

**ПЛАН РАДА
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2019. ГОДИНУ**

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) за 2019. 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, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон) и Процедуре израда плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (издање: 04 од 06.07.2018. године).

II ДЕЛОКРУГ УПРАВЕ

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

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

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

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

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

У Сектору за информатичку подршку образоване 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 2019. 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 2019. 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, дактилобирои.

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 руководиоца 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 и унапређење пројекта Централне писарнице републичких органа.
6. Одржавање апликација по потреби:
 - евиденција мултифункционалних машина
 - евиденција поверљиве документације (Генерални секретаријат)
 - евиденција прековремених сати – аутосервис
 - дактилобиро Генералног секретаријата.
7. Одржавање пројекта базе правних прописа.
8. Развој ИС за улаз и излаз основних средстава у објектима републичких органа.
9. Развој нових апликација према захтевима корисника Управе, применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења.
10. Рад на Билтену, Дигиталној библиотеци и постављање на сајт Управе.
11. Пружање апликативне подршке корисницима апликације дактилобиро.
12. Апликативна подршка годишњем попису ОС и одржавање апликације – попис основних средстава.
13. Стручне обуке из домена Јава технологија.
14. 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, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18), 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 промена 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;
- извештавање о учинку програма;
- месечно извештавање о извршеним расходима за исплаћене зараде запослених у Управи;
- 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 2019. годину („Службени гласник Републике Србије“, бр. 95/18) 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 2019. 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 934 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 за 892 запослених; контрола путних налога и исплата дневница и путних трошкова 5 службених путовања у земљи и 16 службених путовања у иностранство; остале уплате и исплате – солидарне помоћи (у 2018. години за 119 запослених), па се у том или већем броју очекује и у 2019. 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 01.01.2018.

године). У 2018. години урађено је 34.858 захтева за плаћање, а на основу 290 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, уколико је то по одлуци руководиоца Управе неопходно, или ради извршења принудне наплате преко Управе за трезор, захтева за промену квоте, као и израду Захтева за одобрење средстава из Текуће буџетске резерве.

У 2019. 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 2019. годину и пројекција за 2020. и 2021. годину достављеног од стране Министарства финансија.

План Одељења је да у току 2019. године обради најмање исти број фактура, пореских пријава, потврда о просеку примања као у 2018. години, као и обрачун и исплату јубиларних награда за 69 радника Управе (на основу списка који нам је доставио Одсек за радне односе при планирању буџета за 2019. годину са пројекцијом за 2020. и 2021. годину).

Током 2018. године урађено је 500 пута умањење расхода (сравњивање непознатих ставки). У 2019. години очекујемо најмање толико налога за умањење расхода.

Благајнички послови: Пријем уплата пазара из 109 угоститељских објеката – имајући у виду број уплата од 01.01.2018. до 31.12.2018. године око 29.000 дневника благајне, очекује се повећање уплата током 2019. године на око 30.000 дневника благајне. Након закључења дневника благајне врши се свакодневно прослеђивање новца и вредности (чекова грађана) у Управу за трезор. У 2019. години Сектор ће наставити са свакодневним уплатама пазара у Управу за трезор.

С обзиром на број урађених фактура у 2018. години (8.008 фактура), очекујемо да ће тај број бити повећан на око 8.500 у току 2019. године.

Оно што је важно нагласити је:

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

– да је Управа за заједничке послове републичких органа 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 2019. 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 на привременим и повременим пословима, солидарне помоћи, дневнице за службена путовања).

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

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

– 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 2016. 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 01.3.2018. године Министарство финансија – Управа за трезор уводи унос фактура у Централни регистар фактура (ЦРФ), и буџетски корисник је дужан да упореди сваку пристиглу фактуру са оном која је унета у ЦРФ и само ако су подаци потпуно идентични, фактуру измирује. У случају да добављач није унео фактуру у ЦРФ, или је унео различит податак, буџетски корисник је дужан да га обавести о томе, да захтева унос фактуре или корекцију фактуре у ЦРФ-у. Буџетски корисник не сме да измири фактуру уколико није унета у ЦРФ или ако подаци у ЦРФ-у нису идентични онима на фактури.

– 28. 6. 2018. године – министар финансија је донео Правилник о начину и садржају извештавања о извршеним расходима за плате код директних и индиректних корисника буџета Републике Србије у 2018. години, број: 110-00-230/2018-03, објављен у „Службеном гласнику РС”, број 113/17, који ступа на снагу следећег дана од дана објављивања. Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове је у обавези да попуњени Прилог 1 у excel формату и скенирани Прилог 1 са печатом и потписом одговорног лица достави Министарству финансија електронским путем на адресу dunja.tepavac@mfin.gov.rs до 15. у месецу за претходни месец.

У Одељењу се раде и анализе везане за финансијска средства Управе по захтеву директора или Министарства финансија, а очекује се и писање дописа који ће бити упућени добављачима или купцима. Све више добављачи од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одељење даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. Како је до 19.12.2018. године издато 151 потврда, очекујемо да ће у 2019. години бити дати подаци за око 200 потврда.

Циљеви Одељења за финансијско-рачуноводствене послове у 2019. години су постизање:

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

- ефикасности - у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2019. годину планирамо: прецизно планирање расхода и издатака за наредни и следећа три месеца; квалитетна логичка и суштинска контрола документације за обрачун плата запослених у Управи, пре достављања Управи за трезор у циљу тачног обрачуна зарада; рачунска и суштинска контрола рачуна за плаћање у циљу што тачнијег и благовременог измирења обавеза према добављачима; поређење фактура са подацима у ЦРФ-у и исправно измирење обавеза; контрола и пријем пазара угоститељских објеката на благајни и благовремена уплата пазара у Управи за трезор; испостављање тачних рачуна корисницима угоститељских услуга као и рачуна за рефундацију сталних трошкова корисницима пословног простора у државној својини; контрола, обрачун и тачно и благовремено плаћање ПДВ-а; спровођење интерне контроле при сваком следећем поступку у оквиру одређених процедура.

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

2.3. Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање

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

Финансијско књиговодство обухвата:

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

- излазних докумената: платне картице (5.870 ставки), излазне фактуре – угоститељство (33.145 ставки), излазне фактуре – угоститељство – дипломатија (279 ставки), излазне фактуре – остало (2 ставке), излазне фактуре – електронски отпад (10 ставки), излазне фактуре за вино (122 ставке), излазне фактуре – рефундација трошкова на име коришћења пословног простора (1.176 ставки), излазне фактуре – ауто (69 ставки), излазне фактуре – секундарне сировине папир (69 ставки), излазне фактуре – отпадно уље (38 ставки), излазне фактуре – рефундација горива (32 ставке), чекови (62 ставке), интерни рачуни-колачи (98 ставки), благајна (67.288 ставки), остала потраживања (22 ставке) и пренос пазара (17.019 ставки);

- улазних докумената: фактуре за материјал (66.109 ставки), фактуре за услуге (27.827 ставки), фактуре за основна средства (1.674 ставки), фактуре за ситан инвентар (1.432 ставке), фактуре за грађевину које су ослобођене ПДВ-а по члану 10. став 2. тачка 3. Закона о порезу на додату вредност (1.374 ставки), фактуре за регистрације и таксе (3.850 ставки), прекњижене фактуре (774 ставки) и општи налог (659 ставки);

- извода: извод 01 – приходи буџета (110.568 ставки), извод 04 – евиденциони рачун (20.546 ставки);

- залиха потрошног материјала и ситног инвентара: пријемнице потрошног материјала (3.262 ставке), пријемнице ситног инвентара (894 ставке), пријемнице намирница за припремање хране и пића (36.214 ставки), међумагацински пренос (16 ставки), међуобјектни пренос (106 ставки), налози за излаз (156 ставки), налози за улаз (98 ставки), попис у објектима (724 ставки), расход у магацинима (10 ставки), расход у објектима (190 ставки), стављање ситног инвентара у употребу (2.540 ставки), требовања намирница за припремање хране и пића (40.358 ставки), требовања материјала (3.038 ставки), требовања материјала за фактурисање (5.546 ставки);

- нефинансијске имовине у сталним средствима: пријем основних средстава по фактури (870 ставки), амортизација основних средстава (55 ставки), расход основних средстава (717 ставки), пријем основних средстава по решењу (62 ставке);

- обавеза по основу расхода за запослене: плате, боловања и породиље (464 ставки), уговори о делу (8 ставки), помоћ у случају смрти (56 ставки), солидарна помоћ (270 ставки), дневнице у земљи (10 ставки), јубиларне награде (225 ставки), привремени и повремени послови (260 ставки), неискоришћени годишњи одмор (12 ставки) и превоз запослених (38 ставки);

- књиге улазних фактура (32.511 ставки);

- књиге излазних фактура (31.665 ставки);

- укалкулисавање ПДВ-а (142 ставке);

- завршних налога (350 ставки) и почетног стања (7.633 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 2018. године било 300;

7. Израда завршног рачуна за 2018. годину.

Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе за заједничке послове републичких органа обухвата: отварање почетног стања за укупно 124.305 основних средстава и 7.200 ставки за ситан инвентар. У наредном периоду Одељење планира да књиговодствено обухвати набавку основних средстава и ситног инвентара – улази (2.000 ставки за основна средства и 1.400 ставки за ситан инвентар); припрема улазно-излазне документације за обраду података за основна средства и ситан инвентар Управе; књижење расхода основних средстава и ситног инвентара (2.409 ставки за основна средства и 1.225 ставки за ситан инвентар); уступање основних средстава и ситног инвентара другим органима (185 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 (2.005 ставки за основна средства и 526 ставки за ситан инвентар); међумагаџинску размену; међуобјектни пренос (98 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 (125 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 74 органа са 88.882 основних средстава; књижење улаза основних средстава (5.000 ставки) 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 (74 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 5.000 ставки и 1.420 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 (31 ставка за угоститељске објекте); међуобјектну размену (76 ставки за угоститељске објекте); расход у објекту (120 ставки за угоститељске објекте и потрошни материјал) слагање картица магацина појединачно и по артиклима; књижење улаза и излаза за Економију Смедерево (налог за улаз – 150 ставки и налог за излаз – 300 ставки); попис 110 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 2019. години, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање је у обавези да:

- у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 33/15), 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 31.12.2018.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 31.03.2019. године изврши обраду пописних листа за укупно 74 органа и организације и након усаглашавања стања из помоћних књига сваког појединачног корисника са стањем главне књиге, корисницима достави све неопходне податке за састављање Обраца 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 28.02.2019. године достави Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Образац СВИ 1 (Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2018. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2018. 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 28.02.2019. 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, Уредбе о буџетском рачуноводству 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 од 01.01.2018. до 31.12.2018. године и најкасније до 31.03.2019. године достави Министарству финансија - Управи за трезор;

– до марта месеца 2019. године изради и достави Заводу за информатику и статистику Годишњи извештај о инвестицијама у основне фондове за 2018. годину – (ИНВ-01), а сагласно одредбама члана 12. став 1. Закона о порезу на имовину („Службени гласник РС“, број 26/2001,.....,68/2014-др.закони) Управи јавних прихода града Београда достави Пореску пријаву о утврђеном порезу на имовину за 2018. 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 2019. 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 2019. године изради и достави Заводу за информатику и статистику Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2018. 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 110 угоститељских јединица, робно и финансијско усаглашавање са сваким објектом понаособ, обрачун прихода). У циљу постизања максималне тачности у извештавању, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање је са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремање хране и пићем иницирао на месечном нивоу усаглашавање стања, а од јуна месеца 2015. године на кварталном нивоу Записник о сравњењу пословних књига.

Циљеви Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање у 2019. 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 2019. 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 комерцијално-набавне и послове руковања имовином

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

Руковање имовином обухвата пријем и евиденцију основних средстава којих је у 2018. години било 2.000; пресељено је 2.005 основних средстава у 2018. години; расходовање основних средстава, којих је у 2018. години било 2.409; попис основних средстава којих има око 124.305; уступање основних средстава којих је у 2018. години било 185.

Магацинско пословање врши пријем робе у магацин 1.500 пријемница у 2018. 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 2019. години очекујемо да ти бројеви буду већи од напред наведених.

Циљеви Одељења за комерцијално-набавне и послове руковања 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 за заједничке послове републичких органа;

- 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: правни послови, праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; припремање уговора и споразума 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; 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; обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе.

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

У 2019. 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, обрачун зарада за лица ангажована преко омладинских и

студентских задруга, 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 Процедуру правни послови, Процедуру израда плана рада Управе и Процедуру 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; послови припремања предлога општих аката Управе; 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.

Руководилац Групе је лице овлашћено за утврђивање одговорности и вођење поступка утврђивања одговорности намештеника.

У 2019. 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 осигуравању 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 Процедуру општи послови.

Примењујући наведене процедуре 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 Процедуру заснивање и престанак радног односа, Процедуру остваривање права из радног односа, Процедуру обука запослених и Процедуру оцењивање и напредовање, 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

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; израда решења и других аката из области рада и радних односа (израда решења за приправност; израда решења додатка за рад ноћу; израда решења за рад на дан државног празника; израда решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време; израда решења о престанку радног односа, израда дописа за регулисање отпремнине за запослене којима престаје радни однос ради одласка у старосну пензију; израда решења о породилском одсуству, 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 и неплаћеном 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 образца; 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, 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.

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 Националном академијом за јавну управу) и вођење евиденције стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи; праћење развоја људских ресурса у Управи; праћење и примена међународних и домаћих стандарда квалитета,

истраживање и развој стандардизације; праћење, проучавање и пружање информација у вези стручне помоћи у циљу спровођења стандардизације у складу са стандардима ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 и HACCP система; дефинисање програма и планова едукације и оспособљавања запослених у Управи за заједничке послове републичких органа и други послови из делокруга рада Групе.

3.3. Одељење за јавне набавке

Одељење за јавне набавке у оквиру свог делокруга рада у 2019. години поступаће у складу са:

1. Годишњим планом набавки за 2019. годину Управе и
2. Годишњим планом централизованих јавних набавки за 2019. годину.

Одељење за јавне набавке припрема План јавних набавки за 2019. 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 2019. 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 2019. 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 2019. годину налази се у фази усаглашавања са Финансијским планом Управе.

У предлогу Плана набавки за 2019. годину Управе планирано је око 220 поступака.

Након доношења Плана набавки за 2019. годину Одељење доставља захтев за давање сагласности за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора Министарству финансија које Управа планира да спроведе у 2019. 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 2019. године).

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

- до 10.01.2019. године Извештај за IV квартал 2018. који садржи Извештај о извршењу плана за 2018. годину Управе;
- до 10.03.2019. Извештај за I квартал 2019. године;
- до 10.7.2019. године Извештај за II квартал 2019. године и
- до 10.10.2019. године Извештај за III квартал 2019. 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 се нису примењивале 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 2019. години („Службени гласник РС”, број 61/16) спроводити следеће поступке централизованих јавних набавки, и то:

- 1) добра:
 - (1) канцеларијски материјал;
 - (2) рачунарски материјал – тонери (осим за тонере набављене на основу централизоване јавне набавке која је покренута у 2018. години);
 - (3) горива и мазива;
 - (4) превозна средства (уколико наручиоци прибаве сагласност у складу са важећим прописима);
 - (5) рачунарска опрема – хардвер (чија појединачна вредност не прелази износ од 500.000,00 динара);
 - (6) рачунарска опрема – хардвер (чија појединачна вредност прелази износ од 500.000,00 динара);
 - (7) електрична енергија;
 - (8) папирна конфекција;
 - (9) канцеларијски намештај.

2) услуге:

(1) санитарне услуге и друге сродне услуге (дезинфекција, дезинсекција и дератизација);

(2) услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и комуникационе опреме), само за опрему која није била предмет централизоване јавне набавке у 2018. години или је набављена у 2018. години;

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

(4) услуге обезбеђења (физичко-техничко и противпожарно обезбеђење објекта).

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 2019. годину на који је 25.10.2018. године, Решењем 05 број: 404-10035/2018, Влада дала сагласност. Решење је објављено у „Службеном гласнику РС“ број 81/18.

План рада Одељења одређен је и Годишњим планом централизованих јавних набавки за 2019. годину.

У Годишњем плану централизованих јавних набавки за 2019. 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 2019. 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.

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

3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове

У Одељењу се у 2019. години планира обављање следећих послова:

- документалистичка стручна обрада прописа објављених у Службеном гласнику Републике Србије, Службеном гласнику Републике Србије – међународни уговори, Службеном листу града Београда и Службеном листу АП Војводине;

- дневна обрада и ажурирање прописа по пристизању гласила, односно унос података о пристиглом гласилу у шифарник издања, праћење животног циклуса прописа почев од датума ступања на снагу, датума његове примене, датума објављивања, датума важења и датума престанка важења; повезивање основног прописа са свим накнадним модификацијама, укључујући и одлуке и решења Уставног суда, обрада прописа према врсти прописа, према доносиоцу прописа и области коју правни пропис регулише, унос правног основа за доношење прописа и повезивање свих прописа који имају исти правни основ, као и одабир територијалне јединице на коју се пропис односи;
- скенирање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у PDF формат, као и повезивање прописа са сликовним документом у TIF формату;
- унос података и ажурирање шифарника издања, шифарника гласила, шифарника области, шифарника територијалних јединица, шифарника врсте прописа и шифарника слика;
- повезивање свих скенираних страна са прописима у Базе 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 Базе;
- стручна обрада монографских публикација, одређивање сигнатуре према УДК (Универзалне децималне) класификацији, унос података у инвентарске књиге (инвентарске књиге монографских и серијских публикација и инвентарска књига за стару и ретку књигу) и унос података у електронски каталог;
- израда каталошких листића за ауторски и предметни каталог;

- наручивање стручних публикација према 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 2019. 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;
- сигнирање и завођење поште;
- здружење и допуна накнадно приспелих поднесака;
- пресигнација предмета;
- архивирање предмета;
- израда архивских књига за 2018. годину;
- сређивање архивске грађе и предаја Архиву Србије (1986, 1987. година);
- формирање захтева за прелазак на е-канцеларијско пословање;
- увођење електронског канцеларијског (е-канцеларијског) пословања у органима државне управе.

Рок: 2019. Трајни

Ризици:

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

Индикатори:

- број предмета у првих шест месеци 2018. године у Писарници републичких органа управе
- број новопримљених предмета: 795.354
- број предмета у интерном року: 87.340
- број накнадно приспелих допуна: 101.827
- број експедованих писмена путем поштанских услуга: 670.254
- 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 бр. 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 м².

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 144 извршиоца, од којих је 24 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 2018. години.
- Реализација инвестиционих радова предвиђених Планом ЈН УЗЗПРО 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).
- Вршење стручних услуга из области технике као што су: вршење процена потребних улагања за санације-реконструкције-адаптације објеката и инсталација, израда техничке документације, покретање ЈН, организација и надзор над извођењем радова и обављање примопредаје извршених радова, а за потребе других органа државне управе.
- Контрола квалитета изведених радова до истека гарантног периода.
- Набавка добара и услуга за опремање ентеријера пословних, репрезентативних и угоститељских простора.
- Прикупљање, руковање и архивирање техничке и пројектне документације објеката у надлежности Управе.
- Прибављање сагласности и одобрења у вези са одредбама Закона о планирању и изградњи.
- Прикупљање, евидентирање и праћење података о распореду органа и корисника по објектима.
- Евиденција, праћење и аналитика потрошње енергената (ел.енергија, грејање, вода), одржавање хигијене и осталих месечних трошкова по објектима.
- Планирање и спровођење мера енергетске ефикасности (енергетски менаџмент) и заштите животне средине.
- Евиденција, заштита и рестаурација уметничких дела и културних добара.
- Протоколарне и организационе активности приликом припреме и реализације различитих скупова и манифестација на међудржавном и министарском нивоу, радним састанцима, презентацијама и сл., претежно у Палати Србија.
- Перманентно усавршавање кроз едукативне програме СУК и ИКС, посете сајмовима и другим стручним предавањима.

Преглед планираних активности по објектима:

Палата Србије

- Санација дела спољне хидрантске мреже
- Санација Источног улаза
- Репарација специјалних тепиха
- Замена итисона на централном делу

Андрићев Венац 1:

- Замена тепих стаза
- Замена паркета у свечаној сали
- Замена постојећег дотрајалог чилера
- Замена дела спољне водоводне инсталације

Немањина 11

- Санација кровних површина и лимених опшивки
- Санација дела инсталације одвода конденза Немањина 22-26
- Наставак радова на замени дела фасадне грађевинске браварије
- Санација плоче платоа изнад гараже (са претходном изградом пројектне документације)
- Наставак адаптације санитарних чворова у објекту
- Модернизација лифтовског постројења (крило Д)

Кнеза Милоша 20

- Адаптација ентеријера дела објекта
- Израда пројектне док. декоративне фасадне расвете
- Ревизија постојеће пројектне документације Свечане Сале
- Израда пројектне документације модернизације лифта (улаз из Геpratове)

Омладинских бригада 1

- Санација хидроизолације кровних површина и надстрешница
- Замена дела унутрашње столарије
- Замена електро осигурача у РО

Краља Милана 14 (ресторан)

- Санација сливника у кухињском простору

Кнеза Милоша 36

- Израда пројектне документације модернизације лифта

Дечанска 8

- Израда рампе за приступ инвалидским колицима
- Реконструкција дела санитарних чворова

Ивана Рибара 90

- Санација равног крова

Захумска 14

- Санација дела санитарних чворова

Булевар Краља Александра 84

- Модернизација лифтовског постројења

Напомена: Извршење наведених планираних радова биће дефинисано након усвајања Плана ЈН за 2019. годину.

Остало:

- Припремање тендерске документације за ЈН са стручно техничког аспекта, вршење стручног надзора над извођењем радова и учешће у примопредаји истих, по потреби за радове у надлежности других органа државне управе.
- Припрема тендерске документације за ЦЈН канцеларијског намештаја.
- Припрема тендерске документације за ЈН за извођење радова и пружање услуга на годишњем нивоу (грађевинско-занатски, електро, столарски радови; репарације стилског намештаја, тапетарски радови и сл.) као и набавку тепиха, теписона и завеса.
- Годишњи радови на хигијенском одржавању термо блокова и ресторанских простора.
- Стручно-техничка подршка на пословима израде пројектне документације и извођења радова на репрезентативним објектима.

4.2. Област инвестиционог и текућег одржавања објеката

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

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

- грађевинарства:

Интервенције на хидроизолацији равних и косих кровова, заштити фасаде, металних и стаклених површина, уређење пословног простора за њихово редовно коришћење – кречење, фарбање, столарско-браварски радови, поправка делова намештаја и ентеријера, 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;

- ентеријера:

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

- 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 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.

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 лифтовско постројење са електромеханичким управљањем, од чега 35 са микропроцесорским управљањем и 7 хидрауличних лифтова (укупно 83 лифтовска постројења),
- 40 подстанциа 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 fen-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омлад. 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 противпожарне централе са преко 5000 детектора пожара,
- 4 система аутоматског гашења пожара,
- 11 система видео надзора,
- 15 кабловских дистрибутивних ТВ система,
- 1 фонтане са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете,
- 4 сепаратора масти,
- 580 пожарних спољних и унутрашњих хидраната (32 спољна и 548 унутрашњих),
- 600 уређаја у функцији заштите од пожара (пп светиљке, пп клапне, аутоматска врата, електричне капије и рампе, хаубе за одсис масних испарења, уређаји громобранске заштите и сл.).

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

Област заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, физичке и превентивно техничке заштите обухвата послове заштите објеката у смислу физичке и превентивно-техничке заштите и заштите од пожара. Праћење стања примењених мера заштите од пожара, редовни периодични сервиси и контроле система и инсталација у функцији заштите од пожара, сарадња са инспекцијским органима, обука корисника и нормативна регулатива. Отклањање недостатака у складу са петогодишњим планом дефинисаним у Плановима заштите од пожара за објекте разврстане у другу категорију заштите од пожара, као и поступање по обавезама и препорукама из Акта о процени ризика на радним местима. Сарадња са другим државним органима у изради планских докумената из области одбрамбених припрема. Израда планских докумената о праћењу опасног отпада и организовање безбедног превоза и испоруке истог овлашћеним фирмама.

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

У Сектору за послове саобраћаја обављају се послови: превоз службеним возилима за потребе републичких органа на основу Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15), редовно сервисирање, одржавање, гаражирање и паркирање возила, праћење и унапређење безбедности у складу са законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, анализа стања и експлоатација возила, израда месечних и годишњих извештаја и други послови из делокруга рада Сектора.

Наведени послови обављају се у Одељењу саобраћаја и Одељењу одржавања.

Планиране активности у 2019. години:

- Превоз корисника у складу са Уредбом о начину коришћења службених возила са 275 моторних возила која су додељена Управи за заједничке послове републичких органа на управљање;
- Издавање месечних путних налога за сва возила и израда месечних Извештаја о утрошку горива и пређеној километражи;
- Редовно одржавање и сервисирање, издавање налога за оправку возила, регистрација и осигурање возила;
- Управљање процесом надокнаде штете на возилима;
- Редовно покретање иницијатива за јавне набавке добара и услуга и учествовање у изради техничке документације за потребе Сектора и других државних органа;
- Припрема документације за расход и отуђење из државне својине возила, где је корисник Управа за заједничке послове републичких органа, а која су због амортизованости или као последица саобраћајне незгоде искључена из даљег учествовања у саобраћају (планирано отуђење око 15 возила);
- Издавање Овлашћења ради добијања међународне дозволе за управљање возилом власништава Управе у иностранство, као и издавање Овлашћења за управљање возилом Управе на основу члана 8. став 2. Уредбе о начину коришћења службених возила возачима који нису радници Управе;
- Сарадња са Министарством унутрашњих послова, достављање података о лицима која су починила саобраћајне прекршаје, као и евиденција саобраћајних прекршаја;
- Контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије;
- Упућивање возача на претходне и периодичне лекарске прегледе;
- Прикупљање и обрада података о коришћењу возила која су предмет донације Владе Јапана Влади Републике Србије, а коначан Извештај о коришћењу возила закључно са 31.03.2019. године биће достављен корисницима до средине априла 2019. године у форми дефинисаној од стране представника Јапанске амбасаде;

- За потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај, Управа на основу писмених захтева корисника обезбедиће у 2019. години преко 200 паркинг места на јавним површинама на територији града Београда;
- Издавање дозвола за паркирање и контрола паркинг места која су у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа, а за потребе службених возила (Немањина улица, Ресавска улица, Ресавска бокс, Палата Србије, СИВ 3, Светогорска и Булевар краља Александра 84);
- Континуиран рад са возачима и указивање на услове које треба испунити за безбедно учествовање са возилом у саобраћају.

У току 2019. године планира се куповина моторних возила у вредности од 125.000.000,00 динара (без ПДВ-а).

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

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

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Сектор за угоститељске услуге, имајући у виду извршене активности из претходне године и потребе корисника планира следеће послове у 2019. години:

- у одељењима и одсецима за угоститељско-протоколарне услуге вршиће се припреме и пружање услуга на највишем државном нивоу: приједи поводом доласка шефова држава, влада, председника 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 приједи у резиденцијалним и репрезентативним објектима;
- припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања скупштине и рада скупштинских одбора;
- услуге и послови везани за послужење приликом доласка страних делегација по кабинетима и салонима;
- свакодневно благовремено пружање услуге исхране запосленима у зградама републичких органа;
- у Сектору ће се континуирано током године пратити ценовници услуга и вршити измене;
- квартално ће се вршити финансијско-материјални пописи;

- радиће се на допунама норматива;
- свакодневно ће се пратити стање опреме – основних средстава и ситног инвентара ради обезбеђења услова за свакодневно функционисање;
- набавка основних средстава по објектима чија поправка је финансијски неисплатива;
- опремање кухињског дела у вили „Ворово“, уколико се определе средства за ту намену;
- континуирано праћење хигијенско санитарних норми, документације везане за HACCP стандард и осигурања безбедности хране у свим фазама производње у складу са Законом о безбедности хране;
- сарадња са инспекцијским службама и са акредитованом лабораторијом везано за микробиолошку исправност хране;
- запослени у Сектору су у обавези да обављају санитарни преглед сваких шест месеци;
- континуирано професионално усавршавање и едукација запослених;
- праћење и ресертификација HACCP стандарда, као и ISO 9001:2008 и ISO 9001:2015 стандарда на нивоу Управе;
- наставак увођења и сертификације HALAL квалитета, имајући у виду потребе страних делегација за послужењем по овом стандарду;
- 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 техничких спецификација и покретања поступака јавних набавки у складу са Планом набавки за Сектор;
- праћење реализације потписаних уговора.

Циљеви

- Да се сви послови планирају и одраде 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;
- одржавање нивоа услуга на досадашњем нивоу имајући у виду ограничена и умањена финансијска средства као и смањење броја запослених;
- унапређење организације свих радних јединица, а тиме и Сектора у целини.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове на основу извршених послова и радова у 2018. години, као и изражених потреба корисника, планира обављање следећих послова у 2019. години:

Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте је задужено за функционисање следећих репрезентативних, резиденцијалних објеката и гостинских вила:

Резиденције су зграде које се користе за боравак председника Републике и председника Владе. То су зграде које се користе и за пријем и боравак страних председника држава или влада и других највиших страних гостију Републике Србије.

Резиденције су зграда у улици Толстојева број 2а и вила „Мир”, које се користе за пријем и боравак страних председника држава или влада и других највиших страних гостију Републике Србије које примају председник Републике и председник Владе.

Вила у улици Ужичка бр. 23, је одређена за боравак и репрезентативне потребе председника Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином и пријем и боравак страних гостију Републике Србије у оквиру те сарадње.

Репрезентативне зграде користе се за репрезентативне потребе државних органа, функционера и лица која представљају Републику Србију.

Репрезентативне зграде су:

- 1) комплекс у Београду у улици Ужичка 11–15;
- 2) Летњиковац Обреновића на Плавинцу код Смедерева;
- 3) „Главна вила” у Тополи;
- 4) вила у Београду у улици Кнеза Александра Карађорђевића број 75;
- 5) објекат у Београду у улици Толстојева број 2 – Клуб посланика;
- 7) вила у Београду у улици Ботићева бр. 8 (тренутно уступљена Музеју Југославије).

Гостинске виле су зграде које се користе за смештај гостију:

- 1) вила „Копаоник” у Врњачкој Бањи;
- 2) „Вила Шумадија” у Тополи;
- 3) вила „Грм“ на Опленцу
- 3) ловачке кућа у Ворову – Главна вила и Дрвена ловачка кућа.

Одсек за одржавање објеката израђује планове за:

- предузимање свих послова и мера везаних за коришћење резиденција: председника Републике Србије, и виле „Мир”; виле у улици Ужичка бр. 23;
- припреме резиденцијалних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника;

- дневно одржавање хигијене;
- координација са Сектором за угоститељске услуге и заједничко учествовање у угоститељским услугама, ради што бољег смештаја и боравка гостију;
- 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 службе за одржавање зграда и пружаоца услуга, одржавања тих система по уговорима. Праћење рада извршиоца услуга;
- одржавање базена и базенске воде, координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежнима службама које одобравају резултате испитане воде;
- извештавање надлежних служби о исправности воде у базенима;
- послови на текућем одржавању објекта у сарадњи са Сектором за инвестиционо и текуће одржавање објекта;
- послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу (све по ПЈН за 2019. годину);
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену за потребе гостију, потребе корисника резиденција као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (све по ПЈН за 2019. годину);

Радови:

- реконструкција објекта у Толстојевој 2а (кров, прозори, терасе, фасада, ограда, стазе, степениште и остало);
- реконструкција унутрашњости објекта са столаријом, реконструкција капије, реконструкција базенске надстрешнице у објекту Ужичка бр. 23.

Предузимање свих послова и мера везаних за коришћење репрезентативних објеката – поступање по процедурама, као и по Уредби Управе о начину коришћења вила: комплекс у улици Ужичка бр. 11-15; Летњиковац Обреновића на Плавинцу код Смедерева; „Главна вила” у Тополи; вила у улици Кнеза Александра Карађорђевића бр. 75; објекат у Београду у улици Толстојева бр. 2 – Клуб посланика (само у смислу одржавање парка) вила у улици Ботићева бр. 8 (тренутно уступљена Музеју Југославије);

- послови који се врше у резиденцијама врше се и у репрезентативним објектима (текуће и инвестиционо одржавање, а све по Плану јавних набавки за 2019. годину);
- редовно одржавање хигијене у 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). Вила „Златни брег“ увршћена је у манифестацију „Ноћ музеја“;

- вршиће се старање о свим експонатима од историјског значаја у објекту;
- наставак реконструкција виле у Булевару Александра Карађорђевића бр. 75.

Радови:

- наставак реконструкције платоа и стаза у комплексу виле Златни брег;
- реконструкција Српске куће;
- изградња бунара и пумпи за техничку воду и прикључивање система за наводњавање на нови систем за заливање на техничку воду, а на основу урађеног елабората и пројекта;
- наставак изградње заштитне ограде око читавог комплекса;
- реконструкција Краљеве виле на Опленцу;
- пројекат дренаже Виле "Златни брег" у Смедереву;
- пројекат ревитализације бунара у Смедереву – испитивање могућности коришћења техничке воде за заливање;
- пројекат ентеријера виле Златни брег са водоводним, канализационим, електро и грејним инсталацијама и са подрумским просторијама које се прилагођавају потребама винског простора; Пројекат санације подрумских просторија, водоводних, канализационих и електро инсталација и ентеријера виле „Златни брег“ у Смедереву.

Предузимање свих послова и мера везаних за коришћење гостинских кућа – поступање по процедурама, као и по Уредби Управе о начину коришћења гостинских кућа: вила „Копоник“ у Врњачкој Бањи; „Вила Шумадија“ у Тополи; вила „Грм“ на Опленцу; Ловачка кућа у Ворову.

- редовно одржавање хигијене у свим објектима;
- текуће одржавање објеката у сарадњи са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање;
- инвестиционо одржавање објеката по Плану јавних набавки за 2019. годину.

Радови:

- изградња расвете у Ворову – наставак радова;
- изградња стазе до септичке јаме у Ворову;
- инсталирање новог хидрофора у Ворову;
- израда прикључка водовода на сеоску водоводну мрежу у Ворову;

- реконструкција фасаде, тераса, димњака на Главној вили у Ворову;
- изградња расвете око дрвене ловачке куће у Ворову;
- реконструкција првог спрата и столарије на целом објекту у вили Шумадија на Опленцу;
- реконструкција терасе и надстрешнице на вили Грм на Опленцу.

Одсек за хортикултуру:

- одржавање парковских површина у оквиру свих резиденцијалних и репрезентивних објеката (травњака и парковских површина, садња и одржавање сезонског цвећа, украсног шибља и високе вегетације);
- проширење мреже система за заливање (по ПЈН 2019.);
- одржавање парковских површина око Палате „Србија“;
- вршиће се биодекорација простора у свим објектима државне управе, набавком саксијског цвећа за ентеријер, као и припремање украсних аранжмана за потребе свих државних органа (скупова, манифестација, пријема и сл. по захтевима корисника);
- редовно машинско и ручно одржавање чистоће на паркинзима, улазима, рампама и стазама, укључујући сакупљање смећа и биљног отпада, као и одвожење истог на депонију из свих резиденција и репрезентивних објеката и Палате „Србија“;
- организовање зимске службе за зиму 2019/2020 које укључује набавку и складиштење урее и соли, чишћење снега у оквиру свих резиденција, репрезентивних објеката и Палате „Србија“. Организовање дежурстава и чишћења по приоритетима;
- одржавање комплетне расположиве механизације и алата у оквиру Одсека за хортикултуру – у сарадњи са пружаоцем услуга, изабраним сервисом, вођење евиденције о стању механизације, старање о гарантним роковима, као и израда спецификације механизације неопходне за повећање ефикасности Одсека;
- надзор рада пружаоца услуга за одржавање система за наводњавање у свим објектима (по ПЈН 2019);
- у сарадњи са пружаоцем услуга вршити набавку пестицида и прскање корова, као и ручно чишћење истих на приступним стазама, рампама, платоима и пистама;
- израђује се спецификација за потребни репроматеријал за хортикултуру (по ПЈН за 2019)
- прати се испорука по уговору и потрошња по потребама;
- међусекторска сарадња и сарадња између републичких органа (Дом гарде, Сив III, Председништво Србије, министарства...) ради пружања логистичке подршке.

Сектор има у плану следеће радове и пројекте уколико се одобре финансијска средства:

- наставак изградње мреже за наводњавање и заливање у вили „Мир“ у Смедереву, Палата Србија, вила „Бокелка“, вила у Ужичкој бр. 23. Мрежа за наводњавање се ради уназад већ неколико година и моћи ће да се користи у случају наводњавања на техничку воду, на локацијама где она постоји;
- ревитализација постојећих бунара или ископавање нових бунара за наводњавање Палате Србија ради коришћења техничке воде, а на основу израђеног елабората оправданости и пројекта. Мрежа за наводњавање која је уназад две до три године рађена у Палати Србија моћи ће да се користи и у случају увођења техничке воде у систем за наводњавање;
- елаборат хортикулурног уређења слободних површина у комплексу Златни брег.

Одељењу Економије у Смедереву:

- садња кајсија на парцели од 40 ари, на припремљеном земљишту;
- 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; оджавање 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;
- инвестиционо одржавање на објекту и пратећим објектима у оквиру Економије Смедерево по ПЈН за 2019 годину;
- набавка опреме за Економију Смедерево – потребне за производњу вина и ракије у ринфузу (по ПЈН из 2019. 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, еколошким средствима, ђубривом, горивом, угљем и дрвима, а све по ПЈН за 2019. годину;
- вршиће се лабораторијска провера произведеног вина и ракије – избор лабораторије, давање узорака;
- контактираће са учесницима лицитације, организоваће преузимања продатих количина вина и ракије у ринфузу по завршеној лицитацији.

Радови:

- реконструкција фасаде управне зграде Економије, замена прозора и врата, молерско-фарбарски радови на управној згради, санација водоводних, канализационих инсталација и извођење молерско-фарбарских радова и санација подова у целом објекту;
- изолатерски радови на просторији за чување архивских вина – „Подруму“, замена столарије и молерско-фарбарски радови у целом објекту;
- реконструкција помоћних зграда на Економији Смедерево.

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;
- у Одсеку за послове компјутербироа вршиће се послови преписа на персоналним рачунарима, штампање откуцаног материјала разних формата, штампање коверата, чување и пренос података. Акцент ће и даље бити на компјутербироу у Влади РС;
- покренуће се набавка компјутера за потребе компјутербироа по ПЈН за 2019. годину (уколико се одобре финансијска средства).

У Одсеку штампарија у објектима републичких органа вршиће се

послови:

- умножавање материјала на машинама за штампу, умножавање материјала на фотокопир апаратима;
- копирање у боји, корицење (тврди повез, броширан повез и спирално корицење);

- израђивање визит карти, плацкарата, брошура, флајера и сл. за потребе свих органа државне управе;
- покренуће се набавка опреме за штампарије по ПЈН за 2019. годину.

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

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);
- учешће у комисијама за избор понуђача у процесу јавних набавки;
- вршиће се припрема документације за плаћање по потписаним уговорима за радове, добра и услуге, која се даље 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;
- 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 контрола рада по процедурама у свим сегментима рада Сектора;
- припремиће се расписивање лицитације за отуђење вина и ракије у ринфузу, контактираће са учесницима лицитације и праћење извршења исте;
- старање о радној одећи и обући запослених – заштита на раду.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), чл. 21. и 22. прописује да се интерна ревизија обавља према:

- стратешком плану за трогодишњи период;
- годишњем плану;
- плану појединачне ревизије.

Група за интерну ревизију (у даљем тексту: Група) ће у току 2019. године, на основу идентификације и проценом ризика, обавити ревизије у постојећим системима пословања Управе, са приоритетима које ће ближе уредити Годишњим планом, а све у складу са Стратешким планом рада Интерне ревизије.

Планирање и реализација ревизија извршиће се у складу са расположивим ресурсима.

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

Измене и допуне Годишњег плана рада Групе за 2019. годину могуће су само уз сагласност директора.

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

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.

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

Годишњим планом рада Групе планиране су следеће активности:

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

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

Унапређење контролног окружења – подржавати и утицати на развој позитивног контролног окружења, које представља основ за успешно функционисање система интерних контрола. Делотворно контролно окружење за вршење интерне ревизије је окружење у којем надлежна лица разумеју своја задужења, границе својих овлашћења, поседују потребна знања и вештине, определили су се да раде оно што је

исправно и да то раде у складу са прописима, политикама и процедурама. У том циљу неопходно је радити на развијању свести код руководства и запослених о потреби успостављања и одржавања позитивног окружења на нивоу целе организације:

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

Интерни ревизор је дужан да наведене активности врши придржавајући се Повеље интерне ревизије Управе, етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутства и инструкције, које у складу са законом, доноси министар финансија Републике Србије.

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 2019. године. Резултати процене биће основа за израду Годишњег плана рада Групе за 2019. годину и Стратешког плана рада Групе.

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

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

У складу са Стратешким планом рада Групе, током 2019. године предвиђене су ревизије у области финансијског пословања, административних и правних послова, информационо-комуникациони послова, инвестиционих и послова одржавања и саобраћајних и угоститељских услуга.