

**ПЛАН РАДА
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2022. ГОДИНУ**

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) за 2022. 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 објекте и биротехничке послове.

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

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

1.1. 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 2022. години планиране су следеће активности:

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку
1.	Консолидација и унапређење LAN инфраструктуре за коју је надлежна Управа.
2.	Послови пројектовања, реконструкције и изградње локалних рачунарских мрежа у складу са потребама УЗЗПРО и по захтеву других државних органа.
3.	Коришћење међународних и домаћих стандарда у области пројектовања, изградње и информационе безбедности у локалној мрежи и интернет сервисима.
4.	Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације. Побољшање и увођење нових сервиса.
5.	Бекап Системског и Апликативног софтвера Продукционих Сервера УЗЗПРО-а.
6.	Увођење Бекуп процедура 3-2-1
7.	Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи Управе
8.	Заштита оперативних система Сервера сигурносним закрпама.
9.	Заштита оперативних система клијентских рачунара сигурносним закрпама.
10.	Миграција на новије верзије системског и апликативног софтвера. Побољшање постојећих сервиса и увођење нових ради унапређења рада корисника у мрежи.
11.	Виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији и побољшаној заштити.
12.	Пружање информатичке и техничке подршке корисницима у случају проблема са радом мреже, рачунарске опреме и интернет сервиса (HW/SW support).
13.	Координација и праћење одржавања рачунарске опреме на основу склопљених уговора о одржавању са сервисним фирмама.
14.	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.
15.	Системска подршка развоју свих апликативних сервиса Управе.
16.	Техничка подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, дактилобирои.
17.	Рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада.
18.	Обезбеђивање несметаног рада Серверске и комуникационе опреме у систем сали.
19.	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.
20.	Евиденција и благовремена замена мобилних картица, пакета и телефонских апарата.
21.	Послови припреме опреме и ИТ подршка за видео презентације у салама за које је задужена Управа.
22.	Административни послови и ажурирање евиденције рачунарске опреме на „SharePoint“ платформи.
23.	Тикетинг систем на „SharePoint“ платформи.
24.	Стручно усавршавање запослених.
25.	Развој и одржавање ИТ решења, сервиса и подршка Управи за заједничке послове у сагласности са стандардом ISO 9001 ISO 19011 и ISO 27001:2013
26.	Интерни Аудит по процедурама стандарда ISO 9001 ISO 19011 и ISO 27001:2013
27.	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.

Ред. број	Опис планираних активности Одељења за информационе системе и апликативну подршку	Начин остварења планираних активности	Циљеви које треба постићи спровођењем планираних активности
1.	Одржавање апликативног софтвера за потребе аутосервиса УЗЗПРО и развијеног апликативног софтвера за друге државне органе које одржава УЗЗПРО -Аутосервис УЗЗПРО -Аутосервис Остали органи -Аутосервис Бонови УЗЗПРО -Аутосервис Бонови Остали органи -Аутосервис Опрема УЗЗПРО -Аутосервис Штете УЗЗПРО -Евиденција возила	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Сектора за послове саобраћаја УЗЗПРО као и републичких органа у којима су апликације инсталиране
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	Постизање потребне функционалности Одељења за јавне набавке

		информационе системе и апликативну подршку	
4.	Одржавање и пружања ИТ подршке пројекту Централне писарнице републичких органа	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности УЗЗПРО и пружања услуга писарнице државним органима
5.	Развој ИС за контролу улаза и излаза основних средстава у објектима републичких органа (ако руководство процени да је развој оправдан) применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Одељења за комерцијалне послове и руковању имовином
6.	Развој нових апликација према захтевима корисника УЗЗПРО, применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења.	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности и аутоматизације пословних процеса УЗЗПРО у складу са увођењем Е управе
7.	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
8.	Одржавање Веб презентација УЗЗПРО, 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 УЗЗПРО у складу са пројектом Е управе
9.	Одржавање Билтена УЗЗПРО	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности УЗЗПРО

10.	Одржавање дигиталне библиотеке УЗЗПРО	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности УЗЗПРО и аутоматизације пословних процеса
11.	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 УЗЗПРО и пружања електронских услуга услуга државним органима
12.	Одржавање и пружање ИТ техничке подршке пројекту Дактилобироа	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности УЗЗПРО и пружања електронских услуга услуга државним органима
13.	Пружања ИТ подршке за Попис основних средства	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности УЗЗПРО
14.	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).
15.	ФОХ писарница Владе	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Пружање ИТ услуга Генералном Секретаријату Владе
16.	Евиденција поверљиве документације (Ген.Секретаријат).	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и	Пружање ИТ услуга Генералном Секретаријату Владе

		апликативну подршку	
17.	Стручне обуке запослених из домена Јава и других технологија	Обука запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку ангажовањем даваоца услуга стручног усавршавања на основу Уговора	Стручно усавршавање запослених за рад са новим модерним технологијама за развој и пројектовање апликативног софтвера
18.	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

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 2022. годину („Службени гласник РС“, број 110/21) и опредељених апропријација, Одсек за аналитичке послове сачињава Нацрт финансијског плана Управе за 2022. годину, усаглашен са Планом набавки Управе за 2022. 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 и са примедбама доставља Одсеку за аналитичке послове, које на основу тога сачињава коначну верзију Финансијског плана Управе за 2022. 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 2022. годину мењаће се у складу са изменама Плана набавки или буџета Републике Србије. Такође, Одсек је дужан да уради до 30. марта 2022. године, и Извештај о извршењу финансијског плана Управе за претходну 2021. годину.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о систему извршења буџета Републике Србије, као и Финансијског плана Управе за 2022. годину, од првог до петог у месецу, радиће се корекције планираних квота кроз ИСИБ-

апликацију Управе за трезор, у коме 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, а 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 овог одсека.

Такође, у овом одсеку ће се радити, по потреби, и промене квота и апропријација у току године, захтеви за средства из ТБР Републике Србије, ПФЕ обрасци (процена финансијских ефеката), УПР обрасци, савњивање уплата и рефундација од стране корисника услуга Управе, припрема предлога Управе за измену и допуноу Закона о буџету – ребаланс буџета, као и други планско-аналитички послови.

Послови извршења буџета:

Припрема документације за обрачун зарада за 924 запослена подразумева припрему документације за редован рад, за обрачун накнада за боловања и друга одсуства, припрема документације за обрачун прековременог рада за запослене који су тај рад остварили, накнаде за приправност, као и накнаде за долазак и одлазак с посла (за 882 запослена).

Од 1.1. до 31.12.2021. године извршена је контрола путних налога и исплата дневница и путних трошкова за 7 службених путовања у земљи (није било службених путовања у иностранство); остале уплате и исплате: - солидарне помоћи:; у 2021. години за 153 запослена, и то: 21 за рођење детета, 69 у случају дуже и теже болести и 63 у случају смрти; урађено је и 22 пореске пријаве по основу исплате солидарних помоћи. У 2021. години извршена је исплата јубиларних награда за 75 запослених и исто толико пореских пријава; урађено је 6 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за пензионере, 12 обрачуна за уговоре о делу и 34 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за незапослена лица. Исплаћено је 12 отпремнина за одлазак у старосну пензију и 7 накнада за неискоришћени годишњи одмор у складу са законом због престанка радног односа и њихове пореске пријаве. Извршена је исплата накнада зарада за рад за 44 лица ангажована преко омладинских задруга; урађено је 550 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 1.000 административних забрана. Послато је и: 40 електронских пореских пријава на име плата (аконтација и коначни обрачун), 61 накнада за боловање преко Фонда као и једна генерисана пријава на име укупних примања по запосленом. Одсек је у 2021. години успешно урадио све радне задатке из свог делокруга.

Током 2021. године урађено је 1.910 пута умањење расхода (савњивање непрепознатих ставки). У 2022. години очекујемо најмање толико налога за умањење расхода.

Одсек за аналитичке послове у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације (током 2021. године урађене су 4 промене), уколико је то по одлуци руководиоца Управе неопходно и захтева за промену квоте (током 2021. године урађене су 22 промене), по потреби спроводи се извршење принудне наплате преко Управе за трезор.

С обзиром на напред наведено, план Одељења је да у току 2022. године обради најмање толики број фактура, пореских пријава, потврда о просеку примања као и обрачуна и исплата јубиларних награда за 91 запосленог Управе (на основу списка који нам је доставило Одељење за људске ресурсе при планирању буџета за 2022. годину са пројекцијом за 2023. и 2024. годину).

2.2.2. Одсек за финансијско-материјалне послове

Израда Извештаја о доспелим, а неизмиреним обавезама (доцње)

Министарство финансија квартално доставља захтев за израду Извештаја о доспелим, а неизмиреним обавезама (доцње), на који Одсек одговара четири пута годишње.

Извештај о доцњама је табеларни приказ неизмирених обавеза до 30,60, 90 и преко 90 дана у који Одсек уноси износ доспелих, а неизмирених обавеза са роком плаћања последњег дана сваког квартала у буџетској години. Појачаним интерним контролама на нивоу Сектора настојимо да доцње сведемо на минимум.

Месечни извештај о обрађеним улазним фактурама

Првог радног дана у месецу Одсек доставља помоћнику директора Сектора за финансијско-материјалне послове и руководиоцима Одељења извештај о обрађеним фактурама за претходни месец. Извештај обухвата укупан број обрађених рачуна по уносиоцима и број рачуна које је требало исправити. Такође, садржи и графички приказ укупно обрађених рачуна у претходним месецима буџетске године, са процентима грешака, које настојимо да сведемо на минимум.

Послови благајне

Пријем уплата пазара из 115 угоститељских објеката имајући у виду број уплата од 1.1. до 31.12.2021. године (252 дневника благајне) очекује се повећање уплата током 2022. године. Након закључења дневника благајне врши се свакодневно прослеђивање новца и вредности (чекова грађана) у Управу за трезор, што је у 2021. години – 252 пута у току године. У 2022. години Сектор планира да настави са свакодневним уплатама пазара Управи за трезор.

Послови израде излазних фактура

Током 2021. године урађено је 6.702 фактуре, и то:

- 5.428 фактура по основу извршених угоститељских услуга;
- 1.274 спецификације по основу коришћења пословног простора Републике Србије:
 - 387 рефундације електричне енергије;
 - 391 фактура за потрошену воду;

- 312 фактура за изношење смећа;
- 184 фактуре за грејање.

Фактуре издате по разним основама:

- 28 фактура по основу одржавања хигијене пословног простора;
- 195 фактура за физичко-техничко обезбеђење пословног простора;
- 28 фактура за против-пожарно дежурство;
- 38 фактура по основу преузетог отпадног папира;
- 42 фактуре по основу продаје вина и ракије;
- 9 фактура по основу продаје електронског отпада.

2.2.3. Послови Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове који се обављају у оба одсека

У програм електронске евиденције и праћења рачуна пристиглих у Управу од стране добављача у току 2021. године за оба Одсека је унето 28.981 фактура. Планирамо да у 2022. години буде добијено и унето око 30.000 фактура.

Приликом обраде рачуноводствене документације утврђује се суштинска и рачунска исправност документације и да ли је уредно заведена у ЦРФ, која се 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 оригиналном документацијом чувају се у Одељењу за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове који су припремљени и обрађени до тренутка плаћања, након чега се уз изводе плаћених рачуна достављају Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

У периоду од 1.1. до 31.12.2021. године је обрађено укупно 27.730 фактура за плаћање роба и услуга и 372 захтева за плаћање такси при обавезној регистрацији возила возног парка државних органа. У 2022. години очекујемо да ће број обрађених улазних фактура достићи 29.000.

У Одељењу се врше и анализе везане за финансијска средства Управе по захтеву директора или Министарства финансија, а очекује се и писање дописа добављачима или купцима. Све више добављачи од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одељење даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. Како је до 23.12. 2021. године издато 55 потврда, очекујемо да ће у 2022. години бити издато око 70 потврда, што је последица мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19.

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 прописима, који се мењају у складу са друштвеним развојем Републике Србије и 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 (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 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 2022. и наредним буџетским годинама;

– да је Управа 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 2021. године оверено је 12 пореских пријава по основу плаћања ПДВ. С тим у вези, у 2021. години је било евидентирано 27.730 улазних фактура (предрачуна) – КУФ, те се у 2022. години планира евидентирање 29.000 улазних 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 пореске пријаве и у овој години за све исплате које подлежу плаћању пореза по одбитку формирамо и шаљемо електронским путем. У оквиру Одељења се, једном месечно, ради и ажурирање регистра запослених у Управи, до 10. у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које извршава Управа (зараде „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 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 управиних 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 новостворени 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 с тим у вези 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. Буџетски корисник не сме да измири фактуру уколико није унета у ЦРФ или ако подаци у ЦРФ 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, 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.teravac@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 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 те прве буџетске 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“, који почиње са радом од јануара 2022. године;

– крајем 2021. године су се запослени у Управи укључили у обуку за рад програма Е-фактуре, који ће се примењивати од 1. маја 2022. године;

– крајем 2021. године су запослени у Сектору за финансијско-материјалне послове Управи укључени у пријављивање појединих угоститељских објеката Пореској управи и набавку електронских фискалних уређаја ради постепеног увођења Е-фискализације у 2022. години у свим угоститељским објектима Управе.

Циљеви Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове у 2022. 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: 0606- 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, а у 2022. години и Капиталног пројекта 5010- Реконструкција и адаптација „Клуба посланика“;

– ефикасности – у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету РС за 2022. годину извршимо: прецизно планирање расхода и издатака за наредне месеце; квалитетну логичку и суштинску контролу документације за обрачун плата запослених у Управи, пре достављања Управи за трезор у циљу тачног обрачуна зарада; рачунску и суштинску контролу рачуна за плаћање у циљу што тачнијег и благовременог измирења обавеза према добављачима; поређење фактура са подацима у ЦРФ и исправно измирење обавеза; контролу и пријем пазара угоститељских објеката на благајни и свакодневну уплату пазара у Управи за трезор; испостављање тачних рачуна корисницима угоститељских услуга као и рачуна за рефундацију сталних трошкова корисницима пословног простора у државној својини; контролу, 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: 0606-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 2022. 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 и финансијско извештавање 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 конто главне књиге.

По плану рада за 2022. годину, вршиће се као и до сада детаљна анализа прокњижених пословних промена, који су структурисани у главној књизи по врстама докумената, а очекивани број ставки за проверу је: 00-почетно стање – 5.000 ставки, 01-извод банке – 70.000 ставки, 04-извод банке евиденциони рачун – 20.000 ставки, 10-улкалкулисавање ПДВ – 1.650 ставки, 11-чекови – 5 ставки, 12-интерни рачуни – 100 ставки, 16-платне картице – 8.000 ставки, 17-благајна Управе – 70.000 ставки, 18-излазне фактуре угоститељства – 33.000 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 – 50 ставки, 29-излазне фактуре рефундација трошкова одржавања возила – 10 ставки, 30-излазне фактуре вино – 350 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 – 20.000 ставки, 42-фактуре за основна средства – 1.500 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 – 550 ставки, 56-пријемница основних средстава по решењу – 120 ставки, 60-плате, боловања, породиле – 800 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 – 800 ставки, РО-расход у објекту – 650 ставки, СУ-стављање у употребу ситног инвентара – 1.500 ставки, Т1-требовање угоститељства – 35.500 ставки, Т2-требовање материјала – 3.200 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 и 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 2022. 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 руковаоци имовином. Ажурирање евиденције основних средстава вршиће се свакодневно приликом нових набавки, уступања, расхода, прелокације основних средстава путем реверса и остало. Почетком 2022.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 77 органа. До краја јануара 2022. године Одељење планира обраду свих пописних листа којима Управа води помоћне књиге основних средстава како би извршили усаглашавање стања и до фебруара 2022. године доставили неопходне податке за израду образаца Министарству финансија и Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије прописане законом. Залихе материјала (канцеларијског, потрошног, материјала за хигијену, рачунарског и осталог) усаглашаваће се са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 (три) 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 три месеца. Сви угоститељски објекти (укупно 111 објеката) вршиће попис на свака 3 (три) месеца, а у обавези су да исти

изврше и са стањем на дан 31.12.2022. године. Одељење ће састављати Извештај о оствареном приходу и извршеном расходу сваке угоститељске јединице понаособ на свака 3 (три) месеца у току 2022. године. Залихе ситног инвентара усаглашаваће се са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 (три) 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 31.12.2021. године, од јануара 2022. 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 (три) 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 31.12.2021. године, од јануара 2022. 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 наведеног закона.

Контрола целокупне улазне и излазне документације се врши на дневном нивоу са аспекта закона о порезу на додату вредност. До 15. 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 31.12.2021. године;

У складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Одељење ће у јануару 2022. 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 31.12.2021. године.

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

На основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа где је, између осталог, прописано да Управа за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа у складу са законом води помоћне књиге основних средстава, до 31.3.2022. године Одељење ће извршити обраду пописних листа за укупно 77 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 Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије.

– Израда Извештаја – Образаца СВИ 1 и СВИ 2;

Сагласно одредбама Правилника о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС“, број

65/14), до 28.2.2022. 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 31.12.2021. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2021. 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 28.2.2022. 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 28.2.2022. године Одељење ће електронским путем, тј. путем *web* апликације за сваку непокретност појединачно послати податке Дирекцији и то: 16 НЕП ЈС образаца за грађевинско земљиште, 2 НЕП ЈС образаца за пољопривредно земљиште, 61 НЕП ЈС образац за службене зграде, 116 НЕП ЈС образаца за пословни простор, 541 НЕП ЈС образац за станове, 122 НЕП ЈС образаца за гараже, 11 НЕП ЈС образаца за непокретности за репрезентативне потребе, 3 непокретности за потребе дипломатских и конзуларних представништва у земљи и иностранству, 44 НЕП ЈС образаца за друге грађевинске објекте. Такође, генерисањем НЕП ЈС образаца формира се Извештај – ЗОС ЈС и доставља Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије 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 2022. године Одељење ће почети са слањем прописаних образаца Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије ни до 28.2.2022.године ће бити прослеђени сви образци електронским путем као и збирни извештај о непокретностима.

– Израда Биланса стања и Обраца 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 1.1.2021. – 31.12.2021. године и најкасније до 31.3.2022. године исте ће доставити Министарству финансија - Управи за Трезор.

– Израда Извештаја о инвестицијама у основне фондове;

До марта месеца 2022. године Одељење ће израдити и доставити Заводу за информатику и статистику Годишњи извештај о инвестицијама у основне фондове за 2021. годину – (ИНВ-01), а сагласно одредбама члана 12. став 1. Закона о порезу на имовину Управи јавних прихода града Београда доставиће Пореску пријаву о утврђеном порезу на имовину за 2022. 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 4 (четири) месеца;

На свака 4 (четири) месеца 2022. године Одељење ће свим корисницима који користе канцеларијски материјал из магацина у Немањиној број 22-26, Немањиној број 11 и булевару 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, а појединим корисницима Опомена пред утужење.

– Израда годишњег извештаја КГИ;

До августа 2022. године Одељење је у обавези да изради и достави Заводу за информатику и статистику Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2021. годину – КГИ-03/2016.

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

Одељење ће током 2022. године директору Управе и помоћнику директора Сектора за угоститељске услуге квартално достављати Извештаје о оствареним приходима и расходима угоститељских јединица (што подразумева кварталну обраду пописних листа укупно 111 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 2015. године на кварталном нивоу Записник о сравању пословних књига.

Циљеви Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање у 2022. години:

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

– ефикасност – у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету Републике Србије за 2022. годину планирамо: књижење веродостојне документације, детаљну проверу свих прокњижених пословних промена, усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом, главне књиге са дневником, израду Извештаја о извршењу буџета (Образац 5) и Биланса стања (Образац 1);

– ефективност – правилно обухватање свих књиговодствених промена, вођење помоћних пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства, помоћних пословних књига основних средстава за републичке органе и организације; усклађивање евиденције и стања главне

књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом у складу са законским оквирима.

2.4. Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином

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.

Од марта 2020. године Одељење је ангажовано на расподели заштитне опреме за Ковид 19. Опрему распоређујемо, како за потребе Управе тако и за министарства и агенције и то укупно за 42 корисника. Имајући у виду тренутну ситуацију у земљи, Одељење ће током 2022.године обављати исте послове док постоји потреба за тим.

Такође, у току је вршење редовног годишњег пописа имовине и обавеза Управе. 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); требовање и друга финансијска документација се доставља сваког понедељка, а за последњу недељу децембра 2021. године доставља се првог радног дана 2022. године; материјал, ситан инвентар и основна средства сортирана су и сложена како би се попис несметано могао извршити; припремљена су пописна места, сређена и класификована (по врстама и димензијама са одговарајућим инвентарским бројевима и/или шифрама) имовина која је предмет пописа; припремљени реверси за средства дата другим објектима на коришћење и слично; вршено 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); издвојена, сложена и пописној комисији пружена помоћ у вршењу пописа материјала, ситног инвентара и основних средстава која се налазе у објекту, а не припадају Управи; издвојена имовина (опрема, основна средства, ситан инвентар, материјал и др.) чији је рок употребе протекао, која је дотрајала или више нема употребну вредност; сва расходована имовина уклоњена из објекта у складу са законом; припремљена евиденција потребна за попис.

Како се вршење редовног годишњег пописа обавља сваке године, почетком 2022. године руковаоци имовином ће у сарадњи са председником и члановима пописних комисија учествовати у утврђивању разлика између стварног и књиговодственог стања. Такође, од септембра месеца 2022. године сви запослени у Одељењу ће кренути са припремним радњама ради што лакшег обављања пописа за 2022. годину.

По плану рада Одељења у 2022. години се очекују следеће активности:

- благовремена набавка и преузимање потрошног материјала, основних средстава и ситног инвентара од добављача (2200 улаза потрошног материјала, 1700 основних средстава и 1200 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. Очекивани број у 2022. години је 6.200 требовања;

– пријем и обележавање основних средстава, очекивани број у 2022. години је 1700 улаза и обележавање бар кодовима, а очекивани број улаза ситног инвентара је 1200;

– пресељење основних средстава, очекивани број у 2022. години је 600 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 2022. години је 1100 основних средстава и 300 ситног инвентара. Исти се односе у магацин у Сурчину, а одатле се врши бацање преко уговора са Градском чистоћом;

– магационери и руковаоци имовином ће на свака 3 (три) 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 руковаоци имовином и магационери су укључени у попис који се одвија без застоја, тако да ће и овај циљ бити успешно остварен и очекује се 132.250 ставки основних средстава приликом пописа. Напомињемо да се приликом пописа све оштећене и уништене бар-код налепнице мењају новим;

– одношење свог електронског отпада и потрошених тонер касета. Очекивани број у 2022. години је 13 тона електронског отпада и 2500 тонер касета.

Циљеви Одељења за комерцијалне послове и руковање имовином у 2022. години:

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

– ефикасност – редовна испорука потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи за заједничке послове републичких органа;

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

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

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

- Одељење за правне и опште послове;
- Одељење за људске ресурсе;

- Одељење за јавне набавке;
- Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове;
- Одељење за административне послове.

3.1. Одељење за правне и опште послове

У Одељењу се за 2022. 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 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 уговора, споразума и протокола које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима;
- 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 коришћењу годишњег одмора; 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 солидарних помоћи, решења о накнади трошкова погребних услуга, и др.);
- сачињавање Плана рада Управе најкасније до 30. јануара текуће године, Извештаја о раду Управе; израда Плана годишњих одмора државних службеника и намештеника запослених на неодређено и одређено време и израда Плана годишњих одмора државних службеника на положају до 20. априла текуће године, а појединачних решења за први део годишњих одмора најкасније до 20. маја текуће године;
- 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 уговорима о осигурању запослених (Партија 1 и Партија 2), праћење реализације Уговора о осигурању запослених, улагање приговора 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 5.4. 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 „поверљиво“ и „строго поверљиво“.

– спровођење активности везаних за остваривање сарадње са Академијом струковних студија Београд - Одсек висока хотелијерска школа у складу са Законом о дуалном моделу студија у високом образовању.

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 роковима утврђеним наведеним процедурама.

У 2022. години Одељење ће: ажурније пратити наплату трошкова рефундације према моделу уведеном октобра 2020. године када су наплаћена или утужена сва потраживања из претходних година; се укључити у контролу уговора које Управа закључује; ажурније пратити реализацију уговора о осигурању; водити евиденцију свих закључака Владе.

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 унутрашњој организацији и систематизацији радних места; 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 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 в.д. директора, заменика 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 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 кадровских и других евиденција (Пербит програм); 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 и достава Одељењу за опште правне послове; овера података броја запослених (Регистар запослених кроз апликацију CROSO); попуњавање табеларног прегледа броја запослених/платне групе и коефицијенте за финансијско извештавање и достава Сектору за финансијско-материјалне послове, унос и ажурирање нове базе Јединственог информационог система за управљање кадровима (САП-ИСКРА); провера лица кроз оперативне евиденције; спровођење поступка лекарских прегледа за све запослене (заказивање термина прегледа за све запослене, савњивање 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 савњивање свих карнета Управе о присутности на раду за све запослене (контрола боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства); 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 у досије запослених.

Такође, у Одељењу за људске ресурсе планира се учествовање у изради Општег програма стручног усавршавања државних службеника и праћење реализације програма стручног усавршавања државних службеника (пријава запослених за обуке на месечном нивоу у сарадњи са Националном академијом за јавну управу) и вођење

евиденције стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи; доношење и спровођење Посебног програма стручног усавршавања запослених у Управи; праћење и примена међународних и домаћих стандарда квалитета и праћење, проучавање и пружање информација у вези стручне помоћи у циљу спровођења стандардизације у складу са стандардима ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 и HACCP система; спровођење интерних провера; одржавање и унапређење система менаџмента и други послови из делокруга рада Одељења.

Циљеви Одељења у 2022. години: благовремено решавање радно правних статуса свих запослених у Управи, израда 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 2022. години поступаће у складу са:

- Планом јавних набавки за 2022. годину Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа)
- Планом јавних набавки за 2022. 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
- Планом централизованих јавних набавки за 2022. годину.

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 2022. 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 2022. годину под тачком 1. планира се око 150 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.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама са дозвољеним одступањем у процесу планирања од +/- 20%, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта.

Након доношења Плана јавних набавки за 2022. 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 2022. 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 2022. години (Службени гласник РС број 75/2021), 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 2022. годину централизоване јавне набавке, и то:

1) добра:

(1) рачунарски материјал – тонери (осим тонера набављених на основу централизоване јавне набавке која је покренута у 2021. години) - за период од две године.

(2) рачунарска опрема – хардвер (чија појединачна вредност не прелази износ од 1.000.000,00 динара) – за период од једне године.

(3) рачунарска опрема – хардвер (чија појединачна вредност прелази износ од 1.000.000,00 динара) – за период од једне године.

(4) канцеларијски намештај – за период од три године.

(5) превозна средства – једнократна набавка превозних средстава у власништву (уколико наручиоци прибаве сагласност у складу са важећим прописима) – за период од једне године.

(6) превозна средства, набавка путем оперативног лизинга – закуп превозних средстава (уколико наручиоци прибаве сагласност у складу са важећим прописима) – за период од 48 месеци.

(7) превозна средства, набавка путем финансијског лизинга – куповина превозних средстава на кредит (уколико наручиоци прибаве сагласност у складу са важећим прописима) – за период од 36 месеци.

2) услуге:

(1) електронске комуникационе услуге – мобилна телефонија – за период од три године.

(2) електронске комуникационе услуге – интернет – за период од три године.

(3) електронске комуникационе услуге – услуге преноса путем оптичких влакана – за период од три године.

(4) услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и комуникационе опреме) – само за опрему која није била предмет централизоване јавне набавке у 2021. години или је набављена у 2021. години – за период од две године.

(5) услуге чишћења зграда – за период од три године.

(6) осигурање имовине – за период од три године.

(7) осигурање запослених – за период од три године.

(8) осигурање возила – за период од три године.

(9) услуге фиксне телефоније – за период од три године.

(10) услуге кабловске телевизије (IP) – за период од три године.

Одељење је на основу података појединачних наручилаца који су унети у Информациони систем централизованих јавних набавки (ИСЦЈН) припремило Предлог плана централизованих јавних набавки за 2022. годину на који је Влада дала сагласност Решењем о давању сагласности на Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки за 2022. годину, 05 Број: 404-11612/2021 од 16. децембра 2021. године.

У поступцима централизованих јавних набавки План рада Одељења одређен је Планом централизованих јавних набавки за 2022. годину.

У Плану централизованих јавних набавки за 2022. годину планирано је 17 набавних категорија, унетих у Информациони систем централизованих јавних набавки Управе, а предмети набавке 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 су утврђена 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 2022. 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 2022. годину из тачке 1. и тачке 2. и Плана централизованих јавних набавки за 2022. годину, 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.

Одељење за јавне набавке у обављању својих послова поред примене Закона о јавним набавкама и подзаконских аката примењује Процедuru за поступак

јавних набавки и Процедуру за поступак централизованих јавних набавки 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 2022. години планира обављање следећих послова:

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

- дневна обрада и ажурирање прописа по пристизању гласила, то јест унос података о пристиглом гласилу у шифарник издања, праћење животног циклуса прописа почев од датума ступања на снагу, датума његове примене, датума објављивања, датума важења и датума престанка важења; повезивање основног прописа са свим накнадним модификацијама, укључујући и одлуке и решења Уставног суда, обрада прописа према врсти прописа, према доносиоцу прописа и области коју правни пропис регулише, унос правног основа за доношење прописа и повезивање свих прописа који имају исти правни основ, као и одабир територијалне јединице на коју се пропис односи;

- скенирање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у PDF формат, као и повезивање прописа са сликовним документом у TIF формату;

- унос података и ажурирање шифарника издања, шифарника гласила, шифарника области, шифарника територијалних јединица, шифарника врсте прописа и шифарника слика;

- повезивање свих скенираних страна са прописима у Бази правних прописа;

- услуживање корисника прописима (штампање прописа, слање прописа електронском поштом у ПДФ формату или директним линком на тражени пропис, давање информација о прописима итд.);

- уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање (12 бројева годишње), односно селекција новообјављених прописа у службеним гласилима и њихов приказ по областима у Билтену, одабир текстова из старих публикација објављених крајем 19. и почетком 20. века, њихово скенирање и приказ у сваком броју, одабир монографских публикација као препорука за читање, приказ 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 именована 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 електронски каталог;

- 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 2022. години: дневна ажурност обраде прописа и тачност података о статусу правног прописа у Базе, као и ефикасно и прецизно услуживање корисника траженим подацима о валидности прописа, односно агилно услуживање целокупном библиотечком грађом.

3.5. Одељење за административне послове

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

- Писарница републичких органа управе;
- Писарница у згради Владе Републике Србије;
- Одсек за припрему и отпремање поште;
- Одсек за архивске послове;
- Одсек за послове писарнице у објекту Омладинских бригада 1 и Палата Србија;
- Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш, Нови Сад

Активности:

- пријем поште;
 - сигналирање и завођење поште;
 - здружење и допуна накнадно приспелих поднесака;
 - пресигнација предмета;
 - архивирање предмета;
 - израда архивских књига за 2018, 2019 и 2020 . годину;
 - обезбеђивање адекватног простора за смештај архивске грађе и документарног материјала
 - сређивање архивске грађе и предаја Архиву Србије (1986, 1987,1988, 1989 и 1990 година);
 - издвајање ради уништавања документарног материјала коме је истекао рок чувања на основу Акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања УЗЗПРО и одобрења за његово уништење Државног архива Србије
 - формирање захтева за прелазак на е-канцеларијско пословање;
 - увођење електронског канцеларијског (е-канцеларијског) пословања у органима државне управе.
- Рок: 2022. Трајни

Ризици:

- недовољан број извршилаца;
- недостатак пословног простора;
- недовољно обучени кадрови (обука запослених за е-управу).

Индикатори:

- број предмета у првих шест месеци 2021. године у Писарници републичких органа управе
- број новопримљених предмета: 400.796
- број предмета из рока: 20.201
- број предмета у рок: 20.985
- број накнадно приспелих допуна: 162.204
- број архивираних предмета: 281.951
- број експедованих писмена путем поштанских услуга: 310.418
- број експедованих писмена путем курирске службе: 85.866

Конкретни план у 2022:

- Реализовати набавку услужног архивирања предмета, што би подразумевало сукцесивно преузимање око 10.000 метара архивске грађе, чиме би створили додатни простор у постојећим архивским депоима за преузимање архивске грађе и документарног материјала органа члан 2. тачка 5. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа. Овим би ушли припремљени и за почетак примене Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 21/20 и 32/21) која је одложена за 01. фебруара 2022. године у смислу ослобађања додатног простора по депоима, где би се поред чувања архивске грађе, могло и скенирати

документарни материјал . Упоредо би се радило на изградњи или адаптацији простора у којем би сместили будућу централну републичку архиву, док би како услови буду налагали полако гасили постојеће архивске депое.

– Издвајање ради уништавања документарног материјала коме је истекао рок чувања на основу Акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања УЗЗПРО и одобрења за његово уништење Државног архива Србије како издвајање ради уништавања документарног материјала на захтев корисника изискиваће додатно ангажовање државних службеника, и као припрему наведеног морали би обавити обуку преко Државног архива Србије за службенике са мање стручног искуства у раду.

– Увођење електронског канцеларијских пословања (е-писарнице) у току 2022. године, где Администратор органа у Писарници уписује шифарник категорија документарног материјала у односу на делатност из своје надлежности које би одобравао Администратор Писарнице, као и рокове чувања класификованог документарног материјала који одобрава надлежни Архив, имало би за потребу изменама систематизације предвидети да се на пословима писарнице и архиве систематизује више места са вишом школом и факултетом, ради боље организације посла и ефикаснијег обављања и функционисања Писарнице у новим условима електронског канцеларијског пословања.

– увести програм и уређаје за евиденцију и контролу присуства запослених у свим писарницама и архивским депоима које користимо;

– спровести минимум једну обуку – стручно усавршавање запослених током 2022 године за минимум 20 извршилаца;

– Повећањем броја систематизованих радних места, смањити број људи који раде реферате у писарници а ангажовани су преко омладинске задруге услед недостатка кадрова, како би се смањиле грешке у раду условљене чињеницом што се анагажовани омладинци јако често мењају;

– кроз поделу прековремених сати покушати да се надоместе јако мале плате државних службеника и намештеника који већински раде на пословима пријема, класификације поште, курирске службе и архиве.

Одељење за административне послове у обављању својих послова поступа у складу са стандардом ISO 9001:2008 и стандардом ISO 27001:2013, примењујући Уредбу о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању, Уредбу о електронском канцеларијском пословању и Уредбу о листи и категоријама регистратурског материјала са роковима чувања.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање обавља послове и радне задатке из своје надлежности у преко 70 објеката пословног и репрезентативног карактера, које користе Председништво, Влада, министарства и републички органи и организације у укупној површини од преко 260.000м². 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 4 области:

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

За наведене области рада систематизовано је 147 извршиоца, од којих је 13 непопуњено, 2 државна службеника су на одређено време а још 2 државна службеника почињу да раде од 04.01.2022.године.

4.1. Област инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката

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

Одељење се састоји из: Одсека за инжењерско грађевинске послове; Групе за аналитичке послове; Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара и Групе за протоколарне 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:

- реализација инвестиционих радова предвиђених Планом ЈН Управе за 2022. годину (што обухвата припрему техничке документације за покретање ЈН, организацију и надзор над извођењем радова од стране именованих лица, обављање прегледа и примопредаје извршених радова, обједињавање документације за архивску грађу);
- вршење стручних услуга из области технике као што су: вршење процена потребних улагања за санације, реконструкције 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, до истека гарантног периода;
- набавка добара и услуга за опремање ентеријера пословних, репрезентативних и угоститељских простора;
- прикупљање, руковање и архивирање техничке и пројектне документације објеката у надлежности Управе; прибављање сагласности и одобрења у вези са одредбама Закона о планирању и изградњи;
- прикупљање, евидентирање и праћење података о распореду органа и корисника по објектима;
- евиденција, праћење и аналитика потрошње енергената (електрична енергија, грејање, вода), одржавања хигијене и осталих месечних трошкова по објектима;
- планирање и спровођење мера енергетске ефикасности (енергетски менаџмент) и заштите животне средине;

- евиденција, заштита и рестаурација уметничких дела и културних добара;
- протоколарне и организационе активности приликом припреме и реализације различитих скупова и манифестација на међудржавном и министарском нивоу, радним састанцима, презентацијама и сл., претежно у Палати Србија;
- перманентно усавршавање кроз едукативне програме СУК и ИКС и сл., посете сајмовима и другим стручним предавањима.

У оквиру наведених послова у надлежности, Одељење за 2022. годину планира следеће:

Област рада Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара у објектима Владе Републике Србије:

Група за заштиту, очување и презентацију културних добара у оквиру Сектора за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање одговорна је за активности које се односе на коришћење, одржавање и чување предмета збирки уметничких предмета републичких органа. Група за заштиту, очување и презентацију културних добара уз консултације са надлежним институцијама културе начинила је списак обавештења о мерама и поступцима неопходним да се поштују у свим објектима за које је задужена Управа за заједничке послове републичких органа, с обзиром на то да је брига за очување и заштиту национално културног наслеђа од посебног значаја за друштво у целини (Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/11, 99/11, 6/20 и 35/21).

План извођења радова у 2022. години за Групу за заштиту, очување и презентацију културних добара.

Рестаурација уметничких дела у објектима Владе Републике Србије и Председништва Републике Србије.

- рестаурација и конзервација 15 уметничких предмета смештених у депоу за уметничке предмете у објекту Палата Србија;
- израда постамената за скулптуре у објекту Палата Србија и израда постамената од гранита са исписаним легендама за скулптуре у парку резиденцијалне виле „Мир“ у Ужичкој 11-15 у Београду;
- рестаурација и репарација таписерија и тепиха који су израђени по ликовним нацртима познатих уметника ликовне уметности у објектима Владе Републике Србије, згради Председника Републике Србије;
- наставак извођења радова рестаурације и конзервације културних добара по ЈН 87/21 по три партије;
- рестаурација предмета од културно историјског значаја у Вили Обреновића у Смедереву издвајањем средстава од стране Министарства културе уз учешће ЈКП Тврђава, Смедерево;
- сарадња са свим важним музејским институцијама Народни музеј, Музеј савремене уметности, Музеј града Београда, Музеј Југославије, Кућа Легата, Музеј примењене уметности у Београду и сл. везано за позајмице уметничких дела за резиденцијалне виле и друге репрезентативне објекте;
- припрема идејног решења нових презентационих каталога и брошура на страним језицима;
- наставља се рад на ажурирању електронске базе података сликарских картона за све објекте;
- покретање стручне комисије (стручни сарадници музејских установа) око увида у стање предмета у Дворском комплексу на Дедињу.

Активности планиране на основу уочених потреба у објектима у надлежности:

Израда пројектне документације:

- израда пројекта стабилног система за дојаву пожара за објекат БКА 84 („Лола“);
- израда пројектне документације за изградњу гараже у Немањиној 22-26 са прибављањем потребних сагласности и дозвола у складу са законском регулативом;
- израда пројектне документације за изградњу објекта за смештај архиве УЗЗПРО, са прибављањем потребних услова и дозвола у складу са законском регулативом;
- израда пројекта нужне расвете у објекту „Председништво“;
- израда Пројектне документације за реконструкцију аутоматског стабилног система за дојаву пожара са обавезом прибављања сагласности надлежног органа у погледу мера заштите од пожара у објекту „Палата Србија“;
- израда пројекта реконструкције хидрантске мреже у циљу постављања хидраната у таванском простору који није „покривен“ хидрантском мрежом у објекту у Кнеза Милоша бр.20;
- израда пројекта у циљу постављања додатних унутрашњих хидраната са ормарићима са опремом у објекту „Лола“;
- пројекат легализације делова објекта у Немањиној 11 (возно окно лифтова и таван) пројекат урадити по оквирном споразуму уколико се јави могућност пријављивања нелегалних објеката надлежном органу;
- израда пројекта јарбола на крову у Палати Србије;
- израда пројекта модернизације лифтовског постројења Л2 и Л3 у Немањиној 11;
- израда пројекта модернизације лифтовског постројења у Краља Милана 36;
- израда пројекта модернизације лифта у Булевару краља Александра 15;
- израда пројекта санације лифтовског постројења у Влајковићевој 3;
- израда техничког решења водовода и канализације кухиње у Омладинских бригада 1;
- израда пројектне документације за повећање притиска у хидрантској мрежи објекта у Палати Србије;
- израда пројектне документације за повећање притиска у хидрантској мрежи објекта у Омладинских бригада 1 (СИВ3);
- израда пројектне документације расвете партера око Палате Србије;
- израда пројектне документације фасадне расвете на Палати Србије;
- израда пројекта за санацију и адаптацију „Дунавске терасе“ у Палати Србије;
- израда плана превентивних мера за радове у Клубу посланика.

Извршење радова и набавка добара,

Палата Србије:

- санација венца фонтане (реализација отпочела у 2021. завршетак у 2022. години);
- санација стаза, тротоара и поплочаних површина;
- асфалтирање оштећених површина;
- санација хидроизолације кровних површина;
- санација спољне расвете;

- санација спољњег степеништа источног улаза;
- извођење радова на санацији – ревитализацији „Дунавске терасе“;
- реконструкција и санација саобраћајница и прилазних платоа са пратећим радовима;
- замена дела сенила у ентеријеру;
- замена канализационог развода и уградња сепаратора у централној кухињи;
- модернизација санитарних чворова у Палати Србија (у складу са специфичним ентеријерским изразом објекта);
- наставак ревитализације паркета посебне израде (кабинети, председнички блок, сале за састанке);
- набавка и уградња аутоматских рампи на источном делу;
- набавка и уградња контролних пунктова на источној прилазној саобраћајници;
- набавка аудио и видео опреме за салоне на централном делу Палате Србија;
- набавка и уградња измењивача топлоте за клима комору у Палати Србије;
- извођење радова на замени расвете партера око Палате Србије;
- извођење радова на замени фасадне расвете на Палати Србије;
- санација оштећеног крова око димњака.

Андрићев Венац 1:

- заштита камених облога спољних тераса хидрофобним премазом;
- санација паркета (посебне израде);
- санација и реконструкција куполе;
- набавка и монтажа измењивача топлоте за топлотну пумпу (ЈН започета у 2021 реализација у 2022 години);
- наставак санације оштећене фасаде целог објекта (у 2022. години санирати фасаду према улици Краља Милана).

Немањина 11:

- набавка стилских столица по узорку за потребе сале за састанке, (реализација отпочела у 2021 завршетак у 2022 год.);

Немањина 22-26:

- наставак адаптације санитарних чворова у објекту;
- набавка и уградња опреме система видео надзора;
- набавка и уградња дизел агрегата;
- изградња гараже улаз из Ресавске улице;
- набавка и уградња ватроотпорних врата на архивским депоима, просторији за хидроцил и ВИП улазу из гараже у објекат;
- пражњење и чишћење подземног резервоара за смештај горива;
- замена кишне вертикале;
- замена дела инсталације хидрантске мреже у сутерену објекта.

Кнеза Милоша 20:

- набавка дизел агрегата;

Краља Милана 36:

- набавка и уградња чилера;

Омладинских бригада 1:

- санација хидроизолације крова у ресторану и осталим деловима објекта;
- санација инсталације кишне канализације;
- санација мокрих чворова;
- адаптација кухиње са уградњом сепаратора масти;
- санација ентеријера и радног простора по захтеву Министарства;

Влајковићева 3:

- санација лифтовског постројења;

Влајковићева 10:

- замена водоводног прикључка;
- набавка и уградња чилера;

Дечанска 8:

- реконструкција дела санитарних чворова;
- реконструкција постројења (нова подстаница и цевног система) за централно радијаторско грејање објекта Дечанска 8 и 8а (по постојећој пројектној документацији);
- модернизација лифтовског постројења Л1 (по израђеној пројектној документацији).

Ресавској 42: (потписан уговор реализација у току)

- замена чилера – топлотне пумпе на крову објекта (реализација отпочела у 2021 завршетак у 2022. години)

Књегиње Љубице 5

- санација мокрог чвора;

Захумска 14

- санација дела санитарних чворова;

Булевар краља Александра 15

- модернизација лифтовског постројења (по израђеној пројектној документацији);
- набавка и уградња дизел агрегата.

Булевар краља Александра 84

- санација инсталације кишне канализације;
- набавка и уградња чилера;
- модернизација лифтовског постројења (по израђеној пројектној документацији).

Краља Милутина 10а

- комплетна замена дотрајалих расветних тела по ходницима и канцеларијама у објектима Краља Милутина 10 а (и Бирчанинова б)

Толстојева 2 (Клуб посланика):

- реконструкција и адаптација Клуба посланика;

Руже Јовановића 27а (Жабљачка):

- гасификација објекта;

Разни објекти:

- замена грађевинске столарије и браварије на објектима у надлежности;
- набавка и замена дотрајалих измењивача топлоте за грејање објеката Косовска 31, Добрињска 11, Мике Аласа 14, (ЈН започета у 2021 реализација у 2022 години);
- адаптација мокрих чворова;
- реконструкција и адаптација архивског депоа и магацина;
- санација службених станова;
- санација оштећених сенила;
- набавка и уградња телефонске централе у објекту у Немаљиној 22-26 и надоградња телефонске централе у објекту Андрићев венац 1;
- набавка и уградња аутоматских рампи за Булевар краља Александра 84 и остале објекте републичких органа.

Напомена: Наведени план представља редуковане потребе у смислу радова, услуга и набавке добара у односу на стварне потребе објеката и корисника из разлога скромних буџетских средстава опредељених за наведену сврху на годишњем нивоу. Коначни план активности биће дефинисан након усвајања Плана ЈН Управе за 2022. годину.

Остале активности којима ће се бавити Одељење у току 2022. године:

Енергетска санација објекта од средстава кредита (са усвојене листе Владе РС-њих 28, у надлежности УЗЗПРО):

У 2022. години очекује се отпочињање радова на енергетској санацији 28 објекта у надлежности УЗЗПРО за чију је реализацију Влада РС одобрила кредитна средства СЕВ-а (Council of Europe Development Bank). Имплементатор пројекта је Министарство рударства и енергетике уз сарадњу са стручним лицима УЗЗПРО и консултантима. Пре почетка извођења радова приступиће се сукцесивној изради потребне пројектне документације и студија изводљивости, за чије су финансирање такође обезбеђена средства путем донације.

Захваљујући овом државном пројекту, на великом броју објеката у надлежности УЗЗПРО у наредних пет година, колико је предвиђено за реализацију кредита, биће извршени радови као што су: замена фасадне столарије и браварије, санација фасада и кровова са повећањем њихове енергетске ефикасности, замена КГХ уређаја савременијим и енергетски ефикаснијим, замена расвете ЛЕД-ом, као и нужни пратећи ентеријерски радови и пратећи радови на инсталацији заштите од пожара. Имајући у виду наведено, у плану рада нису обухваћени радови на енергетској санацији целокупних објеката, већ су само уврштени нужни, хитни радови из ове области.

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, репарације стилског намештаја, тапетарски радови и сл.) као и за годишњу набавку добара (тепиха, теписона, завеса и сл.) за потребе објеката у надлежности УЗЗПРО;

- Стручно-техничка подршка другим Секторима УЗЗПРО на пословима из надлежности Одељења (израда буџетске процене, пројектног задатка, прибављање сагласности, израда техничких спецификација, вршење стручног надзора и сл.), првенствено Сектору за репрезентативне објекте и Сектору за угоститељство;

- Припрема тендерске документације и покретање ЈН за ЦЈН органа државне управе за набавку канцеларијског намештаја;
- Стручно техничка помоћ из компетенције Одељења другим органима државне управе;
- 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 документацијом објеката у надлежности;
- Обављање протоколарних активности на припреми објеката (претежно Палата Србија) и обезбеђивању оптималних услова за одржавање великог броја догађаја, укључујући и догађаје на највишем државном и међудржавном нивоу;
- Вођење евиденције, стручне бриге и руковање уметничким делима која се налазе у објектима у надлежности. Израда каталожних материјала за промоцију репрезентативних објекта;
- Организовање и реализација кустоских обилазака Палате Србија, споменика културе, за групе посетилаца, стране делегације или појединачне обиласке по посебном захтеву.

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 инвестиционог 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, венецијанери, 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;
- тапазирање 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, каса и сигурносних врата;
- репарација специјалних тепиха;
- 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 хемијског чишћења завеса и тапацираног намештаја;
- услуга чишћења резиденцијалних и репрезентативних објеката, службених станова и осталих објеката;
- услуга чишћења снега;
- услуга дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

- пружању услуга озонирања простора републичких органа;
- 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;
- 23 дизел агрегата укупне снаге 5,87 MW;
- 41 лифт са електромеханичким управљањем од којих су 21 путнички лифт, а 21 су малотеретни и теретни лифтови;
- 37 путничких лифтова са микропроцесорским управљањем различитих произвођача;
- 9 хидрауличних лифтова;
- 4 платформе за инвалиде, што укупно чини 91 лифтовско постројење;
- 36 подстаница за грејања укупног топлотног капацитета 14,9 MW;
- 12 котларница са котловима на лож уље;
- 18 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе;
- 82 клима коморе;
- 872 fan-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1);
- 2.226 сплит јединица;
- 300 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 30 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења;
- 15 конференцијских система;
- 40 телефонских централа са преко 8000 прикључака и телефонских апарата;
- 15 кабловских дистрибутивних ТВ система;
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете;
- 5 сепаратора масти.

Инсталације водовода и канализације и хидрантске мреже за гашење;

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

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;
- телекомуникациона инсталација – структурни кабловски систем.

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, одржавање телекомуникационе опреме и успостављање редовних и специјалних веза у области телефоније, припрема снимања седница и праћења протоколарних активности и други послови. Инсталирање конференцијских система и система озвучења и снимања тока догађаја у Палати Србија и Клубу посланика. 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, Булевару краља Александра 15 и Булевару краља Александра 84;
2. Санација лифтовског постројења у Влајковићевој 3;
3. Набавка и уградња агрегата у објектима Немањина 22-26, Кнеза Милоша 20 и Булевару краља Александра 15;
4. Набавка аудио и видео опреме за салоне на централном делу Палате Србија;
5. Набавка и уградња телефонске централе у објекту у Немањиној 22-26 и надоградња телефонске централе у објекту Андрићев венац 1;
6. Набавка и уградња измењивача топлоте за клима комору у Палати Србије;
7. Набавка и уградња аутоматских рампи за Палату Србије, Булевар краља Александра 84 и остале објекте републичких органа;
8. Комплетна замена дотрајалих расветних тела по ходницима и канцеларијама у објектима Краља Милутина 10 а и Бирчанинова;

9. Комплетна замена неисправних светилки 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. Замена чилера – топлотне пумпе у објектима Влајковићева 10, Немањина 22-26, Краља Милана 36 и Булевару краља Александра 84;
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 (нова подстанца и 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;
7. Набавка нових фенкоил уређаја за објекте Немањина 11, Немањина 22-26 и Ресавска 42.

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 Планова 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 преко 50 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 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 требало да се реализују током планског периода обухватају области (кроз План јавних набавки за 2022. годину):

1. Замена постојећих стабилних система за дојаву пожара новим, јер су старији од 15 година и приликом квара не постоји могућност за уградњом одговарајућих резервних делова, те би се смањили и трошкови одржавања, јер би системи били у гарантном року 24 месеца, и то на следећим објектима:

- Булевар краља Александра бр. 15,
- Кнеза Милоша бр. 20 и
- Вила „Бокељка“, Толстојева бр. 2а.

1. У сарадњи са Одељењем за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме изградња пумпног постројења за подизање притиска воде у хидрантској мрежи у објектима „Палата Србије“ и „Сив 3“;

2. У сарадњи са Одељењем за инвестиционо и текуће одржавање објеката, а по Решењу о инспекцијском надзору објекта Немањина бр. 22-26, потребно је пожарно издвојити просторију у којој се налази пумпа за подизање притиска воде у хидрантској мрежи, архивски депои и гаража на нивоу -1 овог објекта;

3. У сарадњи са Одељењем за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме, потребно је раздвојити хоризонтални развод Н мреже од пумпног постројења у блоку Б објекта са седиштем у Немањиној 22-26 (то су цеви испод плафона на нивоу -2), који води ка магацину у дворишту, библиотеци и даље ка гаражи. Главне вертикале мреже у блоку А и С (њих укупно 4) су адекватно раздвојене од нивоа 1;

4. Израда Правила заштите од пожара са планом евакуације за објекте у којима бораве запослени у УЗЗПРО (Немањина 22-26, Палата Србија, ресторани) и извођење основне обуке запослених у УЗЗПРО, након добијања сагласности на Програм основне обуке који је послат у МУП;

5. Извођење обуке запослених у УЗЗПРО из области безбедности и здравља на раду;

6. Усаглашавање Правилника о службеној, заштитној и радној одећи и обући запослених у УЗЗПРО са изменама у Акту о процени ризика на радним местима и радној

околини;

7. Ревизија и усклађивање са постојећим стањем Планова заштите од пожара за објекте разврстане у другу категорију угрожености од пожара;

8. Израда Процене ризика од катастрофа у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, бр. 87/18) и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама (једном набавком оба акта).

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.

Палата Србија, Булевар Михајла Пупина бр. 2

- обележавање ПП путева на свим прилазним путевима у складу са оперативном картом гашења пожара;

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 наведеном у Одељку 4.1. овог плана).

„Лола“ Булевар краља Александра бр. 84

- издвојити просторију клима комора и хидроцила у пожарни сектор;
- постављање додатних унутрашњих хидраната са ормарићима са опремом у објекту у складу са пројектном документацијом наведеном у Одељку 4.1. овог плана;
- 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.

Редовно одржавања противпожарних система, система видео надзора, интерфонтоског система, система за контролу приступа, кабловског система, набавка заштитне одеће, обуће и опреме и ватрогасних средстава, безбедности и здравља на раду, физичко техничког обезбеђења и противпожарног дежурства. За наведене активности је потребно сачинити једнократне уговоре, као и уговоре на годишњем и двогодишњем нивоу, и то:

- 29 стабилних система за дојаву пожара са преко 5000 детектора пожара;
- 4 система аутоматског гашења пожара;
- 9 система видео надзора;

- Испитивање система за затварање противпожарних врата;
- Набавка ватрогасне опреме да би се дотрајала заменила новом;
- 2 181 мобилних противпожарних апарата на укупно 54 објекта
- (606 спољних и унутрашњих хидранта (44 надземних, 7 подземних и 555 унутрашњих);
- инсталација видео надзора, контроле приступа и алармних система;
- инсталација кабловског дистрибутивног ТВ система.

4.5. Предлози за побољшање ефикасности рада Сектора:

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

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

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

Наведени послови обављају се у Одељењу саобраћаја и Одељењу одржавања.

Планиране активности у 2022. 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);
- 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;

- 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, пријем и обрада Евиденција о оствареном раду за сваког запосленог 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, као и 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 органи који нису радници Управе;

- Сарадња са Министарством унутрашњих послова и Комуналном милицијом у циљу достављања података о лицима која су починила саобраћајне прекршаје, као и евиденција саобраћајних прекршаја;

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

- Контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије;

- Упућивање возача на претходне и периодичне лекарске прегледе;

- Прикупљање и обрада података о коришћењу возила која су предмет донације Владе Јапана Влади Републике Србије, а коначан Извештај о коришћењу возила закључно са 31.03.2022. године биће достављен корисницима до средине априла 2022. године у форми дефинисаној од стране представника Јапанске амбасаде;

- За потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај, Управа на основу писмених захтева корисника обезбеђује за 2022. 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 објекта Булевар краља Александра 84 - зграда „Лола“;

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

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

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

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

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

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Сектор за угоститељске услуге, имајући у виду извршене активности из претходне године и потребе корисника планира следеће послове у 2022. 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 скупштина, 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 резиденцијалним и репрезентативним објектима;
- организовање дежурстава током приједи у резиденцијалним и репрезентативним објектима;
- припреме и пружање угоститељских услуга поводом инаугурације председника Републике имајући у виду да су редовни председнички избори почетком другог квартала;
- 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;
- у Сектору ће се континуирано током године пратити ценовници пића и хране и вршити измене;
- спровешће се е-фискализација у наредном периоду у складу са новим Законом о фискализацији;
- пружање угоститељских услуга током заседања РИК а, обзиром да ће бити избори на свим нивоима;
- 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 рестораних услуга;
- свакодневно ће се пратити стање опреме-основних средстава и ситног инвентара нарочито фискалних каса - нове касе, као и обука запослених у раду са новим касама ради обезбеђења услова за свакодневно функционисање;
- набавка основних средстава за објекте у којима је поправка основног средства – угоститељске опреме финансијски неисплатива;
- набавка ситног инвентара за ресторани и репрезентативне објекте као допуна за постојећи;

- реновирање и реконструкција објеката: 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 2022. године;
- имајући у виду ситуацију са пандемијом COVID-19, предузимање мера превенције и заштита здравља запослених и корисника услуга свакодневним праћењем мера које се односе на рад угоститељских објеката – поштовање обавештења за угоститељске објекте (видно истакнуто) како би се примењивале кључне мере превенције;
- 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 сарадња 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 НАССР 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;
- остваривање сарадње у радном ангажовању студената са Академијом високих струковних школа Београд – Одсек висока хотелијерска школа на основу Закона о дуалном моделу студија у високом образовању
- израда финансијског плана Сектора;
- припреме техничких спецификација и покретања поступака јавних набавки у складу са Планом јавних набавки за Сектор;
- праћење реализације потписаних Уговора.

Циљеви:

- да се сви послови планирају и одраде на висини професионалног задатка у складу са етиком коју налаже угоститељска струка како би крајњи корисници били задовољни;
- висок ниво квалитета и безбедности у пружању услуга на највишем државном нивоу;
- обезбеђивање угоститељских услуга са економски најповољнијом ценом запосленима у органима државне управе;

– настојање Сектора је да се одржи ниво услуга на досадашњем нивоу имајући у виду ограничења и умањења финансијских средстава као и смањење броја запослених;

– завршетак радова-реконструкције на објектима како би се почело са пружањем угоститељских услуга;

– радиће се на обезбеђивању извршилаца са посебним нагласком на радна места - кувар и помоћни кувар;

– радиће се на унапређењу организације свих радних јединица а тиме и Сектора у целини кроз усавршавање и обуке како угоститељских радника, тако и запослених на руководећим местима – менаџмента. Обука запослених на пословима праћења хигијенско-санитарних норми и законске регулативе везане за безбедност хране.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове обављају се стручно-оперативни послови у вези чувања, одржавања и коришћења објеката (резиденције, репрезентативне зграде и гостинске виле које служе за потребе репрезентације сходно прописима која регулишу средства репрезентације и начин њиховог коришћења); послови инвестиционо-техничког и текућег одржавања објеката; припрема инвестиционо-техничке документације за спровођење јавних набавки за потребе Сектора; пољопривредни послови несвојствени пословима који се обављају у другим државним органима; оперативни послови производње, чувања и прераде воћа; складиштење воћа и припремање финалних производа и други послови воћарске и виноградарске производње, редовно и ванредно одржававање парковских и украсних површина, шумског појаса, стаза и ограда и други пољопривредни и воћарски послови; преписа и сравњивања текста преписаног материјала; обраде и уређивања текста на средствима за АОП; штампања, умножавања и повезивања материјала.

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

- Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте
- Одељење Економије у Смедереву
- Одељење за биротехничке послове

У Сектору се планира обављање следећих послова у 2022. години:

2.1 Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте

2.1.1 У Одсеку за одржававање објеката 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 одржававање репрезентативних објеката, као што су вила „Мир“, летњиковац „Обреновић“ на Плавинцу код Смедерева, „Краљева“ вила на Опленцу код Тополе и вила „Мир“.

– 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 оградe 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 „Копаоник“ у Врњачкој бањи, вила „Шумадија“ на Опленцу и вила у Ужичкој 21.

– Дневно одржавање хигијене у свим објектима. Повремено позивање сервиса за одржавање хигијене, а по склопљеном уговору, за генерално чишћење резиденцијалних и репрезентативних објекта. 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 Сектором за угоститељство и заједничко учествовање у угоститељским услугама, ради што бољег смештаја и боравка гостију у вилама.

– Координација са службом обезбеђења резиденцијалних објеката и поступање по правилницима службе.

Сектор планира давање предлога за инвестиционо одржавања на резиденцијалним и репрезентативним објектима и пратећим објектима који им припадају. На основу одобреног Финансијског плана и Плана јавних набавки Сектор ће покренути набавке радова са израђеном спецификацијом радова од стране Сектора за инвестиционо и текуће одржавање:

– Предлог израде пројекта фонтане – „Ловачка“ кућа у вили „Мир“;

– Предлог наставка изградње стаза у комплексу летњиковца „Обреновић“ – вила „Златни брег“;

– Предлог наставка изградње заштитне оградe око летњиковца „Обреновић“ (уколико буде расположивих средстава на нивоу Управе);

– Предлог реконструкције декоративног кружног зида око фонтане у Смедереву;

– Предлог израде пројектне документације сређивања ентеријера виле „Златни брег“ са подрумским и кухињским просторијама;

– Предлог реновирање помоћних зграда и пословне зграде Економије Смедерево (уколико се одобре финансијска средства);

– Предлог реконструкција канализационе и водоводне мреже у комплексу летњиковца „Обреновић“ - виле „Златни брег“;

– Предлог изградње прилазне стазе до септичке јаме у Ворову, инсталирање хидрофора у Ворову.

2.1.2 Одсек за хортикултуру

У оквиру Одсека за хортикултуру планирају се следећи послови:

2.1.2.1. Уређивање и одржавање свих парковских и култивисаних зелених површина у оквиру резиденцијалних и репрезентативних објеката, око Палате „Србија“, комплекса Економије у Смедереву, као и око објеката републичке Управе у Немањиној 22-26 и Сив-у III. Све планиране активности ће се благовремено спроводити према устаљеном календару и Плану рада за дату сезону, а у складу са правилима струке.

Одржавање наведених зелених површина обухватиће:

- Заснивање, негу и обнову травњака;
- Набавку одговарајућег сезонског расада у сарадњи са пружаоцем услуга, садњу и одржавање цветних леја и зелених зидова;
- Набавку, садњу и одржавање украсног дрвећа и шибља;
- 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 одвезеног биљног отпада;
- Редовно машинско и ручно одржавање чистоће на паркинзима, улазима у објекте, рампама и стазама. Сакупљање и одвожење смећа на депонију;
- Организација свих неопходних припрема у екстеријеру као и дежурстава за потребе протоколарних активности у објектима који су под надлежношћу Одсека.

2.1.2.2. Биодекорација простора и набавка саксијског цвећа и жардињера. Редовно одржавање биљака у ентеријеру. Набавка резаног цвећа и припрема цветних аранжмана према захтеву за потребе протоколарних активности (скупова, манифестација, пријема и сл.). Набавка и постављање новогодишње декорације и израда новогодишњих аранжмана.

2.1.2.3. Организовање зимске службе за зиму 2022/2023. 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 и пружаоцима услуге у случајевима елементарних непогода и обимнијих падавина.

2.1.2.4. Вођење евиденције о стању комплетне расположиве механизације и алата у оквиру Одсека за хортикултуру у сарадњи са пружаоцем услуга - изабраног сервиса. Старање о гарантним роковима. Израда спецификације механизације неопходне за повећану ефикасност Одсека, као и набавка исте према ПЈН за 2022. годину.

2.1.2.5. Праћење стања и рада свих постојећих система за наводњавање. Наставак изградње мреже у резиденцијалним и репрезентативним објектима. Надзор рада пружаоца услуга за одржавање система (по ПЈН 2022. годину).

2.1.2.6. Вршење набавке потребног репроматеријала за хортикултуру (по ПЈН за 2022. годину). Праћење испоруке по уговору и потрошња према потребама.

2.1.2.7. Међусекторска сарадња и сарадња између објеката републичких органа (Дом гарде, Сив III, Председништво Србије, министарства....) ради потребе декорације и пружања логистичке подршке приликом селидби и организовања активности.

2.1.2.8. Пројекат који Сектор има у плану уколико се одобре финансијска средства у 2022. години:

– Прикључивање ревитализованог бунара на постојећу мрежу система за наводњавање на објекту Палата „Србија“.

2.2 Одељење 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 грозђа 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 грозђа и јабука - код изабране лабораторије путем расписивања набавке за 2022. годину о избору најповољније лабораторије.

– Контактирање са учесницима лицитације, организовање преузимања продатих количина вина и ракије у ринфузу по завршеној лицитацији.

– Подмеравање преосталих количина полупрерађевина од грозђа 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.

2.3. Одељење за биротехничке послове

2.4. У одељењу за биротехничке послове планирају се следећи послови:

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

У одсеку за послове комјутербироа врше се послови преписа на персоналним рачунарима, штампање откуцаног материјала разних формата, штампање коверата, чување и пренос података.

У одсеку штампарија у објектима републичких органа врше се послови умножавања материјала на машинама за штампу, умножавања материјала на фотокопир апаратима, копирања у боји и коричења (тврди повез, броширан повез и спирално коричење). Израђивање визит карата, плацкарата, брошура, флајера и сл. за потребе свих органа државне Управе.

- Давање предлога спецификација услуга одржавања опреме за штампање и копирање материја, при покретању набавки.
- Давање предлога и спецификација опреме при покретању набавки опреме за штампање и копирање.

3. Остали планирани послови у Сектору:

- Израда предлога финансијског плана Сектора за наредну годину, као и Приоритетних области финансирања за идуће две године.
- Израда Плана јавних набавки за текућу годину уз усклађивање са одобреним средствима за Сектор, Финансијским планом Управе за текућу годину.
- Вршење промена Плана набавки уколико се укаже потреба.
- 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 и административне послове, Одељењу за јавне набавке, по усвојеној Процедуре рада у Управи, ради спровођења набавки по ПЈН.
- 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.
- Праћење свих уговора за које је Сектор надлежан и њихово извршавање, по времену и средствима, да би се благовремено покренула набавка.

- 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 сезоне.

- Извршавање других ванредних задатака који нису планирани Планом рада за 2022. 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).

- Покретање Реферата по Процедури рада у Управи, по склопљеним уговорима Сектора и уговорима чији су носиоци други Сектори.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

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

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

Обзиром да интерна ревизија обухвата најсложеније послове који знатно утичу на остваривање стратешких циљева Управе, а истовремено се ради о пословима у којима се од извршилаца очекују стваралачке способности, предузимљивост, висок степен стручности, обученост за нове послове у којима нема ослањања на ранија и сродна искуства, висок степен самосталности у раду и одлучивању, неопходно је створити адекватно контролно окружење и позитиван став руководства према општем нивоу контрола у Управи, а и спремност руководства да прихвати 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, а у складу са стандардом ISO 9001:2008. У том

циљу неопходно је радити на развијању свести код руководства и запослених (у оквирима менаџмента квалитета) о потреби успостављања и одржавања позитивног окружења на нивоу целе организације:

- управљање ризицима (ISO 9001:2015) – подстицати потребу за идентификовањем ризика, процену и контролу ситуација, које могу имати супротан ефекат на остварење циљева Управе, доношење стратегије управљања ризиком;

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

- информисање и комуникација – утицати на ефективно комуницирање и извештавање на свим нивоима, укључујући и поштовање прописаних рокова. У складу са стандардом ISO 27001:2013 такође обезбедити безбедност свих информација од неовлашћеног приступа или губитка истих;

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

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

3. Процена ризика у процесима пословања Управе одвијаће се континуирано током 2022. године. Резултати процене биће основа за израду Стратешког плана рада Групе и Годишњег плана рада Групе за 2022. годину.

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

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

На основу обавеза које проистичу из члана 21. и 22. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 82/2007 и 106/2013), а идентификацијом и проценом ризика Група за интерну ревизију ће у току 2022. године обавити ревизије у постојећим системима пословања Управе, са приоритетима које ће ближе уредити Годишњим планом, а све у складу са Стратешким планом рада Интерне ревизије.

Број: 021-01-1/22-04

Датум: 28 JAN 2022

