора који се склапају са извођачима радова;
- учествоваће се у комисијама за избор понуђача у поступку јавних набавки;
- вршиће се припрема документације за плаћање по потписаним уговорима за радове, добра и услуге, која се даље предају Сектору за финансијско-материјалне послове;
- пратиће се сви уговори и њихово извршавање, по времену и средствима;
- израда предлога решења за надзор и комисијски пријем радова;
- припреме записника о пријему радова и учествовање у комисијама за пријем радова;
- праћење динамике плаћања радова и сачињавања записника о завршетку 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 преузетих експоната који се налазе у нашим објектима;
- вршиће се контрола рада по процедурама у свим сегментима рада Сектора;
- припремиће се расписивање лицитације за отуђење вина и ракије у ринфузу, контактирање са учесницима лицитације и праћење извршења исте.

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

## 8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

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

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

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

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

- управљање ризицима (ISO 9001:2015) – подстицати потребу за идентификовањем ризика, процену и контролу ситуација, које могу имати супротан ефекат на остварење циљева Управе, доношење стратегије управљања ризиком;
- контрола – која обухвата писане политике и процедуре, за већи број активности су израђене, али исте треба и ажурирати током године;
- информисање и комуникација – утицати на ефективно комуницирање и извештавање на свим нивоима, укључујући и поштовање прописаних рокова. У складу са стандардом ISO 27001:2013 такође обезбедити безбедност свих информација од неовлашћеног приступа или губитка истих;
- праћење и процена система (интерна ревизија) – рад интерне ревизије биће условљен функционисањем и испуњењем свих

претходних елемената система финансијског управљања и контроле.

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 2018. године. Резултати процене биће основа за израду Годишњег плана рада Групе за 2018. 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.

На основу обавезе које проистичу из члана 21. и 22. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 82/2007 и 106/2013), а идентификацијом и проценом ризика Група за интерну ревизију ће у току 2018. 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.

Стратешким планом су предвиђене ревизије у области финансијског пословања, административних и правних послова, информационо-комуникационих и инвестиционих послова.