

**ПЛАН РАДА
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2024. ГОДИНУ**

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) за 2024. годину, садржан је у Процедури израда плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (издање: 04 од 6.7.2018. године).

II ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ

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

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

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

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

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

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

1.1. Одељење за системско-техничку подршку

1.1.1. Одсек за системску подршку

1.1.2. Одсек за техничку подршку

1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

1.2.1. Одсек за информационе системе

1.2.2. Одсек за апликативну подршку

1.3. Одељење за ИКТ инфраструктуру

1.3.1. Одсек за развој и одржавање мреже

1.3.2. Одсек за електронику и телекомуникације

1.4. Одељење за биротехничке послове

1.4.1. Одсек штампарије у објекту републичких органа Немањина 11

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

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

1.4.4. Одсек за послове компјутербироа

1.1. Одељење за системско-техничку подршку

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

хардверско-софтверске подршке корисницима; праћење, анализа и унапређење коришћења расположиве рачунарске опреме; security-заштита и безбедност, обезбеђење и контрола рада дата центра; техничко сервисирање и одржавање рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера; праћење документационих токова захтева у сектору; евиденција интерних докумената сектора; набавка информатичке опреме и њено инсталирање на локацији корисника; пријем информатичке и комуникационе опреме у магацин информатичке опреме као и евиденција инсталиране опреме по локацијама; редовно одржавање и ажурирање података у информационој бази о документима Сектора; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима и други послови из делокруга Одељења.

У следећој години планиране су следеће активности:

Р.б р.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку
1.	Коришћење међународних и домаћих стандарда у области пројектовања, изградње и информационе безбедности у локалној мрежи и интернет сервисима.
2.	Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације. Побољшање и увођење нових сервиса.
3.	Бекап Системског и Апликативног софтвера Продукционих Сервера Управе
4.	Увођење Бекуп процедура 3-2-1
5.	Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи Управе
6.	Заштита оперативних система Сервера сигурносним закрпама.
7.	Заштита оперативних система клијентских рачунара сигурносним закрпама.
8.	Миграција на новије верзије системског и апликативног софтвера. Побољшање постојећих сервиса и увођење нових ради унапређења рада корисника у мрежи.
9.	Виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији и побољшаној заштити.
10	Пружање информатичке и техничке подршке корисницима у случају проблема са радом мреже, рачунарске опреме и интернет сервиса (HW/SW support).
11	Координација и праћење одржавања рачунарске опреме на основу склопљених уговора о одржавању са сервисним фирмама.
12	Спровођење поступака централизованих јавних набавки и осталих јавних набавки (оптика, интернет, мобилна телефонија, одржавање рачунарске и комуникационе опреме, набавка рачунарске и комуникационе опреме) и израда техничке спецификације и тендерске документације.
13	Системска подршка развоју свих апликативних сервиса Управе.
14	Техничка подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, дактилобирои.
15	Рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада.
16	Обезбеђивање несметаног рада Серверске и комуникационе опреме у систем сали.
17	Обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја Сервер Сале: за редовно напајање електричном енергијом, агрегата, УПС уређаја, централне климатизације, видео надзора и контроле уласка преко РФИД картица.

18	Евиденција и благовремена замена мобилних картица, пакета и телефонских апарата.
19	Послови припреме опреме и ИТ подршка за видео презентације у салама за које је задужена Управа.
20	Административни послови и ажурирање евиденције рачунарске опреме на „SharePoint“ платформи.
21	Тикетинг систем на „SharePoint“ платформи.
22	Стручно усавршавање запослених.
23	Развој и одржавање ИТ решења, сервиса и подршка Управи за заједничке послове у сагласности са стандардом ISO 9001 ISO 19011 и ISO 27001:2013
24	Интерни Аудит по процедурама стандарда ISO 9001 ISO 19011 и ISO 27001:2013
25	Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководиоца Управе.

1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

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

У следећој години планиране су следеће активности:

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

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

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

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

1.3. Одељење за ИКТ инфраструктуру

У следећој години планиране су следеће активности:

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку
1.	Пројектовање, изградња и одржавање телекомуникационе инфраструктуре и структурних кабловских система у објектима државних органа за чије одржавање је задужена Управа
2.	Обезбеђивање услуге непрекидног и квалитетног приступа Интернету и интернет сервисима за запослене у Управи
3.	Обезбеђивање услуге непрекидног и квалитетног приступа Интернету и интернет сервисима за репрезентативне објекте, конференцијске сале и ресторане
4.	Обезбеђивање услуга групе за аудио системе (озвучење, микрофони, тонски запис, конференцијски системи, пројектори и платна, пратећа опрема и техничка подршка) организаторима скупова и корисницима конференцијског простора у објектима републичких органа
5.	Управљање, конфигурација и сервис кућних централа
6.	Управљање, конфигурација и сервис кабинетских централа
7.	Одржавање и сервисирање фиксних телефона и остале опреме за фиксну телефонију; прослеђивање јавних телефонских линија од чворишта (разделника или тт главе) до корисника
8.	Обезбеђивање услуге кабловске телевизије у сарадњи са изабраним оператером; одржавање кабловске инфраструктуре за потребе функционисања услуге кабловске ТВ
9.	Реализација прве фазе пројекта замена телефонске централе у објекту Немањина 22-26
10.	Логистичка подршка пројекту замене комуникационе опреме у објектима државних органа. Пројекат финансира Канцеларија за ИТ и еУправу. Пројекат се реализује у сарадњи са фирмом Huawei и подизвођачем Информатика

1.5. Одељење за биротехничке послове

У следећој години планиране су следеће активности:

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку
1.	реализације захтева корисника услуга Одељења за израду штампаног материјала и преписа на дневном нивоу
2.	израда анализе броја остварених копија биротехничких машина на основу извештаја корисника на месечном нивоу
3.	израда предлога годишњег плана јавних набавки за потребе Одељења и техничка документација за поступке у складу са усвојеним Планом

4.	контрола и овера приспелих рачуна за испоручену опрему и извршене услуге у складу са склопљеним уговорима
5.	израда нових и ажурирање постојећих процедура Одељења у складу са променом пословних процеса

У одсецима штампарија:

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку
1.	штампање и умножавање материјала
2.	умањивање и монтажа текста
3.	књиговезачки послови
4.	одржавање фотокопирних апарата и графичких машина
5.	вођења евиденције о утрошку материјала
6.	израда недељних и месечних извештаја о раду

У Одсеку за послове компјутербиороа планирају се следећи послови:

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

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

2.1. Одељење за планирање и извршење буџета

2.1.1 Одсек за планирање и анализу буџета

Послови припреме и планирања буџета:

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2024. годину („Службени гласник РС“, број 92/23) и одређених апропријација, овај одсек је у обавези да сачини нацрт финансијског плана Управе за 2024. годину, који ће бити усаглашен са Планом набавки Управе за 2023. годину и пренетим обавезама из претходне буџетске године, који се разматра на колегијуму директора, заменика директора и помоћника директора. Са договореним сугестијама и корекцијама Нацрт се враћа Одељењу које са примедбама доставља Одсеку за аналитичке послове. На основу усвојених примедби сачињава коначну верзију финансијског плана Управе за 2024. 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 2024. годину мењаће се у складу са изменама плана набавки или Буџета Републике Србије. Такође до 31. марта 2024. године, одсек је дужан да уради и Извештај о извршењу финансијског плана Управе за претходну годину.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 83/2010, 53/12, 20/2020 и 151/2020), као и финансијског плана Управе за 2023. годину, од првог до петог у месецу, радиће се корекције планираних квота кроз нову апликацију Управе за трезор - СПИРИ, где се кроз планиране месечне квоте до краја буџетске године распоређују одобрене апропријације свих економских класификација. У складу са обавезама које ће dospети у наредном периоду, планирају се и квоте за тај период. Квоте одобрава Министарство финансија - Управа за трезор, а Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове, врши плаћање доспелих обавеза.

У складу са буџетским календаром, до 15. марта текуће године, Управа као директни корисник средстава буџета Републике Србије, на основу инструкције, доставља Министарству финансија предлоге за утврђивање приоритетних области финансирања за следећу и наредне две буџетске године, као и годишњи извештај о учинку програма за претходну годину.

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

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

2.1.2 Одсек за извршење буџета

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

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

Од 01.01.2023. до 31.12.2023. године извршена је контрола путних налога и исплата дневница и путних трошкова за 15 службена путовања у земљи (није било службених путовања у иностранство).

Остале уплате и исплате:

- у 2023. години исплата солидарне помоћи за 108 запослених и то: 21 за рођење детета, 71 у случају дуже и теже болести и 15 у случају смрти;

Урађено је и 4 пореских пријава по основу исплате солидарних помоћи.

У 2023. години извршена је исплата јубиларних награда за 78-ог запосленог и исто толико пореских пријава. Урађено је 67 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за пензионере, 9 обрачуна за уговоре о делу и 24 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за незапослена лица. Исплаћено је 33 отпремнина за одлазак у старосну пензију и 3 накнаде за неискоришћен годишњи одмор у складу са законом због престанка радног односа и њихове пореске пријаве.

Извршена је исплата накнада зарада за рад за 19 лица ангажованих преко омладинских задруга. Урађене су 478 потврде о просеку примања запослених у Управи и око 956 административних забрана. Послато је и: 30 електронских пореских пријава на име плата (аконтација и коначни обрачун), 20 накнада за боловање преко Фонда као и једна генерисана пријава на име укупних примања по запосленом. Одсек је у 2023. години успешно урадио све радне задатке из свог делокруга.

Током 2023. године урађено је 2.142 пута умањење расхода (сравњивање непознатих ставки). У 2024. години очекујемо најмање толико налога за умањење расхода.

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

С обзиром на напред наведено, план Одељења је да у току 2023. године обради најмање толики број фактура, пореских пријава, потврда о просеку примања, као и обрачун и исплата јубиларних награда за 86 радника Управе (на основу списка који нам је доставило Одељење за људске ресурсе при планирању буџета за 2024. годину са пројекцијом за 2025. и 2026. годину).

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

У периоду 01.01. - 7.12.2023. године обрађено је, у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове укупно 20.124 фактура за плаћање роба и услуга и 63 захтева за плаћање такси при обавезној регистрацији возила возног парка државних органа; У 2024. години очекујемо да ће број обрађених фактура достићи 26.000.

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

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

Благајнички послови:

У благајни Управе врши се пријем пазара из 111 угоститељских објеката. Имајући у виду број уплата, од 01.01. до 7.12.2023. године формиран је 235 дневника благајне, и самим тим очекује се у току 2024. године да се подржи исти број. Након закључења дневника благајне врши се свакодневно прослеђивање новца и вредности (чекова грађана) у Управу за трезор, што је у 2023. години – 235 пут у току године. У 2023. години сектор планира да настави са свакодневним уплатама пазара у Управу за трезор.

Послови израде фактура:

Током 2023. године урађено је 14.874 фактура, и то:

- 12.698 фактура по основу извршених угоститељских услуга;
- 1666 фактуре по основу коришћења пословног простора Републике Србије:
 - 417 рефундација електричне енергије;
 - 403 фактуре за потрошену воду;
 - 640 фактура за изношење смећа;
 - 206 фактура за грејање;
 - 51 фактура по основу одржавања хигијене пословног простора;
 - 227 фактура за физичко-техничко обезбеђење пословног простора;
 - 19 фактура за против-пожарно дежурство;
 - 13 фактура по основу утрошеног горива (позајмица горива од стране поједних републичких органа);
 - 142 фактура по основу преузетог отпадног папира;
 - 12 фактура по основу преузетог отпадног јестивог уља;
 - 15 фактуре по основу продаје вина;
 - 1 фактуре по основу поправке аутомобила (одржавања возила);
 - 4 фактура по основу продаје електронског отпада.

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

Промене на том путу су:

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

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

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

излазних фактура – КИФ, па се у 2023. години планира евидентирање око 27.000 излазних фактура по основу обрачуна ПДВ;

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

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

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

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

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

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

- од 2020. године Управа за заједничке послове републичких органа самостално врши исплату ОТПРЕМНИНА ЗА ОДЛАЗАК У ПЕНЗИЈУ. У претходним годинама је то радило Министарство за државну управу и локалну самоуправу. Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове је одмах овај процес уврстило у своје

процедуре и приступило обрачуна и исплати истих. Током буџетске 2020. године исплаћено је 24 отпремнине;

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

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

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

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

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

У Одељењу се раде и анализе везане за финансијска средства Управе по захтеву директора или Министарства финансија, а очекује се и писање дописа упућених добављачима или купцима. Све више добављачи од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одељење даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско - материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. Како је до 31.12.2022. године издато 54 потврде, очекујемо да ће у 2023. години бити дати подаци за око 80 потврда.

Циљеви Одељења за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове у 2024. години су постизање:

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

- ефикасности - у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2024. годину планирамо: прецизно планирање расхода и издатака за наредне месеце; квалитетна логичка и суштинска контрола документације за обрачун плата запослених у Управи, пре достављања Управи за трезор у циљу тачног обрачуна зарада; рачунска и суштинска контрола рачуна за плаћање у циљу што тачнијег и благовременог измирења обавеза према добављачима; поређење фактура са подацима у ЦРФ-у и исправно измирење обавеза; контрола и пријем пазара угоститељских објеката на благајни и свакодневна уплата пазара у Управи за трезор; испостављање тачних рачуна корисницима угоститељских услуга као и рачуна за рефундацију сталних трошкова

корисницима пословног простора у државној својини; контрола, обрачун и тачно и благовремено плаћање ПДВ; спровођење интерне контроле при сваком следећем поступку у оквиру одређених процедура;

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

2.2. Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање

У Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање план рада у току 2024. године:

Најважнији резултат који Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање планира да постигне у 2024. години је:

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

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

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

- Имплементација нових информационих ЕРП и ДМС система на нивоу целе Управе, који ће значајно олакшати рад органа и допринети ефикасности и постизању бољих резултата.

Детаљна анализа и књижење пословних промена

Одељење за рачуноводствене послове је дужно да поступа у складу са Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009... и...92/2023), Законом о буџету Републике Србије за 2023. годину („Службени гласник РС“, број 138/2022 и 75/2023), Законом о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011,..и 153/2020), Законом о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, број 84/2004,..и 138/2022), Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/20), Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 16/2016,..83/2023) и осталим законским и подзаконским актима. То практично подразумева да у складу са горе наведеним прописима, Одељење за рачуноводствене послове врши евидентирање нефинансијске и финансијске имовине, обавеза, капитала, расхода и прихода на одговарајућим прописаним шестоцифреним контима према Правилнику о контном оквиру. У складу са Правилником

о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, врши се детаљна провера свих прокњижених пословних промена. У складу са Уредбом о буџетском рачуноводству, документација мора јасно да прикаже основ настанка пословне промене да би се иста могла прокњижити на одговарајући конто главне књиге.

Почетком 2024. године, до израде Завршног рачуна, биће извршена детаљна анализа прокњижених пословних промена на дан 31.12.2023. године, који су структурирани у главној књизи по следећим врстама докумената и то: 00-почетно стање – 6.557 ставки, 01 - извод банке – 65.532 ставки, 04-извод банке евиденциони рачун – 28.807 ставки, 10 - улкалкулисавање ПДВ-а- 1.708 ставки, 11 - чекови - 4 ставки, 12 - интерни рачуни - 478 ставки, 16-платне картице – 10.585 ставки, 17 - благајна управе – 65.631 ставки, 18 - излазне фактуре угоститељства – 68.633 ставки, 20 - општи налог – 2.550 ставки, 21 - пријемнице потрошног материјала – 3.532 ставки, 23 - пријемнице ситног инвентара - 384 ставки, 24 - пренос пазара – 19.455 ставки, 28 - излазне фактуре секундарне сировине електронски отпад – 18 ставки, 29 - излазне фактуре рефундација трошкова одржавања возила – 3 ставке, 30 - излазне фактуре вино – 254 ставки, 31 - излазне фактуре рефундације – 4.730 ставки, 32 - излазне фактуре секундарне сировине папир - 297 ставки, 34 – излазне фактуре тонери – 36 ставки, 37 - излазне фактуре отпадног уља – 65 ставки, 40 - фактуре за материјал – 73.451 ставки, 41 - фактуре за услуге – 16.332 ставки, 42 - фактуре за основна средства – 1.359 ставки, 43 - фактуре за ситан инвентар – 398 ставки, 44 - фактуре за грађевину ослобођено – 179 ставки, 46 - излазне фактуре за угоститељство (Члан 24-дипломатија) - 225 ставки, 48 – улазне фактуре унете текуће године – 159 ставки, 50 - пријемнице основних средстава по фактури – 851 ставки, 52 - расход основног средства – 496 ставки, 56 - пријемница основних средстава по решењу – 129 ставки, 60 - плате, боловања, породиље – 652 ставки, 61 - уговори о делу – 58 ставки, 62 - помоћ у случају смрти – 67 ставки, 63 - солидарна помоћ - 366 ставки, 65 - дневнице у земљи – 28 ставки, 67 - јубиларне награде – 265 ставки, 68 - неискоришћени годишњи одмор – 13 ставке, 69 - привремени и повремени послови – 659 ставки, 70 - превоз запослених – 38 ставки, 71 - остала потраживања – 16 ставки, 90 - прекњижење фактура – 153 ставки, 91- сторниране излазне фактуре – 11.983, 92- прекњижене излазне фактуре – 11.968, ММ -међумагацински пренос – 82 ставки, МО - међуобјектни пренос – 253 ставки, МУ - међуобјектни пренос угоститељства – 52 ставки, НИ - налог за излаз – 82 ставки, НУ - налог за улаз – 88 ставки, ПО - попис у објекту – 1.109 ставки, ПР - пријемнице угоститељства – 33.162 ставки, РА - расход у магацину – 33 ставки, РЕ - фактуре за услуге – 149 ставки, РО - расход у објекту – 623 ставки, СУ -стављање у употребу ситног инвентара - 1.836 ставки, Т1 - требовање угоститељства – 38.000 ставки, Т2 - требовање материјала – 3.000 ставки, ТФ-требовање за фактурисање 10.000 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 рачуноводствене послове и финансијско извештавање воде се помоћне књиге купаца, добављача, основних средстава, залиха материјала, ситног инвентара, недовршене производње и квартално као и пре вршења редовног годишњег пописа врши се усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом. *Помоћна књига купаца* обухвата евиденцију о свим издатим рачунима и уплатама по сваком купцу понаособ. Конкретно, помоћна књига купаца усаглашава се са Благајном, Евиденцијом издатих фактура, ПДВ

евиденцијом. Такође, на свака 3 (три) месеца купцима се достављају ИОС обрасци ради усаглашавања стања. *Помоћна књига добављача* обухвата евиденцију о свим улазним рачунима и извршеним уплатама по сваком добављачу понаособ. Помоћна књига добављача усаглашава се са Захтевима - Улазне фактуре, ПДВ евиденцијом. На крају сваке године врши се усаглашавање стања са добављачима. Са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремање хране и пићем, Управа врши усаглашавање на месечном нивоу, а на свака три месеца спроводи Записник о усаглашавању стања. *Помоћна књига основних средстава* се месечно усаглашава са подацима из главне књиге, са евиденцијом коју воде руковооци имовином, са апликациојом Захтеви – улазне фактуре. Подаци из помоћне књиге основних средстава које Управа води у складу са Уредбом за друге органе (81 орган тренутно) се прослеђује корисницима и они су дужни да изврше усаглашавање са својом евиденцијом. *Помоћна књига робно материјално књиговодство* обухвата залихе материјала, ситног инвентара и недовршене производње. Залихе материјала (канцеларијског, обичног потрошног, рачунарског) у магацинима се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери. На свака 3 (три) месеца врши се усаглашавање стања као и пре вршења редовног годишњег пописа. Требовања материјала за остале органе се на свака 4 (четири) месеца достављају корисницима како би били обавештени о потрошњи истог.

Залихе материјала (намирница за припрему хране и пића) у магацинима се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери. Такође, сваки угоститељски објект (укупно 112) на свака 3 месеца врши попис а у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање се врши обрачун о оствареним приходима и извршеним расходима угоститељских јединица. Залихе ситног инвентара и недовршене производње у магацинима се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери.

Закључно са стањем на дан 31.12.2023. године у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање биће извршено усаглашавање помоћне књиге купаца са Благајном, Евиденцијом издатих рачуна, ПДВ евиденцијом.

До израде завршног рачуна купцима ће бити достављени ИОС обрасци са стањем на дан 31.12.2023 године. У сарадњи са Сектором за правне и административне послове биће извршено утужење правних лица који дуже од 3 (три) месеца нису измирили своје доспеле обавезе према Управи. ИОС обрасци ће се континуирано достављати на свака 3 месеца, тј. 31.03.2024. године, 30.06.2024. године, 30.09.2024.

Такође, до израде Завршног рачуна за 2023. годину, у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање биће извршено усаглашавање помоћне књиге добављача са апликациојом Захтеви и ПДВ евиденцијом. Такође, добављачима ће бити достављени ИОС обрасци са стањем на дан 31.12.2023. године као и стање аванса (плаћање пре извршеног промета добара и услуга). Са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремањем хране и пићем ће бити вршено усаглашавање на сваких месец дана, а на свака три месеца спроводи се Записник о усаглашавању. Одељење редовно одговара дописом на ИОС обрасце који достављају добављачи.

Помоћна књига основних средстава се редовно ажурира и врши се усаглашавање на месечном нивоу са апликациојом Захтеви – улазне фактуре као и са евиденцијом коју воде руковооци имовином. Напомињемо да је од октобра месеца 2023.

године у току редован годишњи попис имовине и обавеза Управе са стањем на дан 31.12.2023. године. Стање основних средстава се на дан 31.12.2023. године након извршеног пописа своди на стварно стање утврђено пописом. У пословним књигама Управе, тренутно се води 137.181 хиљада основних средстава. Ажурирање евиденције основних средстава врши се свакодневно приликом нових набавки, уступања, расхода, прелокације основних средстава путем реверса и остало.

У складу са Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа, Управа води помоћне књиге основних средстава за укупно 81 орган тренутно. У току 2024. године, све до израде Завршног рачуна на да 31.12.2023. године редовно ће бити ажурирано стање у пословним књигама сваког корисника понаособ.

Залихе материјала (канцеларијског, потрошног, материјала за хигијену, рачунарског и осталог) се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Корисницима који требају канцеларијски материјал и материјал за одржавање хигијене од стране Управе, ће бити достављен бити достављен извештај о потрошњи и са стањем на дан 31.12.2023. године ради усаглашавања. Након завршетка редовног годишњег пописа, приступиће се обради пописних листа и свођењу стања материјала у магацинима Управе на стварно стање утврђено пописом. Такође корисницима ће бити достављено обавештење о потрошњи истог на дан 30.4.2024 и 31.8.2024. године.

Залихе материјала (намирнице за припремање хране и пиће) ће бити усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Сви угоститељски објекти (укупно 112 објеката) ће вршити попис на дан 31.12.2023. године због израде Завршног рачуна за 2023. годину, а такође ће сви угоститељски објекти вршити попис на дан 31.3.2024. године, 30.06.2024. године и 30.09.2024. године ради усаглашавања стања.

Одељење ће извршити обраду свих пописних листа са стањем на дан 31.12.2023. године и доставиће Извештај о оствареном приходу и извршеном расходу сваке угоститељске јединице понаособ и континуирано ће наставити са извештајима на дан 31.03.2024, 30.06.2024. године и 30.09.2024. године.

Залихе ситног инвентара ће бити усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Редовно ће се вршити ажурирање стања у помоћној пословној књизи када су у питању нове набавке, прелокације, расход и остало. С обзиром да се ситан инвентар у употреби у Управи води и по организационим јединицама (у највећем броју случајева угоститељске јединице, радионице столара, бравара, мајстора...) формиране су пописне листе за сваку организациону јединицу понаособ. Након вршења редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12.2023. године, од јануара 2024. године вршиће се обрада свих пописних листа магацина ситног инвентара као и ситног инвентара по свим организационим јединицама (оквирно 367 објеката).

Залихе недовршене производње ће бити усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца током 2024. године. Редовно се врши ажурирање стања у помоћној пословној књизи када су у питању нове набавке, прелокације, расход и остало. Након вршења редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12.2023. године, од јануара 2024. године вршиће се обрада свих пописних листа магацина и организационих јединица.

У складу са законским прописима усаглашавање прихода и расхода Управе за заједничке послове републичких органа са евиденцијом Управе за трезор, као и свођење

стања у пословним књигама са стањем утврђеним редовним или ванредним пописом имовине и обавеза

У складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Извештај о извршењу буџета биће достављен у прописаним роковима Министарству финансија-Управи за Трезор. Пре тога, сви приходи и расходи који се воде у пословним књигама Управе биће усаглашени са евиденцијом Управе за трезор. Након извршеног редовног годишњег пописа, а пре састављања финансијских извештаја за 2023. годину, биће усклађено стање у пословним књигама Управе са стварним стањем у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ број 33/2015..101/2018, 89/2020) и Уредбом о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС», број 125/2003,12/2006 и 27/2020).

Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање ће до 31.03.2024. године доставити Министарству финансија – Управи за Трезор Образац 5 по свим програмским активностима закључно са 31.12.2023. године. Током 2024. године ће бити достављени Обрасци – Извештај о извршењу буџета са стањем на дан 31.03.2024. године, 30.06.2024. године и 30.09.2024. године. Јануара 2024. године, Одељење ће доставити Министарству финансија –Управи за Трезор Образац 5 са стањем на дан 31.12.2023. године.

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

У складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Извештај о извршењу буџета достављен је у прописаним роковима Министарству финансија - Управи за Трезор. Такође, Биланс стања за 2023. годину ће бити предат Министарству финансија-Управи за Трезор до 31.03.2024. године.

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

У складу са Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, број 70/2014, ...13/2017) и Правилником о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС“, број 65/2014) Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије биће достављени до 28.02.2024. године ажурирани подаци о свим променама на имовини са стањем на дан 31.12.2023. године. Саставни део Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини чине обрасци и то: НЕП-ЈС (Подаци о непокретности у јавној својини и кориснику, односно носиоцу права коришћења) и ЗОС-ЈС (Збирни подаци о стању непокретности у јавној својини по врстама и вредности). До 28.02.2024. године Одељење ће електронским путем (у зависности од резултата пописа), тј. путем веб апликације за сваку непокретност

појединачно послати податке Дирекцији и то: 16 НЕП ЈС образаца за грађевинско земљиште, 2 НЕП ЈС обрасца за пољопривредно земљиште, 61 НЕП ЈС образац за службене зграде, 116 НЕП ЈС образаца за пословни простор, 541 НЕП ЈС образаца за станове, 122 НЕП ЈС обрасца за гараже, 11 НЕП ЈС обрасца 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 формиран је Извештај – ЗОС ЈС и достављен Дирекцији у прописаном року.

С обзиром да је у највећем броју случајева овде реч о непокретностима који 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 Републике Србије“, 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 Републике Србије“, 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. Члановима пописне комисије приликом пописа објеката које је Управа преузела од бивших савезних органа је често отежан приступ објекту и нису били у могућности да изврше попис непокретности. Последица тога је да Управа не добија веродостојне извештаје при попису непокретности, а истовремено нема веродостојну исправу на основу које би ажурирала податке у својим пословним књигама. Одељење се у сарадњи са Сектором за правне и административне послове за све непокретности које води у пословним књигама обрађало Републичком геодетском заводу – Служби за катастар непокретности по општинама, како би извршили ажурирање података у својим пословним књигама. Такође, у више наврата Управа се обрађала Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије и Министарству финансија са захтевом за достављање података о корисницима и својинско-правном статусу непокретности.

У складу са Правилником о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 65/2014) до 28.02.2024. године Дирекцији ће бити достављен Образац СВИ 1- Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2023. године и образац СВИ 2- Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2023. године.

Одељење је у обавези да након извршеног пописа, Одлуке о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису имовине и обавеза Управе са стањем на дан 31.12.2023. године достави горе поменуте обрасце Дирекцији и Министарству финансија до 28.02.2024. године.

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

У складу са Законом о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, број 84/2004,...и 138/2022), на дневном нивоу вршиће се провера свих улазних и излазних рачуна са аспекта закона о порезу на додату вредност.

Закључно са 31.12.2024. године у Одељењу ће бити преконтролисано око 26.000 улазних фактура и 21.000 излазних фактура. Контрола целокупне улазне и излазне документације се врши на дневном нивоу са аспекта закона о порезу на додату вредност.

До 15-ог у месецу за претходни месец врши се обрачун пдв-а. 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.

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

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

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

2.3. Одељење за комерцијално-набавне и послове руковања имовином

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

У овом периоду у току је вршење редовног годишњег пописа имовине и обавеза Управе за заједничке послове републичких органа. Магационери, комерцијалисти и руковаоци имовином су за потребе обављања редовног годишњег пописа извршили све неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања. То практично значи да је постигнута дневна ажурност код регистровања задужења и раздужења (улаз/излаз, салдо); требовања и другу финансијску документацију достављали су сваког понедељка, а за последњу недељу децембра 2023. године доставиће првог радног дана 2024. године; материјал, ситан инвентар и основна средства сортирали су и сложили како би се попис несметано могао извршити; припремили су пописно место, средили и класификовали (по врстама и димензијама са одговарајућим инвентарским бројевима и/или шифрама) имовину која је предмет пописа; припремили реверсе за средства дата другим објектима на коришћење и слично; вршили изношење средстава из објекта на привремену употребу у други објекат искључиво уз сагласност руководиоца основне или уже организационе јединице (уз реверс о задужењу лица које је робу примило); издвојили, сложили и пописној комисији помогли у вршењу пописа материјала, ситног инвентара и основних средстава која се налазе у објекту, а не припадају Управи; издвојили имовину (опрему, основна средства, ситан инвентар, материјал и др.) чији је рок употребе истекао, која је дотрајала или више нема употребну вредност; сву расходовану имовину уклонили из објекта у складу са Законом; припремили евиденције потребне за попис.

Како се вршење редовног годишњег пописа обавља сваке године, почетком 2024. године руковоаци имовином ће у сарадњи са председником и члановима пописних комисија учествовати у утврђивању разлика између стварног и књиговодственог стања. Такође, од септембра месеца 2024. године сви запослени у Одељењу ће кренути са припремним радњама ради што лакшег обављања пописа за 2025. годину.

По плану рада Одељења у 2024. години се очекују следеће активности:

- благовремена набавка и преузимање потрошног материјала, основних средстава и ситног инвентара од добављача (2400 улаза потрошног материјала, 2000 основних средстава и 1400 ситног инвентара);
- праћење уговора и успостављање реалне потрошње, како би робе било довољно за време трајања уговора;
- редовна испорука потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи за заједничке послове републичких органа. Очекивани број у 2024. години је 6.500 требовања;
- пријем и обележавање основних средстава, очекивани број у 2024. години је 2000 улаза и обележавање бар кодовима, а очекивани број улаза ситног инвентара је 1400;
- пресељење основних средстава, очекивани број у 2024. години је 800 основних средстава. Напомињемо да нас поједини корисници простора не обавесте благовремено о пресељењу/исељењу. Упућен је допис више пута свим корисницима да су дужни да Управу обавесте унапред о датуму пресељења/исељења. То се нажалост слабо поштује, што нам ствара додатне проблеме приликом пописа;
- расход основних средстава и ситног инвентара. Очекивани број расхода основних средстава у 2024. години је 2000 основних средстава и 500 ситног инвентара.
- магационери и руковоаци имовином ће на свака 3 месеца у сарадњи са Одељењем за књиговодствене послове и финансијско извештавање вршити сравњење стања из својих евиденција (материјалне евиденције) са подацима из пословних књига Управе;
- годишњи попис основних средстава. Сви руковоаци имовином и магационери су укључени у припрему за попис који се ће се одвијати без застоја, тако да ће и овај циљ бити успешно остварен и очекује се 140.000 ставки основних средстава приликом пописа. Напомињем да приликом пописа све оштећене и уништене бар-код налепнице се мењају новим;
- одношење свог електронског отпада и потрошених тонер касета. Очекивани број у 2024. години је 14 тона електронског отпада и 2700 тонер касета.

Циљеви Одељења за комерцијалне послове и руковање имовином у 2024. години:

- економично - Благовремена набавка и преузимање од добављача канцеларијског материјала, основних средстава и ситног инвентара у складу са планом набавки Управе;

- ефикасно - Редовна испорука потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи за заједничке послове републичких органа;

- ефективно - Пријем и обележавање основних средстава, пресељење основних средстава, расход основних средстава и ситног инвентара и годишњи попис основних средстава у складу са кретањем основних средстава и ситног инвентара.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

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

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

3.1. Одељење за правне и опште послове

У Одељењу се за 2024. годину планира обављање следећих послова:

– Заштита имовинских права Управе кроз: праћење и примену закона и других прописа; сарадњу са Државним правобранилаштвом (израда предлога за утужење, предлога за извршење, кривичних пријава, поднесака и изјашњења у законом прописаним роковима); подношење захтева и приговора осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и праћење реализације уговора о осигурању имовине; подношење захтева надлежној служби катастра непокретности (упис права коришћења, парцелације, препарцелације и др); сачињавање предлога закључака, захтева за прибављање опреме веће вредности и отуђење покретних ствари из јавне својине и сходно Закону о јавној својини упућивање Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије и Влади Републике Србије, у поступку и роковима утврђеним Пословником Владе; израда предлога општих аката Управе, по иницијативи ресорних помоћника директора Управе, у року од 15 дана од дана пријема комплетне документације и изјашњења; израда процедура, директива, уговора, споразума, протокола и др.

– Израда плана рада Управе до 31. јануара текуће године; извештаја о раду Управе до 1. марта текуће године за претходну годину; праћење развоја и система финансијског управљања и контроле; праћење спровођења мера у роковима и на начин како је то предвиђено у израђеном Плану интегритета и уношење података о томе у електронску апликацију односно извештавање о спровођењу мера; праћење и предлагање стандарда, процедура и критеријума система управљања квалитетом; припрема и обједињавање потребних докумената за израду стандарда и процедура и послови имплементације, одржавање и унапређење система управљања квалитетом.

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

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

– Прикупљање документације, сачињавање извештаја о повредама на раду и прослеђивање Републичком фонду за здравствено осигурање ради признавања повреда на раду; пријављивање тежих повреда на послу Инспекторату за рад; прикупљање документације и подношење захтева за пријаву осигуравајућем друштву за накнаду штете у осигураним случајевима у складу са уговором о пружању услуге осигурања запослених, улагање приговора на одлуке по одштетним захтевима, праћење реализације Уговора о пружању услуге осигурања запослених и др.

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

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

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

– Обављање канцеларијских и административних послова за потребе директора, заменика и помоћника директора; пријем, завођење, чување и архивирање предмета означених ознаком „интерно“, „поверљиво“ и „строго поверљиво“.

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

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

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

3.2. Одељење за људске ресурсе

Одељење за људске ресурсе у обављању својих послова примењује Процедуру заснивање и престанак радног односа, Процедуру остваривање права из радног односа, Процедуру обука запослених, Процедуру вредновање радне успешности, награђивање и напредовање, а у складу са позитивним законским прописима ради остваривања права и обавеза државних службеника и намештеника из радног односа. Примењујући наведене процедуре Одељење за људске ресурсе поступа у складу са Системом менаџмента квалитетом - ISO 9001:2015 и Системом менаџмента безбедношћу информација - ISO 27001:2013.

У Одељењу за људске ресурсе планирана је израда Нацрта кадровског плана у складу са предлогом Закона о буџету; израда Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; израда Плана годишњих одмора; израда решења и других аката из области радних односа (израда појединачних решења за приправност и прековремени рад запослених; израда решења додатка за рад ноћу; израда решења за рад на дан државног празника; израда решења за остварене резултате рада за намештенике; израда решења о коришћењу годишњих одмора; израда решења о коришћењу слободних сати по основу остварених прековремених сати; израда обавештења у вези са увођењем сменског рада; израда решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време; израда решења о престанку радног односа по свим основама, израда решења за регулисање отпремнине за запослене којима престаје радни однос ради одласка у старосну пензију; израда решења о породилском одсуству, одсуству са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; израда спискова и решења за доделу јубиларних награда; израда решења о плаћеном и неплаћеном одсуству; израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); припремање предлога решења о постављењу заменика директора и помоћника директора, и достављање истих Генералном секретаријату; достављање података о минулом раду Административној комисији Владе ради доношења решења о коефицијенту за постављена лица; пријава постављених лица Агенцији за спречавање корупције путем апликације, и достављање штампаних образаца са бар кодом; спровођење поступка вредновања радне успешности државних службеника (прегледи годишњих циљева и извештаја о вредновању радне успешности; израда решења о вредновању радне успешности; израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању, израда годишњег извештаја и достављање СУК-у); спровођење јавног конкурса за попуњавање радних места државних службеника (обављање стручних послова за конкурсну комисију, израда евиденција о испуњености услова за радно место, израда записника, решења, попуњавање апликације о квалитету попуњавања радних места са подацима о свим учесницима јавног конкурса, попуњавање и ажурирање апликације Интерног тржишта рада и др); прављење и ажурирање спискова за доделу новчаних честитки-пакетића за децу запослених; припремање ПРМ обрасца и достављање Генералном секретаријату за прибављање сагласности за попуњавање упражњених радних места и за радно ангажовање преко 10% од дозвољеног броја у складу са Уредбом за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (до 5. у месецу); вођење и дневно ажурирање кадровских и других евиденција; израда статистичких и других извештаја (статистички преглед

структуре запослених и достава тих података Служби за управљање кадровима) ажурирање података у Информатору о раду које се односе на структуру и број запослених; овера података броја запослених (Регистар запослених кроз апликацију CROSO); унос и ажурирање нове базе Јединственог информационог система за управљање кадровима (ИСКРА); формирање базе Централне кадрoвске евиденције; праћење процеса остваривања родне равноправности; израда плана управљања ризицима и извештаја о спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности; упућивање на безбедносну проверу лица која се ангажују у Управи; спровођење поступка лекарских прегледа за све запослене (заказивање термина прегледа за све запослене, срањивање рачуна након обављених лекарских прегледа и достављање извештаја запосленима); вођење евиденције о обавезним лекарским прегледима за возаче и све запослене којима радно место подразумева положен возачки испит и достављање истих секторима; вођење евиденције о боловањима (дознаке о привременој спречености за рад) и достављање истих Сектору за финансијско-материјалне послове; месечно срањивање свих карнета Управе о присутности на раду за све запослене (контрола боловања, плаћеног и неплаћеног одуства, годишњег одмора, слободних сати, верског/државног празника, службеног пута); месечно срањивање карнета за превоз; обављање стручних и других послова за запослене (израда потврда и попуњавање свих врста образаца), као и из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања (електронске пријаве, одјаве и промене кроз Централни регистар обавезног социјалног осигурања - ЦРОСО); пријављивање запослених за полагање државног стручног испита преко апликације Министарства државне управе и локалне самоуправе и достављање уверења о положеном државном испиту; уручивање свих решења и улагање докумената у досијеа запослених.

Такође, у Одељењу за људске ресурсе планира се учествовање у изради Општег програма стручног усавршавања државних службеника и праћење реализације програма стручног усавршавања државних службеника (пријава запослених за обуке на месечном нивоу у сарадњи са Националном академијом за јавну управу) и вођење евиденције стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи; доношење и споровођење Посебног програма стручног усавршавања запослених у Управи; спровођење интерног конкурса за додатно образовање намештеника; праћење и примена међународних и домаћих стандарда квалитета у раду Одељења, спровођење интерних провера у складу са стандардима ISO 9001:2015 и ISO 27001:2013 и одржавање и унапређење система менаџмента и други послови из делокруга рада Одељења.

Циљеви Одељења у 2024. години: благовремено решавање радно правних статуса свих запослених у Управи, израда Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, дневна ажурност вођења кадрoвских 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 2024. години поступаће у складу са:

1. Планом јавних набавки за 2024. годину Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа);

2. Планом јавних набавки за 2024. годину Управе на који се Закон о јавним набавкама не примењује, набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара;

3. Планом централизованих јавних набавки за 2024. годину;

4. Поднетим захтевима за издавање потврда о референцама;

5. Достављеним фактурама добављача на основу закључених уговора;

6. Исказаним потребама Сектора, Одељење ће спроводити и поступке отуђења добара из јавне својине.

Одељење за јавне набавке припрема Предлог плана јавних набавки из тачке 1. и 2. на основу исказаних потреба за предметима јавних набавки свих сектора Управе.

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

Одељење у свом раду 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 Правилником о јавним набавкама Управе за заједничке послове републичких органа, директор Управе доноси План јавних набавки за 2024. годину и План јавних набавки за 2024. годину Управе на који се Закон о јавним набавкама не примењује, набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара. План јавних набавки 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 јавних набавки, а План јавних набавки за 2024. годину Управе на који се Закон о јавним набавкама не примењује, набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара објављује се на интернет страници Управе по доношењу.

У Предлогу плана јавних набавки за 2024. годину планира се од 180 до 200 поступака, а у Предлогу плана јавних набавки за 2024. годину Управе на који се Закон о јавним набавкама не примењује, набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, планира се око 80 поступака.

План јавних набавки из тачке 1. и 2, доноси се на основу Финансијског плана Управе.

Након доношења Плана јавних набавки за 2024. 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 2024. 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.

*
* * *

На основу Уредбе о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС“ број 25/2023) проширен је Списак наручилаца чије ће се потребе обезбеђивати преко Управе, као тела за централизоване јавне набавке, на тај начин што су се списку додали судови опште надлежности и управни окрузи.

Одељење за јавне набавке припремаће и даље сукцесивно измене важећих оквирних споразума за све набавне категорије централизованих јавних набавки из 2022. и 2023. године на основу захтева судова опште надлежности и управних округа како би постали корисници оквирних споразума.

Управа ће на основу Одлуке Владе о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга у 2024. години (Службени гласник РС број 58/2023), а у складу са Уредбом о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС“, број 25/2023) спроводити за 2024. годину централизоване јавне набавке, и то:

1) добра:

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

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

(3) рачунарски материјал – тонери (осим тонера набављених на основу централизоване јавне набавке која је спроведена у 2023. години);

(4) електрична енергија;

(5) превозна средства, набавка путем оперативног лизинга – закуп превозних средстава (уколико наручиоци прибаве сагласност у складу са важећим прописима).

2) услуге:

(1) услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и комуникационе опреме) - само за опрему која није била предмет централизоване јавне набавке у 2023. години или је набављена у 2023. години;

(2) услуге чишћења зграда;

(3) осигурање имовине;

(4) осигурање запослених.

У Плану централизованих јавних набавки за 2024. годину планирано је 9 набавних категорија, унетих у Информациони систем централизованих јавних набавки Управе. Предмети набавки биће обликовани по партијама, уколико је то могуће. Након спроведеног поступка Одељење ће израђивати оквирне споразуме, који ће се закључивати са изабраним добављачем за сваку партију појединачно, уколико је предмет обликован по партијама.

Одељење је, на основу података појединачних наручилаца (238 наручилаца) који су унети у Информациони систем централизованих јавних набавки (ИСЦЈН), припремило Предлог плана централизованих јавних набавки за 2024. годину и дана 10.11.2023. године доставило на сагласност Министарству финансија, Канцеларији за јавне набавке, Канцеларији за информационе технологије и Републичком секретаријату за законодавство.

До 05.12.2023. године сагласност на Предлог плана централизованих јавних набавки доставили су Канцеларија за јавне набавке, Канцеларија за информационе технологије и Републички секретаријат за законодавство.

Након прибављених сагласности Предлог плана централизованих јавних набавки за 2024. годину биће достављен Влади на сагласност.

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

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

Одељење ће у 2024. 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 2024. годину и Плана централизованих јавних набавки за 2024. 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 судове опште надлежности и управне округе, уз пуно поштовање основних начела Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу Закона.

Након закључених оквирних споразума, Одељење ће поступати по оправданим захтевима корисника централизације, за изменом истих, односно на основу захтева сектора Управе за изменом оквирних споразума/уговора које је Управа закључила на основу Плана јавних набавки.

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

У складу са обавезом прописаном Законом о јавним набавкама, Одељење прима и евидентира захтеве добављача за прибављање потврда о реализованим уговорима

закљученим након спроведених поступака јавних набавки. Након провере свих потребних података, Одељење ће припремати потврде о референцама и старати се о њиховом благовременом уручивању подносиоцима тих захтева.

Одељење ће у току 2024. године спроводити процедуру контроле исправности е-фактура, која се огледа у следећем:

Након пријема фактуре, лице задужено за контролу по уговору, спроводи контролу података (цена, количина, датум промета, рок трајања уговора) у складу са закљученим уговором са добављачем. Уколико је фактура правилно сачињена у складу са уговором, прослеђује се надлежном сектору на даљу обраду, у супротном, уколико се утврди неправилност, фактура се враћа ликвидатору са образложењем, а ради предузимања мера на отклањању неправилности.

Одељење у складу са законском обавезом тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

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

Одељење у обављању својих послова поступа у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима, у складу са Правилником о јавним набавкама Управе за заједничке послове републичких органа из септембра 2023. године, као и у складу са системом управљања квалитетом стандарда ISO 9001:2015 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2013.

3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове

У Одељењу се у 2024. години планира обављање следећих послова:

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

- повезивање свих скенираних страна са прописима у Базу правних прописа;
- услуживање корисника прописима (штампање прописа, слање прописа електронском поштом у ПДФ формату или директним линком на тражени пропис, давање информација о прописима итд.);
- уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање (12 бројева годишње), односно селекција новообјављених прописа у службеним гласилима и њихов приказ по областима у Билтену, одабир текстова из старих публикација објављених крајем 19. и почетком 20. века, њихово скенирање и приказ у сваком броју, одабир монографских публикација као препорука за читање, приказ књига набављених у претходном периоду, израда статистике за листе најчитанијих књига у претходном месецу, као и скенирање насловних страна најновијих серијских публикација које се дају на увид корисницима Билтена;
- ажурирање адресара корисника Информативног билтена праћењем постављења и именовања кроз Базу правних прописа;
- праћење коришћења Базе правних прописа на интернету и вођење евиденције о броју приступа Базе;
- стручна обрада монографских публикација, одређивање сигнатуре према УДК (Универзалној децималној класификацији), унос података у инвентарске књиге (инвентарске књиге монографских и серијских публикација и инвентарска књига за стару и ретку књигу) и унос података у БИБЛИС;
- 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 он саставни део публикације, како би се линковао са текстом, као и праћење постављања публикација на сајт Управе;
- рад на пројекту *Избор старих прописа* кроз дигитализовање старих прописа који нису саставни део Базе правних прописа, од 1868. године па надаље, то јест одабир, скенирање, разврставање по областима и години објављивања прописа и праћење постављања на сајт Управе.

Циљеви Одељења у 2024. години: дневна ажурност обраде прописа и тачност података о статусу правног прописа у Базе, 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;
 - сигнирање и завођење поште;
 - здружење и допуна накнадно приспелих поднесака;
 - пресигнација предмета;
 - архивирање предмета;
 - израда архивских књига за 2018. и 2019. годину;
 - обезбеђивање адекватног простора за смештај архивске грађе и документарног материјала;
 - сређивање архивске грађе и предаја Архиву Србије (1991, 1992. и 1993. 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;
 - увођење електронског канцеларијског пословања (Е-писарница), у органима државне управе.
- Рок: 2024. трајни

Ризици:

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

Индикатори:

- број новопримљених предмета евидентираних у Писарници републичких органа управе, за период 01.01.-07.12.2023. године, кроз Oracle софтверско решење: 540.674;
- број предмета у року: 24.802;
- број накнадно приспелих допуна: 307.336;

- број архивираних предмета: 513.636;
- архивска грађа предата фирми Inception doo: 815 метара;
- излучено архивске грађе: 50 метара;
- број новопримљених предмета евидентираних кроз Е-писарницу: 82.164;
- број експедованих писмена путем поштанских услуга: 502.062;
- број експедованих писмена путем курирске службе: 211.369;

Конкретни план у 2024. години:

- Наставак сарадње са фирмом Inception doo, око услужног архивирања предмета, што би подразумевало сукцесивно преузимање око 1500 метара архивске грађе, чиме би створили додатни простор у постојећим архивским депоима за преузимање архивске грађе и документарног материјала органа члан 2. став 5 Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа. Скенирање архивираних предмета кроз софтверско решење ARCHILLEUS, а у циљу повезивања електронске архиве са сотверским решењем е-Архив. 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.

- Безвредан документарни материјал, коме је истекао утврђени рок чувања, наставиће да се издваја, а ради његовог уништавања. Планира се наставак излучивања архивске грађе око 100 метара у наредној години. Излучивање архивираних предмета на захтев корисника изискиваће додатно ангажовање државних службеника, као и припрему наведеног морали би обавити обуку преко Државног архива Србије за службенике са мање стручног искуства у раду.

- Прелазак и даље увођење електронског канцеларијског пословања (Е-писарнице) у току 2024. године, за органе за које Управа обавља канцеларијско пословање, где Администратор органа у Писарници уписује шифарник категорија документарног материјала у односу на делатност из своје надлежности које би одобравао Администратор Писарнице, као и рокове чувања класификованог документарног материјала који одобрава надлежни Архив, имало би за потребу измена систематизације предвидети да се на пословима писарнице и архиве систематизује више места са вишом школом и факултетом, ради боље организације посла и ефикаснијег обављања и функционисања Писарнице у новим условима електронског канцеларијског пословања.

- Спровести минимум једну обуку – стручно усавршавање запослених током 2024. године за минимум 20 извршилаца;

- Увођење софтверског решења DMS у Управу за заједничке послове републичких органа, а ради унапређења пословања Управе;

- Повећањем броја систематизованих радних места, смањити број људи који раде реферате у писарници, а ангажовани су преко омладинске задруге услед недостатака кадрова, како би се смањиле грешке у раду условљене чињеницом што се ангажовани 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 органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбу о електронском канцеларијском пословању органа државне управе и Уредбу о класификацији документарног материјала са роковима чувања.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање обавља послове и радне задатке из своје надлежности у преко 75 објеката пословног и репрезентативног карактера, које користе Председништво, Влада, министарства и републички органи и организације у укупној површини од преко 275.000 м². Број објеката у надлежности Управе је у сталном порасту.

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

Организационо обим деловања Сектора обухвата 3 области:

- 4.1. област инвестиционе изградње и управљања ризицима;
- 4.2. област инвестиционог и текућег одражавања објеката;
- 4.3. област инвестиционог и текућег одржавања инсталације и опреме;

4.1. Област инвестиционе изградње и управљања ризицима:

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

- Одсека за инжењерско грађевинске послове,
- Одсека за аналитичке послове,
- Групе за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине,
- Групе за противпожарну заштиту и
- Групе за физичку и превентивно-техничку заштиту.

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

Послови који су у надлежности Одељења су следећи:

У оквиру Одсека за инжењерско грађевинске послове:

- реализација инвестиционих радова предвиђених Финансијским планом и Планом ЈН Управе за 2024. годину (што обухвата послове израде пројектно техничке документације, прибављање дозвола и сагласности у складу са законском регулативом, израдом пројектних задатака, идејних решења, предмера и предрачуна радова, припрему техничке документације-спецификација радова, добара и услуга неопходних за спровођење јавних набавки, праћење реализације закључених уговора, организацију и надзор над извођењем радова од стране именованих лица,

обављање прегледа и примопредаје извршених радова, обједињавање документације за архивску грађу);

- вршење стручних услуга из области технике као што су: вршење процена потребних улагања за санације, реконструкције и адаптације објеката и инсталација, израда техничке документације, покретање ЈН, организација и надзор над извођењем радова и обављања примопредаје извршених радова, а за потребе других органа државне управе;
- контрола квалитета изведених радова, испоручених добара и извршених услуга, у току трајања гарантног рока, позивање Извођача радова да врши отклањање уочених недостатака све до истека гарантног периода као и покретања иницијатива за реализације банкарских гаранција за отклањање недостатака у гарантном року уколико Извођачи радова на испуњавају своје уговорне обавезе;
- набавка добара и услуга за опремање ентеријера канцеларијског и другог пословног простора који је у надлежности УЗПРО;
- перманентно усавршавање кроз едукативне програме СУК и ИКС и сл., посете сајмовима и другим стручним предавањима.
- Континуирано праћење примене Закона о планирању и изградњи РС, као и процедура спровођења и реализације инвестиционих пројеката.

У оквиру Одсека за аналитичке послове:

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

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

- Вршење стручних организационих, статистичко-евиденционих послова у области безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и управљања отпадом насталим у функционисању републичких органа;
- Израда Аката о процени ризика;
- Израда Плана заштите животне средине и управљања отпадом;
- Стара се о спровођењу прописаних мера за обезбеђење заштите на раду и предупређења ризика.

У оквиру Групе за противпожарну заштиту:

- Вршење стручних, организационих, статистичко-евиденционих послова у циљу спровођења превентивних мера заштите од пожарау свим објектима републичких органа;
- Праћење реализације наложених мера од стране инспекцијских служби из области

заштите од пожара;

- Координација активности при доношењу планова заштите од пожара на нивоу свих државних органа;
- Разматрање захтева за извођење радова на заваривању, резању и лемљењу, налажу мере заштите и издаје сагласност за извођење тих радова и организује се обављање ватрогасне страже при извођењу радова заваривања, резања и лемљења;
- Обављање других послова из делокруга Групе.

У оквиру Групе за физичку и превентивно-техничку заштиту:

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

У оквиру наведених послова у надлежности, Одељења за инвестициону изградњу и управљање ризицима за 2024.годину, планирају се следеће активности:

- Активности су планиране на основу уочених потреба у објектима:

Израда пројектне документације:

- Израда пројектне документације за изградњу објекта за смештај архиве УЗЗПРО, са прибављањем потребних пројектантских услова и дозвола у складу са законском регулативом на локацији Ровињска бр. 12 у Београду. Напомена: Још увек нису решени имовинско правни послови као предуслов за покретање процедура.
- Израда пројекта (ИДР,ИДП,ПГД и ПЗИ) спољне канализационе мреже и прикључење на улучну канализациону мрежу објекта у ул. Ужичка бр. 23, са прибављањем пројектантских услова од ЈКПВиК и исходавањем грађевинске дозволе;
- Израда пројектне документације (ПИО) неопходне за технички пријем изведених радова на Реконструкцији и адаптацији објекта "Клуб посланика" у ул. Толстојева бр. 2 у Београду,
- Израда пројектне документације за санацију и адаптацију дунавске терасе Палате Србија (при председничком кабинету);
- Израда пројекта партерног уређења дворишта Виле Бокелка у ул. Толстојева бр. 2а у Београду;

- Израда пројекта спољног водовода у оквиру Комплекса Виле мир у ул. Конављанска бр. 2 у Београду са прибављањем пројектантских услова од ЈКПВиК за раздвајање водомера у шахту поред ул. Ужичка за Музеј Југославије и објекта у надлежности Војске РС (Музеја Матија Губец) и исходовањем грађевинске дозволе;
- Снимање и учртавање водова у надлежни катастар комплекса Палате Србија.
- Израда пројектне документације са предмером и предрачуном радова по захтевима и за потребе реализације пројекта инвестиционог одржавања објекта у надлежности УЗЗПРО.

Извођење радова и набавка добара:

1. Немањина 22-26:
 - Наставак адаптације санитарних чворова у објекту;
 - Санација влаге и цурења у гаражи испод паркинга у Немањиној бр. 22-26 у Београду;
 - Замена дотрајале АЛ и ПВЦ фасадне и унутрашње столарије
 - Санација цурења са равнoг крова изнад Крила Б
 - Постављање хидроизолационе мембране на равном крову изнад Крила Ц и Б, као додатне заштите пре постављања соларних панела на крову;
 - Постављање соларних панела на крову изнад Крила Ц и Б по већ закљученом уговору.
2. Булевар Михаила Пупина бр. 2-Палата Србија:
 - Санација јарбола за заставе на крову Палате Србија-југозапад,
 - Постављање хидроизолационе мембране на равном крову као додатне заштите пре постављања соларних панела на крову;
 - Постављање соларних панела на равном крову;
 - Асфалтирање саобраћајница, стаза и тротоара испред источног улаза у објекат.
3. Толстојева бр. 2-Клуб посланика:
 - Завршетак доградње, реконструкције, санације и адаптације објекта, технички пријем и исходовање Употребне дозволе;
 - Спровођење ЈН за опремање објекта, закључење Уговора, опремање објекта и пуштање у рад
4. Андрићев венац бр. 1, Београд:
 - Замена (репарација) дрвених, двоструких, двокрилних прозора са широком кутијом и полукружним надсветлом према општим условима Завода за заштиту споменика културе града Београда.
5. Влајковићева бр. 3, Београд:
 - Замена (репарација) дрвених, двоструких, двокрилних прозора са широком кутијом на петом спрату орјентисаних према унутрашњем дворишту а према општим условима Завода за заштиту споменика културе града Београда.
 - Завршетак адаптације дела приземља у Писарницу за потребе УЗЗПРО.
6. Омладинских бригада бр. 1, Нови Београд:
 - Санација хидроизолације равних кровних површина које прокишњавају са пратећим ентеријерским радовима у канцеларијама испод кровних тераса које се раде;
 - Санација санитарних чворова који су ван функције због дотрајалости инсталација

- водовода и канализације;
 - Постављање хидроизолационе мембране на равном крову као додатне заштите пре постављања соларних панела на крову;
 - Постављање соларних панела на равним непроходним кровним терасама.
7. Ресавска бр. 41, Београд:
- Спровођење ЈН за изградњу објекта, закључење уговора и почетак извођења радова уколико се обезбеде финансијска средства (Капитални пројекат).
8. ЗТП Кончуљ/Бела земља, ЗТП Децце/Мучибаба и ЗТП Рудница/Јариње:
- Санација дотрајалих контејнера по захтевима прослеђеним од стране Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини;
9. Разни грађевинско занатски и инсталатерски радови и добра у објектима које одржава и који су у надлежности УЗЗПРО:
- Хитне интервенције на инсталацијама ВиК, са пратећим грађевинско занатским и ентеријерским радовима на објектима које одржава УЗЗПРО;
 - Замена грађевинске столарије и браварије на објектима по потреби,
 - Адаптације пословних просторија по захтевима корисника,
 - Адаптација комплетних санитарних чворова по потреби,
 - Извођење подоплагачких радова (дотрајали паркет, ламинат, итисон...) у пословним просторима по захтевима корисника и указаној потреби;
 - Опремање пословних просторија канцеларијским намештајем;
 - Опремање пословних просторија венецијанерима, тракастим и платненим завесама и драперијама по захтевима корисника;

*Напомена: Наведени план представља редуковане потребе у смислу радова, услуга и набавке добара у односу на стварне потребе објеката и корисника из разлога редукованих буџетских средстава одређених за наведене сврхе на годишњем нивоу. Коначани план активности биће дефинисан након усвајања Финансијског плана и Плана ЈН Управе за 2024. годину.

- Остале редовне активности у надлежности Одељења
 - Припрема тендерске документације и покретање ЈН за извођење радова, пружање услуга и набавку добара на годишњем нивоу (грађевинско-занатски и електро радови, столарски радови, тапетарски радови и сл.) као и за годишњу набавку 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 УЗЗПРО.

Унапређење енергетске ефикасности зграда:

За радно место бр.176: Радно место за послове унапређења енергетске ефикасности зграда (У складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у УЗЗПРО Број: 110-00-17/2023-04 од дана 24.10.2023.године на који је Влада Републике Србије дала сагласност на седници одржаној дана 14. новембра 2023. године, Закључком 05 Број: 110-10994/2023).

Новим Правилником о систематизацији Управе за заједничке послове републичких органа, у оквиру Одељења за инвестициону изградњу и управљање ризицима Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, смештено је радно место (бр.176) за послове унапређења енергетске ефикасности зграда.

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

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

Напомена:Важећим Правилником о ближим условима за именовање енергетских менаџера, „ Сл.гласник РС број 137/22 од 9. децембра 2022. год. прописано је да је за збирну површину зграда преко 200.000 м² потребно именовати најмање три енергетска менаџера (члан 5. Правилника)

У 2024.год. планирано је следеће:

- Наставак евиденције, праћења и анализе потрошње енергије и воде на месечном нивоу за 29 објеката (у збиру више од 200.000 м²) односно за објекте веће од 250м² у којима УЗЗПРО има надлежност над више од 70% површине објекта. (Законском регулативом, за јавни сектор у који спада УЗЗПРО, енергетски менаџмент је обавезан за зграде преко 2.000 м², што значи да УЗЗПРО прати потрошњу за већи број објеката него што је то законом прописано). Наведене активности врше се помоћу програма ISEM креираног за ову намену. Пренос података из ISEM-а врши се у програм СЕМИС који прати надлежно Министарство рударства и енергетике.
- Достављање годишњег извештаја о остварењу циљева уштеде енергије надлежном Министарству (МРЕ) до 31.марта 2024.год.
- Израда Програма и Плана енергетске ефикасности зграда у надлежности УЗЗПРО у 2024.год.

Напомена: због ограничених средстава израда Програма и Плана нису реализовани у 2023.год.

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

У 2024.год. планирано је следеће:

- Израда Програма и Плана енергетске ефикасности зграда у надлежности УЗЗПРО што је сврстано у предлог Плана ЈН УЗЗПРО за 2023.год. али није реализовано те ће захтев бити обновљен за изналагање средстава у 2024.години
- 27 зграда у надлежности је обухваћено Програмом енергетске санације зграда централне власти (описано у наредној ставци), те се због ограничених средстава којима располаже УЗЗПРО, из сопствених средстава у 2024.год. не предвиђају улагања у радове из ове области.

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

У 2024.год. планирано је следеће:

- Наставак реализације припремних активности* и то:
- Реализација услуге израда ДЕП-а, ЕП и Студије изводљивости за СИВ 3
- Уговарање и отпочињање реализације услуге израде ДЕП-а и Студије изводљивости за Палату Србија (Уговарање врши УНДП)
- Прибављање Решења о извођењу радова за 5 приоритетних зграда за које је израда пројектно техничке документације за радове на ЕСанацији започела у 2023.г.
- Наставак уговарања, израда пројектно техничке документације и прибављање Решења о одобрењу за извођење радова на ЕСанацији за наредне објекте, у складу са приоритетима који ће бити дефинисан од стране УЗЗПРО
- Извођење радова на енергетској санацији
- Расписивање тендера за одабир најповољнијег извођача за извођење радова (за најмање 3 зграде) и почетак радова
- Расписивање тендера за одабир вршилаца стручног надзора над извођењем радова (за најмање 3 зграде)

*Расписивање тендера, одабир најповољнијег понуђача, уговарање и праћење реализације у надлежности је УНДП-а

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

Пројекат реализују Министарство рударства и енергетике и Машински факултет Универзитета у Београду уз техничку подршку УНДП и уз сарадњу са УЗЗПРО из

разлога што је реализација „GEF“ Пројекат у синергији са реализацијом Програма ЕСЗЦВ.

У 2024.год., самостални извршилац за послове унапређења енергетске ефикасности зграда учествоваће испред УЗЗПРО у „GEF“ Пројекту у складу са планом активности и динамике који ће бити усвојени од стране Пројектног одбора (чији је заменик члана, именован од стране УЗЗПРО).

3.6. Предлози за побољшање ефикасности рада Сектора:

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

Образложење: Тренутно је на предметним пословима ангажован један самостални извршилац који је и именовани енергетски менаџер Управе (поседује Лиценцу енергетског менаџера за област енергетике зграда). Због преобимног посла на реализацији Пројекта ЕСЗЦВ као и великог броја објеката који су у надлежности УЗЗПРО а који су у систему енергетског менаџмента (тренутно 29 објеката са укупно више од 200.000м², са тенденцијом увећања броја објеката) неопходно је планирати повећање броја запослених који ће се бавити овом облашћу. Предаже се формирање посебне Група за енергетску ефикасност у оквиру Сектора за инвестиције, како би се на овим пословима запослила још најмање два извршиоца која поседују Лиценцу енергетског менаџера за област енергетике јавног сектора или лиценцу енергетског менаџера за област енергетике зграда, чиме би били испуњени прописани минимални услови о броју енергетских менаџера (члан 5. Правилника о ближим условима за именовање енергетских менаџера, „Службеном гласнику РС”, број 137/22 од 9. децембра 2022. Године, ступио на снагу 17. децембра 2022. Године,)

4.2. Област инвестиционог и текућег одржавања објеката

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

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

- грађевинарства:

Интервенције на хидроизолацији равних и косих кровова, заштити фасаде, металних и стаклених површина, уређење пословног простора за њихово редовно коришћење - кречење, фарбање, столарско-браварски радови, поправка делова намештаја и ентеријера, постављање паркета, ламината, керамичких плочица и других подних

облога, уређење два тениска терена, одржавање прилазних стаза и дворишта објекта, и други слични послови; За реализацију наведених активности потребно је сачинити уговоре на годишњем нивоу и то:

- Извођење грађевинско занатских радова
- Извођење столарских радова
- Браварски радови на поправци прозора у Палати Србија
- Набавка алата и репроматеријала за одржавање грађевинске столарије и браварије
- Стаклорезачки радови
- Одржавање тениских терена

- ентеријера:

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

- Репарација стилског намештаја и дрвених ентеријерских површина
- Тапацирање намештаја
- Набавка канцеларијског намештаја
- Набавка завеса и драперија
- Набавка венецијанера и тракастих завеса
- Набавка тепиха и теписона
- Набавка итисона
- Набавка грбова
- Набавка државних застава
- Набавка државних обележја и натписа
- Пружање услуга отварања сефова и каса
- Набавка архивских полица

- хидротехнике:

Редовно чишћење кровних сливника и олука, одгушење водоводних и канализационих инсталација, контрола исправности сепаратора масти, замена електричних бојлера и елемената точећих места, сервис хидрантске мреже и други послови; За реализацију наведених активности потребно је сачинити уговоре на годишњем нивоу и то:

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

- хигијене:

Редовно чишћење пословних просторија, сала, кабинета и осталог техничког простора, прање ентеријерских декоративних елемената, полирање намештаја, подних и зидних површина, прање тепиха, завеса и других застора, прање прозора и фасадних

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

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

- остало:

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

- Уговор о отуђењу отпадног папира
- Уговор о отуђењу стакла, пластике и лименки
- Уговор о отуђењу отпадног гвожђа

4.3. Област инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме

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

Преглед техничких система, постројења и уређаја:

- 12 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW;
- 28 дизел агрегата укупне снаге 6,80 MW;
- 45 лифт са електромеханичким управљањем од којих су 24 путнички лифт, а 22 су малотеретни и теретни лифтови;
- 63 путничких лифтова са микропроцесорским управљањем различитих произвођача;
- 12 хидрауличних лифтова и 1 хидраулична платформа;
- 3 платформе за инвалиде, што укупно чини 95 лифтовско постројење;
- 34 подстаница за грејања укупног топлотног капацитета 18,705 MW;
- 9 котларница са котловима на лож уље и 1 котларница на угаљ;
- 23 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе;
- 84 клима коморе;
- 1401 fen-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1);

- 2.500 сплит јединица;
- 330 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 31 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења;
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете;
- 8 сепаратора масти;

:

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

Термотехничке, водоводне, електро и електронске инсталације:

- инсталације општег и сигурносног (помоћног и противпаничног) осветљења;
- електроенергетски и електромоторни развод прикључница и технолошких прикључака;
- системи уземљења и изједначења потенцијала металних маса;
- електромоторни погон система климатизације, грејања и хлађења;
- електромоторни погон технолошких прикључака;
- топлотне подстанице грејања и хлађења;
- клима секције за грејање и хлађење;
- вентилациони системи;

1. Област електротехнике

Редован сервис опреме у трафо постројењима, периодична месечна контрола дизел агрегата, испитивање громобранске инсталације и електричних инсталација за заштиту од електричног удара, контрола спољњег и унутрашњег осветљења, прикључница и технолошких прикључака, контрола и преглед противпаничног светла на путевима евакуације, преглед и контрола електромоторног погона термотехничких система и уређаја, редовно месечно одржавање и отклањање кварова са дежурствима приликом протоколарних активности лифтовских постројења редовно сервисирање пумпних станица за заштиту од пожара, праћења протоколарних активности и други послови. Одржавање фонтана у објектима палата Србија и Клуб посланика. Одржавање тениских терена и пратећег објекта свлачионице у објекту Клуб посланика. Поред Уговора који су потребни за извршење описаних послова и задатака које иницира и спроводи Сектор заједно са Јавним набавкама потребно је да се планира, спроведе поступак и сачини Уговор за инвестиционо одржавање за следеће радове који су такође наведени у поглављу 4.1 овог документа (или ће бити реализовани у оквиру енергетске санације објекат од кредита, у зависности од планиране динамике и редоследа Е санације појединачних објеката у надлежности) Замена лифтовских постројења у Дечанској 8 и замена команде на лифу Л1 у Немањиној 11

2. Уградња ремонтваног трансформатора у објекат у ул. Булевар краља Александра бр. 15
3. Уградња ремонтваног трансформатора у објекат у ул. Жабљачка 10
4. Набавка дизел агрегата за објекат у Кнеза Милоша 10, Немањина 11 и Булевар краља Александра 15
5. Замена спољне и унутрашње расвете у објету Палата „Србија“ и објекту СИВЗ,

6. Комплетна замена дотрајале расвете по ходницима и канцеларијама у објектима Булевар краља Александра 15, Палата „Србија“, Омладинских бригада 1 и Немањина 22-26
7. Комплетна замена неисправних светиљки нужног осветљења у објектима: Немањина бр.11, Немањина 22-26, Кнеза Милоша бр.20, Палата Србија.

Област термотехнике:

Руковање термоенергетским постројењима – опремом у котларницама, клима станицама и топлопредајним подстаницама, периодични ремонти, сервис и преглед система за грејање, хлађење и климатизацију, редовно одржавање одсисних канала масних испарења, преглед и контрола субјеката заштите од пожара – противпожарних клапни, чишћење елемената термо блокова од наслага масних испарења, сервис и замена елемената грејних система (радијатора, fan coil апарата, вентилатора и пумпи, фреквентних регулатора и других уређаја аутоматике у систему централног надзора и управљања), инсталирање и сервис сплит јединица, редовна замена филтера у системима проветравања и други послови. Поред Уговора који су потребни за извршење описаних послова и задатака које иницира и спроводи Сектор заједно са Јавним набавкама потребно је да се планира, спроведе поступак и сачине Уговори за инвестиционо одржавање одређених система и уређаја на појединим објектима што је наведено и у одељку 4.1. овог документа (или ће бити реализовани у оквиру енергетске санације објекат од кредита у зависности од планиране динамике и редоследа Е санације појединачних објеката у надлежности)

1. Набавка и уградња расхладне подстанице у објекту у ул. Омладинских бригада бр. 1
2. Набавка нових фенкоил уређаја за објекат у ул. Омладинских бригада бр. 1
3. Ремонт расхладне јединице за УПС уз замену спољне погонске групе и израду пратеће инсталације и управљања у Немањиној 11
4. Замена расхладног уређаја за кухињу ресторана мулти сплит системом у Краља Милана 36
5. Замена измењивача у клима комори Д крила у објекту Палата Србија
6. Замена дотрајалих делова инсталације и опреме у топлотним подстаницама у објектима Немањина 22-26, СИВЗ и Андрићев венац 1.

4.4. Предлози за побољшање ефикасности рада Сектора:

- попуњавање упражњених радних места извршиоцима адекватне струке;
- повећање броја извршилаца по систематизацији, из разлога константног повећања обима посла, односно броја објеката у надлежности Управе и органа којима се пружа стручно-техничка подршка;

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 2024. години:

- Превоз корисника у складу са Уредбом о начину коришћења службених возила са 276 моторних возила прибављених путем оперативног лизинга и 53 моторна возила додељена Управи за заједничке послове републичких органа (од тога 49 возила додељена Управи на управљање и 4 возила дата Решењем, односно Уговором о коришћењу од стране државних органа и правних лица);

- Реализација превоза корисника на највишем државном и међународном нивоу, сарадња са службама протокола председника Републике и службама протокола других државних институција;

- Издавање месечних путних налога за сва возила и израда месечних Извештаја о утрошку горива и пређеној километражи;

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

- Управљање процесом експлоатације возила прибављених путем оперативног лизинга, као и обезбеђивање заменских возила од стране лизинг компаније у случају неисправности возила или оштећења насталих у саобраћајној незгоди;

- Управљање процесом надокнаде штете на возилима из оперативног лизинга и возилима Управе;

- Редовно праћење реализације потписаних Уговора и покретање иницијатива за јавне набавке добара и услуга и учествовање у припреми техничке документације за потребе Сектора и других државних органа;

- Израда предлога плана јавних набавки Сектора;

- Предлог финансијског плана Сектора;

- Редовно праћење стања возног парка са анализом и проценом економске оправданости за даље улагање у одржавање возила и предлози за искључивање возила из даље експлоатације;

- Праћење уговорених обавеза за возила прибављена путем оперативног лизинга, као и правовремено покретање поступка за закључење новог Уговора о закупу;

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

- Припрема документације за расход и отуђење из државне својине возила, где је корисник Управа за заједничке послове републичких органа, а која су због амортизованости или као последица саобраћајне незгоде искључена из даљег учествовања у саобраћају;

– Припрема документације за обрачун зарада и превоза; пријем и обрада Захтева за рад дужи од пуног радног времена – прековремени рад, издавање Налога за прековремени рад за запослене у Сектору, као и коначни обрачун зарада;

– Издавање Овлашћења ради добијања Међународне дозволе за управљање туђим моторним возилом за возила у власништву Управе и возила из оперативног лизинга где је корисник Управа;

– Сарадња са лизинг компанијом у вези издавања зелених картона за возила прибављена путем оперативног лизинга, као и предузимање радњи за издавање зелених картона од стране осигуравајућег друштва „Дунав осигурање“ за возила у власништву Управе;

– Издавање Овлашћења за управљање возилом Управе и возилима из лизинга на основу члана 8. став 2. Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15) другим лицима у радном односу у државном органу;

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

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

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

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

– За потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај, Управа на основу писмених захтева корисника обезбеђује за 2024. годину резервацију паркинг места на општим паркиралиштима на територији града Београда;

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

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

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

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

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

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

5. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСТВО

Сектор за угоститељске услуге, имајући у виду извршене активности из претходне године и потребе корисника планира следеће послове у 2024. 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 репрезентативним објектима;
- организовање дежурстава током приједи у репрезентативним објектима;
- припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања скупштине и рада скупштинских одбора;
- услуге и послови везани за послужење приликом доласка страних делегација по кабинетима и салонима;
- свакодневно пружање услуге исхране запосленима у зградама републичких органа – организовање, припрема и послуживање оброка у ресторанима, као и услуге кафе кухиња;
- у Сектору ће се континуирано током године пратити ценовници пића и хране и вршити измене;
- континуирано ће се у сарадњи са Сектором за финансијско материјалне послове и Сектором за информатичку подршку пратити фискалне касе у складу са новим Законом о фискализацији;
- квартално ће се вршити финансијско материјални пописи у угоститељским јединицама- четири редовна пописа, а по потреби и ванредни;
- радиће се на допунама Норматива јела и посланица угоститељско репрезентативних услуга и Норматива јела и посланица угоститељско рестораних услуга;
- свакодневно ће се пратити стање опреме-основних средстава и ситног инвентара;
- набавка основних средстава за објекте у којима је поправка основног средства – угоститељске опреме финансијски неисплатива;
- набавка ситног инвентара за ресторани и репрезентативне објекте као допуна за постојеће;
- отварање и почетак рада Клуба посланика, Толстојева 2 у првом кварталу 2024. године;
- континуирано праћење хигијенско санитарних норми, документације везане за НАССР стандард и осигурања безбедности хране у свим фазама производње у складу са Законом о безбедности хране – интерне провере документације у објектима;
- сарадња са инспекцијским службама – санитарном, МУП - Јединицом за обезбеђење одређених личности и објеката, група за БХРЗ;
- редовна сарадања са акредитованом лабораторијом везано за микробиолошку исправност хране – обиласци објеката минимум једном месечно и узимање узорака;

- праћење процедуре у складу са важећим прописима везаним за здравствене прегледе одређених категорија запослених у Сектору, а који су у обавези да обављају санитарни преглед на шест месеци;
- континуирано професионално усавршавање и обука угоститељских радника, као и едукација и усавршавање запослених на пословима праћења безбедности хране;
- праћење процедура и записа везаних за стандарде који се примењују, надзорна провера HACCP стандарда, као и ISO 9001:2015 стандарда на нивоу Управе;
- ресертификација HALAL квалитета, имајући у виду потребу страних делегација за пословањем по овом стандарду;
- послови везани за ФУК – финансијско управљање и контролу;
- свакодневно наручивање робе од добављача и пријем у магацине, издавање робе уз требовања као и допремање до осталих организационих јединица.
- свакодневна обрада рачуна и осталих података (требовања, интерна задужења) везано за магацинско пословање;
- израда плана набавки Сектора;
- израда финансијског плана Сектора;
- припреме техничких спецификација за покретања поступака јавних набавки у складу са Планом јавних набавки за Сектор;
- праћење реализације потписаних уговора.

6. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ ОБЈЕКТЕ

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

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

У Сектору се планира обављање следећих послова у 2024. години:

4.1. Одељење за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објекта

У Одељењу за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката обављаће се послови у вези са чувањем, одржавањем и коришћењем објеката репрезентације у смислу њиховог свакодневног техничког и текућег одржавања, посебно контрола исправности инсталација, апарата и других уређаја који су неопходни за редовно функционисање и несметано коришћење од стране домаћих и страних корисника (евидентирање кварова и пријава Сектору за инвестиције); коришћење и пружање услуга боравка и смештаја у објектима репрезентације; спроводиће се мера заштите на раду запослених и вођење евиденције коришћења репрезентативних објеката; стараће се о

санитарној исправности објеката; одржаваће се хигијена унутар објеката и испред њих, одржаваће се инвентар и опрема у објектима и обављаће других послова из делокруга Одељења.

4.1.1. Одсек за резиденцијалне и репрезентативне послове

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

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

4.1.2. Одсек за хортикултуру

У оквиру Одсека за хортикултуру планирају се следећи послови:

Група за хортикултуру ће вршити послове уређивања и редовног одржавања парковских и култивисаних зелених површина у оквиру резиденцијалних и репрезентативних објеката, око Палате „Србија“, око објеката републичке Управе у Немањиној 22-26 и према

потреби и захтеву у комплексу Економије у Смедереву, око објекта Владе у Немањиној 11 и СИВ-у III.

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

- Заснивање, негу и обнову травњака;
 - Одржавање и садњу цветних леја и зелених зидова. Вршиће се благовремена набавка и садња потребних количина сезонског расада на основу уговора и пружаоца услуга за текућу годину;
 - Набавку, садњу и редовно одржавање украсног дрвећа и шибља орезивање и праћење бонитета вегетације, заштиту у зимском периоду и сл.);
 - Одржавање високе вегетације (орезивање и праћење бонитета вегетације, заштиту у зимском периоду и сл.);
 - Ручно и машинско третирање корова на приступним стазама, рампама, платоима и пистама;
 - Примена заштитних мера за заштиту биљака од инсеката и биљних болести; Набавка пестицида, потребне опреме и праћење актуелних уговора у сарадњи са пружаоцем услуга;
 - Сакупљање и одвоз биоотпада на депонију. Вођење евиденције о количинама сакупљеног и одведеног биљног отпада; периодично праћење одлагања отпада, као и редовно одржавање привремених депонија;
 - Редовно машинско и ручно одржавање чистоће на паркинзима, улазима у објекте, рампама и приступним стазама;
 - Извршавање и организовање свих неопходних припрема у екстеријеру као и дежурстава за потребе протоколарних активности у објектима који су под надлежношћу Одсека;
 - Вођење евиденције о стању комплетне расположиве механизације и радних машина и алата за хортикултуру, у сарадњи са пружаоцем услуга - изабраног сервиса. Старање о гарантним роковима;
 - Израда спецификације механизације неходне за повећање ефикасности Одсека, као и набавка исте према ПЈН за 2024. Годину;
 - Вршиће се праћење распореда за редовне техничке прегледе, сертификације и регистрације за сву расположиву механизацију која подлеже регистрацији;
 - Праћење стања и рада свих постојећих система за наводњавање. Наставак изградње мреже у резиденцијалним и репрезентативним објектима. Надзор рада пружаоца услуга за одржавање и уградњу система (по ПЈН 2024. годину);
 - Вршење набавке потребног репроматеријала за хортикултуру (према ПЈН за 2023. годину). Праћење испоруке по уговору и потрошња према потребама;
 - Организовање зимске службе за зиму 2024/2025. годину.
- Набавка и складиштење калцијум хлорида и соли. Припрема потребне механизације. Чишћење снега (ручно и машински) према утврђеном плану и приоритетима у оквиру свих резиденција, репрезентативних објеката и Палате „Србија“. Организовање дежурстава у оквиру зимске службе. Сарадња и координација са домаћинима објеката, обезбеђењем за дати објекат и пружаоцима услуге у случајевима елементарних непогода и обимнијих падавина на основу донете Директиве о зимској служби за 2024/2025 годину.

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

Група за Биодекорацију простора:

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

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

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

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

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

Пројекти и радови и набавке који Сектор има у плану уколико се одобре финансијска средства у 2024. години:

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

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

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

- Куповина механизације за хортикултуру и Економију Смедерево према плану набавке опреме за хортикултуру и Економију Смедерево, за 2024. Годину.

4.2. Одељењу Економије у Смедереву

У одељењу Економије Смедерево планирају се следећи послови:

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

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

- Поступање са добијеним полупроизводима по свим технолошким захтевима као и по Процедури Управе – вођење свих записа предвиђених у Процедури - записи о

преласку полупроизвода из једног стања материје у друго стање материје уз подмеравање и бележење количина у сваком процесу рада;

- Старање о адекватном третирању произведених количина вина и ракије у ринфузу; одржавање потребне температуре у просторијама за чување као и третирање потребним гасом произведених количина;

- Одржавање непроизводних површина у целом комплексу;

- Послови на текућем одржавању свих објеката у оквиру Економије Смедерево, као што су обавештавање надлежних у сваком моменту о стању зграда и машина, а ради позивања пружаоца услуга који имају закључене уговоре са Управом;

- Старање о опреми и механизацији за одржавање винограда и воћњака, давање обавештења о стању механизације ради благовременог позивања сервиса задужених за одржавање механизације и машина;

- Планирање количина ђубрива и хемијских средстава за винограде и воћњаке, као и адекватно чување хемијских средстава приликом преузимања по закљученим уговорима;

- Прскање хемијским средствима воћњака и винограда по израђеном плану третирања воћњака и винограда који се израђује за сваку наредну годину;

- Достављање потреба за материјалом за хигијену и ситног инвентара, алатом, енолошким средствима, ђубривом, горивом, угљем и дрвима ради припремања спецификација набавки, као и требовање истих, након закључења уговора;

- Вршење лабораторијске провере произведених полупроизвода од грожђа и јабука - код изабране лабораторије путем расписивања набавке за 2024. године о избору најповољније лабораторије;

- Подмеравање преосталих количина полупрерађевина од грожђа и јабука, након обављених лицитација и извештавање руководства ради одлуке о следећим отуђивањима путем лицитације;

- Давање предлога за набавку опреме за пољопривреду - одржавање винограда и хортикултуре парковске површине летњиковца „Обреновић“;

- Давање предлога о потребама инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у оквиру Економије Смедерево;

- Давање предлога за набавку опреме потребне за Економију Смедерево – потребне за производњу вина и ракије у ринфузу.

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

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

- Предлаже потребна финансијска средства за наредну годину;

- Предлаже План јавних набавки уз усклађивање са одобреним средствима за Сектор, Финансијским планом Управе за текућу годину;

- Вршиће се евиденција, руковање, очување, излагање и презентација уметничких дела у објектима у надлежности УЗЗПРО, фондус државне колекције чини преко 2000 уметничких дела (слика, мозаика, таписерија, скулптура, предмета примењене уметности);

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

Група за протоколарне послове планира следеће послове:

- Протоколарне и организационе активности приликом припреме и реализације различитих скупова и манифестација, претежно у Палати Србија;
- Заказивање, вођење евиденције и координација коришћења сала и салона за састанке за потребе државних органа и институција;

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

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

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

- организовање пружања угоститељских услуга хране, пића и смештаја на највишем нивоу у репрезентативним и резиденцијалним објектима, вилама и згради Министарства спољних послова у сарадњи са Протоколом председника Владе, председника Републике, председника Народне скупштине и Протоколом Министарства спољних послова, као и осталих министарстава који користе услуге у вилама;
- Остваривање сарадње са корисницима услуга Одељења и стараће се о поштовању договорених рокова са корисницима услуга;
- Вршење пријема и обраде захтева за пружање угоститељских услуга;
- Након евидентирања захтева од стране корисника у Сектору, захтев ће се проследити одговорном лицу - Начелнику који организује пружање услуга (коктели, приједи, радни ручкови, свечани ручкови и вечере) и који је одговоран за квалитетно пружање услуга, у резиденцијалним и репрезентативним објектима као и у објектима који спадају у делокруг рада Одељења;
- По захтеву корисника Одељење ће пружати протоколарно-угоститељске услуге и ван репрезентативних и резиденцијалних објеката и објеката који спадају у делокруг рада Одељења када је то потребно;
- Старање о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиња: Толстојевој 2а, Ужичка 11-15, Конавњанска 2, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр. 26, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр.75, Кнеза Милоша 24-

26, у Толстојевој 2а и Ужичкој 23, планираће се дистрибуцију по објектима, стараће се о свим прописима везаним за безбедносне мере; стараће се о пратећој документацији везаној за возила као и документацији везаној за безбедност хране;

- Вршеће свакодневне контрола начина рада, везане за пријем добара - хране и пића као и ситног инвентара, везано за набавку робе, њено ускладиштење и дистрибуцију које испоручиоци достављају у објекте, транспорт намирница у адекватно опремљеним возилима, складиштење, обрада намирница, излагање и послужење обавља се свакодневно по радним упутствима НАССР пословника и HALAL стандарда;

- Сви репрезентативни и резиденцијални објекти и остали објекти у којима се врше протоколарно-угоститељске услуге у оквиру Сектора имају шифру преко које се одговорна лица материјално и финансијски задужују и раздужују преко магацина Сектора;

- Формирање Продајних цене угоститељских услуга за ценовник јела и посланица угоститељско-репрезентативних услуга формирају на основу Решења о начину формирања цена угоститељско-ресторанских и угоститељско-репрезентативних услуга и званичних норматива;

- У сваком продајном објекту који спада у делокруг рада Одељења за протоколарно-угоститељске услуге ће се примењивати Процедуре и Упутства Сектора за угоститељске услуге;

- предлагање плана јавних набавки за потребе Одељења;
- обављање других пословњ по налогу помоћника директора;
- предлагањ јеловника за разне свечане и друге протоколарне активности;
- вођење евиденције о пруженим и издатим услугама;
- вршеће надзор над радом запослених у ресторанима, свечаним салонима, вилама где се пружају свечани приједи;
- упућивање запослених на санитарни преглед на сваких шест месеци;
- контрола исправности угоститељске опреме свакодневно. У случају констатације квара шефови одсека или начелник Одељења обавештаваће лице задужено у Сектору, које обавештава руководиоца Групе за послове набавке у Сектору за угоститељство услуга, који ће позивати сервис са којим Управа има закључен уговор ради сервисирања.

4.5. Остали планирани послови у Сектору

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

- На нивоу Сектора планира се давање предлога за инвестиционо и текуће одржавање резиденцијалних репрезентативних објеката и гостинских вила као и набавке опреме, ситног и потрошног материјала потребног за функционисање објеката и корисника објекта;

- Израда Плана јавних набавки уз усклађивање са одобреним средствима за Сектор, Финансијским планом Управе за текућу годину;

- Вршење промена Плана набавки уколико се укаже потреба и финансијска средства;
- Израда техничке документације – спецификација, за спровођење јавних набавки, а по ПЈН Сектора (набавке опреме, набавке материјала и репроматеријала, набавки услуга за одржавање објеката и постојеће опреме и набавке радова;
- Покретање иницијалних аката који се прилажу обједињено са спецификацијама и достављају Сектору за правне послове, Одељењу за јавне набавке, по усвојеној Процедури рада у Управи, ради спровођења набавки по ПЈН;
- Праћење свих уговора за које је Сектор надлежан и њихово извршавање, по времену и средствима, да би се благовремено покренула набавка;
- Покретање Реферата по Процедури рада у Управи, по закљученим уговорима Сектора и уговорима чији су носиоци други Сектори;
- Праћење рачуна који пристижу на плаћање путем Е Управе ,контрола рачуна, упоређивање по одобреним рефератима и уговорима. Комплетирање документације уз пристигле рачуне и предрачуна и прослеђивање Сектору за финансијско материјално шпословање на плаћање;
- Вршење припрема документације - израда потребних записника по процедури рада у Управи, за плаћање по потписаним уговорима за радове, добра и услуге, која је даље предата Сектору за финансије;
- Вршење прикупљања и достава спискова радника предузећа-даваоца услуга Министарству унутрашњих послова и Министарству одбране, ради провере лица, као и најаве улазака радника предузећа - даваоца услуга у посебно чуване резиденцијалне и репрезентативне објекте;
- Вршење обрада и достављање евиденција општих одсуствовања са рада, прековремених сати, сати приправности и накнаде за превоз запослених;
- Вршење пријема, евидентирање и достављање спискова организованих групних посета вили „Златни брег“ у Смедереву, у складу са Протоколом о сарадњи између УЗЗПРО и града Смедерева - за време трајања сезон;
- Извршавање других ванредних задатака који нису планирани Планом рада за 2024. 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).

7. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Годишњим планом интерне ревизије за 2024. годину (у даљем тексту: Годишњи план), утврђују се главни правци рада и идентификују области које су предмет интерне ревизије у Управи за заједничке послове републичких органа.

Припрема Годишњег плана подразумева следеће фазе:

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

Поред тога, планирање пружа основу за обављање интерне ревизије, поштовање законских одредби прописаних Законом о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 140/2020, 118/2021, 138/2022 и 92/2023.) (у даљем тексту Закон о буџетском систему).

Системи ревизије су одабрани на основу процене ризика и Стратешког плана интерне ревизије за период 2023-2025. године, (у даљем тексту: Стратешки план), а сама процена степена ризика за сваки предложени систем ревизије извршена је израчунавањем индекса ризика за сваки од разматраних елемената ризика који могу утицати на остваривање циљева Управе. Наиме, одређени су циљеви, обим, број ревизорских дана и ресурси који су потребни за обављање сваке појединачне ревизије у 2023. години.

Задаци интерне ревизије

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

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

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

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

Области и активности ревизије Групе за интерну ревизију

Области ревизије

Интерна ревизија је постављена као посебна функционално независна функција у складу са чланом 82. став 3. Закона о буџетском систему. Функционална независност интерне ревизије обезбеђује се самосталним одлучивањем о подручју ревизије на основу процене ризика, као и о начину обављања ревизија и извештавању о обављеним ревизијама. Интерну ревизију обављају интерни ревизори који у вршењу функције примењују Међународне стандарде интерне ревизије, Етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности, компетентности и интегритета.

Расположиви фонд радних дана у 2024. години је 200 радних дана (календарски број дана по одбитку годишњих одмора, државних празника и дана одређених за семинаре, ванредне ревизије и остале активности).

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

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

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

Активности ревизије

Годишњим планом рада Групе за интерну ревизију у 2024. години планиране су следеће активности:

1. Унапређење контролног окружења;
2. Обављање ревизија и контролне ревизије;
3. Идентификација и процена ризика;
4. Едукација и стручно усавршавање ревизора;
5. Сарадња са другим институцијама и праћење препорука и прописа.

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

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

- управљање ризицима (ISO 9000:2015) – 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 27000.2013 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 је основна активност Групе за интерну ревизију и имају приоритет у односу на остале активности.

3. Идентификација и процена ризика у процесима пословања Управе одвијаће се континуирано током 2024. године. Резултати процене биће основа за израду Годишњег плана рада за 2025. годину и Стратешког плана рада Групе за интерну ревизију.

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

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

8. ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Чланом 16. Закона о родној равноправности („Службени гласник РС“, број 52/2021), утврђена је обавеза органа јавне власти који имају више од 50 запослених и радно ангажованих лица, да одређују посебне мере које се односе на остваривање и унапређење родне равноправности, у зависности од циљева које је потребно остварити њиховим одређивањем и спровођењем, да је део који се односи на остваривање и унапређење родне равноправности обавезан део годишњих планова или програма рада, те да обавезно садржи: кратку оцену стања у вези са положајем жена и мушкараца у органу јавне власти, укључујући и године старости, списак посебних мера, разлоге за одређивање посебних мера и циљеве који се њима постижу, почетак примене, начин спровођења и контроле и престанак спровођења посебних мера.

Планом управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности за 2024. годину, који је донет под бројем 021-01-17/2023-04 од 27.12.2023. године, утврђене су посебне мере за остваривање и унапређење родне равноправности, циљеви који би применом мера требало да буду остварени, начин и контрола спровођења посебних мера и одређено је лице задужено за родну равноправност, односно за послове координације активности у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу Плана управљања ризицима.

Оцена стања о положају жена и мушкараца у Управи према подацима из евиденције података о остваривању родне равноправности

1) Укупан број запослених и радно ангажованих лица:	1166	(100%).	
2) Број и проценат запослених и радно ангажованих жена:	596	(51,1 %)	
Број и проценат запослених и радно ангажованих мушкараца:	570	(48,9 %)	
3) Старосна структура: Укупно:	117	(100%)	од 21-30 година живота
Ж:	36	(30,8%)	
М:	81	(69,2%)	
Укупно:	247	(100%)	од 31-40 година живота
Ж:	135	(54,7%)	
М:	112	(45,3%)	
Укупно:	364	(100%)	од 41-50 година живота
Ж:	203	(55,8%)	
М:	161	(44,2%)	
Укупно:	305	(100%)	од 51-60 година живота
Ж:	155	(50,8%)	
М:	150	(49,2%)	
Укупно:	133	(100%)	од 61-70 година живота
Ж:	67	(50,4%)	
М:	66	(49,6%)	

Анализом структуре запослених у Управи може се закључити да не постоји родни јаз међу запосленима, како у погледу укупног броја запослених, тако и у погледу квалификационе и старосне структуре. Број запослених жена је незнатно (2%) већи од броја запослених мушкараца. У структури запослених, осетна неуравнотеженост се може констатовати у категорији најмлађих запослених - у корист мушкараца.

Имајући у виду да се државни службеници примају у радни однос након спроведеног јавног конкурса, на основу резултата провера општих, посебних и понашајних компетенција, утврђене неуравнотежености у структури запослених не могу бити последица дискриминације.

Због великог броја упражњених радних места намештеника одговарајућих занимања (дефицитарна занимања), процес запошљавања стално је отворен, те структура запослених углавном одговара структури лица која су аплицирала за запослење.

У складу са Законом о платама државних службеника и намештеника и Посебним колективним уговором за државне органе, сви запослени остварују право на једнаку зараду за исти рад или рад исте вредности.

У Управи није било пријава о изложености узнемиравању, сексуалном узнемиравању или уцењивању или неком другом поступању које има за последицу дискриминацију на основу пола, односно рода и није вођен ниједан судски спор у вези са дискриминацијом на основу пола, односно рода.

Посебне мере за остваривање и унапређење родне равноправности

У Управи се, у циљу остваривања и унапређења родне равноправности, одређују посебне мере, и то:

- коришћење родно осетљивог језика у интерним актима Управе, у означавању лица на руководећим позицијама на интернет презентацији Управе и потписивању аката приликом електронске или писане екстерне комуникације;
- континуирано стручно усавршавање и додатне обуке запослених за спровођење и унапређивање политике једнаких могућности, за подстицање родне равноправности, препознавање, елиминисање и заштиту од дискриминације на основу пола, рода, сексуалне оријентације, старости, изгледа, инвалидитета, расе и других личних својстава;
- промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и обезбеђивање једнаке заступљености полова на руководећим местима;
- увођење начела родне равноправности у све процесе финансијског планирања кроз родну анализу буџета и реструктурирање прихода и расхода, планирање средстава за остваривање предвиђених мера; упућивање и подстицање едукације из области родно одговорног буџетирања.

Посебне мере дефинисане су ради остваривања следећих циљева:

- 1) Развијање културе родне равноправности и поштовања различитости у Управи.

Успостављање инклузивне средине у којој постоји међусобно уважавање и поштовање запослених, без обзира на пол, род, године старости или неко друго лично својство.

Подизање свести свих запослених о значају родне равноправности и нужности успостављања, неговања и унапређења родне равноправности.

- 2) Увођење родне перспективе у пословне политике, радне процесе и акта Управе.

Увођење родне перспективе у све фазе планирања, припреме, доношења и спровођења пословних политика, средњорочног планирања, израде годишњих планова рада и доношења интерних правних аката.

Уравнотежена заступљеност полова кроз могућност једнаког приступа женама и мушкарцима позицијама одлучивања и управљања, кроз испуњење потребних компетенција за конкретне позиције.

Употреба родно сензитивног језика на интернет презентацији Управе код означавања лица, приликом потписивања званичних дописа у комуникацији са другим органима.

- 3) Постизање једнаких могућности професионалног развоја свих запослених.

Стварање једнаких могућности за напредовање, стручно усавршавање и оснаживање свих запослених за равноправно учешће у свим аспектима деловања и рада Управе.

- 4) Родно одговорно буџетирање.

Примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова и пројеката.

Спровођење посебних мера

За успешно остваривање и унапређивање родне равноправности неопходна је подршка свих запослених.

У Управи је именовано лице задужено за родну равноправност које има задатак да: прати спровођење политике и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга Управе; прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица и израђује и доставља директору Управе извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у Управи; сарађује са Министарством за људска и мањинска права и друштвени дијалог и телима за родну равноправност на питањима значајним за остваривање и унапређивање родне равноправности; припрема податке и материјале за рад тела за родну равноправност; предлаже одређивање посебних мера у циљу остваривања и унапређења родне равноправности у Управи, у смислу Закона о родној равноправности, Националне стратегије за родну равноправност и Акционог плана за спровођење стратегије; обавља послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу Плана управљања ризицима; обавља друге послове у складу са Законом о родној равноправности.

Лице задужено за родну равноправност врши и контролу примене посебних мера.

Предвиђене посебне мере спроводе се континуирно у току календарске године, кроз процесе доношења одлука и подизањем свести о значају примене принципа родне равноправности, а остварени резултати се представљају у извештају који се доставља Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог, најкасније до 15. јануара текуће за претходну годину.

Евидентирање података о остваривању родне равноправности

У циљу праћења стања остваривања родне равноправности, Управа ће водити евиденције података разврстаних по полу, и то о:

- 1) укупном броју запослених и радно ангажованих лица;
- 2) броју и проценту запослених и радно ангажованих жена, броју и проценту запослених и радно ангажованих мушкараца у односу на укупан број и проценат запослених, разврстаних по полу и старосној доби запослених и радно ангажованих лица;
- 3) квалификацијама које поседују запослена и радно ангажована лица, разврстана по полу;
- 4) броју и проценту запослених и радно ангажованих лица на извршилачким радним местима и на положајима, разврстаних по полу;

- 5) платама, и другим накнадама запослених и радно ангажованих лица, исказаних у просечном номиналном износу и разврстаних по полу у категоријама за извршилачка радна места и за положаје;
- 6) броју и проценту запослених и радно ангажованих лица, разврстаних по полу и старосној доби, која су у претходне две године више запошљавана и броју и проценту запослених и радно ангажованих лица по полу и старосној доби која су добијала отказ, односно која су отпуштена, као и разлоге за то;
- 7) разлозима због којих су на поједина радна места запошљавани, односно распоређивани у већем броју припадници одређеног пола;
- 8) разлозима због којих су на поједине положаје постављани, односно именовани у већем броју припадници одређеног пола;
- 9) броју и проценту кандидата пријављених на конкурсе за попуњавање положаја или извршилачких радних места у органима јавне власти, односно за заснивање радног односа код послодавца или ради другог вида радног ангажовања, разврстаних по полу и по квалификацијама;
- 10) броју примљених пријава запослених и радно ангажованих лица, разврстаних по полу и старосној доби, о њиховој изложености узнемиравању, сексуалном узнемиравању или уцењивању или неком другом поступању које има за последицу дискриминацију на основу пола, односно рода;
- 11) начину поступања послодавца или одговорног лица у органима јавне власти по поднетим пријавама;
- 12) броју судских спорова који су вођени у вези са дискриминацијом на основу пола, односно рода, као и броју судских спорова који су окончани у корист запосленог и о начину поступања послодавца или одговорног лица у органима јавне власти по тим судским одлукама;
- 13) броју и проценту запослених и радно ангажованих лица, разврстаних по полу, укључених у програме стручног усавршавања и додатног образовања, као и стручног оспособљавања приправника, на годишњем нивоу.

Подаци који се евидентирају исказују се бројчано или процентуално и не могу да садрже податке о личности.

Подаци се евидентирају на прописаном обрасцу у који се уноси свака промена података у року од осам дана од дана настанка промене.

Број: 021-01-18/2023-04

в.д. ДИРЕКТОРА

Датум: 28.12.2023.

Дејан Матић