

**ПЛАН РАДА
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2023. ГОДИНУ**

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) за 2023. годину, садржан је у Процедури израда плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (издање: 04 од 6.7.2018. године).

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

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

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

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

У Сектору за информатичку подршку обављају се следећи послови: Праћење, координација и подршка развоју ИКТ Управе; послови пружања ИКТ услуга корисницима, системска и техничка информатичка подршка (HW/SW support); организација развој и обезбеђивање функционисања локалних рачунарско-комуникационих мрежа у државним објектима које опрема Управа; повезивање корисника на интернет, одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера; увођење нових оперативних система, системског и антивирусног софтвера, подршка информационој безбедности; коришћење међународних и домаћих стандарда у области информационе безбедности и усклађивање са истим; одржавање систем сале, видео надзора и рфид контроле уласка 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. Одсек 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 11

1.4.2. Одсек штампарије у објекту републичких органа Немањина 22-26

1.4.3. Одсек штампарија републичких органа у објектима Омладинских бригада 1, Булевар Михаила Пупина 2 и послова израде графичких идејних решења и графичку обраду

1.4.4. Одсек за послове компјутербириа

1.1. Одељење за системско-техничку подршку

У Одељењу за системско-техничку подршку обављају се : послови анализе стања развоја ресурса потребних за реализацију ИКТ подршке управе; пружање

хардверско-софтверске подршке корисницима; праћење, анализа и унапређење коришћења расположиве рачунарске опреме; 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.б р.	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 Управе
4.	Увођење Бекуп процедура 3-2-1
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, дактилобириои.
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.

1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

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

У следећој години планиране су следеће активности:

<i>Ред.б р.</i>	<i>Опис планираних активности Одељења за информационе системе и апликативну подршку</i>	<i>Начин остварења планираних активности</i>	<i>Циљеви које треба постићи спровођењем планираних активности</i>
1.	Одржавање апликативног софтвера за потребе аутосервиса Управе и развијеног апликативног софтвера за друге државне органе које одржава Управа -Аутосервис Управе -Аутосервис Остали органи -Аутосервис Бонови Управе	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Сектора за послове саобраћаја Управе као и републичких органа у којима су апликације инсталиране

	-Аутосервис Бонови Остали органи -Аутосервис Опрема Управе -Аутосервис Штете Управе -Евиденција возила		
2.	Одржавање апликативног софтвера за Централизоване јавне набавке	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Одељења за јавне набавке и пружања подршке свим државним органима у поступцима набавке услуга и добара за набавне категорије прописане од стране Владе РС
3.	Одржавање апликативног софтвера за банкарске гаранције	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Одељења за јавне набавке
4.	Одржавање и пружања ИТ подршке пројекту Централне писарнице републичких органа	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Управе и пружања услуга писарнице државним органима
5.	Евиденција радног времена запослених у Управе и другим републичким органима	Ангажовањем испоручиоца предметног софтвера и запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Управе и других републичких органа
6.	Информациони систем за архивирање Е-архива	Ангажовањем испоручиоца предметног софтвера и запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Управе
7.	Електронска писарница Е-писарница	Ангажовањем запослених Сектора за информатичку подршку у домену	Постизање потребне функционалности Управе и других републичких органа

		администрације права писарима Управе и другим републичким органима	
8.	Развој нових апликација према захтевима корисника Управе, применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности и аутоматизације пословних процеса Управе у складу са увођењем Е управе
9.	Одржавање апликације за експедицију поште.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности и аутоматизације пословних процеса у експедицији поште Управе
10.	Одржавање Веб презентација Управе, применом ИСО Процедура за израду и одржавање Веб презентација републичких органа.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Пружање потребних информација и електронских сервиса Управе у складу са пројектом Е управе
11.	Одржавање Билтена Управе	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Управе
12.	Одржавање дигиталне библиотеке Управе	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Управе и аутоматизације пословних процеса
13.	Одржавање и пружање ИТ техничке подршке пројекту Базе правних прописа и Библиотечке базе	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Управе и пружања електронских услуга услуга државним органима
14.	Одржавање и пружање ИТ техничке подршке пројекту Дактилобира	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Управе и пружања електронских услуга услуга државним органима

15.	Пружања ИТ подршке за Попис основних средства	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Управе
16.	ЛД – давање извештаја за М4 образац	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Пружање услуга запосленима у виду давања извештаја М4 за период 1985. до 2005. године (период у коме је Управа радила ЛД за све републичке органе).
17.	ФОХ писарница Владе	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Пружање ИТ услуга Генералном Секретаријату Владе
18.	Евиденција поверљиве документације (Ген.Секретаријат).	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Пружање ИТ услуга Генералном Секретаријату Владе
19.	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
20.	Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководиоца Управе	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Обезбеђивање функционалности Сектора и завршетак послова по захтеву руководства који се могу појавити током године услед неких непредвиђених околности у раду

1.3. Одељење за ИКТ инфраструктуру

У следећој години планиране су следеће активности:

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку
1.	Пројектовање, изградња и одржавање телекомуникационе инфраструктуре и структурних кабловских система у објектима државних органа за чије одржавање је задужена Управа
2.	Обезбеђивање услуге непрекидног и квалитетног приступа Интернету и интернет сервисима за запослене у Управи
3.	Обезбеђивање услуге непрекидног и квалитетног приступа Интернету и интернет сервисима за репрезентативне објекте, конференцијске сале и ресторане
4.	Обезбеђивање услуга групе за аудио 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
5.	Управљање, конфигурација и сервис кућних централа
6.	Управљање, конфигурација и сервис кабинетских централа
7.	Одржавање и сервисирање фиксних телефона и остале опреме за фиксну телефонију; прослеђивање јавних телефонских линија од чворишта (разделника или тт главе) до корисника
8.	Обезбеђивање услуге кабловске телевизије у сарадњи са изабраним оператером; одржавање кабловске инфраструктуре за потребе функционисања услуге кабловске ТВ
9.	Реализација прве фазе пројекта замена телефонске централе у објекту Немањина 22-26
10.	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

1.5. Одељење за биротехничке послове

У следећој години планиране су следеће активности:

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку
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 Одељења за системско-техничку подршку
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 компјутербиороа планирају се следећи послови:

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку
1.	препис материјала и табела из рукописа или штампаног материјала
2.	препис текста са магнетофонских трака, дискета, CD,
3.	куцање материјала по диктату
4.	сравњавање 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

2.2. Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове

2.2.1 Одсек за аналитичке послове

Послови припреме и планирања буџета:

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2023. годину („Службени гласник РС“, број 128/22) и опредељених апропријација, Одсек за аналитичке послове сачињава Нацрт финансијског плана Управе за 2023. годину, усаглашен са Планом набавки Управе за 2023. 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 аналитичке послове. На основу усвојених примедби сачињава коначну

верзију финансијског плана Управе за 2023. 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 2023. годину мењаће се у складу са изменама плана набавки или Буџета Републике Србије. Такође до 30. марта 2023. године, Одсек је дужан да уради и Извештај о извршењу финансијског плана Управе за претходну годину.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 83/2010, 53/12, 20/2020 и 151/2020), као и финансијског плана Управе за 2023. годину, од првог до петог у месецу, радиће се корекције планираних квота кроз нову 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 финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове, врши плаћање доспелих обавеза.

У складу са буџетским календаром, до 15. марта текуће 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 5. јула доставља упутство за припрему Нацрта буџета Републике Србије, у Управа је у обавези да до 1. септембра достави Предлог средњорочног и финансијског плана Министарству, који садржи и Извештај о учинку програма за првих шест месеци текуће године. Израда ПОФ-а и нацрта буџета су у надлежности Одсека за аналитичке послове.

Такође, у овом одсеку ће се радити, по потреби, и промене квота и апропријација у току године, захтеви за средства из текуће буџетске резерве Републике Србије, ПФЕ обрасци (процена финансијских ефеката), УПР обрасци, савњивање 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.

Послови извршења буџета:

Припрема документације за обрачун зарада за 1.053 запослена подразумева припрему документације за:

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

Од 01.01.2022. до 31.12.2022. године извршена је контрола путних налога и исплата дневница и путних трошкова за 9 службена путовања у земљи (није било службених путовања у иностранство).

Остале уплате и исплате:

- у 2022. години исплата солидарне помоћи за 111 запослених и то: 10 за рођење детета, 66 у случају дуже и теже болести и 35 у случају смрти;

Урађено је и 10 пореских пријава по основу исплате солидарних помоћи.

У 2022. години извршена је исплата јубиларних награда за 91-ог запосленог и исто толико пореских пријава (91). Урађено је 16 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за пензионере, 14 обрачуна за уговоре о делу и 56 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за незапослена лица. Исплаћено је 20 отпремнина за одлазак у старосну пензију и 3 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 25 лица ангажованих преко омладинских задруга. Урађене су 493 потврде о просеку примања запослених у Управи и око 986 административних забрана. Послато је и: 30 електронских пореских пријава на име плата (аконтација и коначни обрачун), 20 накнада за боловање преко Фонда као и једна генерисана пријава на име укупних примања по запосленом. Одсек је у 2022. години успешно урадио све радне задатке из свог делокруга.

Током 2022. године урађено је 2.207 пута умањење расхода (сравњивање непрепознатих ставки). У 2023. години очекујемо најмање толико налога за умањење расхода.

Одсек за аналитичке послове у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације (током 2022. године урађене су 4 промене), уколико је то по одлуци руководиоца Управе неопходно и захтева за промену квоте (током 2022. године урађене су 69 промена), по потреби спроводи се извршење принудне наплате преко Управе за трезор.

С обзиром на напред наведено, план Одељења је да у току 2023. године обради најмање толики број фактура, пореских пријава, потврда о просеку примања, као и обрачун и исплата јубиларних награда за 86 радника Управе (на основу списка који нам је доставило Одељење за људске ресурсе при планирању буџета за 2023. годину са пројекцијом за 2024. и 2025. годину).

2.2.2. Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

Народна Скупштина Републике Србије у априлу 2021. године усвојила је Закон о електронском фактурисању („Службени гласник Републике Србије 44/2021 и 129/2021). У складу са овим законом Управа је од 01. маја 2022. године прешла на електронске фактуре, односно прима, чува и издаје електронске фактуре. Од 01.05. - 31.12.2022. године примљено је укупно 16.391 електронских фактура.

У периоду 01.01. - 31.12.2022. године обрађено је, у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове укупно 23.890 фактура за плаћање роба и услуга и 63 захтева за плаћање такси при обавезној регистрацији возила возног парка државних органа; У 2023. години очекујемо да ће број обрађених фактура достићи 26.000.

С обзиром да је број урађених фактура (излазних) у 2022. години био 8.537 фактура, очекивано повећање броја је на око 9.000.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове и Одсек за аналитичке послове преузимају из Система електронских фактура (СЕФ) електронске фактуре, шаљу у Сектор за правне и административне послове (односно у Одељење за јавне набавке) на контролу цена у складу са уговором, контролу важења уговора. Након контроле и након потврде надлежног сектора да је услуга извршена у складу са уговором или роба примљена уноси у интерни рачуноводствени софтвер.

Захтеви за плаћање преузетих обавеза са преузетом и приложеном документацијом чувају се у Одељењу за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове 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:

У благајни Управе врши се пријем пазара из 111 угоститељских објеката. Имајући у виду број уплата, од 01.01.2022. до 31.12.2022. године формиран је 251 дневник благајне, и самим тим очекује се повећање уплата током 2023. године на око 300 дневника благајне. Након закључења дневника благајне врши се свакодневно прослеђивање новца и вредности (чекова грађана) у Управу за трезор, што је у 2022. години – 251 пут у току године. У 2023. години сектор планира да настави са свакодневним уплатама пазара у Управу за трезор.

Послови израде фактура:

Током 2022. године урађено је 8.537 фактура, и то:

- 5.886 фактура по основу извршених угоститељских услуга;
- фактуре по основу коришћења пословног простора Републике Србије:
 - 478 рефундација електричне енергије;
 - 495 фактуре за потрошену воду;
 - 980 фактура за изношење смећа;
 - 214 фактура за грејање;
 - 53 фактура по основу одржавања хигијене пословног простора;
 - 248 фактура за физичко-техничко обезбеђење пословног простора;
 - 34 фактура за против-пожарно дежурство;
 - 13 фактура по основу утрошеног горива (позајмица горива од стране поједних републичких органа);
 - 108 фактура по основу преузетог отпадног папира;
 - 11 фактура по основу преузетог отпадног јестивог уља;
 - 13 фактуре по основу продаје вина;
 - 1 фактуре по основу поправке аутомобила (одржавања возила);
 - 2 фактура по основу продаје електронског отпада.

Оно што је важно нагласити у вези са радом Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове 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.

Промене на том путу су:

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

- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/12, 68/15, 113/17 и 91/19) уводи посебну обавезу Одељењу да води рачуна и сваку доспелу обавезу измири у року не дужем од 45 дана, о чему ће још више морати да води рачуна у 2023. и наредним буџетским годинама;

- да је Управа за заједничке послове републичких органа од 1.1.2013. године обвезник плаћања ПДВ, те да је Одељење учинило напоре и организовало рад, на начин који омогућава правилан и благовремен обрачун и плаћање ПДВ. Током 2022. године оверено је 12 пореских пријава по основу плаћања ПДВ. У вези са тим, у 2022. години је било евидентирано 23.371 улазних фактура - КУФ, те се у 2023. години планира евидентирање 26.000 улазних фактура по основу обрачуна ПДВ, док је евидентирано 24.550 излазних фактура – КИФ, па се у 2023. години планира евидентирање око 27.000 излазних фактура по основу обрачуна ПДВ;

- од 1.3.2014. године је ступио на снагу Правилник -о подношењу пореске пријаве електронским путем и у складу са тим планирамо да исте и у овој години за све исплате које подлежу плаћању пореза по одбитку пореске пријаве формирамо и шаљемо електронским путем. У оквиру Одељења се, једном месечно, ради и ажурирање регистра запослених у Управи, до 10. – ог у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које извршава Управа (зараве „омладинаца“, солидарне помоћи, уговори о привременим и повременим пословима, дневнице за службена путовања, јубиларне награде);

- од 1.1.2015. године, Управа има програмски буџет, те су запослени у Сектору у сарадњи са програмером прилагодили програм новом начину рада – финансијском плану Управе, почев од уноса фактура, креирања захтева за преузимање обавезе, захтева за плаћање, разних извештаја, уноса налога на благајни и прилагођавање програма у фактурном одељењу;

- од 1.1.2017. године је угашен рачун Прихода буџета Републике Србије – 840-1562845-88 и Управи за заједничке послове републичких органа је отворен нови евиденциони подрачун: Приходи Управе за заједничке послове републичких органа 840-30971845-20 који је активан од 1.1.2017. године, о чему смо обавестили 250 корисника управних услуга Дописом од 6.12.2016. године, како би од 1.1.2017. године неизмирене обавезе из ове године несметано и без застоја могли да уплате на новоотворени подрачун;

- од 1.1.2018. године, Министарство финансија – Управа за трезор мења програм: систем извршења буџета (СИБ или ФМИС) и уводи информациони систем извршења буџета (ИСИБ);

- од 1.3.2018. године Министарство финансија – Управа за трезор уводи унос фактура у Централни регистар фактура (ЦРФ), и буџетски корисник је дужан да упореди сваку пристиглу фактуру са оном која је унета у ЦРФ и само ако су подаци потпуно идентични, фактуру измирује. У случају да добављач није унео фактуру у ЦРФ, или је унео различит податак, буџетски корисник је дужан да га обавести о томе, да захтева унос фактуре или корекцију фактуре у ЦРФ-у. Буџетски корисник не сме да измири фактуру уколико није унета у ЦРФ или ако подаци у ЦРФ-у нису идентични онима на фактури;

- 28.6.2018. године - Министар финансија је донео Правилник о начину и садржају извештавања о извршеним расходима за плате код директних и индиректних корисника буџета Републике Србије у 2018. години, Број: 110-00-230/2018-03, објављен у „Службеном гласнику РС”, бр. 113/17, 48/18, 45/19, 13/20, на основу кога је Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове у обавези да Попуњени Прилог 1 у *excel* формату и скенирани Прилог 1 са печатом и потписом одговорног лица достави Министарству финансија електронским путем на адресу dunja.tepavac@mfin.gov.rs. до 15. у месецу за претходни месец, мада је Одељење и током 2017. године на захтев и у табелама

Министарства финансија достављало број запослених и Извештај о извршеним расходима за плате Управе;

- од 2020. године Управа за заједничке послове републичких органа самостално врши исплату ОТПРЕМНИНА ЗА ОДЛАЗАК У ПЕНЗИЈУ. У претходним годинама је то радило Министарство за државну управу и локалну самоуправу. Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове је одмах овај процес уврстило у своје процедуре и приступило обрачуна и исплати истих. Током буџетске 2020. године исплаћено је 24 отпремнине;

- током 2020. године је, уз сагласност руководства Управе, сачињен програм за електронску евиденцију и праћење рачуна пристиглих у Управу од стране добављача. Почело се, такође са тестирањем програма: прво у оквиру Сектора за финансијско - материјалне послове, а онда су се укључили и остали Сектори Управе.

Током 2021. године се радило у Министарству финансија на имплементацији модула обрачуна примања за пројекат „ИСКРА. Од јануара 2022. године почео је са радом системски пројекат „ИСКРА“ који мења начин рада у обрачуна зараде свих запослених корисника јавних средстава. Пројекат ће трајати до краја 2023. године.

Народна Скупштина Републике Србије усвојила је Закон о фискализацији („Службени гласник РС, 153/20 и 96/21) који је почео да се примењује од 01. маја 2022. године када је и Управа започела са применом овог закона.

Народна Скупштина Републике Србије у априлу 2021. године усвојила је Закон о електронском фактурисању („Службени гласник Републике Србије 44/2021 и 129/2021). У складу са овим законом Управа је од 01. маја 2022. године прешла на електронске фактуре, односно прима, чува и издаје електронске фактуре.

Од 14.11.2022. године запослени су започели тестирање Система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (СПИРИ), који почиње са радом 01.01.2023. године.

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 за финансијско - материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. Како је до 31.12.2022. године издато 54 потврде, очекујемо да ће у 2023. години бити дати подаци за око 80 потврда.

Циљеви Одељења за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове у 2023. години су постизање:

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

- ефикасности - у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2023. годину планирамо: прецизно планирање расхода и издатака за наредне месеце; квалитетна логичка и суштинска контрола документације за

обрачун плата запослених у Управи, пре достављања Управи за трезор у циљу тачног обрачуна зарада; рачунска и суштинска контрола рачуна за плаћање у циљу што тачнијег и благовременог измирења обавеза према добављачима; поређење фактура са подацима у ЦРФ-у и исправно измирење обавеза; контрола и пријем пазара угоститељских објеката на благајни и 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; спровођење интерне контроле при сваком следећем поступку у оквиру одређених процедура;

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

2.3. Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање

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

У 2023. години у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање планиране су следеће активности:

- правилно обухватање и књижење свих пословних промена у складу са законским прописима;

Одељење за књиговодствене послове је дужно да поступа у складу са Законом о буџетском систему, Законом о буџету Републике Србије, Законом о јавној својини, Законом о порезу на додату вредност, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем и осталим законским и подзаконским актима. То практично подразумева да у складу са горе наведеним прописима, Одељење за књиговодствене 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 konto главне књиге.

По плану рада за 2023. годину, вршиће се као и до сада детаљна анализа прокњижених пословних промена, који су структурирани у главној књизи по врстама докумената, а очекивани број ставки за проверу је: 00-почетно стање – 5.000 ставки, 01-извод банке – 65.000 ставки, 04-извод банке евиденциони рачун – 18.000 ставки, 10-улкакулисавање ПДВ – 2.000 ставки, 11-чекови – 10 ставки, 12-интерни рачуни – 100 ставки, 16-платне картице – 7.000 ставки, 17-благајна управе – 65.000 ставки, 18-излазне фактуре угоститељства – 30.000 ставки, 91 и 92 – 2.000 ставки, 20-општи налог – 2.500 ставки, 21-пријемнице потрошног материјала – 4.000 ставки, 23-пријемнице ситног инвентара – 800 ставки, 24-пренос пазара – 20.000 ставки, 28-излазне фактуре секундарне сировине електронски отпад – 100 ставки, 29-излазне фактуре рефундација трошкова одржавања возила – 10 ставки, 30-излазне фактуре вино – 400 ставки, 31-излазне фактуре рефундације – 3.500 ставки, 32-излазне фактуре секундарне сировине папир – 100 ставки, 37-излазне фактуре отпадног уља – 100 ставки, 39-излазне фактуре рефундација горива – 50 ставки, 40-фактуре за материјал – 70.000 ставки, 41-фактуре за услуге – 25.000 ставки, 42-фактуре за основна средства – 2.000 ставки, 43-фактуре за ситан инвентар – 1.200 ставки, 44-фактуре за грађевину ослобођено – 1.500 ставки, 46-излазне фактуре за угоститељство (Члан 24-дипломатија) – 150 ставки, 50-пријемнице основних средстава по фактури – 1.300 ставки, 52-расход основног средства – 500 ставки, 56-пријемница основних средстава по решењу – 120 ставки, 60-плате, боловања, породиле – 1000 ставки, 61-уговори о делу – 100 ставки, 62-помоћ у случају смрти – 180 ставки, 63-солидарна помоћ - 300 ставки, 65-дневнице у земљи – 25 ставки, 67-јубиларне награде – 270 ставки, 68-неискоришћени годишњи одмор – 50 ставки, 69-привремени и повремени послови – 350 ставки, 70-превоз запослених – 50 ставки, 71-остала потраживања – 20 ставки, 90-прекњижење фактура – 250 ставки, ММ-међумагацински пренос – 70 ставки, МО-међуобјектни пренос – 350 ставки, МУ-међуобјектни пренос угоститељства – 70 ставки, НИ-налог за излаз – 150 ставки, НУ-налог за улаз – 120 ставки, ПО-попис у објекту – 1.600 ставки, ПР-пријемнице угоститељства – 34.500 ставки, РА-расход у магацину – 10 ставки, РЕ-фактуре за регистрацију – 900 ставки, РО-расход у објекту – 650 ставки, СУ-стављање у употребу ситног инвентара – 1.500 ставки, Т1-требовање угоститељства – 35.000 ставки, Т2-требовање материјала – 3.000 ставки, Т3-требовање ситног инвентара – 5 ставки, ТФ-требовање за фактурисање – 7.000 ставки.

- 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 књиговодствене 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 Благајном, Евиденцијом издатих фактура, ПДВ евиденцијом. Такође, током 2022. године по плану ће се на свака 3 (три) месеца купцима достављати 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, ПДВ

евиденцијом. На крају сваке године врши се усаглашавање стања са добављачима. Са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремање хране и пићем, Управа ће током 2023. године вршити усаглашавање на месечном нивоу, а на свака три месеца спроводиће Записник о усаглашавању стања. Помоћна књига основних средстава усаглашаваће се на месечном нивоу са апликацијом Захтеви – улазне фактуре као и са евиденцијом коју воде руковооци имовином. Ажурирање евиденције основних средстава вршиће се свакодневно приликом нових набавки, уступања, расхода, прелокације основних средстава путем реверса и остало. Почетком 2023. године вршиће се обрада пописних листа и свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом.

У складу са Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа, Управа води помоћне књиге основних средстава за укупно 80 орган. До краја јануара 2023. године Одељење планира обраду свих пописних листа којима Управа води помоћне књиге основних средстава како би извршили усаглашавање стања и до фебруара месеца 2023. године доставиће неопходне податке за израду образаца Министарству финансија и Дирекцији прописане законом. Залихе материјала (канцеларијског, потрошног, материјала за хигијену, рачунарског и осталог) усаглашаваће се са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Након завршетка редовног годишњег пописа, приступа се обради пописних листа и свођењу стања материјала у магацинима Управе на стварно стање утврђено пописом. Залихе материјала (намирнице за припремање хране и пиће) усаглашаваће се са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Сви угоститељски објекти (укупно 108 објеката) вршиће попис на свака 3 месеца, а у обавези су да исти изврше и са стањем на дан 31.12.2023. године. Одељење ће састављати Извештај о оствареном приходу и извршеном расходу сваке угоститељске јединице понаособ на свака 3 месеца у току 2023. године. Залихе ситног инвентара усаглашаваће се 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 31.12.2022. године, од јануара 2023. године вршиће се обрада свих пописних листа магацина ситног инвентара као и ситног инвентара по свим организационим јединицама (оквирно 370 објеката). Залихе недовршене производње усаглашаваће се 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. Након вршења редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12.2022. године, од јануара 2023. године вршиће се обрада свих пописних листа магацина и организационих јединица.

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

У складу са Законом о порезу на додату вредност, на дневном нивоу врши се провера свих улазних и излазних рачуна са аспекта закона о порезу на додату вредност.

Контрола целокупне улазне и излазне документације се врши на дневном нивоу са аспекта закона о порезу на додату вредност. До 15-ог у месецу за претходни месец врши се обрачун ПДВ. Књига улазних и излазних фактура усаглашава се са подацима из главне књиге, као и са помоћним евиденцијама: Фактуре, Благајна, Извештај о оствареном промету преко фискалне касе, Захтеви – Улазне фактуре.

- Свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом на дан 31.12.2022.године;

У складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Одељење ће у јануару 2023. године извршити обраду свих пописних листа нефинансијске имовине Управе (за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал), а у складу са Актом о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза Управе, извршити свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом на дан 31.12.2022. године.

- Вођење помоћних књига основних средстава за потребе других републичких органа;

На основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/13, 73/17 и 76/17) где је, између осталог, прописано да Управа за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа у складу са законом води помоћне књиге основних средстава, до 31.3.2023. године Одељење ће извршити обраду пописних листа за укупно 80 органа и након усаглашавања стања из помоћних књига сваког појединачног корисника са стањем главне књиге, корисницима ће се доставити сви неопходни подаци за састављање Обрасца 1 - Биланс стања и извештаја који подносе Дирекцији.

- Израда Извештаја – Образаца СВИ 1 и СВИ 2;

Сагласно одредбама Правилника о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС“, број 65/14), до 28.2.2023. године Одељење ће доставити Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Образац СВИ 1 (Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2022. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2022. године) у складу са правилником који прописује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

- Вођење евиденције непокретности;

На основу Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини, до 28.2.2023. године за сваку непокретност појединачно Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Одељење ће доставити НЕП образце – евиденција непокретности. Такође, уз достављање НЕП образаца Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије потребно је доставити и Збирни извештај о непокретностима (ЗОС образац); До 28.2.2023. године Одељење ће електронским путем, тј. путем *web* апликације за сваку непокретност појединачно послати податке Дирекцији. Такође, генерисањем НЕП ЈС образаца формира се Извештај – ЗОС ЈС и доставља Дирекцији у прописаном року. С обзиром да је у највећем броју случајева овде реч о непокретностима које се воде у пословним књигама Управе, а које су чланом 5. и 6. Уредбе о положају појединих институција бивше Србије и Црне Горе и Служби Савета министара („Службени гласник РС“, број 49/2006), чланом 8. и 9. Уредбе о финансирању надлежности које су прешле на Републику Србију с бивше Србије и Црне Горе („Службени гласник РС“, број 49/2006) преузете од бивших савезних органа, Управа у већини случајева нема веродостојне податке на основу којих би извршила ажурирање стања у пословним књигама. У фебруару месецу 2023. године Одељење ће почети са слањем

прописаних образаца Дирекцији и до 28.2.2023.године ће бити прослеђени сви обрасци електронским путем као и збирни извештај о непокретностима.

- Израда Биланса стања и Обрасца 5;

Сагласно одредбама Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Одељење ће да изради на готовинској основи финансијске извештаје (Образац 1 - Биланс стања и Образац 5 - Извештај о извршењу буџета) за период 1.1.2022. - 31.12.2022. године и најкасније до 31.3.2023. године исте ће доставити Министарству финансија - Управи за Трезор.

- Израда Извештаја о инвестицијама у основне фондове;

До марта месеца 2023. године Одељење ће израдити и доставити Заводу за информатику и статистику Годишњи извештај о инвестицијама у основне фондове за 2022. годину - (ИНВ-01), а сагласно одредбама члана 12. став 1. Закона о порезу на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/01,.....,86/19-др.закони) Управи јавних прихода града Београда доставиће Пореску пријаву о утврђеном порезу на имовину за 2023. годину – (ППИ-1).

- Квартална израда Образаца 5;

Одељење ће квартално 2022. године израдити и доставити Министарству финансија - Управи за Трезор Извештаје о извршењу буџета - Образац 5 по програмским активностима и пројектима као и Образложења великих одступања између одобрених и извршених средстава.

- Израда Извештаја о потрошњи канцеларијског материјала на свака четири месеца;

На свака четири месеца 2023. године Одељење ће свим корисницима који користе канцеларијски материјал из магацина у Немањиној број 22-26, Немањиној број 11 и Михајла Пупина број 2, доставити Извештај о потрошњи канцеларијског материјала.

- Усаглашавање стања потраживања;

Свим купцима квартално доставиће се захтеви за усаглашавање потраживања/обавеза путем Извода отворених ставки и појединим корисницима Опомену пред утужење.

- Израда годишњег извештаја КГИ;

До августа 2023. године Одељење је у обавези да изради и достави Заводу за информатику и статистику Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2022. годину – КГИ-03/2016.

- Израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима угоститељских јединица;

Одељење ће током 2023. године директору Управе и помоћнику директора Сектора за угоститељске услуге квартално доставити Извештаје о оствареним приходима и расходима угоститељских јединица (што подразумева кварталну обраду пописних листа укупно 108 угоститељских јединица, робно и финансијско усаглашавање са сваким објектом понаособ, обрачун прихода и расхода). У циљу постизања максималне тачности у извештавању, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање је са

добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремање хране и пићем иницирало на месечном нивоу усаглашавање стања, а од јуна месеца 2015. године на кварталном нивоу Записник о савјештању пословних књига.

Циљеви Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање у 2023. години:

- економично - Израда Извештаја о извршењу буџета (Образац 5) и Биланса стања тј. пружање веродостојних података и информација о стању и променама на имовини, потраживањима и обавезама, приходима и примањима, расходима и издацима уз поштовање Закона и штедљиво трошење Законом одобрених средстава;

- ефикасно - у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2023. годину планирамо: књижење веродостојне документације, детаљну проверу свих прокњижених пословних промена, усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом, главне књиге са дневником, израду Извештаја о извршењу буџета (Образац 5) и Биланса стања (Образац 1);

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

2.4. 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 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 2022. године доставиће првог радног дана 2023. 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 протекло, 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 2023. године руковоци имовином ће у сарадњи са председником и члановима пописних комисија учествовати у утврђивању разлика између стварног и књиговодственог стања. Такође, од септембра месеца 2023. године сви запослени у Одељењу ће кренути са припремним радњама ради што лакшег обављања пописа за 2023. годину.

По плану рада Одељења у 2023. години се очекују следеће активности:

- благовремена набавка и преузимање потрошног материјала, основних средстава и ситног инвентара од добављача (2400 улаза потрошног материјала, 2000 основних средстава и 1400 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 2023. години је 6.500 требовања;

- пријем и обележавање основних средстава, очекивани број у 2023. години је 2000 улаза и обележавање бар кодovima, а очекивани број улаза ситног инвентара је 1400;

- пресељење основних средстава, очекивани број у 2023. години је 800 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 2023. години је 2000 основних средстава и 500 ситног инвентара. Исти се односе у магацин у Сурчину, а одатле се врши бацање преко уговора са Градском чистоћом;

- магационери и руковоци 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 руковоци имовином и магационери су укључени у попис који се одвија без застоја, тако да ће и овај циљ бити успешно остварен и очекује се 134.300 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 2023. години је 14 тона електронског отпада и 2700 тонер касета.

Циљеви Одељења за комерцијалне послове и руковање имовином у 2023. 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 2023. 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; подношење захтева надлежној служби катастра непокретности за упис права коришћења; сачињавање предлога закључака, захтева за прибављање опреме веће вредности и отуђење покретних ствари из јавне својине и сходно Закону о јавној својини упућивање Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије и Влади Републике Србије, у поступку и роковима утврђеним Пословником Владе; израда предлога општих аката Управе, по иницијативи ресорних 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 најкасније до 30. јануара текуће године; Извештаја о раду Управе; израда Плана интегритета и праћење спровођења утврђених мера; праћење и предлагање стандарда, процедура и критеријума система управљања квалитетом; припрема и обједињавање потребних докумената за израду стандарда и процедура и послови имплементације, развоја и праћења система финансијског управљања и контроле.

– Израда појединачних аката по примљеним захтевима, у року од три дана од дана пријема уредног и потпуног захтева (обрада захтева и сачињавање одговора по захтевима за информације од јавног значаја, 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 реализације уговора, решења о отпису и расходу опреме (основних средстава), ситног инвентара и потрошног материјала, решења о искњижењу и укњижењу, преносу без накнаде, решења о усвајању и одобравању, односно одбијању захтева за доделу солидарне помоћи, решења о накнади трошкова погребних услуга, и др.).

– Обављање стручних и административно-техничких послова за потребе дисциплинске комисије за утврђивање одговорности државних службеника и намештеника.

– Прикупљање документације и сачињавање извештаја о повредама на раду и прослеђивање истих Републичком фонду за здравствено осигурање ради признавања повреде на раду; пријављивање повреда на раду Инспекторату за рад; прикупљање документације и подношење захтева осигуравајућем друштву за накнаду штете у осигураним случајевима у складу са уговором о осигурању запослених, улагање приговора, праћење реализације Уговора о осигурању запослених и др.

– Прикупљање документације и израда решења из стамбене области (решења о утврђивању закупнине за текућу годину и др.).

– Обављање послова на ангажовању лица на привременим и повременим пословима преко омладинских задруга, у поступку и роковима прописаним тачком 5.5. Процедуре правни послови; благовремено обављање административно-техничких послова (вођење евиденције општих и судских предмета, евиденције закључених уговора, евиденције закључака Владе, евиденције о повредама на раду, евиденције поднетих захтева 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 „строго поверљиво“.

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

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

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

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 27001:2013.

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; 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 анекса уговора о раду 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 старосну 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; 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 (Пербит програм, ИСКРА); 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); попуњавање табеларног прегледа броја запослених по платним групама и коефицијентима за финансијско извештавање; унос и ажурирање нове базе Јединственог информационог система за управљање кадровима (САП-ИСКРА); упућивање на безбедносну проверу лица која се ангажују у Управи; спровођење поступка лекарских прегледа за све запослене (заказивање термина прегледа за све запослене, срањивање рачуна након обављених лекарских прегледа и достављање извештаја запосленима); вођење евиденције о обавезним лекарским прегледима за возаче и све запослене којима радно место подразумева положен возачки испит и достављање истих секторима; 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); 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 споровођење 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, учешће у спровођењу стандардизације у складу са стандардима ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 и НАССР система; спровођење интерних провера; одржавање и унапређење система менаџмента и други послови из делокруга рада Одељења.

Циљеви Одељења у 2023. 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

Одељење за јавне набавке у оквиру свог делокруга рада у 2023. години поступаће у складу са:

1. Планом јавних набавки за 2023. годину Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа)
2. Планом јавних набавки за 2023. 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 и
3. Планом централизованих јавних набавки за 2023. годину.
4. Поднетим захтевима за издавање референтних потврда;
5. Достављеним Фактурама добављача на основу закључених уговора.

Одељење за јавне набавке (у даљем тексту: Одељење) припрема Предлог плана јавних набавки из тачке 1. и 2. на основу исказаних потреба за јавним набавкама свих сектора (Носилаца планирања) у оквиру Управе.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка Одељење обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду потребе Носиоца планирања.

Одељење поступа на основу Плана јавних набавки у којем је одређен предмет јавне набавке, ЦПВ ознака јавне набавке, укупна процењена вредност без ПДВ-а, врста поступка, оквирно време покретања поступка, територијална јединица (НСТЈ) извршења уговора.

У складу са чланом 15. и чл. 50. Правилника о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, директор Управе доноси План јавних набавки за 2023. годину из тачке 1. и 2. План јавних набавки из тачке 1. објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе у року од 10 дана од дана доношења као и све измене и допуне Плана набавки, а План јавних набавки из тачке 2. објављује се на интернет страници Управе по доношењу.

У Предлогу плана јавних набавки за 2023. годину под тачком 1. планира се у распону од 180 до 200 поступака, а под тачком 2. планира се око 80 поступака.

План јавних набавки из тачке 1. и 2, усаглашава се са Финансијским планом Управе.

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Након доношења Плана јавних набавки за 2023. годину из тачке 1. и 2, Одељење доставља Захтев за давање сагласности за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора Министарству финансија које Управа планира да спроведе у 2023. 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 поступка јавне набавке.

Сходно члану 41. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) Одељење ће прикупљати и у писаној форми евидентирати све радње током планирања, спровођења поступка и извршење уговора о јавној набавци и чувати документацију везану за јавне набавке, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења јавне набавке у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Управа ће на основу Одлуке Владе о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга у 2023. години (Службени гласник РС број 77/2022), а у складу са Уредбом о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС“, број 116/2020 и 59/2021) спроводити за 2023. годину централизоване јавне набавке, и то:

- 1) добра:
 - (1) канцеларијски материјал;
 - (2) рачунарски материјал – тонери (осим тонера набављених на основу централизоване јавне набавке која је покренута у 2022. години);
 - (3) горива и мазива;

(4) превозна средства - оперативни лизинг (уколико наручиоци прибаве сагласност у складу са важећим прописима);

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

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

(7) електрична енергија;

(8) папирна конфекција.

2) услуге:

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

(2) услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и комуникационе опреме) - само за опрему која није била предмет централизоване јавне набавке у 2022. години или је набављена у 2022. години;

(3) услуге обезбеђења (физичко-техничко и противпожарно обезбеђење објеката).

Одељење је на основу података појединачних наручилаца који су унети у Информациони систем централизованих јавних набавки (ИСЦЈН) припремило Предлог плана централизованих јавних набавки за 2023. годину на који је Влада дала сагласност Решењем о давању сагласности на Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки за 2023. годину, 05 Број: 404-11228/2022 од 29. децембра 2022. године.

У поступцима централизованих јавних набавки План рада Одељења одређен је Планом централизованих јавних набавки за 2023. годину.

У Плану централизованих јавних набавки за 2023. годину планирано је 11 набавних категорија, унетих у Информациони систем централизованих јавних набавки Управе. Предмети набавки биће обликовани по партијама, уколико је то могуће. Након спроведеног поступка Одељење ће сачињавати оквирне споразуме, који ће се закључивати са изабраним добављачем за сваку партију појединачно, уколико је предмет обликован по партијама.

Одељење ће у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) по потреби спроводити поступке заједничких набавки, у име и за рачун свих наручилаца који учествују у заједничкој набавци или на основу овлашћења другог наручиоца, у његово име и за његов рачун или предузимати само поједине радње у том поступку, што ће бити регулисано посебним споразумом, на основу којег се утврђују права и обавезе наручилаца у спровођењу заједничке набавке.

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

Одељење ће у 2023. години у име Управе припремити Предлог одлуке о одређивању централизованих јавних набавки за наредну годину и Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки, које ће се спроводити у наредној години.

Циљеви који се постижу реализацијом Плана јавних набавки за 2023. годину из тачке 1. и тачке 2. и Плана централизованих јавних набавки за 2023. годину из тачке 3, су набавка различитих врста добара, услуга и радова, одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава.

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 правосудне органе, уз пуно поштовање основних начела Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу Закона.

У складу са обавезом прописаном ЗЈН Одељење прима и евидентира захтеве добављача о реализованим уговорима закљученим из поступака јавних набавки. Након прибављених података о реализованим средствима из закључених уговора, Одељење ће у име Управе као референтног наручиоца издавати референтне потврде и старати се о њиховом благовременом уручивању подносиоцима захтева.

Одељење ће у току 2023. године спроводити процедуру контроле исправности Е фактура, која се огледа у следећем:

Након пријема Е фактуре/апликативни софтвер, лице задужено за контролу спроводи контролу унетих података (цена, количина, датум промета, рок трајања уговора, као и прописану пратећу документацију) у складу са закљученим уговором са добављачем. Уколико је фактура исправна прослеђује се надлежном сектору на даљу обраду, у супротном, уколико се утврди неправилност, фактура се враћа ликвидатору са образложењем ради предузимања мера на отклањању неправилности.

Одељење за јавне набавке у обављању својих послова поступа у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима, у складу са Правилником о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци број: 404-02-160/2021-01 од 27.01.2021. године, као и у складу са системом управљања квалитетом стандарда ISO 9001:2015 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2013.

3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове

У Одељењу се у 2023. 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, пребацавање целокупних гласила у PDF формат, као и повезивање прописа са сликовним документом у TIF формату;
- унос података и ажурирање шифарника издања, шифарника гласила, шифарника области, шифарника територијалних јединица, шифарника врсте прописа и шифарника слика;
- повезивање свих скенираних страна са прописима у Бази правних прописа;

- услуживање корисника прописима (штампање прописа, слање прописа електронском поштом у ПДФ формату или директним линком на тражени пропис, давање информација о прописима итд.);
- уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање (12 бројева годишње), односно селекција новообјављених прописа у службеним гласилима и њихов приказ по областима у Билтену, одабир текстова из старих публикација објављених крајем 19. и почетком 20. века, њихово скенирање и приказ у сваком броју, одабир монографских публикација као препорука за читање, приказ 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 Бази;
- 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;
- наручивање стручних публикација, као и дневне штампе према списку одобреном од стране директора Управе за текућу годину;
- праћење наслова серијских и монографских публикација објављених у току године, како би сви наслови били обухваћени спецификацијом и наручбеницом у поступку јавних набавки;
- обрада рачуна за све годишње претплате за целу Управу;
- услуживање корисника целокупним библиотечким фондом, као и израда тематских библиографија;
- редовно ажурирање података о књижном фонду на веб страници Управе;
- обука корисника, по траженом захтеву, за веб апликацију Базе правних прописа;
- рад на пројекту *Дигитална библиотека* кроз дигитализовање старих монографских публикација од 1868. године, скенирање страница, прекуцавање садржаја, уколико је саставни део публикације, како би се он линковао са текстом, као и праћење постављања публикација на сајт Управе;
- рад на пројекту *Избор старих прописа* кроз дигитализовање старих прописа који нису саставни део Базе правних прописа, од 1868. године па надаље, то јест одабир, скенирање, разврставање по областима и години објављивања прописа и праћење постављања на сајт Управе.

Циљеви Одељења у 2023. години: дневна ажурност обраде прописа и тачност података о статусу правног прописа у Бази, као и ефикасно и прецизно услуживање корисника траженим подацима о валидности прописа, односно агилно услуживање целокупном библиотечком грађом.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање обавља послове и радне задатке из своје надлежности у преко 70 објеката пословног и репрезентативног карактера, које користе Председништво, Влада, министарства и републички органи и организације у укупној површини од преко 260.000 м². 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 5 области:

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

За наведене области рада систематизацијом је предвиђено 119 извршиоца, од којих је 10 непопуњено, 1 државни службеник и 6 намештеника су на одређено време а још 1 намештеник почиње да ради од 04.01.2023.године.

4.1. Област инвестиционе изградње и адаптације објеката:

Ова област је у надлежности Одељења за инвестициону изградњу и адаптацију објекта.

Одељење се састоји из:

- Одсека за инжењерско грађевинске послове и
- Одсека за аналитичке послове.

Одељења 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 Планом ЈН Управе за 2023. годину (што обухвата послове израде пројектно техничке документације, прибављање дозвола и сагласности у складу са законском регулативом, припрему техничке документације-спецификација за покретање ЈН, праћењем 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;
- набавка добара и услуга за опремање ентеријера пословних и угоститељских простора;
- перманентно усавршавање кроз едукативне програме СУК и ИКС и сл., посете сајмовима и другим стручним предавањима.

У оквиру Одсека за аналитичке послове:

- прикупљање, руковање и архивирање техничке и пројектне документације објеката у надлежности Управе;
- прибављање пројектантских услова и сагласности и одобрења у вези са одредбама Закона о планирању и изградњи;
- 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;
- евиденција, праћење и аналитика потрошње енергената (електрична енергија, грејање, вода), одржавања хигијене и осталих месечних трошкова по објектима, као и сумирање прикупљених података у циљу рационализације трошкова;
- послови преко Система е-фактура (СЕФ-а), комплетирање документације и слање рачуна Сектору за финансијске послове на плаћање.

У оквиру наведених послова у надлежности, Одељења за инвестициону изградњу и адаптацију објеката за 2023.годину, планирају се следеће активности:

- Активности су планиране на основу уочених потреба у објектима:

Израда пројектне документације:

- Израда пројектне документације за изградњу гараже у ул. Ресавска бр. 41 са прибављањем потребних услова и сагласности и дозвола у складу са законском регулативом. Напомена: Решени имовинско правни односи и прихваћен урбанистички пројекат.
- Израда пројектне документације за изградњу објекта за смештај архиве Управе, са прибављањем потребних пројектантских услова и дозвола у складу са законском регулативом на локацији Ровињска бр. 12 у Београду. Напомена: Нису решени имовинско правни послови као предуслов за покретање процедура.
- Израда пројектне документације неопходне за извођење радова на Реконструкцији и адаптацији објекта "Клуб посланика" у ул. Толстојева бр. 2 у Београду,
- Снимање и уцртавање водова у надлежни катастар комплекса Палате Србија.
- Израда пројектне документације по захтевима и за потребе реализације пројеката сектора из састава Управе.

Извршење радова и набавка добара,

Немањина 22-26:

- наставак адаптације санитарних чворова у објекту;
- санација влаге и цурења у гаражи код излазне рампе са паркинга у Немањиној бр. 22-26 у Београду;
- замена дотрајале АЛ и ПВЦ фасадне и унутрашње столарије

Омладинских бригада 1:

- завршетак адаптације ресторана и кухиње на 3 спрату објекта;
- санација хидроизолације кровних површина изнад ресторана

Разни радови и добра у објектима у надлежности Управе:

- замена грађевинске столарије и браварије,
- Адаптације пословних просторија по захтевима корисника,
- Адаптација санитарних чворова,
- Опремање пословних просторија канцеларијским намештајем,
- Опремање пословних просторија венецијанерима и тракастим завесама по захтевима корисника,
- Замена дотрајалих подних облога од итисона у пословним просторима по захтевима корисника и указаној потреби,
- Опремање пословних просторија завесама и драперијама по захтевима корисника.

- Напомена: Наведени план представља редуковане потребе у смислу радова, услуга и набавке добара у односу на стварне потребе објеката и корисника из разлога редукованих буџетских средстава одређених за наведене сврхе на годишњем нивоу. Коначани план активности биће дефинисан након усвајања Плана ЈН Управе за 2023. годину.

Остале редовне активности у надлежности Одељења

- 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 добара (тепиха, теписона, завеса и сл) за потребе објеката у надлежности Управе;
- Стручно-техничка подршка другим Секторима Управе 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
- Континуирани унос података и анализа месечних трошкова у објектима. Унос потрошње енергената за објекте у надлежности, а који су обвезници

система енергетског менаџмента, у ISEM.

- Праћење и ажурирање распореда корисника по објектима, површина објеката, техничких карактеристика објеката и сл.
- Архивирање и руковање пројектно техничком докуменацијом објеката у надлежности Управе.

4.2. Област инвестиционог и текућег одржавања објеката

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

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

- грађевинарства:

Интервенције на хидроизолацији равних и косих кровова, заштити фасаде, металних и стаклених површина, уређење пословног простора за њихово редовно коришћење - кречење, фарбање, столарско-браварски радови, поправка делова намештаја и ентеријера, постављање паркета, ламината, керамичких плочица и других подних облога, уређење два тениска терена, 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
- Заштита дрвених фасадних елемената
- Браварски радови на поправци прозора у Палати Србија
- Набавка репроматеријала за одржавање грађевинске столарије и браварије
- Стаклорезачке услуге
- Одржавање тениских терена
- Набавка алата

- 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 застава
- Набавка државних обележја и натписа
- Пружање услуга отварања сефова и каса
- 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
- Одржавање канализационих инсталација
- Пражњење сепаратора и одржавање масних јама и одвода

- 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“

- 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.

4.3. Област инвестиционог и текућег одржавања објеката, инсталација и опреме

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

Преглед техничких система, постројења и уређаја:

- 13 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW;
- 24 дизел агрегата укупне снаге 6,27 MW;
- 45 лифт са електромеханичким управљањем од којих су 24 путнички лифт, а 21 су малотеретни и теретни лифтови;
- 41 путничких лифтова са микропроцесорским управљањем различитих произвођача;

- 9 хидрауличних лифтова;
- 4 платформе за инвалиде, што укупно чини 95 лифтовско постројење;
- 34 подстаница за грејања укупног топлотног капацитета 18,705 MW;
- 11 котларница са котловима на лож уље;
- 23 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе;
- 84 клима коморе;
- 1376 fen-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1);
- 2.226 сплит јединица;
- 330 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 31 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења;
- 16 кабловских дистрибутивних ТВ система;
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете;
- 8 сепаратора масти;

Инсталације водовода и канализације и хидрантске мреже за гашење;

- 604 уређаја у функцији заштите од пожара (пп светиљке, пп клапне, аутоматска врата, електричне капије и рампе, хаубе за одсис масних испарења, уређаји громобранске заштите и сл.).

Термотехничке, водоводне, електро и електронске инсталације:

- инсталације општег и сигурносног (помоћног и противпаничног) осветљења;
- електроенергетски и електромоторни развод прикључница и технолошких прикључака;
- системи уземљења и изједначења потенцијала металних маса;
- 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 лифтовских постројења у Дечанској 8 и Влајковићевој 1 и адаптација лифта у Влајковићевој 3
2. Набавка и уградња опреме за климатизацију и вентилацију кухиње и ресторана у пословној згради у Омладинских бригада 1 (уговор закључен у 2022. години)
3. Набавка и уградња измењивача топлоте за клима комору у Палати Србије
4. Замена партерне расвете у Палати „Србија“
5. Комплетна замена дотрајалих осветних тела по ходницима и канцеларијама у објектима Краља Милутина 10а, Бирчанинова 6 и 19а, Палата „Србија“, Омладинских бригада 1 и Немањина 22-26
6. Комплетна замена неисправних светиљки нужног осветљења у објектима: Немањина бр.11, Немањина 22-26, Кнеза Милоша бр.20, Палата Србија.

Област термотехнике:

Руковање термоенергетским постројењима – опремом у котларницама, клима станицама и топлопредајним 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. Набавка и уградња чилера у Влајковићевој 10 (уговор закључен у 2022. години)
2. Набавка и монтажа измењивача топлоте за топлотну пумпу за Андрићев Венац 1.
3. Набавка и замена дотрајалих измењивача топлоте за грејање објеката Косовска 31, Добрињска 11, Мике Аласа 14
4. Реконструкција постројења (цевног система) за централно радијаторско грејање објекта Дечанска 8 и 8а
5. Гасификација објекта у Руже Јовановића 27а (Жабљачка)
6. Пражњење и чишћење подземног резервоара за смештај горива у Немањиној 22-26 (уговор закључен у 2022. години)
7. Набавка нових фенкоил уређаја за објекте Немањина 11, Немањина 22-26, Ресавска 42 и Сремска 3-5

4.4. Област заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине, физичке и превентивно-техничке заштите и одбрамбених припрема

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 наложеним мерама и утврђеним недостацима у Записницима и Решењима о инспекцијском надзору МУП-а РС, Сектора за ванредне ситуације, Управе за ванредне ситуације за град Београд, основна обука из области противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду и праћење и имплементација нормативне регулативе. Отклањање недостатака у складу са петогодишњим планом дефинисаним у Плановима заштите од пожара за објекте разврстане у другу категорију заштите од пожара и ревизија Плана на сваких пет година, као и поступање по обавезама и препорукама из Акта о процени ризика на радним местима и у радној околини. Организовање и контрола физичко-техничког и противпожарног обезбеђења на 53 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 Плана управљања отпадом, 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:

- 30 стабилних система за дојаву пожара са преко 5000 детектора пожара;
- 4 система аутоматског гашења пожара;

- 11 система видео надзора;
- 2 177 мобилних противпожарних апарата на укупно 52 објекта;
- 619 спољних и унутрашњих хидранта (44 надземних, 7 подземних и 568 унутрашњих);
- 28 објеката са инсталацијом кабловског дистрибутивног ТВ система.
- 16 објеката са интерфонским 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 који би сетребали реализовати током планског периода обухватају области:

1. Уградња система аутоматске дојаве пожара-БКА 84
2. Ревизија постојећих планова заштите од пожара и усклађивање са постојећим стањем и израда Правила заштите од пожара са израдом планова евакуације за објекте разврстане у II категорију угрожености од пожара,
3. Израда планова Процене ризика и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама,
4. Израда Правилника о безбедности и здрављу на раду, Акта о процени ризика на радном месту и правилника о заштитној радној одећи, обући и опреми.
5. Поступање по петогодишњем финансијском плану предвиђеном плановима заштите од пожара

Израда пројектне документације:

1. Израда планова Процене ризика и планова заштите о спасавања у ванредним ситуацијама;
2. Ревизија постојећих Планова заштите од пожара и усклађивање са постојећим стањем и израда планова евакуације за објекте разврстане у 2. категорију угрожености од пожара .

Јавне набавке:

1. Контролисање стабилних система за аутоматску дојаву пожара са отклањањем кварова типа Laborr Strauss, Siemens и појединачни системи,
2. Контролисање и отклањање кварова на стабилним системима аутоматску дојаву пожара типа BOSCH,
3. Контролисање и отклањање кварова система за гашење пожара,
4. Контролисање и отклањање кварова на стабилним системима за аутоматску дојаву пожара типа Секуритон
5. Контролно испитивање мобилних уређаја за гашење пожара и испитивање хидрантских црева на непропусност при максималном радном притиску
6. Сервисирање аутономних клапни са детекторима дима
7. Испитивање уређаја за аутоматско затварање противпожарних врата, са отклањањем недостатака

8. Периодични сервис, контрола и отклањање кварова система за контролу приступа и интерфонског система
9. Периодичан сервис, контрола и отклањање кварова аудио и видео уређаја у објектима Управе
10. Основна обука запослених у Управи из области противпожарне заштите (за новозапослене раднике),
11. Основна обука запослених у Управи из области безбедности и здравља на раду (НАПОМЕНА: за радна места са повећаним ризиком, новозапослене и запослене који нису током 2022. године због привременог одсуства са посла)
12. Набавка заштитне одеће, обуће и опреме
13. Обука запослених на радним местима са повећаним ризиком за рад на висини (електричари и домаћини)
14. Набавка службене, радне и заштитне обуће и одеће
15. Набавка ватрогасне опреме и средстава у функцији заштите од пожара
16. Лекарски прегледи запослених на радним местима са повећаним ризиком (претходни, периодични и за рад на висини) у складу са актом о процени ризика на радним местима);
17. Услуга испитивања, категоризација и класификација отпада произведеног у објектима Управе.

Централизоване јавне набавке:

1. У првом кварталу 2023. потребно је покренути ЦЈН за Услугу ФТО и ПП дежурства у објектима Управе- Партија 1- ЦЈН

Остале активности:

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

- Кнеза Милоша 20,
- Немањина 22-26
- Омладинских бригада бр.1
- Булевар краља Александра бр.84
- Булевар Михаила Пупина бр.2
- Конављанска бр.6
- Андрићев венац бр.1

- Редовно одржавања противпожарних система, стабилног система за гашење пожара, система видео надзора, интерфонског система, система за контролу приступа, кабловског система, набавка заштитне одеће, обуће и опреме, набавка ватрогасних средстава, контрола рада физичко техничког обезбеђења и противпожарног дежурства.

- Усаглашавање Правилника о службеној, заштитној и радној одећи и обући запослених у Управи и Акта о процени ризика на радним местима и радној околини са новом систематизацијом радних места, а у вези набавке заштитне и радне одеће, обуће и опреме.

- 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,

- Категоризација свих врста отпада које Управа производи и сходно томе ће одговорна лица за праћење уговорних обавеза контактирати са пружаоцима услуга где ће Документ о кретању отпада након потписивања достављати лицу за БЗР како би се уносило у регистар Агенције за заштиту животне средине и припремао благовремено годишњи извештај осим Агенцији и Заводу за статистику.

Послови одбрамбених припрема и ванредних ситуација

У 2023. 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 2023. 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 инплементације, 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:

„Влада Републике Србије“, Немањина бр.11

- Израда Плана евакуације и упутстава за поступање у случају пожара
- Постављање цртежа планова евакуација на видним местима у објекту.

„Председништво“, Андрићев венац бр.1

- Израдити шеме евакуације у објекту у циљу што безбеднијег напуштања објекта у случају пожара,
- Поставити табле које означавају противпожарни пут.

Кнеза Милоша бр.20

- Издвојити просторију клима комора и хидроцила у пожарни сектор
- Извођење хидраната у таванском простору који није „покривен“ хидрантском мрежом (у складу са пројектном документацијом).

„Лола“ Булевар краља Александра бр. 84

- Издвојити просторију клима комора и хидроцила у пожарни сектор,
- Израда шема евакуације и постављање на етажама високог дела објекта на којима недостају.

„Влада Републике Србије“, Немањина бр.11

- Израдити шеме евакуације у објекту у циљу што безбеднијег напуштања објекта у случају пожара;
- Поставити табле које означавају противпожарни пут.

4.5. Област енергетске ефикасности зграда

Усвајањем нове Систематизације Управе за заједничке послове републичких органа, од 01.08.2022.год.у оквиру Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање формирано је ново радно место самосталног извршиоца за послове унапређења енергетске ефикасности зграда.

У надлежности самосталног извршиоца налазе се активности из области енергетске ефикасности и енергетског менаџмента и обухватају следеће послове:

1. 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 мара на уштеди енергије у зградама у надлежности.

У 2023.год. планирано је следеће:

- Наставак евиденције, праћења и анализе потрошње енергије и воде на месечном нивоу за 29 објеката (у збиру више од 200.000 м²) односно за објекте веће од 250м² у којима Управа има надлежност над више од 70% површине објекта. (Законском регулативом, за јавни сектор у који спада Управа, енергетски менаџмент је обавезан за зграде преко 2.000 м², што значи да Управа прати потрошњу за већи број објеката него што је то законом прописано). 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.
- Достављање годишњег извештаја о остварењу циљева уштеде енергије надлежном Министарству (МРЕ) до 31.марта 2023.год.
- Израда Програма и Плана енергетске ефикасности зграда у надлежности Управе што је сврстано у предлог Плана ЈН Управе за 2023.год.

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

У 2023.год. планирано је следеће:

- Израда Програма и Плана енергетске ефикасности зграда у надлежности Управе што је сврстано у предлог Плана ЈН Управе за 2023.год.
- 27 зграда у надлежности је обухваћено Програмом енергетске санације зграда централне власти (описано у наредној ставци), те се због ограничених средстава којима располаже Управа, из сопствених средстава у 2023.год. не предвиђају улагања у радове из ове области.

3. Послови на реализацији Пројекта енергетске санације зграда централне власти – ЕСЗЦВ (27 зграда које су у надлежности Управе) који се реализује по основу Закључка Владе РС а у сарадњи са МРЕ (носилац пројекта) и УНДП (имплементатор пројекта).

У 2023.год. планирано је следеће:

- Завршетак Детаљних енергетских прегледа (ДЕП) и Енергетских пасоша (ЕП) за 25 зграда;
- Уговарање и реализација услуге израда ДЕП-а, ЕП и Студије изводљивости за СИВ 3;
- Уговарање и отпочињање реализације услуге израде ДЕП-а и Студије изводљивости за Палату Србија (Уговарање врши УНДП);
- Уговарање и израда пројектно техничке документације за извођење радова на енергетској санацији (у складу са израђеним ДЕП) за најмање 5 приоритетних зграда;
 - Извођење радова на енергетској санацији;
 - Расписивање тендера за одабир најповољнијег извођача за извођење радова (за најмање 2 зграде) и почетак радова;
 - Расписивање тендера за одабир вршилаца стручног надзора над извођењем радова (за најмање 2 зграде);
 - Расписивање тендера, одабир најповољнијег понуђача, уговарање и праћење реализације у надлежности је УНДП-а.

4. Послови на спровођењу ванредних мера уштеде електричне енергије услед настале глобалне кризе у снабдевању енергентима због рада у Украјини (и проблема у енергетском сектору РС).

Почев од септембра 2022.године приступило се прописивању и спровођењу мера, како техничких (без инвестиционих улагања) тако и понашајних (едукација корисника и запослених у Управи), са циљем максималне уштеде електричне енергије.

У 2023.год. планиран је наставак спровођења мера, континуирана контрола понашања корисника као и праћење процента уштеде електричне енергије у односу на исти месец предходне године. Наведене активности ће се посебно интензивно спроводити до краја зимске сезоне (закључно са мартом 2023.год.) али ће се свакако наставити (посебно у летњим месецима).

4.6. Предлози за побољшање ефикасности рада Сектора:

- попуњавање упражњених радних места извршиоцима адекватне струке; (колега који у 2023.године одлазе у пензију, те је већ неопходан пријем радника како би се упознали са процесом рада).
- повећање броја извршилаца по систематизацији, из разлога константног повећања обима посла, односно броја објеката у надлежности Управе и органа којима се пружа стручно-техничка подршка;
- набавка већег броја јефтиних мобилних телефона класичног типа, за мајсторе и оперативце на терену.

У циљу ефикасног обављање послова из области енергетске ефикасности као и због задовољења важеће законске регулативе неопходно је повећати број извршилаца на овим пословима.

Образложење: Тренутно је на предметним пословима ангажован један самостални извршилац који је и именовани енергетски менаџер Управе (поседује Лиценцу енергетског менаџера за област енергетике зграда). Због преобимног посла на реализацији Пројекта ЕСЗЦВ као и великог броја објеката који су у надлежности УПРАВЕ а који су у систему енергетског менаџмента (тренутно 29 објеката са укупно више од 200.000м², са тенденцијом увећања броја објеката) неопходно је планирати повећање броја запослених који ће се бавити овом облашћу. Предаже се формирање посебне Група за енергетску ефикасност у оквиру Сектора за инвестиције, како би се на овим пословима запослила још најмање два извршиоца која поседују Лиценцу енергетског менаџера за област енергетике јавног сектора или лиценцу енергетског менаџера за област енергетике зграда, 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.)

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

У Сектору за послове саобраћаја обављају се послови: превоз службеним возилима за потребе републичких органа на основу Уредбе о начину коришћења

службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15), редовно сервисирање, одржавање, гаражирање и паркирање возила, праћење и унапређење безбедности у складу са Законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, анализа стања и експлоатација возила, израда месечних и годишњих извештаја и други послови из делокруга рада Сектора.

Наведени послови обављају се у Одељењу саобраћаја и Одељењу одржавања.

Планиране активности у 2023. години:

- Превоз корисника у складу са Уредбом о начину коришћења службених возила са 276 моторних возила прибављених путем оперативног лизинга и 54 моторна возила додељена Управи за заједничке послове републичких органа (од тога 50 возила додељена Управи на управљање и 4 возила дата Решењем, односно Уговором о коришћењу од стране државних органа и правних 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;

- Редовно одржавање и сервисирање, издавање налога за оправку возила, регистрација и осигурање возила;

- 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 Уговора о закупу;

- Замена возила прибављених путем оперативног лизинга из првог Уговора са новим возилима по другом Уговору који ће бити потписан на основу Оквирног споразума;

- 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;

- 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;

– Издавање Овлашћења ради добијања Међународне дозволе за управљање туђим моторним возилом 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 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 Базис 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 Базис Сектора (ЕПВ) и сарадња са надлежним институцијама;

– За потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај, Управа на основу писмених захтева корисника обезбеђује за 2023. 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 УГОСТИТЕЉСТВО

Сектор за угоститељске услуге, имајући у виду извршене активности из претходне године и потребе корисника планира следеће послове у 2023. години:

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

- приједи и обрада захтева за пружање угоститељских услуга и прослеђивање захтева одговорним лицима у објектима;

- пружање угоститељско-протоколарних услуга на највишем нивоу у репрезентативним објектима;

- организовање дежурстава током приједи у репрезентативним објектима;

- припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања скупштине и рада скупштинских одбора;

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

- свакодневно пружање услуге исхране запосленима у зградама републичких органа – организовање, припрема и послуживање оброка у ресторанима, као и услуге кафе кухиња;

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

- континуирано ће се у сарадњи са Сектором за финансијско материјалне послове и Сектором за информатичку подршку пратити фискалне касе у складу са новим Законом о фискализацији;

- 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 посланица угоститељско репрезентативних услуга и Норматива јела и посланица угоститељско ресторанских услуга;

- свакодневно ће се пратити стање опреме-основних средстава и ситног инвентара;

- набавка основних средстава за објекте у којима је поправка основног средства – угоститељске опреме финансијски неисплатива;

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

- реновирање и реконструкција објекта Клуб посланика, Толстојева 2 - опремање објекта угоститељском опремом и ситним инвентаром;

- радови на реконструкцији, опремању и отварању ресторана у Омладинских бригада 1 у првом кварталу 2023. године;

- сарадња са Пореском управом на опремању и отварању новог ресторана у новој пословној згради Пореске упаве – Земунске капије;

- континуирано праћење хигијенско санитарних норми, документације везане за НАССР стандард и осигурања безбедности хране у свим фазама производње у складу са Законом о безбедности хране – 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;
- у складу са важећим прописима везаним за здравствене прегледе одређених категорија запослени 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, као и ISO 9001:2015 стандарда на нивоу Управе;
- ресертификација HALAL квалитета, имајући у виду потребе страних делегација за послужењем по овом стандарду;
- послови везани за ФУК – финансијско управљање и контролу;
- свакодневно наручивање робе од добављача и пријем у магацине, издавање робе уз требовања као и допремање до осталих организационих јединица.
- свакодневна обрада рачуна и осталих података (требовања, интерна задужења) везано за магацинско пословање;
- израда плана набавки Сектора;
- израда финансијског плана Сектора;
- припреме техничких спецификација и покретања поступака јавних набавки у складу са Планом јавних набавки за Сектор;
- праћење реализације потписаних уговора.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ ОБЈЕКТЕ

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

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

У Сектору се планира обављање следећих послова у 2023. години:

4.1. Одељење за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објекта

У Одељењу за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката обављаће се послови у вези са чувањем, одржавањем и коришћењем објеката репрезентације у смислу њиховог свакодневног техничког и текућег одржавања, посебно контрола исправности инсталација, апарата и других уређаја који су неопходни за редовно функционисање и несметано коришћење од стране домаћих и страних корисника (евидентирање кварова и пријава Сектору за инвестиције); коришћење и пружање услуга

боравка и смештаја у објектима репрезентације; спроводиће се мера заштите на раду запослених и вођење евиденције коришћења репрезентативних објеката; стараће се о санитарној исправности објеката; одржаваће се хигијена унутар објеката и испред њих, одржаће се инвентар и опрема у објектима и обављаће других послова из делокруга Одељења.

4.1.1. Одсек за резиденцијалне и репрезентативне послове

У Одсеку за резиденцијалне и репрезентативне послове планирају се следећи послови:

- Преузимање свих послова припрема и мера везаних за текуће одржавања и коришћење резиденцијалних објеката - вила у Толстојевој број 2а, вила „Бор“ у улици кнеза Александра Карађорђевића 75 и вила у Ужичкој 23 (уједно и репрезентативни објекат);
- Предузимање свих послова и мера везаних за редовно одржавање репрезентативних објеката, као што су вила „Мир“, летњиковица „Обреновић“ на Плавинцу код Смедерева и „Краљева“ вила на Опленцу код Тополе;
- Припреме репрезентативних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација, као и домаћих корисника који представљају Републику Србију;
- Редовно одржавање виле „Обреновић“ и „Српске“ куће у сврху припрема и дочека страних и домаћих државних делегација. Одржавање парковских површина и ограда око комплекса са спољне и унутрашње стране;
- Припрема гостинских вила за смештај гостију, као што су „Ловачка“ вила у ловишту Ворово у оквиру националног парка Фрушка гора код Ердевика, вила „Копачица“ у Врњачкој бањи и вили „Шумадија“ на Опленцу;
- Дневно одржавање хигијене у свим објектима. Повремено позивање сервиса за одржавање хигијене, а по склопљеном уговору, за генерално чишћење резиденцијалних и репрезентативних објеката. Надгледање и евиденција рада извршиоца услуга;
- Праћење функционисања свих техничких и електро система у згради. Контактирање са Сектором за одржавање зграда и са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима. Праћење рада извршиоца услуга;
- Послови на текућем одржавању објеката у сарадњи са Сектором за инвестиционо и текуће одржавање објеката;
- Одржавање базена и базенске воде. Координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежним службама које одобравају резултате испитане воде. Извештавање надлежних служби о исправности воде у базенима;
- Сарадња са јавним предузећем „Тврђава Смедерево“ у циљу пружања услуга туристичког обиласка вила, парковског комплекса и Економије Смедерево од стране домаћих и страних туриста (туристички обилазак виле „Златни брег“ је регулисан уговором између Управе и ЈП „Тврђава Смедерево“);
- Координација са службом обезбеђења резиденцијалних објеката и поступање по правилницима службе.

4.1.2. Одсек за хортикултуру

У оквиру Одсека за хортикултуру планирају се следећи послови:

Група за хортикултуру ће вршити послове уређивања и редовног одржавања парковских и култивисаних зелених површина у оквиру резиденцијалних и репрезентативних објеката, око Палате „Србија“, око објеката републичке Управе у Немањиној 22-26 и према потреби и захтеву у комплексу Економије у Смедереву, око објекта Владе у Немањиној 11 и Сив-у III.

У оквиру редовног одржавања горе наведених зелених површина у 2023.години, Група за хортикултуру планира следеће послове:

- Заснивање, негу и обнову травњака;
 - Одржавање и садњу цветних леја и зелених зидова. Вршиће се благовремена набавка и садња потребних количина сезонског расада на основу уговора и пружаоца услуга за текућу годину;
 - Набавку, садњу и редовно одржавање украсног дрвећа и шибља орезивање и праћење бонитета вегетације, заштиту у зимском периоду и сл.);
 - Одржавање високе вегетације (орезивање и праћење бонитета вегетације, заштиту у зимском периоду и сл.);
 - Ручно и машинско третирање корова на приступним стазама, рампама, платоима и пистама;
 - Примена заштитних мера за заштиту биљака од инсеката и биљних болести; Набавка пестицида, потребне опреме и праћење актуелних уговора у сарадњи са пружаоцем услуга;
 - Сакупљање и одвоз биоотпада на депонију. Вођење евиденције о количинама сакупљеног и одведеног биљног отпада; периодично праћење одлагања отпада;
 - Редовно машинско и ручно одржавање чистоће на паркинзима, улазима у објекте, рампама и приступним стазама;
 - Организација свих неопходних припрема у екстеријеру као и дежурстава за потребе протоколарних активности у објектима који су под надлежношћу Одсека;
 - Вођење евиденције о стању комплетне расположиве механизације и радних машина и алата за хортикултуру, у сарадњи са пружаоцем услуга - изабраног сервиса. Старање о гарантним роковима;
- Израда спецификације механизације неходне за повећану ефикасност Одсека, као и набавка исте према ПЈН за 2023. Годину;
- Вршиће се праћење распореда за редовне техничке прегледе, сертификације и регистрације за сву расположиву механизацију која подлеже регистрацији;
- Праћење стања и рада свих постојећих система за наводњавање. Наставак изградње мреже у резиденцијалним и репрезентативним објектима. Надзор рада пружаоца услуга за одржавање и уградњу система (по ПЈН 2023. годину);
 - Вршење набавке потребног репроматеријала за хортикултуру (према ПЈН за 2023. годину). Праћење испоруке по уговору и потрошња према потребама;
 - Организовање зимске службе за зиму 2023/2024. годину.
- Набавка и складиштење калцијум хлорида и соли. Припрема потребне механизације. Чишћење снега (ручно и машински) према утврђеном плану и приоритетима у оквиру свих резиденција, репрезентативних објеката и Палате „Србија“. Организовање дежурстава у оквиру зимске службе. Сарадња и координација са домаћинима објеката, обезбеђењем за дати објекат и пружаоцима услуге у случајевима елементарних непогода и обимнијих падавина на основу донете Директиве о зимској служби за 2023/2024 годину.

Све планиране активности ће се спроводити, према правилима струке, календару конкретних радова у хортикултури и Плану рада за текућу сезону.

Група за Биодекорацију простора:

- Биљке у ентеријеру ће се одржавати према утврђеном плану и правилима струке у свим објектима који су у надлежности Одсека. Вршиће се набавка новог, дописима потраживаног саксијског цвећа и жардињера и њихово даље редовно одржавање;

- Вршиће се набавка редовног резаног цвећа и припрема редовних цветних аранжмана, као и аранжирање према захтеву за потребе протоколарних активности у репрезентативним и резиденцијалним објектима и Палати „Србија“, као и у другим објектима према захтеву и потреби тренутног програма (скупова, сајмова, манифестација, пријема и сл.). Водиће се евиденција о потрошњи резаног цвећа и свим спроведеним биодекорацијама у ентеријеру;

- Монтажа и демонтажа новогодишње декорације и израда новогодишњих аранжмана. Вођење евиденције о стању и лагеревање новогодишње декорације као и набавка нове потребне опреме и декоративних предмета;

- Набавка репроматеријала за потребе биодекорације ентеријера ће се обављати према тренутним потребама и захтевима датог програма и задатка за биодекорацију.

Вршиће се међусекторска сарадња и сарадња између објеката републичких органа (Дом гарде, Сив III, Председништво Србије, министарства и др.) ради потребе декорације и пружања логистичке подршке приликом селидби и организовања протоколарних активности.

Пројекти и радови и набавке који Сектор има у плану уколико се одобре финансијска средства у 2023. години:

- Прикључивање ревитализованог бунара на постојећу мрежу система за наводњавање на објекту Палата „Србија“;

- Биодекорација источне ронделе на објекту Палата „Србија“, довођење потребне инфраструктуре. Система за заливање и декоративне расвете;

- Заснивање већег масива живе ограде на источној граници парцеле на објекту Палата „Србија“ и постављање додатних заливних система на новозаснованим парцелама;

- Куповина механизације за хортикултуру и Економију Смедерево према плану набавке опреме за хортикултуру и Економију Смедерево, за 2023. Годину.

4.2. Одељењу Економије у Смедереву

У одељењу Економије Смедерево планирају се следећи послови:

- Одржавање винограда и воћњака јабука по свим агротехничким мерама предвиђеним за такву врсту посла;

- Редовни годишњи оперативни послови производње - берба грожђа и јабука, смештај у магацине, прерада путем енолошких процеса ради добијања вина и ракије у ринфузу;

- Поступање са добијеним полупроизводима по свим технолошким захтевима као и по Процедури Управе – вођење свих записа предвиђених у Процедури - записи о преласку полупроизвода из једног стања материје у друго стање материје уз подмеравање и бележење количина у сваком процесу рада;

- Старање о адекватном третирању произведених количина вина и ракије у ринфузу; одржавање потребне температуре у просторијама за чување као и третирање потребним гасом произведених количина;
- Одржавање непроизводних површина у целом комплексу;
- Послови на текућем одржавању свих објеката у оквиру Економије Смедерево, као што су обавештавање надлежних у сваком моменту о стању зграда и машина, а ради позивања пружаоца услуга који имају закључене уговоре са Управом;
- Старање о опреми и механизацији за одржавање винограда и воћњака, давање обавештења о стању механизације ради благовременог позивања сервиса задужених за одржавање механизације и машина;
- Планирање количина ђубрива и хемијских средстава за винограде и воћњаке, као и адекватно чување хемијских средстава приликом преузимања по закљученим уговорима;
- Прскање хемијским средствима воћњака и винограда по израђеном плану третирања воћњака и винограда који се израђује за сваку наредну годину;
- Достављање потреба за материјалом за хигијену и ситног инвентара, алатом, енолошким средствима, ђубривом, горивом, угљем и дрвима ради припремања спецификација набавки, као и требовање истих, након закључења уговора;
- Вршење лабораторијске провере произведених полупроизвода од грожђа и јабука - код изабране лабораторије путем расписивања набавке за 2023. године о избору најповољније лабораторије;
- Подмеравање преосталих количина полупрерађевина од грожђа и јабука, након обављених лицитација и извештавање руководства ради одлуке о следећим отуђивањима путем лицитације;
- Давање предлога за набавку опреме за пољопривреду - одржавање винограда и хортикултуре парковске површине летњиковца „Обреновић“;
- Давање предлога о потребама инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у оквиру Економије Смедерево;
- Давање предлога за набавку опреме потребне за Економију Смедерево – потребне за производњу вина и ракије у ринфузу.

4.3. Одељење за очување културних добара и послове протокола у објектима државних органа

Група за заштиту, очување и презентацију културних добара и преводилачке послове планира следеће послове:

- Предлаже потребна финансијска средства за наредну годину;
- Предлаже План јавних набавки уз усклађивање са одобреним средствима за Сектор, Финансијским планом Управе за текућу годину;
- Вршиће се евиденција, руковање, очување, излагање и презентација уметничких дела у објектима у надлежности УЗЗПРО, фондус државне колекције чини преко 2000 уметничких дела (слика, мозаика, таписерија, скулптура, предмета примењене уметности);
- Вршиће се стручно вођење кроз изложбене поставке - објекат Палате Србија, резиденцијалана вила Мир;

- Припремаће се и допуњавати материјала за поставку на сајт УЗЗПРО у делу намењеном за промоцију културног наслеђа;
- Вршиће се израда идејних решења за нове каталоге и брошуре на српском, енглеском, и др. најрепрезентативнијих објеката у надлежности УЗЗПРО
- Наставак рада на електронској бази података о делима ликовне и примењене који су смештени у објектима републичких органа;
- Организација конзерваторско – рестаураторских послова на предметима ликовне уметности у објектима републичких органа;
- Рестаурација намештаја од културно историјског значаја у резиденцијама и репрезентативним објектима;
- Наставак сарадње са Министарством културе о издвајању средстава за рестаурацију и конзервацију културних добара, у Вили Обреновића у Смедереву уз учешће ЈКП Тврђава, Смедерево;
- 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;
- Стерилизација и систематизовање културних добара у великом сликарском депоу у Палати Србија;
- Координација и стручно саветовање приликом снимања серија и других културно- историјског садржаја у Палати Србија и др. објектима;
- Међусекторска сарадња објеката републичких органа око опремања кабинета и др. простора у објектима републичких органа;
- Рад кустоса на монографијама на тему државна уметничка збирка, архитектуре и ентеријера репрезентативних здања УЗЗПРО, издавач УЗЗПРО;
- Посебно ангажовање на Дворском комплексу на Дедињу, састављање међуресорне Комисије и укључивање свих установа културе (музеји, заводи и сл.), како би се што боље и ефикасније направио увид у стање целокупног мобилијара на дворовима и предложиле адекватне мере заштите овог веома важног дела културног наслеђа Републике Србије;
- Рад преводилачког тима на превођењу сајта УЗЗПРО на енглески језик, превођење грађе о културном наслеђу, рад на превођењу нових каталога и брошура на енглески језик и друго;
- Састављање нових правилника и предлога о адекватном понашању и опхођењу у објектима који су заштићена културна добра и истакнута места дипломатије .

Група за протоколарне послове планира следеће послове:

- Протоколарне и организационе активности приликом припреме и реализације различитих скупова и манифестација, претежно у Палати Србија;
- Заказивање, вођење евиденције и координација коришћења сала и салона за састанке за потребе државних органа и институција;
- Сарадња са службама протокола председника Републике Србије и председнице Владе Републике Србије при организовању догађаја на највишем државном нивоу;

- Сарадња са службама протокола у свим министарствима у Влади Републике Србије;
- Сарадња са протоколима свих државних институција, агенцијама, канцеларијама и осталим корисницима простора;
- Пружање подршке и помоћи у протоколарним пословима приликом дочека домаћих и страних делегација;
- Давање благовремених и тачних информација потребних за пружање техничке подршке у припреми простора;
- Координисање са осталим секторима Управе за заједничке послове републичких органа у припреми догађаја и уређењу простора;
- Обезбеђивање података за набавку застава и других симбола Републике Србије као и земаља које су у посети Републици Србији;
- Праћење догађаја и обезбеђивање услова за несметани рад корисника;
- Провера исправности извршених припрема договорених са организатором догађаја.

4.4. Одељење за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката

У Одељењу за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката планирају се следећи послови:

- 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 услуга (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: Толстојевој 2а, Ужичка 11-15, Конавњанска 2, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр. 26, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр.75, Кнеза Милоша 24-26, у Толстојевој 2а и Ужичкој 23, планираће се дистрибуцију 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 које 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 цене угоститељских услуга за ценовник јела и посластица угоститељско-репрезентативних услуга 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 услуга, који ће позивати сервис са којим Управа има закључен уговор ради сервисирања.

4.5. Остали планирани послови у Сектору

- Израда предлога финансијског плана Сектора за наредну годину, као и Приоритетних области финансирања за идуће две године.

- На нивоу Сектора планира се давање предлога за инвестиционо и текуће одржавање резиденцијалних 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, Финансијским планом Управе за текућу годину;

- 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 Процедури 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 Процедури рада у Управи, по закљученим уговорима Сектора и уговорима чији су носиоци други Сектори;
- Праћење рачуна који пристижу на плаћање путем Е Управе ,контрола рачуна, упоређивање по одобреним рефератима и уговорима. Комплетирање документације уз пристигле рачуне и предрачуна и прослеђивање Сектору за финансијско материјално шпословање на плаћање;
- Вршење припрема документације - израда потребних записника по процедури рада у Управи, за плаћање по потписаним уговорима за радове, добра и услуге, која је даље предата Сектору за финансије;
- Вршење прикупљања и достава спискова радника предузећа-даваоца услуга Министарству унутрашњих послова и Министарству одбране, ради 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, прековремених сати, сати приправности и накнаде за превоз запослених;
- Вршење пријема, евидентирање и достављање спискова организованих групних посета вили „Златни брег“ у Смедереву, у складу са Протоколом о сарадњи између УЗЗПРО и града Смедерева - за време трајања сезон;
- Извршавање других ванредних задатака који нису планирани Планом рада за 2023. 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 позивање вршилаца услуга за одржавање и сервисирање);
- Контактирање вршиоца услуга по закљученим уговорима чији су носиоци други Сектори (Сектор за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање објеката).

8. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Годишњим планом интерне ревизије за 2023. 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 и 138/2022.) (у даљем тексту Закон о буџетском систему).

Системи ревизије су одабрани на основу процене ризика и Стратешког плана интерне ревизије за период 2023-2025. 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 ревизорских дана и ресурси који су потребни за обављање сваке појединачне ревизије у 2023. 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 руководилац 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 ревизије Групе за интерну ревизију

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 подручју ревизије на основу процене ризика, као и о начину обављања ревизија и извештавању о обављеним ревизијама. Интерну ревизију обављају интерни ревизори који у вршењу функције примењују Међународне стандарде интерне ревизије, Етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности, компетентности и интегритета.

Расположиви фонд радних дана у 2023. 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 ревизије

Годишњим планом рада Групе за интерну ревизију у 2023. 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 елемента система финансијског управљања и контроле.

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

3. Идентификација и процена ризика у процесима пословања Управе одвијаће се континуирано током 2023. године. Резултати процене биће основа за израду Годишњег плана рада за 2024. годину и Стратешког плана рада Групе за интерну ревизију.

4. Едукација и стручно оспособљавање запослених и сарадња са другим институцијама су додатне активности Групе за интерну ревизију 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 Групу за интерну ревизију, ради добијања смерница, упутстава и обавештења о примерима најбоље међународне праксе ревизије.

Број: _____

в.д. ДИРЕКТОРА

Датум: _____

Дејан Матић