

ПЛАН РАДА
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2026. ГОДИНУ

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) за 2026. годину, садржан је у тачки 5.1.4. Процедуре израда плана рада и извештаја о раду Управе (издање: 02 од 24.10.2025).

II ДЕЛОКРУГ РАДА 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 Републике Србије (у даљем тексту: 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 и објектима за репрезентацију; превоз службеним возилима и послове Економије у Смедереву.

У Управи су за обављање послова из њеног делокруга образоване основне 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 и резиденцијалне објекте,
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 у систем салу; пројектовање и развој информационих система корисника; одржавање постојећих информационих система; израда и увођење пројеката за аутоматизацију пословних процеса, пројектовање и организовање документационих и других база података за потребе рада корисника; обрада података на рачунару, обука корисника информационог система и други информатички послови у вези обезбеђења функционисања и развоја информационог система и други послови из делокруга рада Сектора.

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

1.1. Одељење за системско-техничку подршку

- 1.1.1. Одсек за системску подршку
- 1.1.2. Одсек за техничку подршку

1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

- 1.2.1. Група за информационе системе
- 1.2.2. Одсек за апликативну подршку

1.3. Одељење за ИКТ инфраструктуру

- 1.3.1. Одсек за развој и одржавање мреже
- 1.3.2. Одсек за електронику и телекомуникације

1.4. Одељење за биротехничке послове

- 1.4.1. Одсек штампарије у објекту републичких органа Немањина 22-26
- 1.4.2. Одсек штампарија републичких органа у објектима Омладинских бригада 1, Булевар Михаила Пупина 2 и послова израде графичких идејних решења и графичку обраду
- 1.4.3. Одсек за послове компјутербироа

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; security-заштита и безбедност, обезбеђење и контрола рада дата центра; 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 следећој години планиране су следеће активности:

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку
1.	Коришћење међународних и домаћих стандарда у области пројектовања, изградње и информационе безбедности у локалној мрежи и интернет сервисима.
2.	Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације. Побољшање и увођење нових сервиса.
3.	Бекап Системског и Апликативног софтвера Продукционих Сервера УЗЗПРО-а.
4.	Увођење Бекуп процедура 3-2-1-1-0
5.	Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи Управе
6.	Заштита оперативних система Сервера сигурносним закрпама.
7.	Заштита оперативних система клијентских рачунара сигурносним закрпама.
8.	Миграција на новије верзије системског и апликативног софтвера. Побољшање постојећих сервиса и увођење нових ради унапређења рада корисника у мрежи.
9.	Виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији и побољшаној заштити.
10.	Пружање информатичке и техничке подршке корисницима у случају проблема са радом мреже, рачунарске опреме и интернет сервиса (HW/SW support).
11.	Координација и праћење одржавања рачунарске опреме на основу склопљених уговора о одржавању са сервисним фирмама.
12.	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.
13.	Системска подршка развоју свих апликативних сервиса Управе.
14.	Техничка подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, дактилобири.
15.	Рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада.
16.	Обезбеђивање несметаног рада Серверске и комуникационе опреме у систем сали.
17.	Обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја Сервер Сале: за редовно напајање електричном енергијом, агрегата, УПС уређаја, централне климатизације, видео надзора и контроле уласка преко РФИД картица.
18.	Евиденција и благовремена замена мобилних картица, пакета и телефонских апарата.
19.	Послови припреме опреме и ИТ подршка за видео презентације у салама за које је задужена Управа.
20.	Административни послови и ажурирање евиденције рачунарске опреме на „SharePoint“ платформи.
21.	Тикетинг систем на „SharePoint“ платформи.
22.	Стручно усавршавање запослених.
23.	Развој и одржавање ИТ решења, сервиса и подршка Управи за заједничке послове у сагласности са стандардом ISO 9001 ISO 19011 и ISO 27001:2013
24.	Интерни Аудит по процедурама стандарда ISO 9001 ISO 19011 и ISO 27001:2013
25.	Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководиоца Управе.

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.

У следећој години планиране су следеће активности:

Ред.бр	Опис планираних активности Одељења за информационе системе и апликативну подршку	Начин остварења планираних активности	Циљеви које треба постићи спровођењем планираних активности
1.	Одржавање апликативног софтвера за Централизоване јавне набавке	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку и применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења	Постизање потребне функционалност и Одељења за јавне набавке и пружања подршке свим државним органима у поступцима ЦЈН
2.	Одржавање и пружања ИТ подршке пројекту Централне писарнице републичких органа	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку и применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења	Постизање потребне функционалност и УЗЗПРО и пружања услуга писарнице државним органима
3.	Одржавање апликативног софтвера за потребе Аутосервиса УЗЗПРО и развијеног апликативног софтвера за друге државне органе које одржава УЗЗПРО: -Аутосервис УЗЗПРО, Аутосервис Опрема УЗЗПРО, Аутосервис Штете УЗЗПРО, Аутосервис Бонови УЗЗПРО -Аутосервис Остали органи , Аутосервис Бонови Остали органи	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку и применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења	Постизање потребне функционалност и Сектора за послове саобраћаја УЗЗПРО, као и републичких органа где су апликације инсталиране

	- Евиденција возила		
4.	Одржавање Веб презентација УЗЗПРО	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку и применом ИСО Процедуре за израду и одржавање Веб презентација републичких органа	Пружање потребних информација УЗЗПРО
5.	Одржавање Билтена УЗЗПРО	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалност и УЗЗПРО
6.	Одржавање дигиталне библиотеке УЗЗПРО	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалност и УЗЗПРО и аутоматизације пословних процеса
7.	Пружања ИТ подршке за Попис основних средства (УЗЗПРО и другим органима)	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку и применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења	Постизање потребне функционалност и УЗЗПРО, као и других органа
8.	Одржавање ЕРП и ДМС	Ангажовањем испоручиоца предметног софтвера и запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалност и УЗЗПРО
9.	Евиденција радног времена запослених у УЗЗПРО и другим републичким органима	Ангажовањем испоручиоца предметног софтвера и запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалност и УЗЗПРО и других републичких органа
10.	Информациони систем за архивирање Е-архива	Ангажовањем испоручиоца предметног софтвера и запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалност и УЗЗПРО
11.	Обрачун – издавање извештаја за М4 образац (картон зарада)	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Формирање извештаја о зарадама запослених за потребе М4 обрасца, за период 1985. до 2005. године (у том периоду је обрачун зарада био у надлежности УЗЗПРО за све органе).

12.	Одржавање апликације за експедицију поште	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку и применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења	Постизање потребне функционалност и аутоматизације пословних процеса у експедицији поште Управе
13.	Одржавање апликације за евиденцију контроле приступа	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку и применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења	Постизање потребне функционалност и УЗЗПРО
14.	Одржавање и пружање ИТ техничке подршке пројекту Базе правних прописа и Библиотеке базе	Ангажовањем испоручиоца предметног софтвера и запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалност и УЗЗПРО и пружања електронских услуга државним органима
15.	Одржавање и пружање ИТ техничке подршке пројекту Дактилобиоа	Ангажовањем испоручиоца предметног софтвера и запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалност и УЗЗПРО и пружања електронских услуга државним органима
16.	ФОХ писарница Владе	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку и применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења	Пружање ИТ услуга Генералном Секретаријату Владе
17.	Евиденција поверљиве документације (Ген.Секретаријат)	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку и применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења	Пружање ИТ услуга Генералном Секретаријату Владе
18.	Одржавање апликативног софтвера за банкарске гаранције	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку и применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења	Постизање потребне функционалност и Одељења за јавне набавке
19.	Електронска писарница (Е-писарница)	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку у домену администрације корисника УЗЗПРО, тј.писара који раде за потребе УЗЗПРО и других републичких органа	Постизање потребне функционалност и УЗЗПРО и других републичких органа

20.	Подршка раду фискалних каса УЗЗПРО	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку, у сарадњи са колегама из других одељења Сектора за информатичку подршку	Постизање потребне функционалност и УЗЗПРО
21.	Развој нових апликација према захтевима корисника УЗЗПРО, применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку и применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења	Постизање потребне функционалност и аутоматизације пословних процеса УЗЗПРО, а по могућству и других органа
22.	Стручне обуке запослених	Обука запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку, ангажовањем даваоца услуга стручног усавршавања	Стручно усавршавање запослених за рад са новим, модерним технологијама за развој и пројектовање апликативног софтвера

Одељење за ИКТ инфраструктуру

У следећој години планиране су следеће активности:

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за ИКТ инфраструктуру
1.	Пројектовање, изградња и одржавање телекомуникационе инфраструктуре и структурних кабловских система у објектима државних органа за чије одржавање је задужена Управа за заједничке послове републичких органа.
2.	Пројектовање, изградња и одржавање телекомуникационе инфраструктуре и структурних кабловских система у председничком кабинету у објекту Палата Србија.
3.	Обезбеђивање услуге непрекидног и квалитетног приступа Интернету и интернет сервисима за запослене у Управи за заједничке послове републичких органа.
4.	Обезбеђивање услуге непрекидног и квалитетног приступа Интернету и интернет сервисима за репрезентативне објекте, конференцијске сале и ресторане.
5.	Обезбеђивање услуга групе за аудио-видео системе (озвучење, микрофони, тонски запис, конференцијски системи, пројектори и платна, пратећа опрема и техничка подршка) организаторима скупова и корисницима конференцијског простора у објектима републичких органа.
6.	Пројектовање, изградња и одржавање аудио-видео и конференцијског система у објекту Булевар Краља Александра 15.
7.	Пројектовање, изградња и одржавање аудио-видео и конференцијског система у објекту Немањина 22-26.
8.	Управљање, конфигурација и сервис кућних централа
9.	Управљање, конфигурација и сервис кабинетских централа
10.	Одржавање и сервисирање фиксних телефона и остале опреме за фиксну телефонију; прослеђивање јавних телефонских линија од чворишта (разделника или тт главе) до корисника
11.	Обезбеђивање услуге кабловске телевизије у сарадњи са изабраним оператером; одржавање кабловске инфраструктуре за потребе функционисања услуге кабловске TV

12.	Замена комплетне телефонске централе у објекту Немањина 22-26, са свим пратећим конфигурацијама.
13.	Логистичка подршка пројекту замене комуникационе опреме у објектима државних органа. Пројекат финансира Канцеларија за ИТ и еУправу. Пројекат се реализује у сарадњи са фирмом Huawei и подизвођачем Информатика.

Одељење за биротехничке послове

У следећој години планиране су следеће активности:

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за биротехничке послове
1.	реализације захтева корисника услуга Одељења за израду штампаног материјала и преписа на дневном нивоу
2.	израда анализе броја остварених копија биротехничких машина на основу извештаја корисника на месечном нивоу
3.	израда предлога годишњег плана јавних набавки за потребе Одељења и техничка документација за поступке у складу са усвојеним Планом
4.	контрола и овера приспелих рачуна за испоручену опрему и извршене услуге у складу са склопљеним уговорима
5.	израда нових и ажурирање постојећих процедура Одељења у складу са променом пословних процеса

У одсецима штампарија:

Р.бр.	Опис планираних активности у одсецима штампарије
1.	штампање и умножавање материјала
2.	умањивање и монтажа текста
3.	књиговезачки послови
4.	одржавање фотокопирних апарата и графичких машина
5.	вођења евиденције о утрошку материјала
6.	израда недељних и месечних извештаја о раду

У Одсеку за послове компјутербироа планирају се следећи послови:

Р.бр.	Опис планираних активности у Одсеку за послове компјутербироа
1.	препис материјала и табела из рукописа или штампаног материјала
2.	препис текста са магнетофонских трака, дискета, CD,
3.	куцање материјала по диктату
4.	сравњивање преписаног текста материјала са оригиналом
5.	сређивање преписаног, односно откуцаног материјала и достављање наручиоцу
6.	чување и брисања материјала
7.	послови штампања материјала
8.	послови одржавања и ажурирања база података
9.	обука запослених
10.	израда недељних и месечних извештаја о раду

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

2.1. Одељење за планирање и извршење буџета

Од 01. октобра 2021. године Одељење је подељено на два одсека и предлог Плана рада за 2026. годину ће се представити по одсецима, а збир тих предлога представљаће Предлог плана рада Одељења за планирање и извршење буџета.

2.1.1. Одсек за планирање и анализе

Послови припреме и планирања буџета:

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2026. годину („Службени гласник РС“, број 108/25) и одређених апропријација, Одсек за планирање и анализе сачињава Нацрт финансијског плана Управе за 2026. годину, усаглашен са Планом набавки Управе за 2026. годину и пренетим обавезама из претходне буџетске године, који се разматра на колегијуму директора, заменика директора и помоћника директора. Са договореним сугестијама и корекцијама Нацрт се враћа одељењу које са примедбама доставља Одсеку за планирање и анализе. На основу усвојених примедби сачињава коначну верзију финансијског плана Управе за 2026. годину и након контроле начелника одељења и потписа помоћника директора Сектора за финансијско-материјалне послове, доставља на потпис директору Управе.

Током буџетске године финансијски план Управе за 2026. годину мењаће се у складу са изменама плана набавки или буџета Републике Србије. Такође до 31. марта 2026. године, одсек је дужан да уради и Извештај о извршењу финансијског плана Управе за претходну годину.

У складу са одредбама Закона о буџетском систему и Правилника о систему извршења буџета Републике Србије, као и Финансијског плана Управе за 2026. годину, најкасније до петог у месецу, радиће се корекције планираних квота кроз апликацију Управе за трезор - СПИРИ, где се кроз планиране месечне квоте до краја буџетске године распоређују одобрене апропријације свих економских класификација. У складу са обавезама које ће доспети у наредном периоду, планирају се и квоте за тај период. Квоте одобрава Министарство финансија - Управа за трезор, а Одељење за планирање и извршење буџета, врши плаћање доспелих обавеза.

У складу са чланом 31. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС, бр. 54/2006 94/2024) до 15. марта 2026. године, Управа као директни корисник средстава буџета Републике Србије, на основу инструкције, доставља Министарству финансија предлоге за утврђивање приоритетних области финансирања за следећу и наредне две буџетске године, као и Годишњи извештај о учинку програма за претходну годину.

Министар финансија до 15. јула 2026. године доставља упутство за припрему Нацрта буџета Републике Србије, а Управа је у обавези да до 15. септембра достави Предлог средњорочног и финансијског плана Министарству финансија, који садржи и Извештај о учинку програма за првих шест месеци текуће године. Израда ПОФ-а и нацрта буџета су у надлежности Одсека за планирање и анализе.

Такође, у овом одсеку ће се радити, по потреби, и промене квота и апропријација у току године, захтеви за коришћењем средстава из текуће буџетске резерве Републике Србије, ПФЕ обрасци (процена финансијских ефеката), УПР обрасци (критеријум за утврђивање природе расхода), сравњивање уплата и рефундација од стране корисника услуга Управе, припрема предлога Управе за измену и допуну Закона о буџету – ребаланс буџета, као и други планско-аналитички послови.

Током 2025. године (на дан 10.12.2025. године) урађено је 2.477 пута умањење расхода (сравњивање непознатих ставки). У 2026. години очекујемо најмање толико налога за умањење расхода.

Одсек за планирање и анализе у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријација. Током 2025. године урађено је 9 промена апропријација и 51 захтев за промену квоте. По потреби спроводи се извршење принудне наплате преко Управе за трезор.

2.1.2. Одсек за извршење буџета

У Одсеку за извршење буџета врши се обрачун и исплата зарада за запослене у Управи.

Припрема документације за обрачун зарада за 1.030 запослених подразумева припрему документације за:

- редован рад, обрачун накнада за боловања и друга одсуства,
- обрачун прековременог рада за запослене који су тај рад остварили, накнаде за приправност, као и накнаде за долазак и одлазак с посла.

Од 01.01. до 10.12.2025. године извршена је контрола путних налога, исплата дневница и путних трошкова за 51 службено путовање у земљи. Није било службених путовања у иностранство.

Остале уплате и исплате:

У 2025. години вршена је исплата солидарне помоћи за запослене и то:

- 12 за рођење детета,
- 31 у случају дуже и теже болести и
- 30 у случају смрти;

Урађена је једна пореска пријава по основу исплате солидарне помоћи.

Извршена је исплата јубиларних награда за 64 запослена и исто толико пореских пријава (64);

Урађено је 83 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за пензионере и 13 обрачуна за уговоре о делу.

Исплаћена је 31 отпремнина за одлазак у старосну пензију и 24 накнаде за неискоришћен годишњи одмор у складу са законом због престанка радног односа и њихове пореске пријаве.

Извршена је исплата накнада зарада за рад за 30 лица ангажованих преко омладинских задруга.

Урађено је 470 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 940 административних забрана.

Послато је и:

- 28 електронских пореских пријава на име плата (аконтација и коначни обрачун),

- 17 накнада за боловање преко Републичког фонда за здравствено осигурање, као и једна генерисана пријава на име укупних примања по запосленом.

У периоду 01.01–10.12.2025. године обрађено је, у Одељењу за планирање и извршење буџета, укупно 20.320 фактура за плаћање роба и услуга и 26 захтева за плаћање такси при обавезној регистрацији возила возног парка државних органа. У 2026. години очекујемо да ће број обрађених фактура достићи око 23.000.

С обзиром на напред наведено, циљ одељења је да у току 2026. године обради најмање толики број фактура, пореских пријава, потврда о просеку примања, као и обрачун и исплата јубиларних награда за 70 радника Управе (на основу списка који нам је доставило Одељење за људске ресурсе при планирању буџета за 2026. годину са пројекцијом за 2027. и 2028. годину).

Одељење за планирање и извршење буџета преузима електронске фактуре из ДМС-а (ДМС преузима из СЕФ-а), врши се њихова провера: расположива средства на уговору, важење уговора, контрола цена у складу са уговором, пропратна документација и све неопходне контроле да би исправан рачун могао да се пошаље у надлежни сектор. Након контроле, прилагања пропратне документације и овере надлежног сектора рачун се враћа Одељењу за планирање и извршење буџета који се уноси у интерни рачуноводствени софтвер ЕРП.

Захтеви за плаћање преузетих обавеза са преузетом и приложеном документацијом чувају се у Одељењу за планирање и извршење буџета у којима су

припремљени и обрађени до тренутка плаћања, након чега се уз изводе плаћених рачуна достављају Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Благајнички послови:

Улагајни Управе врши се пријем пазара из 106 угоститељских објеката. Имајући у виду број уплата, од 01.01. до 10.12.2025. године формирано је 245 дневникалагајне, до краја године очекује се формирање 261 дневниклагајне и самим тим у 2026. години план је да се одржи исти број дневникалагајне.

Након закључења дневникалагајне врши се свакодневно прослеђивање новца и вредности (чекова грађана) у Управу за трезор, што је у 2025. години – 245 пута у току године. У наредној години сектор планира да настави са свакодневним уплатама пазара у Управу за трезор.

Послови израде фактура:

Током 2025. године до 10.12.2025. године) урађено је 16.316 фактура, и то:

- 13.847 фактура по основу извршених угоститељских услуга,
- 2.085 фактура по основу коришћења пословног простора Републике Србије (октобар је последњи месец фактурисања):
 - 473 рефундација електричне енергије,
 - 492 фактуре за потрошену воду,
 - 397 фактура за изношење смећа,
 - 291 фактура за грејање,
- 285 фактура за физичко-техничко обезбеђење пословног простора,
- 77 фактура за одржавање лифтова,
- 69 фактура по основу одржавања хигијена пословног простора,
- 146 фактура по основу преузетог отпадног папира,
- 84 фактуре франкирања поште,
- 33 фактуре по основу продаје амбалажног отпада,
- 24 фактуре по основу продаје вина и ракије,
- 30 фактура по основу продаје електронског отпада,
- 11 фактура за кафе апарате,
- 12 фактура по основу продаје отпадног метала,
- 22 фактуре отуђења моторних возила,
- 9 фактура капиталног одржавања зграда и пословног простора,
- 1 фактура демонтаже и монтаже клима уређаја,
- 1 фактура замене и монтаже алуминијумских прозора и стакала,
- 1 фактура демонтаже и монтаже радијатора,
- 18 фактура по основу продаје гвожђа,

С обзиром на број урађених излазних фактура у 2025. години, план одељења је да одржи број факурисаних рачуна као у претходном периоду.

Од 01. јануара 2026. године ступио је на снагу Правилник о електронским отпремницама („Сл. гласник РС,“ бр. 21/25). Одељење је од краја 2025. године почело са припремама за е-отпремнице како би пословање у наредној години могло несметано да функционише.

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

Како је до 10.12.2025. године издато 77 потврда, очекујемо да ће се у 2026. години дати подаци за око 80 потврда.

Оно што је важно нагласити у вези са радом Одељења за планирање и извршење буџета је да оно прати промене и тежи да послује у складу са позитивним законским одредбама, које се мењају у складу са друштвеним развојем Републике Србије у циљу праћења трендова рада Европске уније и развијених светских држава.

Током 2025. године оверено је 11 пореских пријава по основу плаћања ПДВ-а (закључно са новембром). У вези са тим, у 2025. години је било евидентирано 20.320 улазних фактура – КУФ (на дан 10.12.2025. године), док се у 2025. години планира евидентирање око 23.000 улазних фактура по основу обрачуна ПДВ-а. Евидентирано је 16.316 излазних фактура, тако да се у наредној години планира евидентирање око 17.000 излазних фактура по основу обрачуна ПДВ-а.

Циљеви Одељења за планирање и извршење буџета у 2026. години:

- ✓ примена измене Закона о ПДВ-у и ефактурама.
- ✓ примена е-боловања-послодавац,
- ✓ 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;
- ✓ постизање ефикасности - у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2026. годину планирамо:
 - прецизно планирање расхода и издатака за наредне месеце,
 - квалитетна логичка и суштинска контрола документације за обрачун плата запослених у Управи,
 - 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 измирење обавеза у складу са валутом,
 - контрола и пријем пазара угоститељских објеката на благајни и свакодневна 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.
 - постизање ефективности - квартално праћење исхода и резултата активности у оквиру програма: Подршка раду органа јавне управе, како би се благовремено, по потреби, предузеле мере усаглашавања активности Управе при остваривању планова.

Одељење за планирање и извршење буџета у 2025. години успешно је извршавало све радне задатке из свог делокруга и настојаће да наредној години настави са оваквим успешним извршавањем свих послова.

2.2. Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање

У Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање план рада у току 2026. године:

Најважнији резултат који Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање планира да постигне у 2026. години је:

- 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;

- у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету 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);

- 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 у информационом ЕРП систему који је уведен на нивоу целе Управе.

Детаљна анализа и књижење пословних промена

Одељење за рачуноводствене послове је дужно да поступа у складу са Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009... и...94/2024), Законом о буџету Републике Србије за 2025. годину („Службени гласник РС“, број 92/2023 и 94/2024), Законом о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011...и 94/2024), Законом о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, број 84/2004, 138/2022, 94/2024,...и 109/2025), Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/20), Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 16/2016,...и 105/2024 и 12/2025) и осталим законским и подзаконским актима. То практично подразумева да у складу са горе наведеним прописима, Одељење за рачуноводствене послове врши евидентирање нефинансијске и финансијске имовине, обавеза, капитала, расхода и прихода на одговарајућим прописаним шестоцифреним контима према Правилнику о контном оквиру. У складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, врши се детаљна провера свих прокњижених пословних промена. У складу са Уредбом о буџетском рачуноводству, документација мора јасно да прикаже основ настанка пословне промене да би се иста могла прокњижити на одговарајући conto главне књиге.

Почетком 2026. године, до израде Завршног рачуна, биће извршена детаљна анализа прокњижених пословних промена на дан 31.12.2025. године, који су структурисани у главној књизи Управе.

Табеларни приказ очекиваног броја прокњижених докумената и ставки на дан 31.12.2025. године у пословним књигама Управе за заједничке послове републичких органа:

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА				
ШИФРА ДОКУМЕНТА	НАЗИВ ДОКУМЕНТА	ТИП И ОЗНАКА ДОКУМЕНТА	БРОЈ ДОКУМЕНАТА	БРОЈ СТАВКИ
Ф127	Почетно стање	ПСГ	48	13.666
Ф112	Изводи	ИБ	270	15.301

Ф1121	Изводи	ИБ	248	3.404
Ф113	Ручни налог	ИБ	114	514
Ф113	Ручни налог	ИО	36	72
Ф113	Ручни налог	КР	4	10
Ф113	Ручни налог	ОБ	254	1.106
Ф113	Ручни налог	ОС	25	80
Ф113	Ручни налог	ОТ	164	608
Ф113	Ручни налог	ПДВ	31	115
Ф113	Ручни налог	ПО	78	179
Ф113	Ручни налог	ППО	1	2
Ф113	Ручни налог	ПР	198	2.172
Ф113	Ручни налог	ВБ	20	46
М162	Дневни Пазар	ПА1	22.775	22.775
НУ31222	Интерни пријем	ПК1	44	154
НУ3216	Расход робе	РХР	33	77
Н2117	Попис робе	ПО	403	21.736
Н0010	Формирање листа за попис	ПО	118	7.557
П1722	Продајни ценовник	ПЦР	1	701
Н421	Пренос с.и. у употребу	ПСИ	25	83
Н424	Раздужење/задужење с.и.	РЗ	42	249
Н425	Расход ситног инвентара	РС	144	1.163
Н446	Попис ситног инвентара	ПОСИ	436	8.274
ОС223	Активација основних средстава	АОС	194	1.452
ОС231	Расход основних средстава	РОС	168	2.036
ОС241	Обрачун амортизације	АМ	1	25.153
ОС251	Задужење/раздужење о.с.	ЗОС	262	427
ОС2521	Попис основних средстава	ППО	1	135.000
ОС113	Надлежни за основна средстава	ЗАО	384	384

Такође, почетком 2026. године, биће извршена детаљна анализа прокњижених пословних промена на дан 31.12.2025. године, за друге органе, којима Управа по Уредби води евиденцију основних средстава.

Табеларни приказ очекиваног броја прокњижених докумената и ставки на дан 31.12.2025. године за друге органе:

ОРГАНИ КОЈИМА УПРАВА ПО УРЕДБИ ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА				
ШИФРА ДОКУМЕНТА	НАЗИВ ДОКУМЕНТА	ТИП И ОЗНАКА ДОКУМЕНТА	БРОЈ ДОКУМЕНАТА	БРОЈ СТАВКИ
ОС223	Активација основних средстава	АОС	804	18.157
ОС231	Расход основних средстава	РОС	86	7.284
ОС241	Обрачун амортизације	АМ	83	77.700
ОС251	Задужење/раздужење о.с.	ЗОС	1834	9.669

OC2521	Попис основних средстава	ППО	83	160.503
OC113	Надлежни за о.с.	ЗАД	876	876
J408	Пословни партнер	ДОБ	84	84

Вођење помоћних пословних књига Управе (купци, добављачи, основна средства, залихе материјала, ситног инвентара, недовршене производње) и помоћне књиге основних средстава других органа у складу са Законом.

У Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање воде се помоћне књиге купаца, добављача, основних средстава, залиха материјала, ситног инвентара, недовршене производње и квартално као и пре вршења редовног годишњег пописа врши се усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом. *Помоћна књига купаца* обухвата евиденцију о свим издатим рачунима и уплатама по сваком купцу понаособ. Конкретно, помоћна књига купаца усаглашава се са евиденцијом издатих фактура и ПДВ евиденцијом. Такође, на свака 3 (три) месеца купцима се достављају ИОС обрасци ради усаглашавања стања. *Помоћна књига добављача* обухвата евиденцију о свим улазним рачунима и извршеним уплатама по сваком добављачу понаособ. Помоћна књига добављача усаглашава се са захтевима - улазне фактуре и ПДВ евиденцијом. На крају сваке године врши се усаглашавање стања са добављачима. Са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремање хране и пића, Управа врши усаглашавање на месечном нивоу, а на свака три месеца спроводи Записник о усаглашавању стања. *Помоћна књига основних средстава* се месечно усаглашава са подацима из главне књиге, са евиденцијом коју воде руковаоци имовином, са улазним фактурама. Подаци из помоћне књиге основних средстава које Управа води у складу са Уредбом за друге органе (83 органа тренутно) се прослеђује корисницима и они су дужни да изврше усаглашавање са својом евиденцијом. *Помоћна књига робно материјално књиговодство* обухвата залихе материјала, ситног инвентара и недовршене производње. Залихе материјала (канцеларијског, обичног потрошног, рачунарског) у магацинима се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери. На свака 3 (три) месеца врши се усаглашавање стања као и пре вршења редовног годишњег пописа. Требовања материјала за остале органе се на свака 4 (четири) месеца достављају корисницима како би били обавештени о потрошњи истог.

Залихе материјала (намирница за припрему хране и пића) у магацинима се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери. Такође, сваки угоститељски објект (укупно 96) на свака 3 месеца врши попис а у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање се врши обрачун о оствареним приходима и извршеним расходима угоститељских јединица. Залихе ситног инвентара и недовршене производње у магацинима се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери.

Закључно са стањем на дан 31.12.2025. године у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање биће извршено усаглашавање помоћне књиге купаца, са евиденцијом издатих рачуна и ПДВ евиденцијом.

До израде завршног рачуна купцима ће бити достављени ИОС обрасци са стањем на дан 31.12.2025 године. У сарадњи са Сектором за правне и административне послове биће извршено утужење правних лица који дуже од 3 (три) месеца нису измирили своје доспеле обавезе према Управи. ИОС обрасци ће се континуирано достављати на свака 3 месеца, тј. 31.03.2026. године, 30.06.2026. године, 30.09.2026.

Такође, до израде Завршног рачуна за 2025. годину, у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање биће извршено усаглашавање

помоћне књиге добављача са захтевима (вирманима) за плаћање и ПДВ евиденцијом. Такође, добављачима ће бити достављени ИОС обрасци са стањем на дан 31.12.2025. године као и стање аванса (плаћање пре извршеног промета добара и услуга). Са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремањем хране и пићем ће бити вршено усаглашавање на сваких месец дана, а на свака три месеца спроводи се Записник о усаглашавању. Одељење редовно одговара дописом на ИОС обрасце који достављају добављачи.

Помоћна књига основних средстава се редовно ажурира и врши се усаглашавање на месечном нивоу са захтевима (вирманима) за плаћање – улазне фактуре као и са евиденцијом коју воде руковаоци имовином. Напомињемо да је од октобра месеца 2025. године у току редован годишњи попис имовине и обавеза Управе са стањем на дан 31.12.2025. године. Стање основних средстава се на дан 31.12.2025. године након извршеног пописа своди на стварно стање утврђено пописом. У пословним књигама Управе, тренутно се води око 135.000 хиљада основних средстава. Ажурирање евиденције основних средстава врши се свакодневно приликом нових набавки, уступања, расхода, прелокације основних средстава путем реверса и остало.

У складу са Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа, Управа води помоћне књиге основних средстава за укупно 83 органа тренутно. У току 2025. године, све до израде Завршног рачуна на да 31.12.2025. године редовно ће бити ажурирано стање у пословним књигама сваког корисника понаособ.

Залихе материјала (канцеларијског, потрошног, материјала за хигијену, рачунарског и осталог) се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Корисницима који требају канцеларијски материјал и материјал за одржавање хигијене од стране Управе, ће бити достављен бити достављен извештај о потрошњи и са стањем на дан 31.12.2025. године ради усаглашавања. Након завршетка редовног годишњег пописа, приступиће се обради пописних листа и свођењу стања материјала у магацинима Управе на стварно стање утврђено пописом. Такође корисницима ће бити достављено обавештење о потрошњи истог на дан 30.4.2026 и 31.8.2026. године.

Залихе материјала (намирнице за припремање хране и пиће) ће бити усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Сви угоститељски објекти (укупно 96 објеката) ће вршити попис на дан 31.12.2025. године због израде Завршног рачуна за 2025. годину, а такође ће сви угоститељски објекти вршити попис на дан 31.3.2026. године, 30.06.2026. године и 30.09.2026. године ради усаглашавања стања.

Одељење ће извршити обраду свих пописних листа са стањем на дан 31.12.2025. године и доставиће Извештај о оствареном приходу и извршеном расходу сваке угоститељске јединице понаособ и континуирано ће наставити са извештајима на дан 31.03.2026, 30.06.2026. године и 30.09.2026. године.

Залихе ситног инвентара ће бити усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Редовно ће се вршити ажурирање стања у помоћној пословној књизи када су у питању нове набавке, прелокације, расход и остало. С обзиром да се ситан инвентар у употреби у Управи води и по организационим јединицама (у највећем броју случајева угоститељске јединице, радионице столара, бравара, мајстора...) формиране су пописне листе за сваку организациону јединицу понаособ. Након вршења редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12.2025. године, од јануара 2026. године вршиће се обрада свих пописних листа магацина ситног инвентара као и ситног инвентара по свим организационим јединицама (оквирно 215 објеката).

Залихе недовршене производње ће бити усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца током 2025. године. Редовно се врши ажурирање стања у помоћној пословној књизи када су у питању нове набавке, прелокације, расход и остало. Након вршења редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12.2025. године, од јануара 2026. године вршиће се обрада свих пописних листа магацина и организационих јединица.

У складу са законским прописима усаглашавање прихода и расхода Управе за заједничке послове републичких органа са евиденцијом Управе за трезор, као и свођење стања у пословним књигама са стањем утврђеним редовним или ванредним пописом имовине и обавеза

У складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Извештај о извршењу буџета биће достављен у прописаним роковима Министарству финансија-Управи за Трезор. Пре тога, сви приходи и расходи који се воде у пословним књигама Управе биће усаглашени са евиденцијом Управе за трезор. Након извршеног редовног годишњег пописа, а пре састављања финансијских извештаја за 2025. годину, биће усклађено стање у пословним књигама Управе са стварним стањем у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ број 33/2015..101/2018, 89/2020 и 59/2025) и Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003,12/2006 и 27/2020).

Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање ће до 31.03.2026. године доставити Министарству финансија – Управи за Трезор Образац 5 по свим програмским активностима закључно са 31.12.2025. године. Током 2026. године ће бити достављени Обрасци – Извештај о извршењу буџета са стањем на дан 31.03.2026. године, 30.06.2026. године и 30.09.2026. године. Јануара 2026. године, Одељење ће доставити Министарству финансија –Управи за Трезор Образац 5 са стањем на дан 31.12.2025. године.

Израда Обрасца 1 (Биланс стања) најкасније до 31.03. за претходну годину, као и израда Обрасца 5 (Извештај о извршењу буџета) на свака 3 месеца.

У складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Извештај о извршењу буџета достављен је у прописаним роковима Министарству финансија - Управи за Трезор. Такође, Биланс стања за 2025. годину ће бити предат Министарству финансија-Управи за Трезор до 31.03.2026. године.

На основу расположивих података у Одељењу и након обављања редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12., израда извештаја о стању и кретању имовине и достављање истих Републичкој дирекцији за имовину и Министарству финансија у законским роковима-95%.

У складу са Правилником о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 65/2014), Одељење је у обавези да након извршеног пописа, Одлуке о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису имовине и обавеза Управе, достави до 28.02.2026. године Дирекцији и Министарству финансија Образац СВИ 1- Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2025. године и

образак СВИ 2- Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2025. године.

Контрола улазних и излазних рачуна у складу са Законом о порезу на додату вредност-98%;

У складу са Законом о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, број 84/2004,94/2024,...и 109/2025), на дневном нивоу вршиће се провера свих улазних и излазних рачуна са аспекта закона о порезу на додату вредност. Књига улазних и излазних фактура усаглашава се са подацима из главне књиге, као и са помоћним евиденцијама.

Правилна израда анализа и извештаја података из пословних књига за потребе интерног извештавања или на захтев корисника-99%;

У Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање вршиће се константно надоградња ЕРП система у складу са свим законским и подзаконским актима као и у складу са захтевима корисника и потребе интерног извештавања.

Ради лакшег усаглашавања података омогућен је експорт свих важнијих извештаја у ексел табелу.

Учитавање података у обједињени рачуноводствени информациони систем ОРИС

У складу са Правилником о начину и поступку учитавања података у обједињени рачуноводствени информациони систем ОРИС („Службени гласник РС“, број 82/2024), Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање је у обавези да до 20-ог у месецу за претходни месец достави податке из пословних књига за све класе од 0 до 9 на шестом нивоу економске класификације.

2.3. Одељење за комерцијално-набавне и послове руковања имовином

У Одељењу за комерцијалне послове и руковање имовином обављају се послови: праћење стања залиха, проучавање тржишта; набавка канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала, ситног инвентара и опреме; допремање купљене робе у магацин, ускладиштење и чување робе и издавање из магацина; достављање требовања корисницима услуга; вођење евиденција; формирање књиговодствених докумената у вези набавке и издавања робе и предаје истих на обраду; вођење евиденције о набавци опреме, ситног инвентара и средстава хигијенско-техничке заштите; старање о правилном руковању и одржавању основних средстава и ситног инвентара; предлагање отписа и расходовања дотрајалих основних средстава и ситног инвентара и други послови из делокруга Одељења.

У овом периоду у току је вршење редовног годишњег пописа имовине и обавеза Управе за заједничке послове републичких органа. Магационери, комерцијалисти и руковаоци имовином су за потребе обављања редовног годишњег пописа извршили све неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања. То практично значи да је постигнута дневна ажурност код регистровања задужења и раздужења (улаз/излаз, салдо); требовања и другу финансијску документацију достављали су сваког понедељка, а за последњу недељу децембра 2025. године доставиће првог радног дана 2026. године; материјал, ситан инвентар и основна средства сортирали су и сложили како би се попис несметано могао извршити; припремили су пописно место, средили и класификовали (по врстама и димензијама са

одговарајућим инвентарским бројевима и/или шифрама) имовину која је предмет пописа; припремили реверсе за средства дата другим објектима на коришћење и слично; вршили изношење средстава из објекта на привремену употребу у други објекат искључиво уз сагласност руководиоца основне или уже организационе јединице (уз реверс о задужењу лица које је робу примило); издвојили, сложили и пописној комисији помогли у вршењу пописа материјала, ситног инвентара и основних средстава која се налазе у објекту, а не припадају Управи; издвојили имовину (опрему, основна средства, ситан инвентар, материјал и др.) чији је рок употребе истекао, која је дотрајала или више нема употребну вредност; сву расходовану имовину уклонили из објекта у складу са Законом; припремили евиденције потребне за попис.

Како се вршење редовног годишњег пописа обавља сваке године, почетком 2026. године руковоаци имовином ће у сарадњи са председником и члановима пописних комисија учествовати у утврђивању разлика између стварног и књиговодственог стања. Такође, од септембра месеца 2026. године сви запослени у Одељењу ће кренути са припремним радњама ради што лакшег обављања пописа за 2026. годину.

По плану рада Одељења у 2026. години се очекују следеће активности:

- благовремена набавка и преузимање потрошног материјала, основних средстава и ситног инвентара од добављача (1800 улаза потрошног материјала, 2200 основних средстава и 1700 ситног инвентара);
- праћење уговора и успостављање реалне потрошње, како би робе било довољно за време трајања уговора;
- редовна испорука потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи за заједничке послове републичких органа. Очекивани број у 2026. години је 7.000 требовања;
- пријем и обележавање основних средстава, очекивани број у 2026. години је 2200 улаза и обележавање бар кодovima, а очекивани број улаза ситног инвентара је 1700;
- пресељење основних средстава, очекивани број у 2026. години је 1100 основних средстава. Напомињемо да нас поједини корисници простора не обавесте благовремено о пресељењу/исељењу. Упућен је допис више пута свим корисницима да су дужни да Управу обавесте унапред о датуму пресељења/исељења. То се нажалост слабо поштује, што нам ствара додатне проблеме приликом пописа;
- расход основних средстава и ситног инвентара. Очекивани број расхода основних средстава у 2026. години је 2200 основних средстава и 950 ситног инвентара.
- магационери и руковоаци имовином ће на свака 3 месеца у сарадњи са Одељењем за књиговодствене послове и финансијско извештавање вршити сравњење стања из својих евиденција (материјалне евиденције) са подацима из пословних књига Управе;
- годишњи попис основних средстава. Сви руковоаци имовином и магационери су укључени у припрему за попис који се ће се одвијати без застоја, тако да ће и овај циљ бити успешно остварен и очекује се 145.000 ставки основних средстава приликом пописа. Напомињем да приликом пописа све оштећене и уништене бар-код налепнице се мењају новим;
- одношење свог електронског отпада и потрошених тонер касета. Очекивани број у 2026. години је 16 тона електронског отпада.

Циљеви Одељења за комерцијалне послове и руковање имовином у 2026. години:

- економично - Благовремена набавка и преузимање од добављача канцеларијског материјала, основних средстава и ситног инвентара у складу са планом набавки Управе;
- ефикасно - Редовна испорука потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи за заједничке послове републичких органа;
- ефективно - Пријем и обележавање основних средстава, пресељење основних средстава, расход основних средстава и ситног инвентара и годишњи попис основних средстава у складу са кретањем основних средстава и ситног инвентара.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И 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

У Одељењу се за 2026. годину планира обављање следећих послова:

- заштита имовинских права Управе кроз: праћење и примену закона и других прописа; сарадњу са Државним правобранилаштвом (израда предлога за утужење, предлога за извршење, кривичних пријава, поднесака и изјашњења у законом прописаним роковима); подношење захтева и приговора осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и праћење реализације уговора о осигурању имовине; сачињавање предлога закључака, захтева за прибављање опреме веће вредности, отуђење покретних ствари из јавне својине и других захтева и сходно Закону о јавној својини упућивање Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије и Влади, у поступку и роковима утврђеним Пословником Владе; израда предлога општих аката Управе, на иницијативу помоћника директора Управе, у року од 15 дана од дана пријема комплетне документације и изјашњења; израда процедура, директива, уговора, споразума, протокола и др;
- израда плана рада Управе до 31. јануара текуће године; извештаја о раду Управе до 1. марта текуће године за претходну годину; праћење развоја и система финансијског управљања и контроле; праћење примене и предлагање стандарда, процедура и критеријума система управљања квалитетом; припрема и обједињавање потребних докумената за израду стандарда и процедура и послови имплементације, одржавање и унапређење система управљања квалитетом;
- израда појединачних аката по примљеним захтевима, у року од три дана од дана пријема уредног и потпуног захтева (решења о уступању возила, решења о образовању комисија за примопредају радова, решења о вршењу стручног надзора, решења о рефундацији трошкова, решења о коришћењу службених мобилних телефона, решења за службена путовања, решења за стручно усавршавање, решења за накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, решења за набавку горива, решења за

накнаду трошкова за продужење лиценци, решења о одређивању лица за праћење извршења уговора и оквирних споразума, овлашћења, решења о отпису и расходу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, решења о отпису потраживања, решења о искњижењу и укњижењу основних средстава, решења о повећању вредности непокретности, решења о преносу додатних улагања у непокретности, решења о усвајању захтева и одобравању солидарне помоћи, односно решења о одбијању/одбацивању захтева за доделу солидарне помоћи, решења о накнади трошкова погребних услуга и др);

- обрада захтева и сачињавање одговора по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у законом прописаним роковима;

- обављање стручних и административно-техничких послова за потребе дисциплинске комисије за утврђивање одговорности државних службеника и намештеника (израда закључка, упозорења, записника и решења);

- прикупљање документације, сачињавање извештаја о повредама на раду и прослеђивање Републичком фонду за здравствено осигурање ради признавања повреда на раду; пријављивање повреда на раду Инспекторату за рад; прикупљање документације и подношење захтева за пријаву осигуравајућем друштву за накнаду штете у осигураним случајевима у складу са уговором о пружању услуге осигурања запослених, праћење реализације уговора о пружању услуге осигурања запослених;

- обављање послова на ангажовању лица на привременим и повременим пословима преко омладинске задруге, у поступку и роковима прописаним тачком 5.7. Процедуре општи послови (пријем предлога и појединачних упута, унос сати, обрачун зараде, пријем и провера збирног рачуна, унос података у Централни регистар обавезног социјалног осигурања); благовремено обављање других административно-техничких послова;

- вођење евиденције општих и судских предмета, евиденције закључених уговора, евиденције закључака Владе, евиденције о повредама на раду, евиденције поднетих захтева осигуравајућем друштву и одлука донетих по одштетним захтевима, евиденције стамбених предмета и др;

- обављање канцеларијских и административних послова за потребе директора, заменика и помоћника директора; пријем, завођење, чување и архивирање предмета означених ознаком „интерно“, „поверљиво“ и „строга поверљиво“.

Одељење за правне и опште послове у обављању својих послова примењује процедуре: Правни послови, Израда плана рада и извештаја о раду Управе, Судски поступци и Општи послови.

Примењујући наведене процедуре Одељење за правне и опште послове поступа у складу са системом управљања квалитетом стандардом ISO 9001:2015 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2022, уз напомену да су у току припреме за надзорну проверу.

Циљ Одељења је да се наведени послови обављају квалитетно, стручно и благовремено.

3.2. Одељење за људске ресурсе

Одељење за људске ресурсе у обављању својих послова примењује Процедuru заснивање и престанак радног односа, Процедuru остваривање права из радног односа, Процедuru обука запослених, Процедuru вредновање радне успешности, награђивање и напредовање, а у складу са позитивним законским прописима ради остваривања права и обавеза државних службеника и намештеника из радног односа.

Примењујући наведене процедуре Одељење за људске ресурсе поступа у складу са Системом менаџмента квалитетом - ISO 9001:2015 и Системом менаџмента безбедношћу информација - ISO 27001:2022.

У Одељењу за људске ресурсе планирана је израда Нацрта кадровског плана у складу са предлогом Закона о буџету; израда Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у складу са изменама Закона о државним службеницима и Закона о платама државних службеника и намештеника; израда Плана годишњих одмора; израда решења и других аката из области радних односа (израда појединачних решења за приправност и прековремени рад запослених; израда решења додатка за рад ноћу; израда решења за рад на дан државног празника; израда решења за остварене резултате рада за намештенике; израда решења о коришћењу годишњих одмора; израда решења о коришћењу слободних сати по основу остварених прековремених сати; израда обавештења у вези са увођењем сменског рада; израда решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време; израда решења о престанку радног односа по свим основама, израда решења за регулисање отпремнине за запослене којима престаје радни однос ради одласка у пензију; израда решења о породилском одсуству, одсуству са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; израда спискова и решења за доделу јубиларних награда; израда решења о плаћеном и неплаћеном одсуству; израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); припремање предлога решења о постављењу заменика директора и помоћника директора, и достављање истих Генералном секретаријату; достављање података о минулом раду Административној комисији Владе ради доношења решења о коефицијенту за постављена лица; пријава постављених лица Агенцији за спречавање корупције путем апликације, и достављање штампаних образаца са бар кодом; спровођење поступка вредновања радне успешности државних службеника (прегледи годишњих циљева и извештаја о вредновању радне успешности; израда решења о вредновању радне успешности; израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању, израда годишњег извештаја и достављање СУК-у); спровођење јавног конкурса за попуњавање радних места државних службеника (обављање стручних послова за конкурсну комисију, израда евиденција о испуњености услова за радно место, израда записника, решења, попуњавање апликације о квалитету попуњавања радних места са подацима о свим учесницима јавног конкурса, попуњавање и ажурирање апликације Интерног тржишта рада и др); прављење и ажурирање спискова за доделу новчаних честитки-пакетића за децу запослених; припремање ПРМ обрасца и достављање Генералном секретаријату за прибављање сагласности за попуњавање упражњених радних места и за радно ангажовање преко 10% од дозвољеног броја у складу са Уредбом за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (до 5. у месецу); вођење и дневно ажурирање кадровских и других евиденција; израда статистичких и других извештаја (статистички преглед структуре запослених и достава тих података Служби за управљање кадровима) ажурирање података у Информатору о раду које се односе на структуру и број запослених; овера података броја запослених (Регистар запослених кроз апликацију CROSO); ажурирање евиденције о боловањима на месечном нивоу; унос и ажурирање нове базе Јединственог информационог система за управљање кадровима (ИСКРА); формирање базе Централне кадровске евиденције; унос и ажурирање кадровских података у нову апликацију ХРМИС, као и рад у самој апликацији; праћење процеса остваривања родне равноправности; израда плана управљања ризицима и извештаја о спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности; упућивање на безбедносну проверу лица која се ангажују у Управи; координација и праћење реализације уговора о пружању услуга

систематског здравственог прегледа запослених (заказивање термина прегледа за све запослене, сравњивање рачуна након обављених лекарских прегледа и достављање извештаја запосленима); координација и праћење реализације уговора о пружању услуге обуке запослених на пословима пружања угоститељских услуга, домарских послова и послова ИКТ; вођење евиденције о обавезним лекарским прегледима за возаче и достављање истих Сектору за послове саобраћаја; вођење евиденције о боловањима (дознаке о привременој спречености за рад) и достављање истих Сектору за финансијско-материјалне послове; месечно сравњивање свих карнета Управе о присутности на раду за све запослене (контрола боловања, плаћеног и неплаћеног одуства, годишњег одмора, слободних сати, верског/државног празника, службеног пута); месечно сравњивање карнета за превоз; обављање стручних и других послова за запослене (израда потврда и попуњавање свих врста образаца), као и из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања (електронске пријаве, одјаве и промене кроз Централни регистар обавезног социјалног осигурања - ЦРОСО); пријављивање запослених за полагање државног стручног испита преко апликације Министарства државне управе и локалне самоуправе и достављање уверења о положеном државном испиту; уручивање свих решења и улагање докумената у досијеа запослених.

Такође, у Одељењу за људске ресурсе планира се учествовање у изради Општег програма стручног усавршавања државних службеника и праћење реализације програма стручног усавршавања државних службеника (пријава запослених за обуке на месечном нивоу у сарадњи са Националном академијом за јавну управу) и вођење евиденције стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи; доношење и спровођење Посебног програма стручног усавршавања запослених у Управи; спровођење интерног конкурса за додатно образовање намештеника; праћење и примена међународних и домаћих стандарда квалитета у раду Одељења, спровођење интерних провера у складу са стандардима ISO 9001:2015 и ISO 27001:2022 и одржавање и унапређење система менаџмента и други послови из делокруга рада Одељења.

Циљеви Одељења у 2026. години: благовремено решавање радно правних статуса свих запослених у Управи, израда Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, дневна ажурност вођења кадровских евиденција и апликација, као и ажурно обављање свих наведених послова.

3.3. Одељење за јавне набавке

3.3.1. Делокруг рада одељења

Одељење за јавне набавке (у даљем тексту: Одељење) ће у оквиру свог делокруга рада у 2026. години поступати на основу:

1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023; у даљем тексту: ЗЈН), подзаконских аката донетим на основу ЗЈН, на основу Правилника о јавним набавкама Управе за заједничке послове републичких органа Број: 110-00-15/2023-01 од 5.9.2023. године и у складу са системом управљања квалитетом стандарда ISO 9001:2015 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2022;
2. Плана централизованих јавних набавки за 2026. годину;
3. Плана јавних набавки за 2026. годину Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа);
4. Плана јавних набавки за 2026. годину Управе на који се ЗЈН не примењује, набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не

примењује и набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара;

5. Плана строго поверљивих јавних набавки;

6. Достављених иницијалних аката сектора Управе за покретање поступака централизованих јавних набавки, јавних набавки на основу Плана јавних набавки Управе, Плана набавки на које се ЗЈН не примењује и Плана строго поверљивих јавних набавки;

7. Захтева за спровођење поступака отуђења добара из јавне својине;

8. Захтева за спровођење јавних набавки по овлашћењу других наручилаца;

9. Захтева сектора Управе за изменама оквирних споразума, односно анексима уговора;

10. Захтева за изменама оквирних споразума наручилаца-корисника централизованих јавних набавки;

11. Захтева за издавање потврда о референцама;

3.3.2. Програми које користи одељење у оквиру делокруга рада

У оквиру делокруга рада, Одељење користи следеће програме:

1. Портал јавних набавки и интернет страницу Управе;
2. Информациони систем централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН);
3. Програм „Мој DMS“;
4. Програм „MIS ERP“;
5. Евиденцију средстава финансијског обезбеђења;
6. Е-писарницу.

3.3.3. Централизоване јавне набавке

На основу Уредбе о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС“ број 25/2023) Управа спроводи поступке јавних набавки и закључује оквирне споразуме за преко 300 наручилаца чије се потребе обезбеђују преко Управе, као тела за централизоване јавне набавке

Управа ће, на основу Одлуке Владе о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга у 2026. години 05 Број: 404-6878/2025 од 3.7.2025. године, а у складу са Уредбом о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу, у 2026. години спровести централизоване јавне набавке следећих набавних категорија, и то:

1) добра:

(1) канцеларијски материјал;

(2) папирна конфекција;

(3) рачунарска опрема – хардвер (чија појединачна вредност не прелази износ од 1.000.000,00 динара);

(4) рачунарска опрема – хардвер (чија појединачна вредност прелази износ од 1.000.000,00 динара);

(5) рачунарски материјал – тонери (осим тонера набављених на основу централизоване јавне набавке која је покренута у 2025. години);

(6) горива и мазива;

(7) превозна средства – оперативни лизинг (уколико наручиоци прибаве сагласност у складу са важећим прописима).

2) услуге:

- (1) услуге чишћења зграда;
- (2) санитарне услуге и друге сродне услуге (дезинфекција, дезинсекција и дератизација);
- (3) услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и комуникационе опреме) - само за опрему која није била предмет централизоване јавне набавке у 2025. години или је набављена у 2025. години;
- (4) осигурање запослених;
- (5) осигурање имовине.

Одељење је, на основу података наручилаца који су унети у Информациони систем централизованих јавних набавки (ИСЦЈН), припремило Предлог плана централизованих јавних набавки за 2026. годину на који је Влада, Решењем 05 број: 404-13467/2025 од 11.12.2025. године, дала сагласност.

Након спроведених поступка, закључују се оквирне споразуме са изабраним добављачем и за које ће се објавити подаци на Порталу јавних набавки, у Регистру оквирних споразума. На Порталу јавних набавки у Регистру оквирних споразума ће се објавити и подаци о свим изменама оквирних споразума.

Одељење такође на Порталу, у Регистру оквирних споразума објављује податке о извршењу, раскиду, поништењу оквирних споразума закључених на основу спроведених поступака централизованих јавних набавки.

У случају централизованих јавних набавки подаци о закљученим оквирним споразумима као и изменама истих објављују се и у ИС ЦЈН Управе, а податке о сваком појединачно закљученом уговору на основу оквирног споразума у ИС ЦЈН евидентирају наручиоци који закључују уговоре.

На сајту Управе објављују се сви закључени оквирни споразуми из поступака централизованих јавних набавки без прилога, а у делу сервера Управе „Docs“ постављају се сви закључени оквирни споразуми са прилозима који су потребни наручиоцима за закључење уговора.

Одељење квартално, четири пута годишње (јануар, април, јули, октобар) израђује збирно обавештење о закљученим уговорима на основу оквирних споразума закључених их поступака централизованих јавних набавки.

Одељење ће у 2026. години у име Управе припремити Предлог одлуке о одређивању централизованих јавних набавки за наредну годину (2027. годину) и Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки (2027. годину), које ће се спроводити у наредној години.

3.3.4. Планови јавних набавки управе

Одељење припрема Предлог плана јавних набавки (планира се преко 80 поступака што са изменама пређе и преко 90 поступака), Предлог плана јавних набавки на које се ЗЈН не примењује (планира се преко 50 поступака што са изменама пређе преко 60 поступака), Предлог плана строго поверљивих јавних набавки, на основу исказаних потреба за предметима јавних набавки свих сектора Управе и корисника централизованих јавних набавки.

Имајући у виду врсту поступка јавне набавке, Одељење обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак јавне набавке, где год је то могуће, полазећи од потреба сектора Управе.

У складу са Правилником о јавним набавкама Управе за заједничке послове републичких органа, директор Управе доноси План јавних набавки и План јавних набавки на који се ЗЈН не примењује, набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

План јавних набавки Управе израђује се и објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе, у року од 10 дана од дана доношења, као и све измене и допуне Плана јавних набавки.

План јавних набавки Управе на који се ЗЈН не примењује, набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, објављује се након доношења на интернет страници Управе.

Одељење припрема и предлог Плана строго поверљивих јавних набавки, који доноси директор Управе.

3.3.5. Вишегодишње јавне набавке

Након доношења Плана јавних набавки, Одељење доставља Министарству финансија захтев за давање сагласности за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора, које Управа планира да спроведе у 2026. 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 21/2014 и 18/2019), пре доношења одлуке о спровођењу поступака јавних набавки.

3.3.6. Спровођење поступака јавних набавки

Након пријема иницијалних аката за покретање поступака јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, коју након потписивања од стране помоћника директора и директора Управе, службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки, односно који се објављује на интернет страници Управе, као и све измене и допуне конкурсне документације. Након отварања понуда, службеник за јавне набавке спроводи стручну оцену понуда, након чега се доноси одлука о закључењу оквирног споразума/одлука о додели уговора/обустави поступка, која се објављује, те се приступа закључењу оквирног споразума/уговора.

3.3.7. Обавеза објављивања података о уговорима и изменама уговора на порталу јавних набавки

На основу Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки, број 110-00-18/2023 од 18.12.2023. године, на Порталу јавних набавки, у Регистар оквирних споразума и уговора, објављују се:

- подаци о свим закљученим оквирним споразумима, уговорима и наруџбеницама, након спроведених поступка јавних набавки;

- подаци о свим изменама оквирних споразума/уговора (чл. 156-161. ЗЈН),

На основу члана 109. ЗЈН се припремају збирна обавештења о закљученим уговорима квартално - четири пута годишње (јануар, април, јул, октобар) на основу оквирних

споразума које је Управа закључила за своје потребе и оквирних споразума закључених и за потребе других наручилаца, корисника централизације.

Одељење у складу са законском обавезом из члана 181. ЗЈН евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11.-21. ЗЈН, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и о јавним набавкама из члана 27. став 1. овог ЗЈН.

3.3.8. Измене оквирних споразума/уговора

Након закључених оквирних споразума, поступаће се по оправданим захтевима корисника централизације, за изменом истих, односно на основу захтева сектора Управе за изменом оквирних споразума/уговора које је Управа закључила.

3.3.9. Захтев за заштиту права

Одељење у складу са Законом поступа по захтевима за заштиту права поднетим у поступцима јавних набавки.

3.3.10. Чување средстава финансијског обезбеђења

У Одељењу се чувају средства финансијског обезбеђења достављена на основу оквирних споразума и уговора, а подаци о истим уносе се у две базе-програма (програм „MIS ERP“ и програм Евиденција средстава финансијског обезбеђења). У програм Евиденција средстава финансијског обезбеђења, уносе се подаци о средствима финансијског обезбеђења за закључене оквирне споразуме у којима Управа није корисник, већ други наручиоци. У програм „MIS ERP“ уносе се подаци о средствима финансијског обезбеђења и изменама на основу закључених уговора Управе и оквирних споразума, у којима је корисник Управа.

3.3.11. Програми „Mis Erp“ и „Мој ДМС“

У програм „MIS ERP“ уноси се План јавних набавки, План набавки на који се ЗЈН не примењује, све измене оба плана јавних набавки и подаци о средствима финансијског обезбеђења која су захтевана закљученим оквирним споразумима (где је корисник и Управа) и уговорима и изменама истих.

У програм „Мој DMS“ уносе се скенирани сви оквирни споразуми и уговори са прилозима, као и све измене оквирних споразума и анекси уговора са прилозима, закључени на основу спроведених поступака јавних набавки, уписују се подаци о наведеним оквирним споразумима, уговорима, изменама и додељује у рад секторима и лицима надлежним за праћење реализације истих.

3.3.12. Потврде о реализованим уговорима

У складу са обавезом прописаном ЗЈН, Одељење прима и евидентира захтеве добављача за прибављање потврда о реализованим уговорима закљученим након спроведених поступака јавних набавки. Након провере свих потребних података, Одељење ће припремати потврде о реализованим уговорима и старати се о њиховом благовременом уручивању подносиоцима тих захтева.

3.3.13. Отуђење добара

Одељење ће у току године спроводити и поступке отуђења добара из јавне својине у складу са исказаним потребама Сектора.

3.3.14. Поступци јавних набавки по овлашћењу других наручилаца

На основу захтева за спровођење јавних набавки по овлашћењу других наручилаца, спровешће се поступци у име и за рачун других наручилаца, уколико су достављени сви неопходни подаци за спровођење истих.

Очекивани резултати су да наведени планови буду у потпуности реализовани и да задовоље захтеване потребе Управе и других државних органа и организација на републичком нивоу, укључујући и судове опште надлежности и управне округе, уз пуно поштовање основних начела ЗЈН и подзаконских аката донетих на основу ЗЈН.

3.3.15. Остали послови

Одељење ће припремити извештај о активним средствима финансијског обезбеђења из 2025. године за потребе годишњег пописа на основу података из базе Евиденција средстава финансијског обезбеђења и програма „MIS ERP“ који се доставља Сектору за финансијско-материјално пословање а која се чувају у Одељењу.

Одељење је претходних година сукцесивно враћало, што ће радити и даље, средстава финансијског обезбеђења којима је истекла важност. У просеку годишње врати се преко 100 средстава финансијског обезбеђења.

Одељење ће наставити са архивирањем докумената (поступака и осталих докумената) најпре из 2025. године а затим и осталих година (поступака на основу којих су закључивани оквирни споразуми/уговори на више година). У просеку се годишње архивира преко 400 докумената.

Одељење ће у 2026. години наставити са израдом референци за наручиоце који учествују у поступцима јавних набавки а који су имали закључене уговоре са Управом. У просеку се годишње изда преко 80 потврда.

3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове

У Одељењу се у 2026. години планира обављање следећих послова:

- документалистичка стручна обрада прописа објављених у Службеном гласнику Републике Србије, Службеном гласнику Републике Србије – Међународни уговори, Службеном листу Града Београда и Службеном листу АП Војводине;
- дневна обрада и ажурирање прописа по пристизању гласила, то јест унос података о пристиглом гласилу у шифарник издања, праћење животног циклуса прописа почев од датума ступања на снагу, датума његове примене, датума објављивања, датума важења и датума престанка важења; повезивање основног прописа са свим накнадним модификацијама, укључујући и одлуке и решења Уставног суда, обрада прописа према врсти прописа, према доносиоцу прописа и области коју правни пропис регулише, унос правног основа за доношење прописа и повезивање свих прописа који имају исти правни основ, као и одабир територијалне јединице на коју се пропис односи;
- скенирање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у PDF формат, као и повезивање прописа са сликовним документом у TIF формату;

- унос података и ажурирање шифарника издања, шифарника гласила, шифарника области, шифарника територијалних јединица, шифарника врсте прописа и шифарника слика;
- повезивање свих скенираних страна са прописима у Базу 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 књига набављених 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 (Универзалној децималној класификацији), унос података у инвентарске књиге (инвентарске књиге монографских и серијских публикација и инвентарска књига за стару и ретку књигу) и унос података у БИБЛИС;
- праћење наслова серијских и монографских публикација објављених у току године, како би сви наслови били обухваћени спецификацијом и наруџбеницом у поступку јавних набавки;
- реализација јавних набавки нових наслова монографских публикација, стручних часописа и електронских публикација, као и дневне штампе за наредну годину у складу са финансијским средствима;
- 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 он саставни део публикације, како би се 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. године па надаље, то јест одабир, скенирање, разврставање по областима и години објављивања прописа и праћење постављања на сајт Управе;
- редован попис целокупног библиотечног фонда, који се обавља једном у 5 година, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству (Службени гласник Републике Србије бр. 125/2003).

Циљеви Одељења у 2026. години јесу: дневна ажурност обраде прописа и тачност података о статусу правног прописа у Бази, ефикасно и прецизно услуживање корисника траженим подацима о валидности прописа, односно агилно услуживање целокупном библиотечком грађом, дигитализација старих монографских публикација издатих после 1868. године.

3.5. Одељење за административне послове

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

- Одсек за послове писарнице у објекту Немањина 22-26;
- Одсек за послове писарнице у објектима републичких органа;
- Одсек за послове писарнице у објекту Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“;
- Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад;
- Одсек за пријем и отпремање поште;
- Одсек за архивске послове.

Активности:

- пријем поднесака;
- класификација и дигитализација поднесака;
- евидентирање предмета и њихово достављање у рад органу;
- здружење накнадно приспелих поднесака;
- архивирање предмета;
- израда архивских књига;
- обезбеђивање адекватног простора за смештај архивске грађе и документарног материјала;
- сређивање архивске грађе и предаја Државном архиву Србије;
- издвајање ради уништавања (излучивање) документарног материјала коме је истекао рок чувања на основу Акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања УЗПРО и одобрења за његово уништење од стране Државног архива Србије;
- увођење електронског канцеларијског пословања (софтверско решење еПисарница) у републичким органима, а по добијеној сагласности.

Рок: 2026. трајни

Ризици:

- недовољан број извршилаца;
- недостатак пословног простора;
- увођење републичких органа у еПисарницу, у складу са захтевима и сагласношћу од стране органа.

Индикатори:

- број новопримљених предмета евидентираних у писарници републичких органа, за период 01.01.-15.12.2025. године, кроз Oracle софтверско решење: 323.137;
- број накнадно приспелих и евидентираних допуна: 148.161; број архивираних предмета: 355.236;
- укупан број начињених промена (нови предмети, пресигнирани, допуне, активирања, интерни рок, архивирање предмета): 945.632;
- број новопримљених предмета евидентираних кроз Писарницу: 156.068;
- број накнадно приспелих и евидентираних допуна кроз Писарницу: 244.996;
- архивска грађа и документарни материјал предат на професионално чување фирми Insertion doo: 1.181,5 метара;

- излучено архивске грађе: 135 метара, а такође предато је фирми за рециклажу и преко 100 метара безвредног документарног материјала, целулозног папира и картона;
- број експедованих писмена путем поштанских услуга: 398.520;
- број експедованих писмена путем курирске службе: 300.000;
- на основу Споразума о услужном франкирању, рефундирана средства (за период јануар-новембар): 6.080.078. динара;
- петоро документалиста-архивара, прошло и положило је обуку за архиваре са провером знања.

Конкретни план у 2026. години:

- Наставак сарадње са фирмом Inception doo, око услужног професионалног чувања архивирања предмета, што би подразумевало сукцесивно предавање око 1500 метара архивске грађе и документарног материјала, чиме би створили додатни простор у постојећим архивским депоима за преузимање архивске грађе и документарног материјала органа члан 2. став 5, Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа. Скенирање архивираних предмета кроз софтверско решење Archilleus, а у циљу повезивања електронске архиве са софтверским решењем е-Архив. Упоредо би се радило на изградњи или адаптацији простора у којем би сместили архивску грађу, док би како услови буду налагали полако гасили постојеће архивске депое;

- Безвредан документарни материјал, коме је истекао утврђени рок чувања, наставиће да се издваја, а ради његовог уништавања. Планира се наставак излучивања архивске грађе око 500 метара у наредној години. Спровођење обука преко Државног архива Србије за службенике са мање стручног искуства у раду;

- Наставак преузимања и издвајања а ради излучивања, финансијско-материјалне документације настале у раду Министарства просвете, по претходно постигнутом договору;

- Издавање ради уништавања, документарног материјала коме је истекао рок чувања, Министарства финансија;

- Прелазак и даље увођење електронског канцеларијског пословања (еПисарнице) у току 2026. године, за органе за које Управа обавља канцеларијско пословање, где Администратор органа у Писарници уписује шифарник категорија документарног материјала у односу на делатност из своје надлежности које би одобравао Администратор Писарнице, као и рокове чувања класификованог документарног материјала који одобрава надлежни Архив. Изменом систематизације предвидети да се на пословима писарнице и архиве систематизује више места са вишом школом и факултетом, ради боље организације посла и ефикаснијег обављања и функционисања Писарнице у новим условима електронског канцеларијског пословања;

- Спровести обуке за минимум 15 извршилаца – у циљу стручног усавршавања запослених током 2026. године;

- Наставак сарадње са органима са којима Управа има потписан Споразум о услужном франкирању пошљака и рефундацији финансијских средстава;

- Повећањем броја систематизованих радних места, смањити број људи који раде реферате у писарници. Такође смањити број ангажованих преко омладинске задруге, а услед недостатка стручног кадра, како би се смањиле грешке у раду условљене чињеницом што се ангажовани омладинци јако често мењају.

Одељење за административне послове у обављању својих послова поступа у складу са стандардом ISO 9001:2015 и стандардом ISO 27001:2022, примењујући Уредбу о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбу о електронском

канцеларијском пословању органа државне управе и Уредбу о класификацији документарног 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 78 објеката пословног и репрезентативног карактера, које користе Председништво, Влада, министарства и републички органи и организације у укупној површини од преко 310.000 м². Број објеката у надлежности Управе је у сталном порасту.

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 3 области (које су организоване у 4 одељења):

4.1. област инвестиционе изградње и управљања ризицима;

4.2. област инвестиционог и текућег одржавања I, II, III, IV и V групе објеката (у два одељења);

4.3. област инвестиционог и текућег одржавања инсталације и опреме.

4.1. Област инвестиционе изградње и управљања ризицима:

Ова област је у надлежности Одељења за инвестициону изградњу и управљање ризицима, које се састоји из следећих одсека и група и то:

4.1.1. Одсек за инжењерско грађевинске послове,

4.1.2. Група за аналитичке послове,

4.1.3. Одсек за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, противпожарну, физичку и превентивно-техничку заштиту;

4.1.3.1. Група за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине,

4.1.3.2. Група за противпожарну заштиту,

4.1.3.3. Група за физичку и превентивно-техничку заштиту.

Одељење располаже адекватним стручним кадром који квалитетно испуњава радне задатке и послове који су му у надлежности.

Послови који су у надлежности Одељења су следећи:

У оквиру Одсека за инжењерско грађевинске послове:

- Реализација инвестиционих радова предвиђених Финансијским планом и Планом ЈН Управе за 2026. годину (што обухвата послове израде пројектно техничке документације, прибављање грађевинских дозвола и пројектантских услова и сагласности у складу са законском регулативом, израдом пројектних задатака, идејних решења, предмера и прерачуна радова, припрему техничке документације-спецификација радова, добара и услуга неопходних за спровођење јавних набавки, праћење реализације закључених уговора, 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 и адаптације објеката и инсталација, израда техничке документације, покретање ЈН, организација и надзор над извођењем радова и обављања примопредаје извршених радова, а за потребе других органа државне управе;
- Контрола квалитета изведених радова, испоручених добара и извршених услуга, у току трајања гарантног рока, позивање Извођача радова да врши отклањање уочених недостатака све до истека гарантног периода као и покретања иницијатива за реализације банкарских гаранција за отклањање недостатака у гарантном року уколико Извођачи радова на испуњавају своје уговорне обавезе;
- Набавка добара и услуга за опремање ентеријера канцеларијског и другог пословног простора који је у надлежности УЗЗПРО;
- Перманентно усавршавање кроз едукативне програме СУК и ИКС и сл., посете сајмовима и другим стручним предавањима.
- Континуирано праћење примене Закона о планирању и изградњи РС, као и процедура спровођења и реализације инвестиционих пројеката.
- Обављање послова, активности и усавршавања из области унапређења енергетске ефикасности зграда
- Обављање послова енергетског менаџмента у складу са законском регулативом

У оквиру Групе за аналитичке послове:

- Израда Годишњег извештаја о остваривању циљева уштеде енергије;
- Праћење и евидентирање трошкова везаних за потрошњу енергије, комуналне услуге, одржавање, чишћење, набавку потрошног материјала и сл.
- Сумирање прикупљених података у циљу рационализације трошкова;
- Обављање послова преко Система е-фактура (СЕФ-а), комплетирање документације и слање рачуна Сектору за финансијске послове на плаћање.
- Прикупљање, евидентирање и праћење података о распореду органа и корисника по објектима (у складу са одлукама Владе о додели простора и увидом на лицу места), евиденција површина и других битних карактеристика објеката;
- Прибављање потребне документације од надлежних установа и органа;
- Прибављање сагласности и дозвола кроз обједињену процедуру;
- Чување, руковање и архивирање пројектне и инвестиционо-техничке документације за све објекте у надлежности Управе.

У оквиру Одсека за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, противпожарну, физичку и превентивно – техничку заштиту:

- Вршење стручних организационих, статистичко-евиденционих послова у области безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и управљања отпадом насталим у функционисању републичких органа;
- Послови у вези са организовањем, планирањем и реализацијом мера противпожарне, физичке и превентивно-техничке заштите;
- Израда плана процене ризика од катастрофа, планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и планова заштите животне средине и управљања отпадом;
- Спровођење обука запослених из области безбедности и здравља на раду и заштити животне средине;
- Реализација аката о процени ризика и
- Старање о спровођењу прописаних мера за обезбеђење заштите на раду и предупређења ризика.

У оквиру Групе за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине:

- Послови у вези са безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;
- Израда предлога у оквиру планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- Израда Акта о процени ризика;
- Учешће у поступцима јавних набавки средстава, опреме и услуга из надлежности Групе;
- Организација и извођење обука запослених из области безбедности и здравља на раду и заштити животне средине;
- Израда стручних упутстава и процедура за оптималан начин поступања са отпадом и
- Праћење, планирање и предузимање мера у вези са кретањем отпада.

У оквиру Групе за противпожарну заштиту:

- Вршење стручних, организационих, статистичко-евиденционих послова у циљу спровођења превентивних мера заштите од пожара у свим објектима републичких органа;
- Праћење реализације наложених мера од стране инспекцијских служби из области заштите од пожара;
- Координација активности при доношењу планова заштите од пожара на нивоу свих државних органа;
- Разматрање захтева за извођење радова на заваривању, резању и лемљењу, налагање мере заштите и издавање сагласност за извођење тих радова и организација обављања ватрогасне страже при извођењу радова заваривања, резања и лемљења;
- Обављање других послова из делокруга Групе.

У оквиру Групе за физичку и превентивно-техничку заштиту:

- Организовање и спровођење превентивних мера физичке заштите у свим објектима републичких органа у којима послове физичко-техничког обезбеђења не врши МУП;
- Обављање стручно-оперативних послова на одржавању сигурносних електронских система;
- Вршење послова на обезбеђењу сталне исправности и функционалности електронских безбедносних система и инсталација за дојаву и гашење пожара и организација сервисирања предметних система;
- Вршење сталног увида у стање физичке заштите и безбедности лица, зграда и имовине у објектима у којима је Управа поверила ове послове специјализованим фирмама за пружање физичко-техничког и противпожарног обезбеђења и благовремено предузимање неопходних мера ради отклањања уочених недостатака и спречавање наступања нежељених последица;
- Праћење инспекцијских прегледа у смислу руковођења системом затворене телевизије као и поштовања закона о подацима о личности;
- Вођење евиденције о стању и размештају комплетне опреме за превентивно-техничку заштиту као и
- Обављање других послова из делокруга Групе.

I. У оквиру наведених послова у надлежности: Одсека за инжењерско грађевинске послове за 2026.годину, планирају се следеће активности:

A. Израда пројектне документације:

- Израда пројекта (ИДР, ИДП, ПГД и ПЗИ) спољне канализационе мреже и прикључење на улучну канализациону мрежу објекта у ул. Ужичка бр. 23, са прибављањем пројектантских услова и сагласности од ЈКП БВК и исходовањем грађевинске дозволе;
- Израда пројекта реконструкције, адаптације и санације објекта испод Бранковог моста у Београду (ИДП, ПГД, ПЗИ и ПИО) са прибављањем пројектантских услова и сагласности од надлежних комуналних организација, секретаријата са исходовањем грађевинске дозволе.
- Израда пројектне документације у поступку реализације пројекта изградње гараже у ул. Ресавска бр. 41 уколико буду обезбеђена финансијска средства за отпочињање радова на основу исходоване грађевинске дозволе (ПИО).
- Израда пројекта партерног уређења дворишта Виле Бокелка у ул. Толстојева бр. 2а у Београду;
- Израда пројекта спољне секундарне санитарне и хидрантске водоводне мреже у оквиру Комплекса Виле мир у ул. Конављанска бр. 2 у Београду са прибављањем пројектантских услова од ЈКПВиК за раздвајање водомера у шахту поред ул. Ужичка за Музеј Југославије и објекта у надлежности Војске РС (Музеја Матија Губец) и исходовањем Решења о одобрењу извођења радова у складу са чл. 145, Закона о планирању и изградњи;
- Израда пројекта спољне секундарне санитарне и хидрантске водоводне мреже у оквиру Комплекса Летњиковца Обреновића у Смедереву са прибављањем пројектантских услова од ЈКПВиК Смедерева и исходовањем Решења о одобрењу извођења радова у складу са чл. 145, Закона о планирању и изградњи;
- Израда пројекта водоводне инсталације заливног система у оквиру Комплекса Виле мир у ул. Конављанска бр. 2 у Београду;
- Израда пројекта водоводне инсталације заливног система у оквиру Комплекса Летњиковца Обреновића у Смедереву и повезивањем на бунар који се изводи;
- Израда пројектне документације са предмером и предрачуном радова по захтевима и за потребе реализације пројекта инвестиционог одржавања објекта у надлежности УЗЗПРО;
- Израда пројекта изведених делова објекта (дограђене етаже и лифтови) у сврху покретања поступка легализације објекта у ул. Немањина бр.11 у Београду;
- Израда пројекта доградње лифта (ПГД, ПЗИ и ПИО) у атријуму објекта у ул. Немањина бр.11 у Београду;
- Израда пројекта хидрантске мреже за објекат у ул. Омладинских бригада бр. 1-СИВ 3, Београд;
- Израда пројекта хидрантске мреже за објекат у ул. Бул. краља Александра бр. 84-ЛОЛА, Београд;
- Израда пројекта за израду стабилног система за дојаву пожара са централом на објекту у ул. ул. Бул. краља Александра бр. 84-ЛОЛА, Београд;
- Израда пројекта изведеног стања за поступак легализације објекта у ул. Будимска бр. 10 у Београду;
- Израда пројекта комплетне реконструкције фонтане Булевар Михаила Пупина бр. 2-Палата Србија;

Б. Извођење радова и праћење реализације оквирних споразума:

1. Праћење реализације појединачних уговора по Оквирном споразуму о извођењу грађевинско занатских радова у области текућег и инвестиционог одржавања број 404-02-326/2025-01 од 13.06.2025. године.
2. Праћење реализације појединачних уговора по Оквирном споразуму за извођење радова на санацији-замени дотрајале грађевинске столарије (дрво и алуминијум), замени дотрајалих ролетни и жалузина са пратећим грађевинско занатским радовим

- бр. 404-02-29/2025-01 од 29.01.2025.године.
3. Праћење реализације по Оквирни споразум о набавци радова на реконструкцији фонтана и стаза на репрезентативним и резиденцијалним објектима бр. 404-02-799/2025-01 од 20.11.2025.године, за Реконструкцију фонтане у Вили мир, Реконструкцију фонтане у Вили Бокељка и Реконструкцију стаза у Вили мир у Београду.
 4. Праћење реализације по Оквирни споразум о извођењу примењених хидрогеолошких истраживања и изради бунара за потребе наводњавања бр. 404-02-98/2025-01 од 10.03.2025.године.
 5. Праћење реализације по Оквирном споразуму о извођењу радова на постављању фотонапонског постројења на крововима објеката републичких органа са израдом пројектно-техничке документације бр. 404-02-531/2025-01 од 16.09.2025.године и Уговора I бр. 404-02-659/2025-01 од 31.10.2025.године.
 6. Немањина 22-26, Београд:
 - Наставак адаптације санитарних чворова Крило А и Ц1 и Ц3у објекту;
 - Замена дотрајалих елемената АЛ фасадне и унутрашње столарије;
 - Санација цурења са равног крова изнад Крила Ц1;
 - Извођење радова на формирању вешераја у приземљу објекта;
 - Постављање роло решетке на улазу на паркинг.
 7. Немањина бр. 11, Београд:
 - Изградња лифта у оквиру атријума објекта у ул. Немањина бр.11 у Београду.
 - Замена дотрајалих дрвених прозора и дрвених портала према условима Завода за заштиту споменика културе града Београда;
 - Набавка и уградња топлотне пумпе
 - Замена лифтова Л1, Л2 и Л3.
 8. Кнеза Милоша 20, Београд:
 - Набавка и уградња новог трансформатора и СН постројења у трафостаници.
 9. Булевар Михаила Пупина бр. 2-Палата Србија:
 - Санација јарбола за заставе на крову Палате Србија-југозапад и југоисток
 - Постављање хидроизолационе мембране на равном крову као додатне заштите пре постављања соларних панела на крову;
 - Постављање соларних панела на равном крову;
 - Санација носећих бетонских греда светларника на центру
 - Санација потонулог тротоара уз зграду на дунавској страни
 - Санација прокишњавања са крова изнад центра, излаза на кров у блоку Д
 - Санација дилатације у плафону кухиње, тј навоза свечаног улаза
 - Санација плочица у фонтани
 - Замена ал. прозора у кухињи и офису, браварска и столарска радионица
 - Санација клизних 2 врата у српском салону и шестокрилних у босанском салону
 - Санација паркета у сали Југославија и свим салама за састанке 129, 233, 368, 470 и 533
 - Санација степеништа за ресторан (скидање линолеума и изливање епоксида или постављање квалитетног линолеума)
 - Санација кишне и фекалне вертикале у окну и каналу председничких лифтова
 - Санација хидроизолације у источном и западном анексу са регулацијом канала за вентилацију
 - Санација буке, тј. адаптација акустике у ресторану
 10. Андрићев венац бр. 1, Београд:
 - Завршетак кречења преосталих канцеларија на другом спрату.
 - Набавка и уградња безбедоносне заштитне завесе на улазу испод трема.
 - Замена (репарација) дрвених, двоструких, двокрилних прозора са широком кутијом и полукружним надсветлом према општим условима Завода за заштиту споменика културе града Београда.

11. Толстојева бр. 2а-Вила Бокелџка, Београд:
 - Изградња помоћног објекта
 - Замена дотрајалих дрвених прозора према условима Завода за заштиту споменика културе града Београда.
12. Влајковићева бр. 3, Београд:
 - Замена (репарација) дрвених, двоструких, двокрилних прозора са широком кутијом на петом спрату орјентисаних према унутрашњем дворишту а према општим условима Завода за заштиту споменика културе града Београда.
13. Омладинских бригада бр. 1, Нови Београд:
 - Санација хидроизолације равних кровних површина које прокишњавају са пратећим ентеријерским радовима у канцеларијама испод кровних тераса које се раде;
 - Санација санитарних чворова који су ван функције због дотрајалости инсталација водовода и канализације;
 - Замена дотрајале АЛ фасадне столарије;
 - Постављање хидроизолационе мембране на равном крову као додатне заштите пре постављања соларних панела на крову;
 - Постављање соларних панела на равним непроходним кровним терасама.
14. Ресавска бр. 41, Београд:
 - Спровођење ЈН за изградњу објекта гараже, закључење уговора и почетак извођења радова уколико се обезбеде финансијска средства (Капитални пројекат).
15. Конављанска бр. 2, Београд:
 - Санација кровних полукружних олука и отклањање узрока прокишњавања;
 - Санација прокишњавања са тераса на другом спрату;
 - Санација косог крова на помоћном објекту са заменом дотрајалих олука.
16. Комплекс Виле Златни брег у Смедереву:
 - Извођење примењених хидрогеолошких истраживања и израда једног бунара за потребе наводњавања;
 - Израда нове водоводне инсталације (прстена) око економије и повезивање постојећих објеката на исту.
 - Реконструкција заливног система и повезивање мреже на нови бунар.
 - Замена дотрајалих дрвених прозора и врата на Вили Златни брег и Српској кући а према условима Завода за заштиту споменика културе града Смедерева.
17. Топола Оплепац:
 - Адаптација Краљичине и Краљеве виле;
18. Вотово:
 - Адаптација главне вила
19. ЗТП Кончуљ/Бела земља, ЗТП Депце/Мучибаба и ЗТП Рудница/Јариње:
 - Текуће поправке и одржавање контејнера по захтевима прослеђеним од стране Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини;
 - Замена санитарног контејнера на Приштинској страни на ЗТП Депце/Мучибаба.
 - Изналажење техничког решења за елиминисања голубова који се гнезде на металној конструкцији надстрешница и уколико се обезбеде средства реализација радова или уградња одговарајуће опреме.
20. Објекат Краља Милана 16 фасада из Добрињске
 - Санација кровног венца, фасаде и хоризонталних и вертикалних олука
21. Европска 1
 - Замена комплетне водоводне мреже од водомера у шахту до објекта и у објекту у приземљу, са раздвајањем санитарне и хидрантске мреже
 - Санација подова и зидова од влаге у приземљу
 - Санација фасаде

- Санација хидроизолације
- Израда надстрешнице на крову
- Санација олука и сливника

22. Разни грађевинско занатски и инсталатерски радови у објектима које одржава и који су у надлежности УЗЗПРО:

- Хитне интервенције на инсталацијама ВиК, са пратећим грађевинско занатским и ентеријерским радовима на објектима које одржава УЗЗПРО;
- Замена грађевинске столарије и браварије на објектима по потреби,
- Адаптације пословних просторија по захтевима корисника,
- Адаптација комплетних санитарних чворова по потреби,
- Извођење подоплагачких радова (дотрајали паркет, ламинат, итисон...) у пословним просторима по захтевима корисника и указаној потреби;

В. Набавка добара, канцеларијског намештаја, ситног инвентара, тепиха, итисона, застора, завеса и драперија и праћење реализације појединачних уговора по закљученим оквирним споразумима:

1. Праћење реализације појединачних уговора о набавци канцеларијског намештаја за потребе УЗЗПРО и других корисника објеката и пословног простора у надлежности УЗЗПРО по Оквирном споразуму о набавци канцеларијског намештаја са испоруком у Београду – Партија 1 бр. 404-02-614/2025-01 од 16.10.2025.године.
2. Праћење реализације Оквирног споразума о набавци тепиха, итисона, застора, завеса и драперија бр. 404-02-940/2024-01 од 15.11.2024.године и закључених појединачних уговора.

Г. Послови унапређења енергетске ефикасности зграда обухватају следеће послове, које у складу са важећом систематизацијом, обавља једно лице :

І. Послови енергетског менаџера, у складу са законском регулативом, који подразумевају евиденцију, праћење и анализу потрошње енергената и воде на месечном нивоу, достављање годишњег извештаја о остварењу циљева уштеде енергије надлежном Министарству (МРЕ) као и планирање и спровођење мера на уштеди енергије у зградама у надлежности.

Напомена: Важећим Правилником о ближим условима за именовање енергетских менаџера, „ Сл.гласник РС број 137/22 од 9. децембра 2022. год. прописано је да је за збирну површину зграда преко 200.000 м² потребно именовати најмање три енергетска менаџера (члан 5. Правилника). Послове енергетског менаџмента у УЗЗПРО врши један именовани енергетски менаџер који се бави и свим осталим пословима који следе у у опису. Потребно је да УЗЗПРО именује још најмање два енергетска менаџера како би испунила законску регулативу.

У 2026.год. планирано је следеће:

- І.1 Наставак евиденције, праћења и анализе потрошње енергије и воде на месечном нивоу и повећање броја објеката за које се прати потрошња. Тренутно се потрошња прати за 33 објекта чија збирна површина прелази 240.000 м² (Законском регулативом за јавни сектор у који спада УЗЗПРО, енергетски менаџмент је обавезан за зграде преко 2.000 м², међутим УЗЗПРО прати потрошњу за објекте веће од 250м²). Наведене активности врше се помоћу програма ISEM креираног за ову намену. Пренос података из ISEM-а врши се у програм СЕМИС који прати надлежно Министарство рударства и енергетике.
- І.2 Достављање годишњег извештаја о остварењу циљева уштеде енергије надлежном Министарству (МРЕ) до 31.марта 2025.год.

I.3* Израда Програма и Плана енергетске ефикасности зграда у надлежности УЗЗПРО
Због ограничених средстава израда Програма и Плана нису стављени у План за 2026.г. обзиром да нису били уврштени у планове за 2023.год., 2024.год. и 2025.одг.)

II. Послови на планирању и реализацији активности и радова из области енергетске ефикасности.

У 2026.год. планирано је следеће:

II.1 27 зграда у надлежности је обухваћено Програмом енергетске санације зграда централне власти (описано у наредној ставци), те се због ограничених средстава којима располаже УЗЗПРО, из сопствених средстава у 2026.год. не предвиђају улагања у радове из ове области.

II.2 Планира се наставак уградње соларних панела на објекту СИВ 3 и СИВ1

III Послови на реализацији Програма „Енергетске санације зграда централне власти – ЕЕЗЦВ (27 зграда које су у надлежности УЗЗПРО) који се реализује по основу Закључка Владе РС а у сарадњи са МРЕ (носилац пројекта) и УНДП (имплементатор пројекта). („СЕВ“пројекат)

У 2026.год. планирано је следеће:

III.1 Завршетак реализација услуге израда ДЕП-а и Студије изводљивости за Палату Србија

III.2 Завршетак израде пројектно техничке документације (ПТД) за енергетску санацију за прибављањем Решења о одобрењу извођења радова на енергетској санацији (ЕС) за седам зграде на следећим адресама: Бирчанинова 6, Васе Чарапића 20, Немањина 22-26, Краља Милана 16/Добрињска 11, Грачаничка 8 (након завршетка озакоњења делова објеката), Царице Милице 1, Омладинских бригада 1 (СИВ 3),

III.3 Уговарање услуге израде ПТД и Прибављање Решења о одобрењу извођења радова на ЕС за три зграде на следећим адресама: Дечанска 8-8а, Бирчанинова 19а, Бул. краља Александра 84

III.4 Завршетак радова на ЕС на три зграде на следећим адреса: Краља Милана 36, Влајковићева 10, Мике Аласа 14

III.5 Уговарање извођења радова на ЕС и њихово отпочињање на пет зграда на следећим адресама: Бирчанинова 6, Васе Чарапића 20, Немањина 22-26, Царице Милице 1, Краља Милана 16/ Добрињска 11

III. 6 Решавање спорних података у РГЗ: Европска 1 (Др.Ивана Рибара 91)

III.7 Озакоњење делова објеката за објекте у ул. Захумска 14, Грачаничка 8, Европска 1 (Др.Ивана Рибара 91), Немањина 22-26, БКА 15

Напомене:

- Проблеме на одређеним објектима идентификује Сектор за инвестиције а спроводи (решава) Сектор за имовинско правне послове
- Расписивање тендера, одабир најповољнијег понуђача, уговарање и праћење реализације у надлежности је УНДП-а

IV. Послови на реализацији Пројекта „Унапређење система енергетског менаџмента ради повећања инвестиција у енергетску ефикасност јавних зграда у Србији“ („GEF“ пројекта, ID 10443, PIMS:6388)

Пројекат реализују Министарство рударства и енергетике и Машински факултет Универзитета у Београду уз техничку подршку УНДП и уз сарадњу са УЗЗПРО из разлога што је реализација „GEF“ Пројекат у синергији са реализацијом Програма ЕСЗЦВ.

У 2026.год. , самостални извршилац за послове унапређења енергетске ефикасности зграда (као именовани заменик члана Пројектног одбора испред УЗЗПРО) учествоваће испред УЗЗПРО у „GEF“ Пројекту у складу са планом активности и динамиком коју дефинишу МРЕ, МФ и УНДП а усваја Пројектни одбор.

Захтев за побољшање ефикасности рада у области енергетске ефикасности:

У циљу ефикасног обављање послова из области енергетске ефикасности као и због задовољења важеће законске регулативе неопходно је повећати број извршилаца на овим пословима односно формирати засебну групу за енергетску ефикасност коју би чинила најмање три извршиоца. Такође потребно је предвидети могућности усавршавања из области ЕЕ.

Образложење: Тренутно је на горе наведеним пословима ангажован један самостални извршилац који је и именовани енергетски менаџер Управе (поседује Лиценцу енергетског менаџера за област енергетике зграда). Због преобимног и све интензивнијег посла на реализацији Пројекта ЕСЗЦВ као и великог броја објеката који су у надлежности УЗЗПРО а који су у систему енергетског менаџмента (тренутно се потрошња прати за 33 објекта чија збирна површина прелази 240.000 м² са тенденцијом увећања броја објеката) неопходно је планирати повећање броја запослених који ће се бавити овом облашћу. Предлаже се именовање још два енергетска менаџера чиме би били испуњени прописани минимални услови о броју енергетских менаџера (члан 5. Правилника о ближим условима за именовање енергетских менаџера, „Службеном гласнику РС”, број 137/22 од 9. децембра 2022. Године, ступио на снагу 17. децембра 2022. Године,) као и формирање Група за енергетску ефикасност у оквиру Сектора за инвестиције коју би чинила најмање три извршиоца адекватне стручности и са прописаним лиценцама.

- I. Остале редовне активности у надлежности Одсека за инжењерско-грађевинске послове:
 - Припрема тендерске документације и покретање ЈН за извођење радова, пружање услуга и набавку добара на годишњем нивоу (грађевинско-занатски и електро радови, столарски радови, тапетарски радови и сл.) као и за годишњу набавку набавку добара (тепиха, теписона, завеса и сл) за потребе објеката у надлежности УЗЗПРО;
 - Стручно-техничка подршка другим Секторима УЗЗПРО на пословима из надлежности Одељења (израда буџетске процене, пројектног задатка, прибављање сагласности, израда техничких спецификација, вршење стручног надзора и сл.), првенствено Сектору за репрезентативне објекте и Сектору за угоститељство;
 - Припрема тендерске документације и покретање ЈН за ЦЈН органа државне управе за набавку канцеларијског намештаја;
 - Стручно техничка помоћ из компетенције Одељења другим органима државне управе

Напомена: Наведени план за 2026.годину, представља редуковане потребе у смислу радова, услуга и набавке добара у односу на стварне потребе објеката и

корисника из разлога редукованих буџетских средстава опредељених за наведене сврхе на годишњем нивоу. Коначани план активности биће дефинисан након усвајања Финансијског плана и Плана ЈН Управе за 2026. годину.

II. У оквиру наведених послова у надлежности: Групе за аналитичке послове за 2026.годину, планирају се следеће активности:

- По потреби и на захтев издавање на реверс неопходне пројектне документације, прибављање валидних потребних дозвола и сагласности у складу са законским регулативама, а за потребе рада Одељења.
- Континуирано и адекватно прикупљање, евидентирање, архивирање и руковање пројектном техничком документацијом за све објекте у надлежности Управе.
- На месечном нивоу прикупљање, евидентирање и контрола рачуна за енергенте, воду, фиксну телефонију, кабловску ТВ, интернет, чишћење и друге комуналне услуге за све објекте у надлежности Управе, као и обрачун рефундације ка појединим државним органима у објектима у надлежности и њихово достављање на плаћање у законском року.
- Израда новог система за праћење потрошње и анализу комуналних трошкова за све објекте у надлежности Управе.
- Унос података о потрошњи гаса и лож уља на месечном нивоу у ИСЕМ базу података, за објекте у надлежности Управе који су саставни део Пројекта енергетске санације зграда централне власти.
- Рад на редовном годишњем попису службених станова, локала, гаража и парцела, у оквиру пописне комисије бр. 14.
- Континуирано праћење, табеларни и графички унос података о променама распореда заузећа простора од стране корисника у објектима у надлежности (у складу са одлукама Владе о додели пословног простора и увидом на лицу места), евиденција површина, броја радних места и других битних карактеристика.
- Формирање дигиталне евиденције Закључака Владе о расподели пословног простора, које је донела Комисија за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних простора.
- Анализа и унос података у новоформирану апликацију - Регистар канцеларијског простора, у сарадњи са Републичком дирекцијом за имовину РС.

III. У оквиру наведених послова у надлежности: Групе за противпожарну заштиту, Групе за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине и Групе за физичку и превентивно-техничку заштиту за 2026. годину, планирају се следеће активности:

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 (стабилних система за аутоматску детекцију и гашење пожара, мобилних противпожарних апарата и хидрантске мреже), обраду захтева и издавање одобрења за послове заваривања, резања и лемљења, сарадња са инспекцијским органима односно поступање по наложеним мерама утврђених Записницима о контроли објеката Сектора за ванредне ситуације. Организација основне обука из области противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду, организација лекарских прегледа за радна места са повећаним ризиком запослених у УЗЗПРО,

праћење и имплементација нормативних регулатива.

Отклањање недостатака у складу са петогодишњим планом дефинисаним у Плановима заштите од пожара за објекте разврстане у другу категорију заштите од пожара. Поступање по обавезама и препорукама из Акта о процени ризика на радним местима и у радној околини. Организовање и контрола рада физичко-техничког и противпожарног обезбеђења на 46 објеката у надлежности Управе.

У оквиру послова Одељења се прати и анализира стање у области одбрамбених припрема у ванредном и ратном стању, пружа стручну помоћ и сарађује са органима државне управе који имају обавезу да планирају, организују и спроводе припреме за рад у ванредним околностима и рату, координира припрему и израду планских докумената из области одбрамбених припрема.

Израда планских докумената, израда докумената о праћењу опасног отпада и организовање безбедног превоза и испоруке истог овлашћеним фирмама, као и вођење прописаних евиденција.

Преглед техничких система, инсталација и уређаја:

- 33 стабилних система за дојаву пожара са преко 5000 детектора пожара;
- 4 система аутоматског гашења пожара;
- 11 система видео надзора;
- 2.257 мобилних противпожарних апарата на укупно 55 објекта;
- 695 спољних и унутрашњих хидранта (60 надземних, 21 подземних и 614 зидних);
- 16 објеката са интерфонским и системом и системом контроле приступа

Преглед најзначајнијих послова из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине, физичке и превентивно-техничке заштите и одбрамбених припрема :

1. Израда планова Процене ризика и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама,
2. Поступање по петогодишњем финансијском плану предвиђеном плановима заштите од пожара

Израда пројектне документације:

1. Израда пројектне документације за реконструкцију и замену постојећег конвенционалног система аутоматске детекције и дојаве пожара СИВ 3
2. Израда пројектне документације – пројекат за реконструкцију инсталације хидрантске мреже у објекту Палата Србија и СИВ 3.

Јавне набавке:

1. Контрола и сервисирање техничких система заштите – видео надзор
2. Контрола и одржавање безбедносне опреме (рендген уређаји и КД врата)
3. Контрола и одржавање паметних система Вила мир и Вила бор
4. Сервисирање аутономних клапни са детекторима дима
5. Периодични сервис, контрола и отклањање кварова система за контролу приступа и интерфонског система
6. Контрола и сервисирање система за дојаву пожара Вила мир и Вила Бор
7. Замена система за дојаву пожара на објектима: Немањина бр.22-26, Немањина бр.34, Кнеза Милоша бр.20, Грачаничка бр.8, Булевар Краља Александра бр.84(Лола), објекат у Нишу Булевар Немањића бр.14а

8. Измена и допуна Акта о процени ризика (усклађивање са новом систематизацијом)
9. Основна обука запослених у УЗЗПРО из области противпожарне заштите
10. Основна обука запослених у УЗЗПРО из области безбедности и здравља на раду за новозапослене у 2026. и запослене који су обуку имали пре 3. године
11. Обука запослених на радним местима са повећаним ризиком
12. Обука за безбедан и здрав рад за запослене који раде на висини
13. Обука запослених за правилно коришћење личне заштитне опреме
14. Прва помоћ – обука одговарајућег броја запослених (2% запослених, руководиоци сектора) - ОБУКА СЕ ПЛАНИРА ЗА 2027
15. Основна обука о активностима у процесу управљања отпадом
16. Стручна обука за збрињавање опасног отпада и руковођење акцијама у случају пожара, експлозија, истицања опасних материја и сл. удеса
17. Периодично испитивање и преглед опреме за рад и услова радне околине
18. Набавка службене, радне и заштитне обуће и одеће (Партија 2)
19. Набавка ватрогасне опреме и средстава у функцији заштите од пожара
20. Лекарски прегледи запослених на радним местима са повећаним ризиком
21. Процена ризика од катастрофа и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама

Остале активности:

* Отклањање мера наложених приликом ванредне контроле од одељења за инспекцијски надзор, Сектора за ванредне ситуације МУП-а Републике Србије на објектима:

- Булевар Михаила Пупина бр.2
- Немањина 22-26
- Омладинских бригада 1

- Редовно одржавања противпожарних система, стабилног система за гашење пожара, система видео надзора, интерфонског система, система за контролу приступа, система видео надзора, Осталих система безбедности, КД врата и рендген уређаја, паметних система, набавка заштитне одеће, обуће и опреме, набавка ватрогасних средстава, контрола рада физичко техничког обезбеђења и противпожарног дежурства.

- Организација преузимања и транспорта свих врста отпада из објекта у надлежности Управе, вођење евиденције о количинама предатог отпада, израда годишњег извештаја о укупним количинама отпада.

- Постављање - Инсталација система видео надзора на 5 објеката који су у надлежности УЗЗПРО.

- Усаглашавање Правилника о службеној, заштитној и радној одећи и обући запослених у УЗЗПРО и Акта о процени ризика на радним местима и радној околини са новом систематизацијом радних места.

- Организација обуке запослених на радним местима са повећаним ризиком за рад на висини, обуке запослених из противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду,

- Организација лекарских прегледа за запослене на радним местима са повећаним ризиком.

Послови одбрамбених припрема и ванредних ситуација

У 2026. години планирамо да се усвоји наша Иницијатива (упућена Генреалном секретару Владе РС, уз две ургениције) о израду Одлуке о предмету, начину планирања и спровођења послова из области одбрамбених припрема, Управе за заједничке послове републичких органа за потребе органа државне управе.

Предложили смо да се време за припрему предлога Одлуке не ограничава временским роковима, јер изузетно је важно да се она уради квалитетно, јер од тога ће зависити не само конкретан рад Управе у ванредном и ратном стању, већ и начин функционисања органа државне управе и државних органа у ратном и ванредном стању.

За 2026. годину планирали смо јавну набавку Процена ризика од катастрофа и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама (једном набавком оба акта).

Пројектни задатак: Израда Процене ризика од катастрофа у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама (Сл. гласник РС, бр.87/2018), Упутством о методологији за израду процене угрожености и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр. 18/17) и другим позитивним прописима који су од значаја за предметну област, за објекте којима располаже Влада Републике Србије. Број објеката који ће бити третиран кроз ову јавну набавку зависиће од цене израде поменутих аката. У сваком случају за предвиђена средства одлучићемо се за приоритет у редоследу израде Аката по објектима (највероватније прво Немањина 22-26, Палата Србија и СИВ-3, за почетак). Основни задатак је процена ризика од катастрофа. Крајњи резултат процене ризика јесте израда елабората са проценом угрожености критичне инфраструктуре, идентификованим опасностима, проценом ризика и проценом потребних превентивних и репресивних мера за третман ризика. Такође, још је за праксу важнија израда Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама који се ради по изради процене ризика од катастрофа.

У оквиру сталних послова наставиће се са давањем подршке органима државне управе у изради њихових Планова одбране (у оквиру у остваривању сарадње између државних органа, обзиром да за друге послове немамо надлежности).

Наставиће се послови на праћењу, ажурирању и изради :

- процедура радних процеса у оквиру Сектора;
- сертификације ИСО стандарда;
- ризика у оквиру ФУК-е у Управи (послови даље имплементације, ажурирања, контроле и увођења нових радних процеса и ризика) у оквиру Радне групе Управе.
- Плана интегритета Управе (у оквиру радне групе).

Отклањање примедби које су обухваћене Плановима заштите од пожара, за следеће објекте:

„СИВ 3“, Омладинских бригада бр.1

- Средства за реконструкцију и замену постојећег конвенционалног система аутоматске детекције и дојаве пожара (планирано за 2026. годину у плану заштите од пожара). Износ средстава износи 15.000.000,00 динара
- Надокнада за уговором ангажована стручна лица у складу са чл.25 Закона о заштити од пожара за организовање спровођење превентивних мера заштите од пожара, и спровођење мера заштите од пожара на пословима сталног дежурства, а на основу спроведене јавне набавке.

4.2. Област инвестиционог и текућег одржавања I, II, III, IV и V групе 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, постављање паркета, ламината, керамичких плочица и других подних облога, одржавање прилазних стаза и дворишта објекта, и други слични послови; За реализацију наведених активности потребно је сачинити уговоре на годишњем нивоу и то:

- Извођење грађевинско занатских радова
- Извођење столарских радова
- Набавка алата и репроматеријала за одржавање грађевинске столарије и браварије
- Стаклорезачки радови

- ентеријера:

Израда и одржавање фиксних ентеријерских елемената и опремање пословног простора намештајем, теписима, итисонима, засторима за прозоре (тракасте завесе, венецијанети, лагане завесе и драперије), лампама, огледалима као и државним обележјима (грбови, заставе, натписи), и другом канцеларијском опремом. Организација и спровођење селидби државних органа у друге објекте или запослених у друге канцеларије унутар објекта. За реализацију наведених активности потребно је сачинити уговоре на годишњем нивоу и то:

- Репарација стилског намештаја и дрвених ентеријерских површина
- Тапацирање намештаја
- Набавка канцеларијског намештаја
- Набавка завеса и драперија
- Набавка венецијанера и тракастих завеса
- Набавка тепиха и теписона
- Набавка итисона
- Набавка грбова
- Набавка државних застав
- Набавка државних обележја и натписа
- Услуга одржавања сефова и каса
- Набавка телевизора и других медијских уређаја
- Набавка архивских полица

- 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; За реализацију наведених активности потребно је сачинити уговоре на годишњем нивоу и то:

- Набавка репроматеријала за одржавање хидротехничких система
- Услуге одгушења и одржавања канализационих инсталација и сливника и пражњење сепаратора масти и масних јама

- 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 из области хитних интервенција и налога инспекцијских органа (чишћења и отапања снега, уклањање последица изливања воде и почетних пожара и сл.); За реализацију наведених активности потребно је сачинити уговоре на годишњем нивоу и то:

- Услуга редовног чишћења зграда
- Услуга чишћења резиденцијалних и репрезентативних објеката, службених станова и осталих објеката
- Услуга чишћења снега
- Услуга дезинфекције, дезинсекције и дератизације
- Редовна услуга сакупљања и транспорта комуналног отпада, Уговор се закључује са ЈКП „Градска чистоћа“
- Ванредна услуга – сакупљања и транспорта кабастог отпада, Уговор се закључује са ЈКП „Градска чистоћа“
- Набавка папирне конфекције

- остало:

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. Сакупљање и продаја секундарних сировина и кабастог отпада из објеката републичких органа. Набавка горива за грејање, одржавање аутоматских врата, капија и рампи и друго.

- Набавка Екстра лаког евро ЕЛ горива
- Периодична контрола аутоматских клизних врата, капија и рампи
- Синхронизација рада осветлења и водених фигура у фонтани, са оспособљавањем управљања из командне собе, из зграде

Такође у 2026. години планирано је да домари запослени у Управи изврше кречење минимум 5000 м² канцеларијског, архивског и осталог заједничког простора који је у надлежности Управе.

Јавне набавке:

- Стручно мишљење са предлогом мера санације челичне конструкције јарбола на крову Палате Србија
- Набавка помоћне опреме за преношење тешког намештаја
- Набавка регала за заставе и собу за поклоне председника Републике Србије у Палати Србија

- Сервисирање сензорских батерија и сензорског система за писоаре Геберит у тоалетим Палате Србија
- Израда привезака за кључеве канцеларија, Палата Србија
- Набавка пегле и парне станице за заставе и столњаке Палата Србија
- Реконструкција и чишћење лустера у председничком салону и акредитивима, централни део Палате Србија
- Замена венецијанера, у салонима централног дела и источном улазу Палате Србија
- Набавка млазница са регулацијом млаза, слика застава, фонтана Палата Србија
- Набавка одговарајућих контејнера за складиштење ситног електротпада, кертрица штампача

4.3. Област инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме

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

Преглед техничких система, постројења и уређаја:

- 12 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW;
- 28 дизел агрегата укупне снаге 6,80 MW;
- 45 лифт са електромеханичким управљањем од којих су 24 путнички лифт, а 22 су малотеретни и теретни лифтови;
- 63 путничких лифтова са микропроцесорским управљањем различитих произвођача;
- 12 хидрауличних лифтова и 1 хидраулична платформа;
- 3 платформе за инвалиде, што укупно чини 95 лифтовско постројење;
- 34 подстаница за грејања укупног топлотног капацитета 18,705 MW;
- 9 котларница са котловима на лож уље и 1 котларница на угаљ;
- 23 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе;
- 84 клима коморе;
- 1401 fen-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1);
- 2.500 сплит јединица;
- 330 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 31 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења;
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светилки ЛЕД расвете;
- 8 сепаратора масти;
- Инсталације водовода и канализације и хидрантске мреже за гашење;
- 604 уређаја у функцији заштите од пожара (пп светилке, пп клапне, аутоматска врата, електричне капије и рампе, хаубе за одсис масних испарења, уређаји громобранске заштите и сл.).

Термотехничке, водоводне, електро и електронске инсталације:

- инсталације општег и сигурносног (помоћног и противпаничног) осветљења;
- електроенергетски и електромоторни развод прикључница и технолошких прикључака;
- системи уземљења и изједначења потенцијала металних маса;
- електромоторни погон система климатизације, грејања и хлађења;

- електромоторни погон технолошких прикључака;
- топлотне подстанице грејања и хлађења;
- клима секције за грејање и хлађење;
- вентилациони системи;

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 месечно одржавање и отклањање кварова са дежурствима приликом протоколарних активности лифтовских постројења редовно сервисирање пумпних станица за заштиту од пожара, праћења протоколарних активности и други послови. Одржавање фонтана у објектима палата Србија и Клуб посланика. Одржавање тениских терена и пратећег објекта свлачионице у објекту Клуб посланика. Поред Уговора који су потребни за извршење описаних послова и задатака које иницира и спроводи Сектор заједно са Јавним набавкама потребно је да се планира, спроведе поступак и сачини Уговор за инвестиционо одржавање за следеће радове који су такође наведени у поглављу 4.1 овог документа (или ће бити реализовани у оквиру енергетске санације објекат од кредита, у зависности од планиране динамике и редоследа Е санације појединачних објеката у надлежности)

1. Замена команде на лифту Л2 и Л3 у Сремској 3-5
2. Замена електро ормана са новом електро опремом у објектима Омладинских бригада 1, Дечанској 8 и Булевар краља Александра 15.
3. Комплетна замена дотрајале расвете по ходницима и канцеларијама у објектима Булевар краља Александра 15, Булевар краља Александра 84, Омладинских бригада 1 и Немањина 22-26
4. Комплетна замена неисправних светиљки нужног осветљења у објектима: Немањина бр.11, Немањина 22-26, Кнеза Милоша бр.20, Палата Србија.
5. Замена комплетног БМС система (софтвера и опреме аутоматике) у Немањиној 11

Област термотехнике:

Руковање термоенергетским постројењима – опремом у котларницама, клима станицама и толопредајним подстаницама, 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. Поред Уговора који су потребни за извршење описаних послова и задатака које иницира и спроводи Сектор заједно са Јавним набавкама потребно је да се планира, спроведе поступак и сачине Уговори за инвестиционо одржавање одређених система и уређаја на појединим објектима што је наведено и у одељку 4.1. овог документа (или ће бити реализовани у оквиру енергетске санације објекат од кредита у зависности од планиране динамике и редоследа Е санације појединачних објеката у надлежности)

1. Замена бојлера за санитарну топлу воду у објектима у Андрићевом венцу 1; Немањиној 11 и Немањиној 22-26.
2. Замена добошастих измењивача топлоте у Косовској 31 и Будимској 10.
3. Ремонт клима комора К2; К3; хол – 1; Ј1 (сала Београд); ЕК – 1Т; ДК – 1К; Б комора у објекту Палата Србија.
4. Решавање проблема са цевима за озраку, посебно цеви у каналима, у Палати „Србија“ ка западном крилу, замена вентила за озраку
5. Извођење радова на уградњи вентилације за вешерај у Немањиној 22-26.
6. Чишћење талоба из резервоара за гориво у објектима са индивидуалним котларницама.

4.4. 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;

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), одржавање и гаражирање возила републичких органа, послови у вези сагласности за обезбеђивање паркинг простора на јавним површинама, као и послове одобравања права приступа паркинг просторима објеката републичких и других државних органа, 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.

Планиране активности Сектора за послове саобраћаја у 2026. години:

- Превоз корисника у складу са Уредбом о начину коришћења службених возила са 336 моторних возила прибављених путем оперативног лизинга и 30 моторних возила додељених Управи за заједничке послове републичких органа (од тога 27 возила додељена Управи на управљање, 2 возила добијена на коришћење од других државних органа и једно возило уступљено Уговором на коришћење од стране правног лица);
- Реализација превоза корисника на највишем државном и међународном нивоу, сарадња са службама протокола председника Републике и службама протокола других државних институција;
- Издавање месечних путних налога за сва возила и израда месечних Извештаја о утрошку горива и пређеној километражи;
- Израда извештаја о повећаној потрошњи горива у односу на Норматив, са предлогом мера;
- Редовно одржавање и сервисирање, издавање налога за оправку возила, регистрација и осигурање возила Управе;
- Редовно одржавање хигијене возила Управе и возила других државних органа на локацијама Немањина 22-26 и Палата Србија;

- Управљање процесом експлоатације возила прибављених путем оперативног лизинга, као и обезбеђивање заменских возила од стране лизинг компаније у случају неисправности возила или оштећења насталих у саобраћајној незгоди;
- Управљање процесом надокнаде штете на возилима из оперативног лизинга и возилима Управе;
- Редовно праћење реализације потписаних Уговора и покретање иницијатива за јавне набавке добара и услуга и учествовање у припреми техничке документације за потребе Сектора и других државних органа;
- Израда предлога плана јавних набавки Сектора;
- Предлог финансијског плана Сектора;
- Редовно праћење стања возног парка са анализом и проценом економске оправданости за даље улагање у одржавање возила и предлози за искључивање возила из даље експлоатације;
- Праћење уговорених обавеза за возила прибављена путем оперативног лизинга, као и правовремено покретање поступка за закључење новог Оквирног споразума за набавку превозних средстава путем оперативног лизинга;
- Организација враћања 336 возила прибављених путем оперативног лизинга лизинг компанији са којом закључен Уговор о коришћењу истиче половином 2026 године;
- Организација преузимања нових возила од стране лизинг компаније са којом ће нови Уговор бити закључен у првој половини 2026. године;
- 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;
- Процена вредности возила по захтеву других државних органа;
- Отуђење возила прибављених из донације Владе Јапана која користе јединице локалне самоуправе спроводиће Управа за заједничке послове републичких органа;
- Припрема документације за обрачун зарада и превоза; пријем и обрада Захтева за рад дужи од пуног радног времена – прековремени рад, издавање Налога за прековремени рад за запослене у Сектору, као и коначни обрачун зарада;
- С обзиром да Управа у складу са делокругом надлежности обезбеђује превоз службеним возилом са возачем за републичке органе, Сектор за послове саобраћаја у сарадњи са Сектором за правне и административне послове учествује у предлогу закључења нових Споразума о сарадњи и доношењу Решења којим се возачи Управе одређују за управљање службеним возилом за потребе републичких органа;
- Издавање Овлашћења ради добијања Међународне дозволе за управљање туђим моторним возилом у иностранству за возила у власништву Управе и возила из оперативног лизинга где је корисник Управа;
- Сарадња са лизинг компанијом у вези издавања зелених картона за возила прибављена путем оперативног лизинга, као и предузимање радњи за издавање зелених картона од стране осигуравајућег друштва „Дунав осигурање“ за возила у власништву Управе;
- Издавање Овлашћења за управљање возилом Управе и возилима из оперативног лизинга на основу члана 8. став 2. Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15) другим лицима у радном односу у државном органу;
- Сарадња са Министарством унутрашњих послова и Комуналном милицијом у циљу достављања података о лицима која су починила саобраћајне прекршаје, као и евиденција саобраћајних прекршаја;

- Евидентирање издатих Дневних паркинг карата за службена возила на основу увида у електронску апликацију Паркинг сервиса у Београду, сарадња са осталим паркинг сервисима на територији Републике Србије ради ажурног евидентирања и наплате потраживања по основу казни за паркирање, као и вођење евиденције у Електронској бази Сектора (ЕПВ) и контрола наплате истих;

- Контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије и израда месечних извештаја;

- Упућивање возача на претходне и периодичне лекарске прегледе, контрола спровођења истих, вођење евиденције у Електронској бази Сектора (ЕПВ) и сарадња са надлежним институцијама;

- За потребе републичких органа и организација преко Градског секретаријата за саобраћај, Управа на основу писмених захтева корисника обезбеђује за 2026. годину резервацију паркинг места на општим паркиралиштима на територији града Београда;

- Издавање налепница за паркирање и контрола паркинг места која су у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа, а за потребе службених и приватних возила на локацијама: Немањина улица, Ресавска улица, Ресавска бокс, гаража објекта Палата Србија - источно крило, гаража Светогорска, паркинг објекта СИВ 3 и објекат Булевар краља Александра 84 - зграда „Лола“;

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

- Едукација возача, похађање периодичне обуке, односно периодични „СРС“ кроз обавезне семинаре унапређења знања у периоду важења квалификационе картице возача;

- Праћење прописаних процедура и измене уколико се уоче евентуални недостаци, односно увођење нових процеса у циљу унапређења рада. Све измене се усклађују са стандардом ISO 9001:2015.

Циљ Сектора је да се планиране активности реализују ефикасно и безбедно, уз висок ниво услуге.

Све планиране 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 2026. години:

- у организационим јединицама за угоститељско - протоколарне услуге вршиће се припреме и пружање услуга за пријаме на највишем државном нивоу: поводом доласка шефова држава, влада, председника скупштина, разне министарске конференције, акредитације, државне церемоније, радне групе и састанци на различитим нивоима у складу са захтевима за пружање угоститељских услуга;

- приједи и обрада захтева за пружање угоститељских услуга и прослеђивање захтева одговорним лицима у објектима кроз Е писарницу

- пружање угоститељско-протоколарних услуга на највишем нивоу у репрезентативним објектима, са посебним акцентом на дешавања у Палати Србија.

- организовање дежурстава током пријема у свим објектима у којима постоји потреба и захтев корисника;

- припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања скупштине и рада скупштинских одбора, као и друга протоколарна дешавања у зградама Дома Народне скупштине и Народне скупштине;

- услуге и послови везани за послужење приликом доласка страних делегација по кабинетима и салонима и виду радних ручкова;

- сарадња са службама протокола председника скупштине, председника Републике Србије и председника Владе Републике Србије, као и протокола министарстава;

- свакодневно пружање услуге исхране запосленима у зградама републичких органа – организовање, припрема и послуживање obroka у ресторанима;

- пружање угоститељских услуга припреме и послужења топлих и хладних напитака у малим угоститељским јединицама – бифеима;

- у Сектору ће се континуирано током године пратити ценовници пића и хране;

- континуирана предаја пазара на благајну Управе уз што већу ажурност и тачност;

- континуирано ће се у сарадњи са Сектором за финансијско материјалне послове и Сектором за информатичку подршку пратити и ажурирати подаци у вези фискалних каса у складу са Законом о фискализацији на порталу Пореске управе;

- континуирано ће се у сарадњи са Сектором за финансијско материјалне послове и Сектором за информатичку подршку пратити и ажурирати подаци у вези наплате на ПОС терминалима за касе на којима су инсталирани;

- квартално ће се вршити финансијско материјални пописи у угоститељским јединицама- четири редовна пописа, а по потреби и ванредни;

- радиће се на допунама Норматива јела и посластица угоститељско репрезентативних услуга и Норматива јела и посластица угоститељско ресторанских услуга и у складу са тим радиће се свакодневно посматрања, анализе и побољшања дневних менија;

- свакодневно ће се пратити стање опреме-основних средстава и ситног инвентара и ажурно пријављивати кварови екстерним фирмама за сервисирање/поправку како би се постигао потребан ниво за оптимално функционисања;

- сарадња са осталим Секторима због техничке подршке у објектима Сектора (чишћење хауба, кречења просторија, интернет, и др.послови);

- набавка основних средстава за објекте у којима је поправка основног средства – угоститељске опреме финансијски неисплатива или савременије опреме која ће олакшати рад запосленима у кухињама;

- набавка ситног инвентара за ресторане и репрезентативне објекте као допуна постојећег;

- 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 – интерне провере документације у објектима;

- сарадња са инспекцијским службама – санитарном, МУП - Јединицом за обезбеђење одређених личности и објеката, група за БХРЗ;

- редовна сарадања са акредитованом лабораторијом везано за микробиолошку исправност хране – обиласци објеката минимум једном месечно и узимање узорака;

- праћење процедуре, у складу са важећим прописима везаним за здравствене прегледе одређених категорија, запослених Сектора су у обавези да обављају санитарни преглед на шест месеци;

- континуирано професионално усавршавање и обука угоститељских радника, као и едукација и усавршавање запослених на пословима праћења безбедности хране;

- праћење процедура и записа везаних за стандарде који се примењују, надзорна провера HACCP стандарда за област сертификације припрема и послужење хране и пића као и ISO 9001:2015 стандарда на нивоу Управе;

- ресертификација HALAL квалитета, имајући у виду потребу страних делегација за послужењем по овом стандарду;

- послови везани за ФУК – финансијско управљање и контролу;
- свакодневно наручивање/требовање робе од добављача и пријем у магацине, издавање робе из магацина и допремање до осталих организационих јединица;
- свакодневна обрада рачуна, као и осталих докумената (наруџбеница, међумагацинске преноснице, интерна задужења) везано за магацинско пословање у ЕРПу уз што већу ажурност обраде података;
- повезивање доспелих рачуна од добављача за испоручену робу или пружену услугу са пријемницама или потврдама о извршеној услузи у ДМС у и прослеђивање Сектору за финансије;
- активности на успостављању система везаних за Е отпремнице и пријемнице;
- израда предлога плана набавки Сектора у складу са одобреним средствима;
- израда предлога финансијског плана Сектора;
- припреме техничких спецификација и покретања поступака јавних набавки у складу са Планом јавних набавки и финансијским планом за Сектор;
- праћење реализације потписаних Уговора из надлежности Сектора;
- праћење евиденције прегледа присуства на раду, прековремених сати, сати приправности као и накнаде за превоз запослених и обрада података.

Циљеви:

- да се сви захтеви корисника, као и послови око њих планирају и одраде на висини професионалног задатка у складу са етиком коју налаже угоститељска струка како би крајњи корисници били задовољни;
- висок ниво квалитета и безбедности у пружању услуга како током дешавања на највишем државном тако и при пружању услуга на дневном нивоу у ресторанима и бифеима;
- настојање Сектора је да се одржи ниво услуга на досадашњем нивоу имајући у виду ограничења финансијских средстава која се односе на зараде угоститељских радника у односу на тржиште рада и посебно зараде у приватном сектору, као и велика флукуација запослених, са посебним нагласком на извршиоце на радним местима куvara помоћних куvara;
- радиће се на обезбеђивању извршилаца за радна места - кувар и помоћни кувар, тако што ће Сектор покушати да у комуникацији са школама које школују угоститељску струку анимира кадрове;
- због све већег броја набавки које се централизују и великог обима посла у магацинском пословању као и доставе објектима, радиће се на повећању броја запослених на пословима достављача/возача и доставе робе/физичких послова, као и доставних возила;
- радиће се на реорганизацији и прерасподели извршилаца по објектима како би се пронашло оптимално решење;
- радиће се на унапређењу организације свих радних јединица а тиме и Сектора у целини кроз усавршавање и обуке како угоститељских радника, тако и запослених на руководећим местима – менаџмента. Обука запослених на пословима праћења хигијенско-санитарних норми и законске регулативе везане за безбедност хране.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ ОБЈЕКТЕ

У Сектору за репрезентативне и резиденцијалне објекте обављају се стручно-оперативни послови у вези са чувањем, одржавањем и коришћењем објеката

(резиденције, репрезентативне зграде и гостинске виле које служе за потребе репрезентације сходно прописима која регулишу средства репрезентације и начин њиховог коришћења); очувањем културних добара и пословима протокола у објектима државних органа; протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката; послови инвестиционо-техничког и текућег одржавања објеката; припрема инвестиционо-техничке документације за спровођење јавних набавки за потребе Сектора; пољопривредни послови несвојствени пословима који се обављају у другим државним органима; оперативни послови производње, чувања и прераде воћа; складиштење воћа и припремање финалних производа и други послови воћарске и виноградарске производње, редовно и ванредно одржавање парковских и украсних површина, шумског појаса, стаза и ограда и други пољопривредни и воћарски послови.

У Сектору за репрезентативне и резиденцијалне објекте образоване су уже унутрашње јединице и то:

1. Одељење за опште послове, очување културних добара и послове протокола
2. Одељење за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката;
3. Одељење Економије у Смедереву;
4. Одељење за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката.

У Сектору се планира обављање следећих послова у 2026. години:

7.1. Одељење за опште послове, очување културних добара и послове протокола у објектима државних органа

7.1.1.1. Група за заштиту, очување и презентацију културних добара и преводилачке послове за 2026. годину планира следеће:

- Предлог потребних финансијских средстава за наредну годину;
- Предлог Плана јавних набавки уз усклађивање са одобреним средствима и Финансијским планом Управе.
- Наставак заштите, очувања и презентација уметничких дела у објектима у надлежности УЗЗПРО, државну колекцију чини 2179 уметничких дела ликовне и примењене уметности по књиговодственој евиденцији (слике, мозаици, таписерије, скулптуре, предмети примењене уметности).
- Ванредни попис предмета од културно историјског значаја у резиденцијалним и другим вилама на Дедињу- започето 2025.
- Формирање Извештаја после завршена два пописа предмета примењене уметности у Палати Србија и резиденцијалним и другим вилама на Дедињу којим ће се одредити сви предмети на којима је потребно извршити рестаураторско – конзерваторске радове.
- Преименовање уметничких дела како би се у књиговодствене базе унели тачни подаци о уметничким делима.
- Стручно вођење кроз изложбене поставке у објектима УЗЗПРО у којима за то постоји могућност
- Организација конзерваторско – рестаураторских послова на предметима ликовне уметности у објектима републичких органа;
- Рестаурација намештаја од културно историјског значаја у резиденцијама и репрезентативним објектима укључујући и Палату Србија;
- Сарадња са свим важним музејским институцијама: Народни музеј, Музеј савремене уметности, Музеј града Београда, Музеј Југославије, Кућа Легата и сл. везано за позајмице уметничких дела за резиденцијалне виле и друге репрезентативне објекте у надлежности УЗЗПРО;
- Обављање годишњег пописа позајмљених предмета из музејских установа са кустосима и конзерваторима из музеја;

- Координација и стручно саветовање приликом снимања серија и других културно- историјских садржаја у Палати Србија и др. објектима;
- Међусекторска сарадња око опремања кабинета и других простора у објектима републичких органа;
- Организација смештања предмета примењене уметности виле Мир (сребро, порцелан и кристал) у трезор виле који се ослобађа иселењем предмета Музеја Југославије досадашњег корисника трезора;

7.1.1.2. Група за протоколарне послове за 2026. годину планира следеће послове:

- Како би запослени у Групи за протоколарне послове остварили што боље резултате и били ефикаснији у обављању протоколарних активности, планира се употреба дигиталног начина комуникације у већем обиму него до сада.

То се пре свега односи на активирање дигиталног календара за вођење евиденције коришћења сала за састанке за потребе државних органа и институција, као и сала и салона на свечаном делу Палате Србија за догађаје на највишем државном нивоу.

- Увођење нових табела ради лакшег евидентирања броја организованих догађаја на највишем државном нивоу, министарском нивоу и догађаја нижег ранга а у складу са циљевима за наредну годину.

- Планира се увођење чек листе свих послова које је потребно урадити а све у корист што боље прегледности праћења реализације предвиђених активности и задатака.

- Испуњавање протоколарних активности у надлежности Управе у сарадњи са протоколима државних органа и организационим јединицама Управе.

- Рад на прикупљању потребних информација при организовању догађаја у сарадњи са службама протокола Председника РС, Председника Владе РС, кабинетима свих министарстава Владе РС, државним институцијама, агенцијама, канцеларијама и осталим корисницима простора.

- Рedefинисање надлежности над активностима које се односе на учешће, организацију, припрему и реализацију догађаја на свечаном делу Палате Србија. како би се корисницима простора омогућио несметани рад и обезбедили сви потребни технички услови.

- Упознавање организатора догађаја са правилима коришћења простора, процедурама уласка у зграду, правилима понашања у објекту и прописима о коришћењу инвентара и простора.

- Рад на благовременом прослеђивању информација свим службама Управе, служби обезбеђења у МУП-у, служби за одржавање хигијене, извођачима радова на монтажи бина, озвучења, расвете, медијским кућама, новинарима и осталима, како би се омогућио несметан рад свих учесника у припреми и реализацији догађаја.

- Рад на обезбеђивању потребних информација за набавку застава и других симбола Републике Србије као и земаља које су у посети Републици Србији.

- Организовање дежурства за време радних, свечаних и протоколарних активности и скупова најразличитијих садржаја на којима присуствују председник РС, председник Владе или министри Владе РС.

- Организовање и праћење протоколарних послова у надлежности Управе који се односе на уређење и опремање простора, постављање и контролу исправности застава.

- Едукација запослених из области протокола у организацији Националне академије за јавну управу.

7.2. Одељење за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката

Одељење се бави пружањем услуга које се односе на уређење резиденцијалних и репрезентативних објеката, као што је одржавање екстеријера објеката и зелених површина које припадају репрезентативним и резиденцијалним објектима и Палати Србија, унутрашњих просторија репрезентативних и резиденцијалних објеката са свим елементима које захтевају ниво и ранг корисника. Обзиром на статус и функцију корисника тих објеката који представљају највише државне органе Републике Србије и страних држава, ови послови су најделикатнији и не дозвољавају ниједну грешку ни у погледу квалитета пружених услуга ни у погледу благовремености, што значи да се мора обезбедити несметано и адекватно коришћење тог простора од стране гостију из иностранства који долазе у званичне посете нашој земљи или највиших функционера Републике Србије који стално бораве у тим објектима.

7.2.1 Одсек за одржавање објеката

- Планира се инвестиционо и текуће одржавање објеката као и редовни послови и мере везане за редовно одржавање репрезентативних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација, као и домаћих корисника који представљају Републику Србију у које спадају: „Ловачка кућа“ и „Билијар сала“ у комплексу виле „Мир“, вила у Ужичкој 23, вила у Булевару кнеза Александра Карађорђевића 75, „Летњиковац Обреновића“ и „Српска кућа“ на Плавинцу у Смедереву, „Краљева вила“ на Опленцу у Тополи, гостинских вила као што је објекат у Ужичкој 21, „Краљичина вила“ и вила „Грм“ на Опленцу код Тополе, гостинска вила „Ловачка кућа“ у Ворову, гостинска вила „Копаоник“ у Врњачкој бањи.
- Планира се инвестиционо и текуће одржавање објеката као и редовни послови и мере везане за редовно одржавање резиденцијалних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација, као и домаћих корисника који користе резиденцијалне објекте као што су вила „Мир“ и вила у Толстојевој 2а. Инвестиционо одржавање свих објеката о којима се стара Сектор се планира у Финансијском плану и по одобрењу средстава у Плану набавки, који се сачињава почетком сваке године. Набавку добара, радова и услуга за одржавање објеката расписује Сектор за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање објеката који је носилац закључених уговора. Сектор перманентно прати репрезентативне и резиденцијалне објекте и на основу тога прави планове и указује Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање објеката да је неопходно да се изврше радови или услуге за обезбеђивање функционисања објеката.

Планови за одржавање виле „Мир“ и припадајућих објеката у комплексу

Планови инвестиционог одржавања

- Реконструкција фонтане по израђеном пројету;
 - Поплочавање стазе од пасареле виле „Мир“ до објекта „Билијара сала“;
 - Израду пројектне документације за комплетну замену спољне водоводне мреже у комплексу виле „Мир“;
 - Израду безбедносног пројекта заштитне оgrade – СП (ангажовати БИА-у, за израду пројекта овакве врсте, да би пројекат испуњавао све безбедносне захтеве);
 - Израду пројектне документације за потребе реконструкције Техничке куће и објекта „Билијар сала“;
 - Израда пројектне документације за санацију фонтане испред виле „Мир“;
- (Средства су предложена у предлогу финансијског плана „изнад лимита“ за израду пројеката. Пројекат је међусекторски план у сарадњи са Сектором за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање објекта)

Планирање текућег одржавања

Планирање текућег одржавања објеката захтева непрестани надзор над стањем објеката, што изискује присутност задужених запослених у објекту и хитно реаговање, како би се квар благовремено отклонио и како би се просторије оспособиле за коришћење у потпуном капацитету. Планира се да послове санирања кварова и текућег одржавања обављају запослени у Одсеку, колико су у техничкој могућности. За оно што нису у могућности, обавештавају колеге који су задужени за праћење појединих уговора ради позивања фирми са којима постоје закључени уговори за одређене услуге или радове.

Треба напоменути да је то перманентан свакодневни и целодневни посао. Сваког тренутка се мора пратити ситуација у објектима и обавештавати запослене из Сектора задужене за решавање проблема насталих на инсталацијама, котловима, базену, систему за видео надзор, систему за противпожарну заштиту, агрегатима, аутоматским капијама и слично. Корисници или посетиоци објеката ни једног тренутка не смеју бити доведени у ситуацију да остану без воде, струје или недостатка друге врсте, без обзира да ли се ради о домаћим или страним гостима или сталним корисницима, јер су у питању највиши представници државне власти.

- Планира се хидроизолација Виле „Мир“ - На спојевима тротоара и самог објекта долази до продирања воде у подземне просторије објекта. Објекат је изграђен на косом терену и долази до велике количине сливања воде из правца Ужичке улице ка Конављанској улици. У подземним просторијама су смештена постројења за грејање објекта тј. подстаница Војна пошта 2084, која нам испоручује топлотну енергију, као и санитарне просторије као што је вешерница и оставе за вредне предмете који се повлаче за употребу приликом пријема. Све је угрожено продирањем влаге услед падавина.
- Планира се санирање продирања кишнице у економски улаз. „Тунел“ је у вили „Мир“ улаз који иде испод нивоа земље и долази до продирања воде. Тренутно овај економски пролаз врши улогу магацина Одељења за протоколарне - угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката па самим тим није препоручљиво да постоји буђ и влага у таквој врсти магацина.
- Планира се санација пасареле и ограде на пасарели у комплексу виле „Мир“.

Текуће одржавање објеката се врши по уоченим кваровима и оштећењима и пријављује Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање објеката у циљу моменталног санирања;

Планирање редовног одржавања објеката:

- Планира се одржавање хигијене у свим објектима у комплексу виле „Мир“; прави се редован распоред одржавања виле „Мир“ по спратовима и по апартманима, када је то могуће, обзиром да су посете веома често изненадне;
- Планира се, на основу стања објеката и на основу најаве посета, као и искуствено позивање сервиса за одржавање хигијене, на основу закљученог уговора са фирмом за одржавање хигијене;
- Праве се планови и распореди контроле и праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, на основу којих се извештава помоћник директора и Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, на основу чега ће се позивати пружаоци услуга и радова, чије деловање прате домаћини објеката.
- Врши се план прегледа намештаја и столарије у вили „Мир“ да би се благовремено извршило санирање;
- Планира се периодичан и редован преглед свих купатила ради уочавања

евентуално насталих кварова и деформација и прослеђивања захтева за хитне санације;

- Планира се редовно и ванредно одржавање базена, базенске воде и турског купатила;
- Планира се редовно и ванредно позивање изабране лабораторије за контролу базенске воде; резултати испитивања воде се прате и на основу резултата се одобрава употреба базена. Уколико су резултати незадовољавајући, позива се изабрана фирма за услуге одржавања и сервисирања базена, базенске опреме и клима комора типа Менерга, фонтана, језера, сауна;

Објект у Ужичкој 23

Планови инвестиционог одржавања

- Планира се прикључење објекта у Ужичкој 23 на градску канализациону мрежу, након заршетка пројекта.
- Планира се комплетна реконструкција инсталација спољне расвете поред стаза у дворишту објекта у Ужичкој 23.

Планира се текуће одржавање објекта

- Санирање оштећених делова фасаде објекта;
- Ампасовање и сређивање задњих врата ка тераси објекта;
- Промена призми и прозора у просторији унутрашњег базена;
- Замена електро ормана базенске технике унутрашњег базена;
- Уградња термостата на систем грејања;
- Лепљење подних плочица око спољног базена;
- Обнова безбедносних застора;
- Санација просторије подстанице спољног базена.

План редовног одржавања објекта

- Врши се планирање за одржавање хигијене у објекту виле;
- Планира се, на основу стања објекта као и на основу најаве посета, као и искуствено позивање сервиса за одржавање хигијене, на основу закљученог уговора са фирмом за одржавање хигијене;
- Праве се планови и распореди контроле и праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, на основу којих се извештава помоћник директора и Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, на основу чега ће се позивати пружаоци услуга и радова, чије деловање прате домаћини објекта;
- Планира се редовно и ванредно одржавање спољног и унутрашњег базена и базенске воде;
- Планира се редовно и ванредно позивање изабране лабораторије за контролу базенске воде, као и са надлежних служби које одобравају резултате испитане воде;
- Извештавање надлежних служби о исправности воде у базенима;

Објект у Толстојевој број 2а - вила „Бокелка“

Планирано инвестиционо и текуће одржавање објекта

- Планирају се радови на реконструкцији језера по пројекту;

Планира се редовно одржавање објекта

- Врши се планирање редовног одржавања хигијене у објекту виле;
- Планира се, на основу стања објекта као и на основу најаве посета, као и искуствено позивање сервиса за одржавање хигијене, на основу закљученог уговора са фирмом за одржавање хигијене;
- Праве се планови и распореди контроле и праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, на основу којих се извештава помоћник директора и Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, на основу чега ће се позивати пружаоци услуга и радова;
- Планира се редовно и ванредно одржавање спољног базена и базенске воде;
- Планира се редовно и ванредно позивање изабране лабораторије за контролу базенске воде, као и са надлежним службама које одобравају резултате испитане воде;
- Извештавање надлежних служби о исправности воде у летњем базену објекта.

Објекат у Булевару кнеза Александра Карађорђевића 75

Планови инвестиционог одржавања:

- Планира се изолација целе кровне површине на објекту пријавнице и кречење свих просторија унутар пријавнице;
- Постављање рукохвата на улазу у базен, комплетна реконструкција плочица у базенском кориту и санацију декинг пода око базена;

Планирање редовног одржавања објекта:

- Врши се дневно, недељно и месечно планирање одржавања хигијене у објекту виле;
- Планира се, на основу стања објекта као и на основу најаве посета, као и искуствено позивање сервиса за одржавање хигијене, на основу закљученог уговора са фирмом за одржавање хигијене. Прави се распоред позивања фирме на основу најаве о ангажованости објекта, уколико је могуће предвидети;
- Врши се планирање прања и пеглања преко изабраног сервиса, као и прање и пеглање у оквиру самог објекта;
- Праве се планови и распореди контроле и праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, на основу којих се извештава помоћник директора и Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, на основу чега ће се позивати пружаоци услуга и радова, чије деловање прате домаћини објекта;
- Планира се редовно и ванредно одржавање унутрашњег базена, ђакузија и сауна;
- Планира се редовно и ванредно позивање изабране лабораторије за контролу базенске воде спољног базена;
- Планира се праћење резултата испитивања базенске воде од стране изабране лабораторије и на основу резултата ванредно контактирање фирме за услуге одржавања и сервисирања базена, базенске опреме и клима комора типа Менерга, фонтана, језера, сауна.

Гостинска вила у Ужичкој 21

Послови инвестиционог и текућег одржавања објекта:

- Планира се откопавање канализационог одвода из дворишта виле ка првом ревизионом силазу, с обзиром да није могуће одгушити сајлама одвод услед продирања корења растиња;
- Планира се решавање продирања воде у објекат услед крађом поскиданих олука, на чијим местима продире кишница у просторије објекта на спрату;
- Промена сливника у гаражи објекта;

„Летњиковац Обреновића“ и „Српска кућа“

Планови инвестиционог одржавања

- Планира се изградња бунара за техничку воду и наставак изградње заливне мреже.
Изградњом бунара и изградњом система за наводњавање водом из бунара омогућило би се заливање техничком водом, неговање и узгој зеленила, цвећњака у парковским површинама „Летњиковац Обреновић“ и објекта „Српска кућа“, винограда и воћњака и редовно одржавање зелених површина, заштићене околине споменика културе као и снабдевање техничком водом свих објеката који су у оквиру комплекса виле, у које спадају сви припадајући објекти Економије Смедерево, као што су: „Сеоска кућа“, службене зграде - канцеларије, вински подрум, тремови, магацини, гараже за пољопривредну механизацију, оставе и остале припадајуће економске зграде за производњу на Економији Смедерево, зграде за обезбеђење, свлационице за запослене пољопривредне раднике Управе на Економији. Оваквим начином заливања и употребом техничке воде, дошло би до великих уштеда на трошковима пијаће воде;
- Планира замена завеса на прозорима у што већој мери налик постојећим.
- Планира се пројекат реконструкције ентеријера виле „Летњиковац Обреновића“, „Српске куће“, „Сеоске куће“, пословне зграде - канцеларије и припадајуће просторије, пројекат реконструкција винског подрума и припадајућих економских зграда за производњу на Економији Смедерево, зграде за обезбеђење и потребе свлационица запослених на Економији.

Послови текућег одржавања објеката:

- Санирање степеништа и улазног платоа на „Српској кући“;
- Санирање стакленог светларника сутерена „Српске куће“;
- Реставрација унутрашње столарије у „Летњиковцу Обреновића“;
- Реконструкција дрвеног вењака поред „Летњиковца Обреновића“.

Планирање редовног одржавања објеката

- Планира се вршење свих послова и мера везаних за повремене годишње најаве званичних посета државних делегација, објеката у Смедереву – виле „Летњиковац Обреновић“ и „Српска кућа“ као и свих пратећих објеката у оквиру комплекса;
- Врши се планирање и планско старање о свим експонатима од историјског значаја у објекту у сарадњи са Групом за заштиту, очување и презентацију културних добара и преводилачке послове;
- Планира се периодична заштита експоната од инсеката;
- Планира се годишња динамика дневног и текућег одржавања хигијене „Летњиковца Обреновић“ и „Српске куће“, као и осталих објеката у комплексу;
- Планира се годишња количина потребног материјала као и ситног инвентара неопходног за одржавање хигијене објеката;
- Планира се организација и начин дочека организованих група преко ЈП „Тврђава“ Смедерево у оквиру потписаног протокола са ЈП „Тврђава“;
- Планира се организација продаје јаких алкохолних пића за заинтересоване посетиоце у просторијама винарије.

Објекти „Краљева вила“, „Краљичина вила“ и гостинска кућа „Грм“ на Опленцу

Планови инвестиционог одржавања

- Планира се израда пројектне документације за потребе реконструкције комплетне инсталације и ентеријера „Краљеве виле“ и „Краљичине виле“
- Планира се текуће одржавање објеката;
- Планира се враћање црепова на „Краљевој вили“, где је дошло до пада црепова;
- Планира се санација крова „Краљичине виле“ због продирања воде у просторије објекта на спрату;

Планови редовног одржавања објекта :

- Планира се машинско прочишћавање олука на „Краљичиној вили“;
- Планира се динамика свакодневног одржавања хигијене објекта - „Краљеве виле“, „Краљичине виле“ и гостинске куће „Грм“ на Опленцу;
- Планира се редовно контролисање и праћење рада котла за грејање у „Краљичиној вили“, као и свих инсталација у вилама;
- Планирају се количине ситног инвентара и материјала за хигијену за потребе објекта;
- Планира се динамика одржавања зелених површина и динамика старање о припадајућим шумским површинама које су додељене на старање Управи за заједничке послове;

Објекат „Ловачка кућа“ и „Дрвена ловачка кућа“ у Ворову

Планирање текућег одржавања објекта „Ловачка кућа“ и „Дрвена ловачка кућа“

- Санирање олука на „Ловачкој кући“.
- Преправка водоводне инсталације ради елиминације акумулационог резервоара у поткровљу „Ловачке куће“

Планови редовног одржавања објекта:

- Планира се динамика свакодневног одржавања хигијене објекта;
- Планира се редовно контролисање и праћење рада котлова за грејање на чврсто гориво као и котла за грејање на електричну енергију;
- Планирају се количине ситног инвентара и материјала за хигијену за потребе објекта;
- Планира се динамика одржавања зелених површина и динамика старања о припадајућим шумским површинама које су додељене на старање Управи за заједничке послове;

7.2.2. Одсек за хортикултуру у објекту Палата „Србија“ и 7.2.3. Одсек за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима

У оквиру одсека за хортикултуру, уколико буду одобрена финансијска средства планирани су следећи послови, пројекти и набавке у 2026. години:

- Одржавање и садња цветних леја и жардињера. Вршиће се благовремена набавка и садња потребних количина сезонског расада у обе сезоне садње, а на основу правила струке и уговора са пружаоцем услуга за текућу годину;
- Заснивање, нега и обнова травњака. Вршиће се редовно кошење и сакупљање откоса. Подсејавање, третирање и сл. на основу календара радова у хортикултури, али и временских, као и услова средине;
- Набавку, садњу и редовно одржавање украсног дрвећа и шибља орезивање и праћење бонитета вегетације, као и заснивање нових дрвореда, солитерних садница, групација жбуња, заштиту у зимском периоду и сл;

Одржавање високе вегетације (орезивање и праћење бонитета вегетације). Координација са пружаоцима услуга за орезивања и неге високих и тешко приступачних стабала уз све пропратне послове у складу са правилима струке;

- Планирају се редовни послови на текућем одржавању свих објеката у оквиру Економије Смедерево, као и прављење планова о обавештавању надлежних у сваком моменту о стању зграда и машина, а ради позивања пружаоца услуга који имају закључене уговоре са Управом;
- Планови редовног одржавања опреме за производњу вина и ракије и механизације за одржавање винограда и воћњака (редовно извештавање руковаоца механизацијом о стању механизације ради благовременог позивања сервиса задужених за одржавање опреме и механизације);
- Планирање месечних и годишњих потреба материјала за хигијену и ситног инвентара, алатом, енолошким средствима, ђубривом, горивом, угљем и дрвима ради припремања спецификација набавки, као и требовање истих, након закључења уговора;
- Планирање времена лабораторијских провера произведених полупроизвода од грожђа, јабука и кајсија код изабране лабораторије путем расписивања набавке;
- Давање предлога за набавку опреме за пољопривреду - одржавање винограда, воћњака и хортикултуре парковске површине „Летњиковца Обреновић“;
- Планирање и предлагање инвестиционог одржавања на пратећим објектима у оквиру Економије Смедерево;
- Планирање потреба и давање предлога за набавку опреме потребне за Економију Смедерево – потребне за производњу вина и ракије;

7.4. Одељење за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката планира следеће послове:

- Организоваће се пружање угоститељских услуга хране, пића и смештаја на највишем нивоу у репрезентативним и резиденцијалним објектима, вилама и згради Министарства спољних послова у сарадњи са Протоколом председника Владе, председника Републике, председника Народне скупштине и Протоколом Министарства спољних послова, као и осталих министарстава који користе услуге у вилама;
- Оствариваће се сарадња са корисницима услуга Одељења и стараће се о поштовању договорених рокова са корисницима услуга;
- Вршиће се пријем и обрада захтева за пружање угоститељских услуга;
- Након евидентирања захтева од стране корисника у Сектору, захтев ће се проследити одговорном лицу - Начелнику који организује пружање услуге (коктели, приједи, радни ручкови, свечани ручкови и вечере) и који ће бити одговоран за квалитетно пружање услуга, у резиденцијалним и репрезентативним објектима као и у објектима који спадају у делокруг рада Одељења;
- По захтеву корисника Одељење ће пружати протоколарно-угоститељске услуге и ван репрезентативних и резиденцијалних објеката и објеката који спадају у делокруг рада Одељења када је то потребно;
- Стараће се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиња: Толстојева 2а, Ужичка 11-15, Конављанска 2, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр.26, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр. 75, Кнеза Милоша 24-26, и Ужичкој 23, планираће се дистрибуција по објектима;
- стараће се о свим прописима везаним за безбедносне мере; стараће се о пратећој документацији везаној за возила као и документацији везаној за безбедност хране;
- Вршиће се свакодневна контрола начина рада, везана за пријем добара - хране и пића као и ситног инвентара, везано за набавку робе, њено ускладиштење и

дистрибуцију коју испоручиоци достављају у објекте, транспорт намирница у адекватно опремљеним возилима, складиштење, обрада намирница, излагање и послужење обавља се свакодневно по радним упутствима НАССР пословника и HALAL стандарда:

- Сви репрезентативни и резиденцијални објекти и остали објекти у којима се врше протоколарно-угоститељске услуге у оквиру Сектора имају шифру преко које се одговорна лица материјално и финансијски задужују и раздужују преко магацина Сектора;
- Вршиће се формирање Продајних цена угоститељских услуга за ценовник јела и послastiца угоститељско-репрезентативних услуга која се формирају на основу Решења о начину формирања цена угоститељско-ресторанских и угоститељско-репрезентативних услуга и званичних норматива;
- У сваком продајном објекту који спада у делокруг рада Одељења за протоколарно-угоститељске услуге ће се примењивати Процедуре и Упутства Сектора за угоститељске услуге;
- Предлагаће се план јавних набавки за потребе Одељења;
- Обављаће друге послове по налогу помоћника директора;
- Вршиће се предлог јеловника за разне свечане и друге протоколарне активности;
- Вршиће се вођење евиденције о пруженим и издатим услугама;
- Вршиће се надзор рада запослених у ресторанима, свечаним салонима, вилама где се пружају свечани приједи;
- Вршиће се подвргавање запослених санитарном прегледу на сваких шест месеци;
- Вршиће се контрола исправности угоститељске опреме свакодневно. У случају констатације квара шефови одсека или начелник Одељења обавештаваће лице задужено у Сектору, које обавештава руководиоца Групе за послове набавке у Сектору за угоститељство, који ће позивати сервис са којим Управа има закључен уговор ради сервисирања;

Остали планирани послови у Сектору:

- Израда предлога финансијског плана Сектора за наредну годину, као и Приоритетних области финансирања за наредне три године;
- На нивоу Сектора планира се давање предлога за инвестиционо и текуће одржавање резиденцијалних објеката, репрезентативних објеката и гостинских вила као и набавке опреме, ситног и потрошног материјала потребног за функционисање објеката и корисника објекта;
- Израда Плана јавних набавки уз усклађивање са одобреним средствима за Сектор и Финансијским планом Управе;
- Вршење промена Плана набавки уколико се укаже потреба и финансијска средства;
- Израда техничке документације – спецификација, за спровођење јавних набавки, а по ПЈН Сектора (набавке опреме, набавке материјала и репроматеријала, набавки услуга за одржавање објеката и постојеће опреме и набавке радова);
- Покретање иницијалних аката који се прилажу обједињено са спецификацијама и достављају Сектору за правне послове, Одељењу за јавне набавке, по усвојеној Процедуре рада у Управи, ради спровођења набавки по ПЈН;
- Праћење свих уговора за које је Сектор надлежан и њихово извршавање, по времену и средствима, да би се благовремено покренула набавка;

- Покретање Реферата по Процедуре рада у Управи, по закљученим уговорима Сектора и уговорима чији су носиоци други Сектори;
- Праћење рачуна који пристижу на плаћање путем система еФактура, контрола рачуна, упоређивање по одобреним рефератима и уговорима. Комплетирање документације уз пристигле рачуне и предрачуна и прослеђивање Сектору за финансијско материјално пословање на плаћање;
- Вршење припреме документације - израда потребних записника по процедури рада у Управи, за плаћање по потписаним уговорима за радове, добра и услуге, која се послеђује Сектору за финансијско-материјалне послове;
- Вршење прикупљања и достава спискова радника предузећа-даваоца услуга Министарству унутрашњих послова и Министарству одбране, ради безбедносне провере лица, као и најаве улазака радника предузећа - даваоца услуга у посебно чуване резиденцијалне и репрезентативне објекте;
- Вршење обрада и достављање евиденција општих одсуствовања са рада, прекоремених сати, сати приправности и накнаде за превоз запослених;
- Вршење пријема, евидентирање и достављање спискова организованих групних посета Летњиковцу Обреновића у Смедереву, у складу са Протоколом о сарадњи између УЗЗПРО и града Смедерева - за време трајања сезоне;
- Извршавање других ванредних задатака који нису планирани Планом рада за 2026. годину;
- Дневно контактирање домаћина репрезентативних и резиденцијалних објеката у вези са функционисањем објеката (постројења за грејање, хлађење, опреме за видео надзор и противпожарну заштиту као и других постројења по објектима, функционисање базена и базенске опреме и свега осталог у објектима уколико постоји потреба за обавештавањем задуженог лица за праћење уговора Сектора, као и задужених лица за праћење уговора других Сектора у циљу позивања вршилаца услуга за одржавање и сервисирање);
- Контактирање вршиоца услуга и радова по закљученим уговорима чији су носиоци други Сектори (Сектор за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање објеката, Сектор за угоститељске услуге, Сектор за послове саобраћаја, а по одобрењу задужених лица за праћење уговора).

8. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Годишњим планом Групе за интерну ревизију за 2026. годину (у даљем тексту: Годишњи план), утврђују се главни правци рада и идентификују области које су предмет интерне ревизије у Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту Управе).

Припрема Годишњег плана подразумева следеће фазе:

- Распоред рада ревизора и других ресурса који су расположиви за период планирања (одсуство са посла, очекиване промене у погледу запослених и друге обавезе);
- На основу Стратешког плана утврђују се ревизије које одговарају расположивим ресурсима;
- Утврђивање ревизорских дана који су потребни за сваку ревизију;
- Распоред ревизија по месецима водећи рачуна о конзистентности (размотрити да ли се одређене ревизије морају обавити у одређеном периоду).

Поред тога, планирање пружа основу за обављање интерне ревизије, поштовање законских одредби прописаних Законом о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 140/2020, 118/2021-др. закон, 92/2023 и 94/2024) (у даљем тексту Закон о буџетском систему).

Системи ревизије су одабрани на основу процене ризика и Стратешког плана интерне ревизије за период 2024-2027. године, (у даљем тексту: Стратешки план), а сама процена степена ризика за сваки предложени систем ревизије извршена је израчунавањем индекса ризика за сваки од разматраних елемената ризика који могу утицати на остваривање циљева Управе. Наиме, одређени су циљеви, обим, број ревизиских дана и ресурси који су потребни за обављање сваке појединачне ревизије у 2026 години.

Задаци интерне ревизије

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, као и економично, ефикасно и наменско коришћење средстава и спречити или минимизирати негативне последице по интегритет пословних средстава. Задатак интерне ревизије је да провери да ли су све потребне процедуре формулисане и успостављене, редовно ажуриране, доступне и на прави начин схваћене од стране запослених.

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

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања организацијом, управљања ризицима и контролама.

Активности на праћењу спровођења препорука (*follow up*) омогућују да се утврди редослед договорених мера и њихова примена у одговарајућем року ради побољшања квалитета интерних контрола за које је у претходним ревизијама утврђени одређени недостаци.

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

Области и активности интерне ревизије

Области ревизије

Интерна ревизија је постављена као посебна функционално независна функција у складу са чланом 82. став 3. Закона о буџетском систему. Функционална независност интерне ревизије обезбеђује се самосталним одлучивањем о подручију ревизије на основу процене ризика, као и о начину обављања ревизија и извештавању

о обављеним ревизијама. Интерну ревизију обавља интерни ревизор који у вршењу функције примењују Међународне стандарде интерне ревизије, Етички кодекс Групе за интерну ревизију и принципе објективности, компетентности и интегритета.

Расположиви фонд радних дана у 2026. години је 200 радних дана (календарски број дана по одбитку годишњих одмора, државних празника и дана одређених за семинаре, ванредне ревизије и остале активности).

Обим и број ревизија утврђен је на основу расположивих људских ресурса. Број дана потребних за спровођење појединих ревизија:

- велики ризик -100 дана на годишњем нивоу
- средњи ризик - 50 дана на годишњем нивоу
- мали ризик -25 дана на годишњем нивоу

Области и активности која ће бити предмет ревизије по евентуалном посебном налогу директора имају приоритет над обављањем осталих ревизија.

Активности интерне ревизије

Годишњим планом рада Групе за интерну ревизију у 2026. години 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 општим нивоу контрола у Управи, а и спремност руководства да прихвате промене и новине.

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

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

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

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

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

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

3. Идентификација и процена ризика у процесима пословања Управе одвијаће се континуирано током 2026. године. Резултати процене биће основа за израду Годишњег плана рада за 2027. годину и Стратешког плана рада интерне ревизије.

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

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

Број: 021-01-1/2026-04
Датум: 30. јануар 2026. године

в.д. ДИРЕКТОРА

Дејан Матић

