

**ПЛАН РАДА**  
**УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**  
**ЗА 2025. ГОДИНУ**

**I ПРАВНИ ОСНОВ**

Правни основ за доношење Плана рада Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) за 2025. годину, садржан је у Процедури израда плана рада Управе (издање: издање: 01 од 08.03.2023).

**II ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ**

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

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

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

Ван основних унутрашњих јединица обављају се послови самосталног извршиоца: радно место интерни ревизор.

## 1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

У Сектору за информатичку подршку обављају се следећи послови: праћење, координација и подршка развоју информационо - комуникационих технологија (у даљем тексту: 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 са обезбеђењем 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 штампарије, израде графичких идејних решења и графичке обраде у објектима Омладинских бригада 1 и Булевар Михајла Пупина 2

1.4.4. Одсек за послове компјутербироа

### 1.1. Одељење за системско-техничку подршку

У Одељењу за системско-техничку подршку обављају се следећи послови: анализа 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 за информатичку подршку (у

даљем тексту: Сектор); евиденција интерних докумената Сектора; набавка информатичке опреме и њено инсталирање на локацији корисника; пријем информатичке и комуникационе опреме у магацин информатичке опреме, као и евиденција инсталиране опреме по локацијама; редовно одржавање и ажурирање података у информационој бази о документима Сектора; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима и други послови из делокруга Одељења.

У следећој години планиране су следеће активности:

Р. бр.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку
1.	Коришћење међународних и домаћих стандарда у области пројектовања, изградње и информационе безбедности у локалној мрежи и интернет сервисима
2.	Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације; побољшање и увођење нових сервиса
3.	Бекап системског и апликативног софтвера Продукционих сервера Управе
4.	Увођење Бекап 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.	Учешће у спровођењу 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 конкурсне документације
13.	Системска подршка развоју свих апликативних сервиса Управе и имплементација истих код републичких органа за које Управа пружа своје сервисе
14.	Техничка подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, дактилобирои и апликативног софтвера аутосервиса Управе
15.	Ажурирање спискова постојеће опреме и спровођење процедура расхода и продаје електронског отпада
16.	Константно унапређење функционалности ДМС и ЕРП програма који је уведен 2024. године, као и функционалности и коришћења програма еПисарнице и програма за скенирања архиве који су уведени 2023. године, као и обуке запослених Управе за коришћење и оптимизацију ових програма
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 (SIM картица), пакета и телефонских апарата као и праћење оправданости коришћења картица и мобилних апарата у складу са потребама посла и процедурама Управе
19.	Анализа стања телефонске мреже и мреже видео-надзора и сарадња са надлежним секторима на плану подизања и очувања функционалности видео-надзора и фиксних линија телефона

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 у сагласности са стандардом ISO 9001 ISO 19011 и ISO 27001:2022
24.	Интерни аудит по процедурама стандарда ISO 9001 ISO 19011 и ISO 27001:2022
25.	Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора и сарадња и подршка осталим секторима у реализацији њихових циљева

## 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 2025. години планиране су следеће активности:

Р. бр.	Опис планираних активности Одељења за информационе системе и апликативну подршку	Начин остварења планираних активности	Циљеви које треба постићи спровођењем планираних активности
1.	Одржавање апликативног софтвера за потребе аутосервиса Управе и развијеног апликативног софтвера за друге државне органе које одржава Управа – Ауто-сервис Управе – Ауто-сервис Остали органи – Ауто-сервис Бонови Управе – Ауто-сервис Бонови Остали органи – Ауто-сервис Опрема Управе – Ауто-сервис Штете Управе – Евиденција возила	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
2.	Одржавање Информациони систем централизованих јавних набавки	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 евиденцију средстава финансијског обезбеђења	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Одељења за јавне набавке
4.	Одржавање и пружања ИТ подршке пројекту за Централну писарницу републичких органа и инспекциске службе у саставу министарстава.	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 Управи 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 еАрхива	Ангажовањем испоручиоца предметног софтвера и запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Управе
7.	Електронска писарница еПисарница	Ангажовањем запослених Сектора за информатичку подршку у домену администрације права писарима Управе и другим републичким органима	Постизање потребне функционалности Управе и других републичких органа
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 еУправе
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 еУправе
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 испоручиоца предметног софтвера и запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Управе и пружања електронских услуга државним органима

14.	Одржавање и пружање ИТ техничке подршке пројекту Дактилобиоа	Ангажовањем испоручиоца предметног софтвера и 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.	Давање извештаја за М4 образац за зараде за период од 1985. до 2005. године	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Пружање услуга запосленима у виду давања извештаја М4 за период од 1985. до 2005. године (период у коме је Управа радила ЛД за све републичке органе)
17.	Евиденција документације под одређеним степеним тајности	Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Пружање ИТ услуга Генералном секретаријату Владе
18.	Стручне обуке запослених	Ангажовањем даваоца услуга стручног усавршавања Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Стручно усавршавање запослених за рад са новим модерним технологијама за развој и пројектовање апликативног софтвера
19.	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
20.	Одржавање апликације за евиденцију контроле приступа	Ангажовањем испоручиоца предметног софтвера и запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Управе
21.	Одржавање ЕРП и ДМС	Ангажовањем испоручиоца предметног софтвера и запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку	Постизање потребне функционалности Управе

### 1.3. Одељење за ИКТ инфраструктуру

У години планиране су следеће активности:

Р. бр.	Опис планираних активности Одељења за ИКТ инфраструктуру
1.	Пројектовање, изградња и одржавање телекомуникационе инфраструктуре и структурних кабловских система у објектима државних органа за чије одржавање је задужена Управа
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 замене телефонске централе у објекту Немањина 22–26
10.	<b>Логистичка подршка пројекту замене комуникационе опреме у објектима државних органа. Пројекат финансира Канцеларија за информационе технологије и електронску управу. Пројекат се реализује у сарадњи са фирмом Huawei и подизвођачем Informatika.</b>

#### 1.4. Одељење за биротехничке послове

У 2025. години планиране су следеће активности:

Р. бр.	Опис планираних активности Одељења за биротехничке послове
1.	Реализације захтева корисника услуга Одељења за израду штампаног материјала и преписа на дневном нивоу
2.	Израда анализе броја остварених копија биротехничких машина на основу извештаја корисника на месечном нивоу
3.	Израда предлога Годишњег плана јавних набавки за потребе Одељења и техничке документације 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 планирају се следећи послови:

Р. бр.	Опис планираних активности
1.	Штампање и умножавање материјала
2.	Умањивање и монтажа текста
3.	Књиговезачки послови
4.	Одржавање фотокопирних апарата и графичких машина
5.	Вођење евиденције о утрошку материјала
6.	Израда недељних и месечних извештаја о раду

#### У Одсеку за послове компјутербироа планирају се следећи послови:

Р. бр.	Опис планираних активности
1.	Препис материјала и табела из рукописа или штампаног материјала
2.	Препис текста са магнетофонских трака, дискета, CD-а
3.	Куцање материјала по диктату
4.	Сравњивање преписаног текста материјала са оригиналом
5.	Сређивање преписаног, односно откуцаног материјала и достављање наручиоцу
6.	Чување и брисање материјала

7.	Штампање материјала
8.	Одржавање и ажурирање база података
9.	Обука запослених
10.	Израда недељних и месечних извештаја о раду

## 2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

### 2.1. Одељење за планирање и извршење буџета

Од 1. октобра 2021. године Одељење је подељено на два одсека и Предлог плана рада за 2025. годину ће се представити по одсецима, а збир тих предлога представљаће Предлог плана рада Одељења за планирање и извршење буџета.

#### 2.1.1. Одсек за планирање и анализе буџета

Послови припреме и планирања буџета:

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2025. годину („Службени гласник РС”, број 94/24) и опредељених апропријација, Одсек за планирање и анализе буџета сачињава Нацрт финансијског плана Управе за 2025. годину, усаглашен са Планом јавних набавки Управе за 2025. годину и пренетим обавезама из претходне буџетске године, који се разматра на колегијуму менаџмента Управе. Са договореним сугестијама и корекцијама Нацрт се враћа Одељењу, које га са примедбама доставља Одсеку за планирање и анализе буџета. На основу усвојених примедба сачињава се коначна верзија финансијског плана Управе за 2025. годину, и након контроле начелника Одељења и потписа помоћника директора Сектора за финансијско-материјалне послове план се доставља на потпис директору Управе.

Током буџетске године финансијски план Управе за 2025. годину мењаће се у складу са изменама плана јавних набавки или буџета Републике Србије. Такође до 31. марта 2025. године, Одсек је дужан да уради и Извештај о извршењу финансијског плана Управе за претходну, 2024. годину.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 120/03, 12/06, 17/20 и 3/25) као и финансијског плана Управе за 2025. годину, најкасније до петог у месецу, радиће се корекције планираних квота кроз информациони систем Управе за трезор – Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање ( у даљем тексту: СПИРИ), где се кроз планиране месечне квоте до краја буџетске године распоређују одобрене апропријације свих економских класификација. У складу са обавезама које ће доспети у наредном периоду, планирају се и квоте за тај период. Квоте одобрава Министарство финансија – Управа за трезор, а Одељење за планирање и извршење буџета врши плаћање доспелих обавеза.

У складу са 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 (у даљем тексту: ПОФ) за следећу и наредне две буџетске године, као и годишњи Извештај о учинку програма за претходну годину.

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



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 (критеријум за утврђивање природе расхода), срањивање уплата и рефундација од стране корисника услуга Управе, припрема предлога Управе за измену и допуноу Закона о буџету – ребаланс буџета, као и други планско-аналитички послови.

Током 2024. године (на дан 12. децембра 2024. године) урађено је 2.176 пута корекција расхода (срањивање непознатих ставки). У 2025. години очекујемо најмање толико налога за умањење расхода.

Одсек за планирање и анализе буџета у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације (током 2024. године урађено је 5 промена), уколико је то по одлуци руководиоца Управе неопходно, и захтева за промену квоте (током 2024. године урађене су 43 промене). По потреби спроводи се извршење принудне наплате преко Управе за трезор.

### 2.1.2. Одсек за извршење буџета

У Одсеку за извршење буџета врши се обрачун и исплата плате, додатака на плате и друга примања за запослене у Управи.

Припрема документације за обрачун плате за 1.054 запослена подразумева припрему документације за:

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

Од 1. јануара до 12. децембра 2024. године извршена је исплата дневница и путних трошкова за 63 службена путовања у земљи и 3 службена путовања у иностранство.

Остале уплате и исплате:

У 2024. години извршена је исплата солидарне помоћи за 92 запослена и то:

- 16 за рођење детета,
- 37 у случају дуже и теже болести и
- 38 у случају смрти.

Урађене су и 3 пореске пријаве по основу исплате солидарних помоћи.

Извршена је исплата јубиларних награда за 93 запослена и урађено исто толико пореских пријава (93).

Урађено је 120 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за кориснике старосне пензије, 12 обрачуна накнаде за уговоре о делу.

Исплаћене су 24 отпремнине за одлазак у старосну пензију, као и 15 накнада за неискоришћен годишњи одмор у складу са законом због престанка радног односа и њихове пореске пријаве.

Извршена је исплата зараде за рад за 17 лица ангажованих преко омладинских задруга.

Урађено је 396 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 792 административних забрана.

Послато је и:

- 26 електронских пореских пријава на име плата (аконтација и коначни обрачун),
- 18 накнада за боловање преко Фонда, као и једна генерисана пријава на име укупних примања по запосленом.

Од 1. јула 2024. године примењују се два нова софтвера за програме које користе сви сектори Управе. У питању су програми за финансијско материјалне

послове и послове планирања ЕРП и ДМС ( у даљем тексту: ЕРП И ДМС).

Пројекат имплементације ЕРП пословног решења у Управи има за циљ дигитализацију комплетног пословања кроз имплементацију информационог система и унапређење пословних процеса од оперативних до управљачких. Циљ имплементације ЕРП и ДМС пословног решења је унапређење пословних процеса Управе у делу финансијског и документационог домена, а што ће имати реперкусије према свим осталим деловима система.

Доношењем Одлуке о коришћењу ДМС система, у Управи је од 1. јула 2024. године у примени ДМС – мултифункционална дигитална платформа која у потпуности замењује папир, пружа увид у сваки документ који уђе у систем, води евиденцију о статусу докумената и растеређује запослене уклањањем сувишних корака уз максималну уштеду времена. Платформа садржи све елементе неопходне за ефикасно и оптимизовано пословање: једноставан кориснички интерфејс, формирање радног тока и типа документа у складу са потребама Управе, повезаност са системом е-фактура (СЕФ-ом), архиву докумената, евиденцију књиге улазних и излазних фактура, е-архив – чување и претраживање докумената уз усклађеност са Законом о архивској грађи ("Службени гласник РС", број 6/2020). Практично, извршена је интеграција са еПисарницом, омогућено је слање уговора преко ДМС-а у ЕРП, иницијалног акта као и одлуке о додељивању уговора.

Улазне фактуре од тренутка преузимања са СЕФ-а до тренутка књижења крећу се по унапред дефинисаном ходограму, где су дефинисани сви контролни механизми усаглашени са интерним процедурама Управе и, пре свега, са законским и подзаконским одредбама из области рачуноводства.

Пратећи измене појединих законских одредаба од 1. септембра 2024. године (е-фактура и е-ПДВ), увођењем евиденције улазног ПДВ на СЕФ-у, као и најаве о измени законских прописа који се тичу генерисања е-отпремнице преко СЕФ-а од 2026. године, од 1. децембра 2024. године очекују се додатне измене функционалности ДМС-а и ЕРП-а које ће знатно убрзати процес контроле и одобравања докумената. Тенденција је да се од 1. јануара 2025. године сва документација креће електронски, и у том смислу предузимају се сви неопходни кораци око дефинисања ходограма и процеса контроле и обраде докумената.

Народна скупштина Републике Србије у априлу 2021. године усвојила је Закон о електронском фактурисању („Службени гласник РС”, бр. 44/2021, 129/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024). У складу са овим законом Управа је од 01. маја 2022. године прешла на електронске фактуре, односно прима, чува и издаје електронске фактуре.

У периоду 1. јануар – 12. децембар 2024. године у Одељењу за планирање и извршење буџета обрађене су укупно 20.054 фактуре за плаћање роба и услуга и 41 захтев за плаћање такси при обавезној регистрацији возила возног парка државних органа. У 2025. години очекујемо да ће број обрађених фактура достићи око 23.000.

С обзиром на напред наведено, план Одељења је да у току 2025. године обради најмање толики број фактура, пореских пријава, потврда о просеку примања, као и да изврши обрачун и исплату јубиларних награда за 78 радника Управе (на основу списка који нам је доставило Одељење за људске ресурсе при планирању буџета за 2025. годину са пројекцијом за 2026. и 2027. годину).

Одсек за извршење буџета и Одсек за планирање и анализе преузимају из система ДМС (ДМС преузима из СЕФ-а) електронске фактуре, шаљу у Сектор за правне и административне послове (односно у Одељење за јавне набавке) на контролу цена у складу са уговором и контролу важења уговора. Након контроле и након потврде надлежног сектора да је услуга извршена у складу са уговором, или да је роба примљена, обавља се унос у интерни рачуноводствени софтвер ЕРП.

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

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

#### 2.1.2.1. Благајнички послови

У благајни Управе врши се пријем пазара из 95 угоститељских објеката. Имајући у виду број уплата, од 01.01. до 12.12.2024. године формирано је 236 дневника благајне. До краја 2024. године очекује се формирање 262 дневника благајне и самим тим у 2025. години план је да се одржи исти број дневника благајне.

Након закључења дневника благајне врши се свакодневно прослеђивање новца и вредности (чекова грађана) у Управу за трезор, што је у 2024. години – 262 пута у току године. У наредној години Сектор планира да настави са свакодневним уплатама пазара у Управу за трезор.

#### 2.1.2.2. Послови израде фактура

Током 2024. године (до 12. децембра 2024. године) урађено је 15.365 фактура, и то:

- 13.089 фактура по основу извршених угоститељских услуга,
- 1.684 фактура по основу коришћења пословног простора Републике Србије (октобар је последњи месец фактурисања),
- 423 рефундације електричне енергије,
- 444 фактуре за потрошену воду,
- 549 фактура за изношење смећа,
- 268 фактура за грејање,
- 240 фактура за физичко-техничко обезбеђење пословног простора,
- 141 фактура по основу преузетог отпадног папира,
- 62 фактуре франкирања поште,
- 53 фактуре по основу одржавања хигијене пословног простора,
- 21 фактура по основу продаје амбалажног отпада,
- 16 фактура по основу продаје вина,
- 14 фактура по основу продаје електронског отпада,
- 12 фактура за противпожарно дежурство,
- 12 фактура за кафе апарате,
- 11 фактура по основу преузетог отпадног јестивог уља,
- 8 фактура по основу продаје гвожђа,
- 2 фактуре по основу продаје отпадних тонера.

С обзиром на број урађених излазних фактура у 2024. години, очекује се повећање броја у наредној години.

Оно што је важно нагласити у вези са радом Одељења за планирање и извршење буџета јесте 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 (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, 91/19, 44/21 - др. закон, 44/21, 130/21 и 138/22) уводи посебну обавезу Одељењу да води рачуна о доспелим обавезама и да сваку доспелу обавезу измири у року не дужем од 45 дана, о

чему ће још више морати да се води рачуна у 2025. години и наредним буџетским годинама.

– С обзиром на то да је Управа од 1. јануара 2013. године обвезник плаћања ПДВ, Одељење је учинило додатне напоре и организовало рад на начин који омогућава правилан и благовремен обрачун и плаћање ПДВ. Током 2024. године оверено је 11 пореских пријава по основу плаћања ПДВ (закључно са новембром). У вези са тим, у 2024. години било је евидентирано 20.054 улазних фактура – КУФ (на дан 12.12.2024. године), док се у 2025. години планира евидентирање око 23.000 улазних фактура по основу обрачуна ПДВ. Евидентирано је 13.089 излазних фактура, тако да се у 2025. години планира евидентирање око 16.000 излазних фактура по основу обрачуна ПДВ.

– Дана 28. децембра 2013. године ступио је на снагу Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем („Службени гласник РС”, бр. 119/12). У складу са тим, у плану је да се све исплате које подлежу плаћању пореза по одбитку пореске пријаве формирају и шаљу електронским путем. У оквиру Одељења се, једном месечно, до 10. у месецу, ажурира регистар запослених у Управи, где се база података достављена из система ИСКРА допуњава финансијским подацима у вези са исплатама које извршава Управа (зараде лица ангажованих преко омладинске задуге, уговори о привременим и повременим пословима, дневнице за службена путовања).

– Од 1. јануара 2015. године, Управа примењује програмски буџет.

– Од 1. јануара 2017. године угашен је рачун Прихода буџета Републике Србије 840-1562845-88 и Управи је отворен нови евиденциони подрачун: Приходи Управе 840-30971845-20 који је активан од 1. јануара 2017. године, о чему су обавештени сви корисници Управних услуга дописом од 6. децембра 2016. године, како би од 1. јануара 2017. године своје неизмирене обавезе из ове године несметано и без застоја могли да уплате на новоотворени подрачун.

– Од 1. марта 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 и 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. Запослени у Сектору за финансијско-материјалне послове прате рачуне у ЦРФ-у и контактирају са добављачима уколико фактура треба да се откаже или да јој се додели други статус.

– Од 2020. године Управа самостално врши исплату отпремнина за одлазак у пензију. У претходним годинама то је обављало Министарство за државну управу и локалну самоуправу. Одељење за планирање и извршење буџета одмах је овај процес уврстило у своје процедуре и приступило обрачуна и исплати истих. Током буџетске 2024. године исплаћене су 24 отпремнине, а у наредној години Одељење ће наставити са обрачуном и исплатом, а очекује се исплата 22 отпремнине (по сили закона).

– Током 2021. године у Министарству финансија радило се 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 плата свих запослених корисника јавних средстава. Пројекат ће се примењивати и у наредној години.

– Народна скупштина Републике Србије усвојила је Закон о фискализацији („Службени гласник РС”, бр. 153/20, 96/21 и 138/22 ) који је почео да се примењује од 1. 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. У складу са овим законом Управа је од 1. маја

2022. године прешла на електронске фактуре, односно прима, чува и издаје електронске фактуре. У 2024. години фактуре се примају, шаљу у даљу процедуру и архивирају у програму ДМС, а са применом програма наставиће се и наредне године.

– Од 1. јануара 2023. године уместо ИСИБ-а почео је са радом систем СПИРИ.

У Одељењу се раде и анализе у вези са финансијским средствима Управе по захтеву директора Управе или Министарства финансија, а очекује се и сатављање дописа упућених добављачима или купцима. Добављачи све више од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа у јавним набавкама. Одељење даје податке о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. Како је до 12. децембра 2024. године издато 68 потврда, очекујемо да ће у 2025. години бити дати подаци за око 80 потврда.

Циљеви Одељења за планирање и извршење буџета у 2025. години су:

– Примена измене Закона о порезу на додату вредност и е-фактурама,  
– 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 максимално испуне програми: Подршка раду органа јавне управе, кроз програмске активности 0007 – Инвестиционо и текуће одржавање, 0008 – Информационо-комуникационе, опште и специјализоване услуге и 0009 – Администрација и управљање,

– Постизање ефикасности – у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2025. годину планирано је: прецизно планирање расхода и издатака за наредне месеце; квалитетну логичку и суштинску контролу документације за обрачун плата запослених у Управи; рачунску и суштинску контролу рачуна за плаћање у циљу што тачнијег и благовременог измирења обавеза према добављачима; поређење фактура са подацима у ЦРФ-у и исправно измирење обавеза; контролу и пријем пазара угоститељских објеката на благајни и свакодневну уплату пазара у Управи за трезор; испостављање тачних рачуна корисницима угоститељских услуга као и рачуна за рефундацију сталних трошкова корисницима пословног простора у државној својини; контролу, обрачун и тачно и благовремено плаћање ПДВ; спровођење интерне контроле при сваком следећем поступку у оквиру одређених процедура,

– Постизање 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.

Одељење за планирање и извршење буџета у 2024. години успешно је извршавало све радне задатке из свог делокруга и настојаће да у наредној години настави са оваквим успешним извршавањем свих послова.

## **2.2. Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање**

Најважнији резултат који Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање планира да постигне у 2025. 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 планира се: књижење веродостојне документације, детаљна провера свих прокњижених пословних промена, усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом, главне књиге са дневником, израда 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 и финансијско извештавање је дужно да поступа у складу са Законом о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 - др. закон, 138/22, 92/24 и 94/2024), Законом о буџету Републике Србије за 2024. годину, Законом о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/2011, 88/13, 105/14, 104/16- др. закон, 108/16, 113/17, 95/18, 153/20 и 94/2024), Законом о порезу на додату вредност („Службени гласник РС”, бр. 84/2004, 86/04 - исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14 - др. закон, 142/14, 83/15, 108/16, 113/17, 30/18, 72/19, 153/20, 138/22 и 138/2022), Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, бр. 16/2016, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21, 130/21, 144/22, 26/23, 83/23, 118/2023 и 105/24) и осталим законским и подзаконским актима. То практично подразумева да у складу са горенаведеним прописима, Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање врши евидентирање нефинансијске и финансијске имовине, обавеза, капитала, расхода и прихода на одговарајућим прописаним шестоцифреним контима према Правилнику о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. У складу са овим правилником, врши се детаљна провера свих прокњижених пословних промена. У складу са Уредбом о буџетском рачуноводству, документација мора јасно да прикаже основ настанка пословне промене како би се иста могла прокњижити на одговарајући конто главне књиге.

Почетком 2025. године, до израде Завршног рачуна, биће извршена детаљна анализа прокњижених пословних промена на дан 31. децембра 2024. године, који су структурисани у главној књизи и то: почетно стање – 6.700 ставки, 01-извод банке – 78.900 ставки, 04-извод банке евиденциони рачун – 29.200 ставки, укалкулисавање ПДВ-а – 980 ставки, интерни рачуни – 560 ставки, амбалажни отпад – 40 ставки, платне картице – 7.300 ставки, благајна управе – 55.800 ставки, излазне фактуре угоститељства – 49.300 ставки, ручни налози (обавезе за плате, боловање, уговоре о делу, помоћ у случају смрти, солидарну помоћ, дневнице у земљи, јубиларне награде, неискоришћени годишњи одмор, привремене и повремене послове, долазак и одлазак са рада запослених, остала потраживања, прекњижење фактура и остало – 12.300 ставки, пријемнице потрошног материјала и ситног инвентара – 29.215 ставки, пренос пазара – 19.550 ставки, излазне фактуре секундарне сировине електронски отпад – 36 ставки, излазне фактуре вино – 96 ставки, излазне фактуре рефундације – 6.900 ставки, излазне фактуре секундарне сировине папир – 312 ставки, излазне

фактуре тонери – 12 ставки, излазне фактуре отпадног уља – 66 ставки, фактуре за материјал и ситан инвентар – 57.800 ставки, фактуре за услуге – 10.300 ставки, фактуре за основна средства – 630 ставки, фактуре за грађевину ослобођено – 112 ставки, излазне фактуре за угоститељство (члан 24-дипломатија) – 270 ставки, пријемнице основних средстава – 1.350 ставки, расход основног средства – 4.620 ставки, 91 – сторниране излазне фактуре – 12.200, 92 – међумагацински пренос – 33.500 ставки, међуобјектни пренос – 220 ставки, налог за излаз Смедерево – 92 ставке, налог за улаз Смедерево – 92 ставке, попис у објекту – 6.400 ставки, расход ситног инвентара – 1.450 ставки, расход потрошног материјала и робе – 50 ставки, стављање у употребу ситног инвентара – 9.200 ставки, требовање из магацина – 22.200 ставки, требовање за фактурисање – 12.100 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. Врши се и квартално, као и пре вршења редовног годишњег пописа 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 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* месечно се усаглашава са подацима из главне књиге, евиденцијом коју воде руковођи имовином и апликацијом Захтеви – улазне фактуре. Подаци из помоћне књиге основних средстава које Управа води у складу са Уредбом за друге органе (87 органа тренутно) прослеђује се 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 усаглашавају се са евиденцијом коју воде магационери. На свака три месеца врши се усаглашавање стања, што се обавља и пре вршења редовног годишњег пописа. Требовања материјала за остале органе на свака четири месеца достављају се корисницима, како би били обавештени о потрошњи истог.

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

Закључно са стањем на дан 31. децембра 2024. 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. децембра 2024. године. У сарадњи са Сектором за правне и административне послове биће извршено утужење правних лица која дуже од три месеца нису измирила своје доспеле обавезе према Управи. ИОС обрасци ће се континуирано достављати на свака 3 месеца, тј. 31. марта 2025. године, 30. јуна 2025. године и 30. септембра 2025. године.

Такође, до израде Завршног рачуна за 2024. годину, у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање биће извршено усаглашавање помоћне књиге добављача са захтевима (вирманима) за плаћање и ПДВ евиденцијом. Добављачима ће бити достављени ИОС обрасци са стањем на дан 31. децембра 2024. године, као и стање аванса (плаћање пре извршеног промета добара и услуга). Са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремање хране и пићем вршиће се усаглашавање на сваких месец дана, а на свака три месеца спроводи се Записник о усаглашавању. Одељење редовно одговара дописом на ИОС обрасце које достављају добављачи.

Помоћна књига основних средстава редовно се ажурира и врши се усаглашавање на месечном нивоу са захтевима (вирманима) за плаћање – улазне фактуре, као и са евиденцијом коју воде руковоаци имовином. Напомињемо да је од октобра месеца 2024. године у току редован годишњи попис имовине и обавеза Управе са стањем на дан 31. децембра 2024. године. Стање основних средстава се на дан 31.12.2024. године након извршеног пописа своди на стварно стање утврђено пописом. У пословним књигама Управе, тренутно се води око 140.000 хиљада основних средстава. Ажурирање евиденције основних средстава врши се свакодневно приликом нових набавки, уступања, расхода, прелокације основних средстава путем реверса и остало.

У складу са Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа, Управа води помоћне књиге основних средстава за укупно 87 органа тренутно. У току 2024. године, све до израде Завршног рачуна на дан 31. децембра 2024. године, редовно ће бити ажурирано стање у пословним књигама сваког корисника понаособ.

Залихе материјала (канцеларијског, потрошног, материјала за хигијену, рачунарског и осталог) усаглашавају се са евиденцијом коју воде магационери на свака три месеца. Корисницима који требају канцеларијски материјал и материјал за одржавање хигијене од стране Управе, биће достављен извештај о потрошњи и са стањем на дан 31. децембра 2024. 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. априла 2025. и 31. августа 2025. године.

Залихе материјала (намирнице за припремање хране и пића) биће усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака три месеца. Сви угоститељски објекти (укупно 96 објеката) вршиће попис на дан 31. децембра 2024. године због израде Завршног рачуна за 2024. годину, а такође ће сви угоститељски објекти вршити попис на дан 31. марта 2025. године, 30. јуна 2025. године и 30. септембра 2025. године ради усаглашавања стања.

Одељење ће извршити обраду свих пописних листа са стањем на дан 31. децембра 2024. године, доставиће Извештај о оствареном приходу и извршеном расходу сваке угоститељске јединице понаособ и континуирано ће наставити са извештајима на дан 31. марта 2025, 30. јуна 2025. године и 30. септембра 2025. 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 на то да се ситан инвентар у употреби у Управи води и по организационим јединицама (у највећем броју случајева то су 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. децембра 2024. године, од јануара 2025. године вршиће се обрада свих пописних листа магацина ситног инвентара, као и ситног инвентара по свим организационим јединицама (оквирно 375 објеката).

Залихе недовршене производње биће усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца током 2025. године. Редовно се врши ажурирање стања у помоћној пословној књизи када су у питању нове набавке, прелокације, расход и остало. Након вршења редовног годишњег пописа са стањем на дан 31. децембра 2024. године, од јануара 2025. године вршиће се обрада свих пописних листа магацина и организационих јединица.

У складу са законским прописима, обавиће се усаглашавање прихода и расхода Управе 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 („Службени гласник РС” бр. 18/15, 104/18, 151/20, 8/21, 41/21, 130/21, 17/22), 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 2024. 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”, бр. 33/2015 и 101/2018) и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање ће до 31. марта 2025. године доставити Министарству финансија – Управи за трезор Образац 5 по свим програмским активностима, закључно са 31. децембром 2024. године. Током 2025. године биће достављени обрасци – Извештај о извршењу буџета са стањем на дан 31. марта 2025. године, 30. јуна 2025. године и 30. септембра 2025. године. Месеца јануара 2025. године, Одељење ће доставити Министарству финансија – Управи за трезор Образац 5 са стањем на дан 31. децембра 2024. године.

Израда Обрасца 1 (Биланс стања) врши се најкасније до 31. марта за претходну годину, а 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 2024. годину биће предат Министарству финансија – Управи за трезор до 31. марта 2025. године.

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

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

Закључно са 31. децембром 2025. године у Одељењу ће бити преконтролисано око 26.300 улазних фактура и 21.800 излазних фактура. Контрола целокупне улазне и излазне документације врши се на дневном нивоу са аспекта Закона о порезу на додату вредност. Књига улазних и излазних фактура усаглашава се са подацима из главне књиге, као и са помоћним евиденцијама.

– Учитавање података у обједињени рачуноводствени информациони систем ОРИС –

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

### **2.3. Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином**

У Одељењу за комерцијалне послове и руковање имовином обављају се послови: праћење стања залиха; проучавање тржишта; набавка канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала, ситног инвентара и опреме; допремање купљене робе у магацин, ускладиштење и чување робе и издавање из магацина; достављање требовања корисницима услуга; вођење евиденција; формирање књиговодствених докумената у вези са набавком и издавањем 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 расходавања 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. 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 друга финансијска документација достављала се сваког понедељка, а документација за последњу недељу децембра 2024. године доставиће се првог радног дана 2025. године; материјал, ситан инвентар и основна средства сортирани су и сложени како би се попис несметано могао извршити; припремљена су пописна места, сређена и класификована је имовина која је предмет пописа (по врстама и димензијама са одговарајућим инвентарским бројевима и/или шифрама); припремљени су реверси за средства дата другим објектима на коришћење и слично; вршило се 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); пописним комисијама је обезбеђена помоћ у вршењу пописа материјала, ситног инвентара и основних средстава која се налазе у објекту, а не припадају Управи; издвојена је имовина (опрема, основна средства, ситан инвентар, материјал и др.) чији је рок употребе истекао, која је дотрајала или више нема употребну вредност; сва расходована имовина уклоњена је из објекта у складу са Законом; припремљене су евиденције потребне за попис.

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

По плану рада Одељења, у 2025. години очекују се следеће активности:

– благовремена набавка и преузимање потрошног материјала, основних средстава и ситног инвентара од добављача (1.700 улаза потрошног материјала, 2.100 основних средстава и 1.500 ситног инвентара);

- праћење уговора и успостављање реалне потрошње, како би робе било довољно за време трајања уговора;
- редовна испорука потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи. Очекивани број у 2025. години је 6.800 требовања;
- пријем и обележавање основних средстава бар-кодovima. Очекивани број у 2025. години је 2.100 улаза, а очекивани број улаза ситног инвентара је 1.500;
- пресељење основних средстава, очекивани број у 2025. години је 950 основних средстава. Напомињемо да поједини корисници простора не обавесте благовремено Одељење 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 ствара додатне проблеме приликом пописа;
- расход основних средстава и ситног инвентара. Очекивани број расхода основних средстава у 2025. години је 2.200 основних средстава и 800 ситног инвентара.
- на свака 3 месеца у сарадњи са Одељењем за књиговодствене послове и финансијско извештавање магационери и руковаоци имовином ће вршити савјештање стања из својих евиденција (материјалне евиденције) са подацима из пословних књига Управе;
- годишњи попис основних средстава. Сви руковаоци 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. Приликом пописа све општећене и уништене бар-код налепнице мењају се новим;
- одношење комплетног електронског отпада и потрошених тонер-касета. Очекивани број у 2025. години је 15 тона електронског отпада.

Циљеви Одељења за комерцијалне послове и руковање имовином у 2025. години јесу:

- економичност – благовремена набавка и преузимање од добављача канцеларијског материјала, основних средстава и ситног инвентара у складу са планом набавки Управе;
- ефикасност – редовна испорука потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи;
- ефективност – пријем и обележавање основних средстава, пресељење основних средстава, расход основних средстава и ситног инвентара и годишњи попис основних средстава у складу са кретањем основних средстава и ситног инвентара.

### **3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

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

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

### 3.1. Одељење за правне и опште послове

У Одељењу се за 2025. 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 са осигурањем 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, у поступку и роковима утврђеним Пословником Владе; израда предлога општих аката Управе, на иницијативу помоћника директора Управе, у року од 15 дана од дана пријема комплетне документације и изјашњења; израда процедура, директива, уговора, споразума, протокола и др;
- израда плана рада Управе до 31. јануара текуће године; извештаја о раду Управе до 1. марта текуће године за претходну годину; праћење развоја и система финансијског управљања и контроле; праћење 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 за долазак и одлазак са рада, решења за набавку горива, решења за накнаду трошкова за продужење лиценци, решења о одређивању лица за праћење извршења уговора и оквирних споразума, овлашћења, решења о отпису и расходу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, решења о отпису потраживања, решења о искњижењу и укњижењу 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 раду Инспекторату за рад; прикупљање документације и подношење захтева за пријаву осигуравајућем друштву за накнаду штете у осигураним случајевима у складу са уговором о пружању услуге осигурања запослених, 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 плате, 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”;

- решавање имовинског статуса објеката које одржава Управа и службених станова.

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

Примењујући наведене процедуре Одељење за правне и опште послове поступа у складу са системом управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2015 и системом управљања безбедношћу информација према стандарду ISO 27001:2013, уз напомену да су у току послови (усаглашавање докуметације и др.) за прелазак на нову верзију ISO 27001:2022 стандарда и припреме за надзорну проверу.

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

### **3.2. Одељење за људске ресурсе**

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

Примењујући наведене процедуре, Одељење за људске ресурсе поступа у складу са системом управљања квалитетом – ISO 9001:2015 и системом управљања 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 достављење 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 његово достављање Генералном секретаријату Владе 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 ("Службени гласник РС", бр. 159/20 и, 116/23.) (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 кадровске 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, савњивање рачуна након обављених лекарских прегледа и достављање извештаја запосленима); вођење евиденције о обавезним лекарским прегледима за возаче и све запослене којима радно место подразумева положен возачки испит и достављање истих секторима; вођење евиденције о боловањима (дознаке о привременој спречености за рад) и достављање истих Сектору за финансијско-материјалне послове; месечно савњивање свих карнета Управе о присутности на раду за све запослене (контрола боловања, плаћеног и неплаћеног одуства, годишњег одмора, слободних сати, верског/државног празника, службеног пута); месечно савњивање карнета за долазак и одлазак са рада; 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 2025. години су благовремено решавање радно правних статуса свих запослених у Управи, израда Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, дневна ажурност вођења кадровских евиденција и апликација, као и ажурно обављање свих наведених послова.

### 3.3. Одељење за јавне набавке

Одељење за јавне набавке (у даљем тексту: Одељење) у оквиру свог делокруга рада у 2025. години поступаће у складу са:

1. Планом јавних набавки за 2025. годину Управе,
2. Планом јавних набавки за 2025. 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. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23.) чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара,
3. Планом централизованих јавних набавки за 2025. годину,
4. Поднетим захтевима за издавање потврда о референцама,
5. Достављеним фактурама добављача на основу закључених уговора,
6. Исказаним потребама Сектора, на основу којих ће Одељење 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 број 110-00-15/2023-01 од 5.9.2023, директор Управе доноси План јавних набавки за 2025. годину и План јавних набавки за 2025. 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 2025. 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. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара објављује се на интернет страници Управе по доношењу.

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

Након доношења Плана јавних набавки за 2025. годину из тачке 1. и 2, Одељење доставља Министарству финансија захтев за давање сагласности за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора које Управа планира да спроведе у 2025. 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”, бр. 21/2014 и 18/2019), пре доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Сходно члану 41. Закона о јавним набавкама, Одељење ће прикупљати и у писаној форми евидентирати све радње током планирања, спровођења поступка и извршења 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.

У првој половини 2024. године извршена је инсталација два нова софтвера/програма – ERP и DMS софтвер за финансијско-материјалне послове и послове планирања јавних набавки, и обављена је обука запослених у Одељењу за јавне набавке за рад у оба програма. Након периода пробног рада, дана 1. јула 2024. године Одељење за јавне набавке почело је са радом у оба програма. Током 2025. године Одељење ће наставити са радом у оба програма.

Управа ће на основу Одлуке Владе о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити Управа за заједничке послове републичких органа у 2025. години („Службени гласник РС” бр. 59/2024), а у складу са Уредбом о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС”, бр. 25/2023) спроводити за 2025. годину централизоване јавне набавке, и то:

#### **1) добра:**

- (1) рачунарски материјал – тонери (осим тонера набављених на основу централизоване јавне набавке која је покренута у 2024. години);
- (2) рачунарска опрема – хардвер (чија појединачна вредност не прелази износ од 1.000.000,00 динара);
- (3) канцеларијски намештај;

#### **2) услуге:**

- (1) електронске комуникационе услуге – мобилна телефонија;
- (2) електронске комуникационе услуге – интернет;
- (3) електронске комуникационе услуге – услуге преноса путем оптичких влакана;
- (4) услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и комуникационе опреме) – само за опрему која није била предмет централизоване јавне набавке у 2024. години или је набављена у 2024. години;
- (5) услуге чишћења зграда;
- (6) осигурање имовине;
- (7) осигурање запослених;
- (8) осигурање возила;
- (9) услуге фиксне телефоније;
- (10) услуге кабловске телевизије (IP).

У Плану централизованих јавних набавки за 2025. годину планирано је 13 набавних категорија унетих у Информациони систем централизованих јавних



набавки Управе. Након спроведених поступака, Одељење ће припремати оквирне споразуме, који ће се закључивати са изабраним добављачем за сваку партију појединачно, уколико је предмет обликован по партијама.

Одељење је, на основу података наручилаца (311 наручилаца) који су унети у Информациони систем централизованих јавних набавки (у даљем тексту: ИСЦЈН), припремило Предлог плана централизованих јавних набавки за 2025. годину на који је Влада 12. децембра 2024. године, Решењем 05 број: 404-12216/2024-1, дала сагласност.

Одељење ће у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама 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 2025. години у име Управе припремити Предлог одлуке о одређивању централизованих јавних набавки за наредну, 2026. годину и Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки (за 2026. годину), које ће се спроводити у наредној години.

Циљеви који се постижу реализацијом Плана јавних набавки за 2025. годину и Плана централизованих јавних набавки за 2025. годину, јесу 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 апликативни софтвер Евиденција средстава финансијског обезбеђења у току 2025. године уносити неопходне податке.

У Програму ДМС Одељење ће вршити контролу примљених фактура од добављача.

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, као и у складу са системом управљања квалитетом стандарда ISO 9001:2015 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2022.

### **3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове**

У Одељењу се у 2025. 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 (у даљем тексту: База);
- 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;
- праћење коришћења Базе 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 наруџбеницом 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~~ ~~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, 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 2025. 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:

- Одсек за послове писарнице у објекту Владе,

- Одсек за послове писарнице у објекту Немањина 22–26,

- Одсек за послове писарнице у објектима републичких органа управе,

- 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,

- Одсек за пријем и отпремање поште,

- Одсек за архивске послове.

Активности:

- пријем поште,

- класификација и дигитализација поднесака,

- евидентирање предмета и њихово достављање у рад органу,

- здружење и допуна накнадно приспелих поднесака,

- архивирање предмета,

- израда архивских књига,

- обезбеђивање адекватног простора за смештај архивске грађе и документарног материјала,

- сређивање архивске грађе и предаја Државном архиву Србије,

- издавање ради уништавања документарног материјала коме је истекао рок чувања на основу Акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Управе и одобрења за његово уништење Државног архива Србије,

– увођење електронског канцеларијског пословања (еПисарница), у органима државне управе.

Рок: 2025. трајни

Ризици:

– недовољан број извршилаца,  
 – недостатак пословног простора,  
 – увођење органа државне управе у еПисарницу, у складу са захтевима органа.

Индикатори:

– број новопримљених предмета евидентираних у писарници републичких органа управе, за период 01.01 – 19.12.2024. године, кроз Огасле софтверско решење: 362.478; број накнадно приспелих и евидентираних допуна: 169.126,  
 – број архивираних предмета: 500.707,  
 – укупан број унетих промена (нови предмети, пресигнирани, допуне, активирања, интерни рок, архивирање предмета) за 2024. годину: 1.157.017,  
 – број новопримљених предмета евидентираних кроз еПисарницу: 125.394,  
 – број накнадно приспелих и евидентираних допуна кроз еПисарницу: 190.125,  
 – број новопримљених предмета евидентираних кроз Фохро: 14.365,  
 – број накнадно приспелих и евидентираних допуна кроз Фохро: 5.472,  
 – архивска грађа предата фирми Insertion doo: 1.257,5 метара,  
 – излучено архивске грађе: 388 метара,  
 – број експедованих писмена путем поштанских услуга: 419.796,  
 – број експедованих писмена путем курирске службе: 253.773.

Конкретни план у 2025. години:

– наставак сарадње са екстерно ангажованом фирмом на пословима услужног архивирања предмета, што би подразумевало сукцесивно преузимање око 1.500 метара архивске грађе, чиме би се створио додатни простор у постојећим архивским депоима за преузимање архивске грађе и документарног материјала органа, сходно члану 2. став 5. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа,

– скенирање архивираних предмета кроз софтверско решење ARCHILLEUS, а у циљу повезивања електронске архиве са софтверским решењем е-Архив. Упоредо би се радило на изградњи или адаптацији простора у којем би била смештена будућа централна републичка архива, док би се, како услови буду налагали, полако гасили постојећи архивски депои,

– безвредан документарни материјал, коме је истекао утврђени рок чувања, наставиће да се издваја ради уништавања. У наредној години планира се наставак излучивања архивске грађе од око 500 метара. Излучивање архивираних предмета на захтев корисника изискиваће додатно ангажовање државних службеника, а за припрему наведеног, запослени са мање стручног искуства у раду морали би обавити обуку преко Државног архива Србије,

– прелазак и даље увођење електронског канцеларијског пословања (еПисарнице) у току 2025. године, за органе за које Управа обавља канцеларијско пословање, где администратор органа у Писарници уписује шифарник категорија документарног материјала у односу на делатност из своје надлежности које би одобравао администратор Писарнице, као и рокове чувања класификованог документарног материјала који одобрава надлежни архив. Изменом систематизације

треба 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,

– спровођење барем једне обуке – стручног усавршавања запослених током 2025. године за око 20 извршилаца,

– увођење софтверског решења DMS у Управу, а ради унапређења пословања Управе,

– повећањем броја систематизованих радних места, смањити број људи који раде реферате у писарници, а ангажовани су преко омладинске задруге због недостатака кадрова, како би се смањиле грешке у раду условљене чињеницом што се ангажовани омладинци често мењају.

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 ИНВЕСТИЦИЈЕ 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 275.000м<sup>2</sup>. Број објеката у надлежности Управе је у сталном порасту.

Већи део обима пословања односи се 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 одржавања 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:

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

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

У надлежности Одељења су бројни послови, и то:

У оквиру Одсека за инжењерско-грађевинске послове:

- реализација инвестиционих радова предвиђених Финансијским

планом и Планом јавних набавки Управе за 2025. 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, организација 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 јавних набавки, организација и надзор над извођењем радова и обављање 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 Управе;

- перманентно усавршавање кроз едукативне програме СУК-а односно Националне академије за јавну управу, ИКС-а и сл., посете сајмовима и другим стручним предавањима;

- континуирано праћење примене Закона о планирању и изградњи (“Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 - исправка, 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. закон, 9/20, 52/21, 62/23.), 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 планова заштите животне средине и управљања отпадом;

- старање 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 пожара у свим објектима републичких органа;

- праћење реализације наложених мера од стране инспекцијских служби из области заштите од пожара;

- координација активности при доношењу планова заштите од пожара на нивоу свих државних органа;

- разматрање захтева за извођење радова на заваривању, резању и лемљењу, налагање мере заштите и издавање сагласности за извођење тих радова и организација обављања ватрогасне страже при извођењу радова заваривања, резања и лемљења;

- обављање других послова из делокруга Групе.

У оквиру Групе за физичку и превентивно-техничку заштиту:

- организовање и спровођење превентивних мера физичке заштите у свим објектима републичких органа у којима послове физичко-техничког обезбеђења не врши Министарством унутрашњих послова Републике Србије;

- 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 и

- обављање других послова из делокруга Групе.

I. У оквиру наведених послова у надлежности Одсека за инжењерско-грађевинске послове за 2025. годину, планирају се следеће активности:

A. Израда пројектне документације:

- Израда пројектне документације за изградњу објекта за смештај архиве Управе, са прибављањем потребних пројектантских услова и дозвола у складу са законском регулативом на локацији Ровињска бр. 12 у Београду (напомена: још увек нису решени имовинскоправни односи као предуслов за покретање процедура),

- Израда пројекта (ИДР, ИДП, ПГД и ПЗИ) спољне канализационе мреже и прикључење на уличну канализациону мрежу објекта у ул. Ужичка бр. 23, са прибављањем пројектантских услова од ЈКПВК и исходавањем грађевинске дозволе,

- 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 ЈКПВК за раздвајање водомера у шахту поред ул. Ужичке за Музеј Југославије и објекта у надлежности Војске Србије (музеја Матије Гупца) и исходавањем грађевинске дозволе,

- Снимање и учртавање водова у надлежни катастра комплекса „Палате Србија”,

- Израда пројектне документације са предмером и предрачуном радова по захтевима и за потребе реализације пројекта инвестиционог одржавања објекта у надлежности Управе,
- Израда пројекта изведених делова објекта (дограђене етаже и лифтови) у сврху покретања поступка легализације објекта у ул. Немањина бр. 11 у Београду,
- Израда пројекта доградње лифта у атријуму објекта у ул. Немањина бр. 11 у Београду.

#### Б. Извођење радова и праћење реализације оквирних споразума:

1. Праћење реализације појединачних уговора по Оквирном споразуму о извођењу грађевинско занатских радова у области текућег и инвестиционог одржавања број 404-02-224/2024-01 од 21. марта 2024. године,
2. Праћење реализације појединачних уговора по Оквирном споразуму за извођење радова на санацији/замену дотрајале грађевинске столарије (дрво и алуминијум), замени дотрајалих ролетни и жалузина са пратећим грађевинско-занатским радовима, након закључења истог,
3. Немањина бр. 22–26, Београд:
  - Наставак адаптације санитарних чворова Крило А и Ц1 и Ц3 у објекту,
  - Замена дотрајалих елемената АЛ фасадне и унутрашње столарије,
  - Санација цурења са равнoг крова изнад Крила Ц1.
4. Немањина бр. 11, Београд:
  - Замена дотрајалих дрвених прозора и дрвених портала према условима Завода за заштиту споменика културе града Београда.
5. Булевар Михајла 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,
  - Извођење примењених хидрогеолошких истраживања и израда два бунара за потребе наводњавања комплекса око објекта.
6. 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.
7. Толстојева бр. 2а – вила „Бокељка”, Београд:
  - Замена дотрајалих дрвених прозора према условима Завода за заштиту споменика културе града Београда.
8. Влајковићева бр. 3, Београд:
  - Замена (репарација) дрвених двоструких, двокрилних прозора са широком кутијом на петом спрату оријентисаних према унутрашњем дворишту према општим условима Завода за заштиту споменика културе града Београда.
9. Омладинских бригада бр. 1, Нови Београд:
  - Санација хидроизолације равних кровних површина које прокишњавају, са пратећим ентеријерским радовима у канцеларијама испод кровних тераса које се раде,
  - Санација санитарних чворова који су ван функције због дотрајалости инсталација водовода и канализације,
  - Замена дотрајале АЛ фасадне столарије,
  - Постављање хидроизолационе мембране на равном крову као додатне заштите пре постављања соларних панела на крову,
  - Постављање соларних панела на равним непроходним кровним



терасама.

10. Ресавска бр. 41, Београд:

– Спровођење јавне набавке за изградњу објекта, закључење уговора и почетак извођења радова уколико се обезбеде финансијска средства (Капитални пројекат).

11. Конављанска бр. 2, Београд:

– Санација кровних полукружних олука и отклањање узрока прокишњавања,

– Санација прокишњавања са тераса на другом спрату,

– Санација косог крова на помоћном објекту са заменом дотрајалих олука.

12. Комплекс виле „Златни брег” у Смедереву:

– Извођење примењених хидрогеолошких истраживања и израда једног бунара за потребе наводњавања,

– Израда нове водоводне инсталације (прстена) око економије и повезивање постојећих објеката на исту,

– Замена дотрајалих дрвених прозора и врата на вили „Златни брег” и „Српској кући” према условима Завода за заштиту споменика културе града Смедерева.

13. ЗТП Кончуљ/Бела земља, ЗТП Децце/Мучибаба и ЗТП Рудница/Јариње:

– Текуће поправке и одржавање контејнера по захтевима прослеђеним од стране Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини.

14. Разни грађевинско-занатски и инсталатерски радови у објектима које одржава Управа и који су у њеној надлежности:

– Хитне интервенције на инсталацијама водовода и канализацији, са пратећим грађевинско-занатским и ентеријерским радовима на објектима које одржава Управа,

– Замена грађевинске столарије и браварије на објектима по потреби,

– Адаптације пословних просторија по захтевима корисника,

– Адаптација комплетних санитарних чворова по потреби,

– Извођење подполагачких радова (дотрајали паркет, ламинат, итисон...) у пословним просторима по захтевима корисника и према указаној потреби.

В. Набавка добара, канцеларијског намештаја, стилских столица и ситног инвентара и праћење реализације појединачних уговора по закљученим оквирним споразумима:

1. Праћење реализације појединачних уговора о набавци канцеларијског намештаја за потребе Управе и других корисника објеката и пословног простора у надлежности Управе по Оквирном споразуму о набавци канцеларијског намештаја са испоруком у Београду – Партија 1 бр. 404-02-1356/2022-01 од 27. јула 2022. године,

2. Праћење реализације појединачних уговора за набавку тепиха, итисона, застора, завеса и драперија по Оквирном споразуму бр. 404-02-940/234-01 од 19. новембра 2024. године,

3. Праћење реализације појединачних уговора за набавку и поправку стилских столица (набавка и репарација стилских столица) по Оквирном споразуму бр. 404-02-1822/23-01 од 05. септембра 2023. године.

Остале редовне активности у надлежности Одсека за инжењерско-грађевинске послове:

– Припрема тендерске документације и покретање јавне набавке за извођење радова, пружање услуга и набавку добара на годишњем нивоу (грађевинско-

занатски и електро радови, столарски радови, тапетарски радови и сл.) као и за годишњу набавку добара (тепиха, теписона, завеса и сл.) за потребе објеката у надлежности Управе,

- Стручно-техничка подршка другим секторима Управе на пословима из надлежности Одељења (израда буџетске процене, пројектног задатка, прибављање сагласности, израда техничких спецификација, вршење стручног надзора и сл.), првенствено Сектору за репрезентативне и резиденцијалне објекте и Сектору за угоститељске услуге,

- Припрема тендерске документације и покретање јавне набавке за централизоване јавне набавке органа државне управе за набавку канцеларијског намештаја

- Стручно-техничка помоћ из компетенције Одељења другим органима државне управе.

Напомена: Наведени план за 2025. годину представља редуковане потребе у смислу радова, услуга и набавке добара у односу на стварне потребе објеката и корисника, из разлога што су редукована буџетска средства одређена за наведене сврхе на годишњем нивоу. Коначни план активности биће дефинисан након усвајања Финансијског плана и Плана јавних набавки Управе за 2025. годину.

II. У оквиру наведених послова у надлежности Одсека за аналитичке послове за 2025. годину, планирају се следеће активности:

- По потреби и на захтев, издавање на реверс неопходне пројектне документације, прибављање валидних потребних дозвола и сагласности у складу са законским регулативама, а за потребе рада Одељења,

- Континуирано и адекватно прикупљање, евидентирање, архивирање и руковање пројектном техничком документацијом за све објекте у надлежности Управе,

- На месечном нивоу прикупљање, евидентирање и контрола рачуна за енергенте, воду, фиксну телефонију, кабловску ТВ, интернет, чишћење и друге комуналне услуге за све објекте у надлежности Управе, као и обрачун рефундације ка појединим државним органима у објектима у надлежности и њихово достављање на плаћање у законском року,

- Израда новог система за праћење потрошње и анализу комуналних трошкова за све објекте у надлежности Управе,

- Унос података о потрошњи гаса и лож-уља на месечном нивоу у ИСЕМ базу података, за објекте у надлежности Управе који су саставни део Пројекта енергетске санације зграда централне власти,

- Рад на редовном годишњем попису службених станова, локала, гаража и парцела, у оквиру пописне комисије,

- Континуирано праћење, табеларни и графички унос података о променама распореда заузећа простора од стране корисника у објектима у надлежности (у складу са одлукама Владе о додели пословног простора и увидом на лицу места), евиденција површина, броја радних места и других битних карактеристика,

- Формирање дигиталне евиденције Закључака Владе о расподели пословног простора које је донела Комисија за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних просторија,

- Анализа и унос података у новоформирану апликацију – Регистар канцеларијског простора, у сарадњи са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије.

III. У оквиру наведених послова у надлежности Групе за противпожарну заштиту, Групе за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине и Групе за физичку и превентивно-техничку заштиту за 2025. годину, а с обзиром на то да област заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, физичке и превентивно-техничке заштите обухвата послове заштите објеката у смислу физичке и превентивно-техничке заштите и заштите од пожара, планирају се следеће активности:

– Праћење стања примењених мера заштите од пожара, редовни периодични сервиси и контроле система и инсталација у функцији заштите од пожара (стабилних система за аутоматску детекцију и гашење пожара, мобилних противпожарних апарата и хидрантске мреже), обрада захтева и издавање одобрења за послове заваривања, резања и лемљења, сарадња са инспекцијским органима, односно поступање по наложеним мерама утврђених записницима о контроли објеката Сектора за ванредне ситуације, организација основне обуке из области противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду, организација лекарских прегледа за радна места са повећаним ризиком запослених у Управи, праћење и имплементација нормативних регулатива;

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

– Праћење и анализа стања у области одбрамбених припрема у ванредном и ратном стању, пружање стручне помоћи и сарадња са органима државне управе који имају обавезу да планирају, организују и спроводе припреме за рад у ванредним околностима и рату, координисање, припрема и израда планских докумената из области одбрамбених припрема;

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

Преглед техничких система, инсталација и уређаја:

- 33 стабилна система за дојаву пожара са преко 5.000 детектора пожара;
- 4 система аутоматског гашења пожара;
- 11 система видео-надзора;
- 2.268 мобилних противпожарних апарата на укупно 55 објеката;
- 665 спољних и унутрашњих хидраната (44 надземних, 7 подземних и 614 зидних);
- 16 објеката са интерфонским системом и системом контроле приступа.

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

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

Израда пројектне документације:

1. Израда пројектне документације за реконструкцију и замену постојећег конвенционалног система аутоматске детекције и дојаве пожара у Омладинских бригада бр. 1 (СИБ 3),
2. Израда пројектне документације – пројекат за реконструкцију

инсталације хидрантске мреже у објекту „Палата Србија” и у Омладинских бригада бр. 1 (СИВ 3).

Остале активности:

\* Отклањање мера наложених приликом ванредне контроле од стране Одељења за инспекцијски надзор Сектора за ванредне ситуације Министарства унутрашњих послова Републике Србије, у складу са буџетским могућностима Управе на објектима у улици:

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

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

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

\* Постављање/инсталација система видео-надзора на 5 објеката који су у надлежности Управе,

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

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

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

#### Послови одбрамбених припрема и ванредних ситуација

У 2025. години у плану је усвајање иницијативе (упућена је Генералном секретару Владе,) за израду Одлуке о предмету, начину планирања и спровођења послова из области одбрамбених припрема Управе за потребе органа државне управе.

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

За 2025. годину планира се јавна набавка Процене ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама (једном набавком оба акта).

Пројектни задатак јесте израда Процене ризика од катастрофа у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 87/2018), и другим позитивним прописима који су од значаја за предметну област, за објекте којима располаже Влада. Број објеката који ће бити третиран кроз ову јавну набавку зависиће од цене израде поменутих аката. У сваком случају, приоритет у редоследу израде аката по објектима одредиће се у складу са предвиђеним средствима (највероватније прво Немањина 22–26, „Палата Србија” и у Омладинских бригада бр. 1 (СИВ 3)).

Основни задатак јесте процена ризика од катастрофа. Крајњи резултат процене ризика јесте израда елабората са проценом угрожености критичне инфраструктуре, идентификованим опасностима, проценом ризика и проценом потребних превентивних и репресивних мера за третман ризика. Такође, још је за праксу важнија израда Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама који се ради по изради процене ризика од катастрофа.

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

Наставиће се послови на праћењу, ажурирању и изради:

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

Предвиђено је отклањање примедба које су обухваћене плановима заштите од пожара, за објекте:

Влада Републике Србије, Немањина бр. 11

- Прибављање локацијских услова за безбедно постављање надземног резервоара за евро дизел 2 м<sup>3</sup>

Објекат „Лола” Булевар краља Александра бр. 84

- Уградња система за аутоматску дојаву пожара по предрачуну из пројекта.

У Омладинских бригада бр. 1 (СИВ 3)

- Израда пројектне документације за реконструкцију и замену постојећег конвенционалног система аутоматске детекције и дојаве пожара (планирано за 2023. годину у Плану заштите од пожара)

- Средства за реконструкцију и замену постојећег конвенционалног система аутоматске детекције и дојаве пожара (планирано за 2024. годину у Плану заштите од пожара).

- Средства за реконструкцију и замену постојећег конвенционалног система аутоматске детекције и дојаве пожара (планирано за 2025. годину у Плану заштите од пожара).

I. Послови на спровођењу мера енергетске ефикасности објеката које одржава Управа

У 2024. години планирано је следеће:

I.1. Наставак евиденције, праћења и анализе потрошње енергије и воде на месечном нивоу и повећање броја објеката за које се прати потрошња. Тренутно се потрошња прати за 33 објекта чија збирна површина прелази 240.000 м<sup>2</sup> (законском регулативом за јавни сектор у који спада Управа, енергетски менаџмент је обавезан за зграде површине преко 2.000 м<sup>2</sup>, међутим, Управа прати потрошњу за објекте веће од 250 м<sup>2</sup>). 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,

I.2. Достављање годишњег извештаја о остварењу циљева уштеде енергије надлежном Министарству рударства и енергетике до 31. марта 2025. године,

I.3. Израда Програма и Плана енергетске ефикасности зграда у надлежности Управе у 2025. години (због ограничених средстава израда Програма и Плана није реализована у 2024. години),

I.4. Праћење ефеката рада соларне електране која је постављена на крову објекта у Немањиној 22–24 у 2024. години и планирање даљег развоја и постављања соларних електрана у режиму купац–произвођач

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

У 2025. години планирано је следеће:

II.1 Израда Програма и Плана енергетске ефикасности зграда у надлежности Управе, што је сврстано у предлог Плана јавних набавки Управе за 2023. и 2024. годину, али није реализовано, те ће захтев бити обновљен за изналагање средстава у 2025. години,

II.2 Програмом енергетске санације зграда централне власти обухваћено је 27 зграда у надлежности Управе (описано у наредној ставци), те се због ограничених средстава којима располаже Управа, у 2025. години не предвиђају улагања у радове из ове области,

II.3 Планира се наставак уградње соларних панела на објекту у улици Омладинских бригада бр. 1 (СИВ 3) и „Палата Србија” и другим објектима у складу са решеним имовинскоправним питањима.

III. Послови на реализацији Програма Енергетске санације зграда централне власти – ЕЕЗЦВ (27 зграда које су у надлежности Управе) који се реализује по основу Закључка Владе, а у сарадњи са Министарством рударства и енергетике (носилац пројекта) и УНДП (имплементатор пројекта) – СЕВ пројекат.

У 2025. години планирано је следеће:

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

III.2. Завршетак израде пројектно-техничке документације (ПТД) за енергетску санацију прибављањем решења о одобрењу извођења радова на енергетској санацији (ЕС) за зграде на следећим адресама: Бирчанинова 6, Васе Чарапића 20, Влајковићева 10, Немањина 22–26, Краља Милана 16/Добрињска 11, Грачаничка 8 (након завршетка озакоњења делова објекта за чију је реализацију у току уговарања услуге израде ПТД),

III.3. Уговарање услуге израде ПТД и прибављање решења о одобрењу извођења радова на енергетској санацији за зграде на следећим адресама: Царице Милице 1, Омладинских бригада 1 (СИВ 3), Дечанска 8–8а,

III.4. Завршетак радова на ЕС (који су започети у 2024. године) на објектима на следећим адресама: Кнегиње Љубице 5, Краља Милана 36,

III.5. Уговарање извођења радова на ЕС и њихово отпочињање на објектима на следећим адресама: Бирчанинова 6, Влајковићева 10, Васе Чарапића 20, Мике Аласа 14, Немањина 22–26, Царице Милице 1,

III.6. Решавање имовинскоправних односа за зграде на следећим адресама: Булевар краља Александра 84 (објекат „Лола”),

III.7. Решавање спорних података у Републичком геодетском заводу: Европска 1 (Др Ивана Рибара 91),

III.8. Озакоњење делова објекта за објекте на следећим адресама: Захумска 14, Бирчанинова 19а

Напомене:

- Активности под бр. 6, 7 и 8 потребно је да спроведе Управа (Сектор за правне и административне послове уз сарадњу са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање)
- Расписивање јавне набавке, одабир најповољнијег понуђача, уговарање и праћење реализације у надлежности је УНДП-а

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

Пројекат реализују Министарство рударства и енергетике и Машински факултет Универзитета у Београду уз техничку подршку УНДП и уз сарадњу са Управом због тога што је реализација „GEF” пројекта у синергији са реализацијом Програма ЕСЗЦВ.

У 2025. години самостални извршилац за послове унапређења енергетске ефикасности зграда (као именовани заменик члана Пројектног одбора испред Управе) учествоваће испред Управе у „GEF” пројекту у складу са планом активности и динамиком коју дефинишу Министарство рударства и енергетике, Министарство финансија и УНДП, а усваја Пројектни одбор.

Захтев за побољшање ефикасности рада у области енергетске ефикасности:

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

#### **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:

##### **1. Грађевинарства:**

– Интервенције на хидроизолацији равних и косих кровова, заштити фасаде, металних и стаклених површина, уређење пословног простора за њихово редовно коришћење – кречење, фарбање, столарско-браварски радови, поправка делова намештаја и ентеријера, постављање паркета, ламината, керамичких плочица и других подних облога, одржавање прилазних стаза и дворишта објекта, и други слични послови.

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

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

## 2. Ентеријера:

– Израда и одржавање фиксних ентеријерских елемената и опремање пословног простора намештајем, теписима, итисонима, засторима за прозоре (тракасте завесе, венецијанери, лагане завесе и драперије), лампама, огледалима, као и државним обележјима (грбови, заставе, натписи) и другом канцеларијском опремом.

– Организација и спровођење селидби државних органа у друге објекте или запослених у друге канцеларије унутар објекта.

За реализацију наведених активности потребно је сачинити уговоре на годишњем нивоу:

- 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,
- Одржавање сефова и каса,
- Набавка телевизора и других медијских уређаја,
- Набавка архивских полица.

## 3. 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 прањење сепаратора масти и масних јама

## 4. Хигијене:

– Редовно чишћење пословних просторија, сала, кабинета и осталог техничког простора, прање ентеријерских декоративних елемената, полирање намештаја, подних и зидних површина, прање тепиха, завеса и других застора, прање прозора и фасадних склопова, дезинфекција, дератизација, дезинсекција и други послови из области хитних интервенција и налога инспекцијских органа (чишћења и отапања снега, уклањање последица изливања воде и почетних пожара и сл.).

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

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



- Набавка папирне конфекције

#### 5. 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, набавка горива за грејање, одржавање аутоматских врата, капија и рампи и друго,

- Набавка екстра лаког евро ЕЛ горива,
- Периодична контрола аутоматских клизних врата, капија и рампи

Такође, у 2025. години планирано је да домари запослени у Управи изврше кречење минимум 3.000 м<sup>2</sup> канцеларијског, архивског и осталог заједничког простора који је у надлежности Управе.

#### 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 трафостаница укупног капацитета 18,51 MW;
- 28 дизел-агрегата укупне снаге 6,80 MW;
- 28 лифтова са електромеханичким управљањем, од којих је 8 путничких, а 20 малотеретних и теретних лифтова;
- 53 путничких лифтова са микропроцесорским управљањем различитих произвођача;
- 10 хидрауличних лифтова;
- 3 платформе за инвалиде, што укупно чини 94 лифтовских постројења;
- 34 подстанице за грејање 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;
- 1.401 fan-coil јединица и 1.560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1);
- 2.500 сплит-јединица;
- 330 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 31 громобранска 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.

Област електротехнике:

– Редован сервис опреме у трафопостројењима, 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 лифтовских постројења са дежурствима приликом протоколарних активности, редовно сервисирање пумпних станица за заштиту од пожара, праћења протоколарних активности и други послови.

– Одржавање фонтана у објектима „Палата Србија” ,

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 објеката од кредита, у зависности од планиране динамике и редоследа енергетске санације појединачних објеката у надлежности):

1. Уградња новог трансформатора и СН постројења у трафостаници у Кнеза Милоша 20,
2. Набавка дизел-агрегата за објекте у Немањиној 22–26 и у Булевару краља Александра 15,
3. Замена електроормана са новом електро опремом у објектима Андрићев венац 1 и Булевар краља Александра 15,
4. Комплетна замена дотрајале расвете по ходницима и канцеларијама у објектима Булевар краља Александра 15, „Палата Србија”, Омладинских бригада 1 и Немањина 22–26,
5. Комплетна замена неисправних светиљки нужног осветљења у објектима: Немањина 11, Немањина 22–26, Кнеза Милоша 20, „Палата Србија”,
6. Пројектовање и уградња новог лифта Л4 заједно са бетонским возним окном у Немањиној 11.

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 термоблокова 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 Сектором за правне и административне послове, Одељење за јавне набавке, 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 објеката од кредита у зависности од планиране динамике и редоследа енергетске санације појединачних објеката у надлежности)

1. Набавка и уградња расхладне подстанице у објекту у Немањина 11,
2. Набавка нових fan coil уређаја за објекат у Омладинских бригада 1,
3. Ремонт клима-комора у објекту „Палата Србија”,
4. Замена дотрајалих делова инсталације и опреме у топлотним подстаницама у објектима у Немањина 22–26, Омладинских бригада 1 (СИВ 3) 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;
- едукација и стручно усавршавање постојећег кадра.

### **5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА**

У Сектору за послове саобраћаја обављају се следећи 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.

#### **Планиране активности у 2025. години:**

- Превоз корисника у складу са Уредбом о начину коришћења службених возила са 336 моторних возила прибављених путем оперативног лизинга и 54 моторна возила додељена Управи (од тога је 50 возила додељено Управи на управљање, 3 возила су добијена на коришћење од других државних органа и једно возило је Уговором уступљено на коришћење од стране правног лица),
  - Реализација превоза корисника на највишем државном и међународном нивоу, сарадња са службама протокола председника Републике Србије и службама протокола других државних органа,
  - Издавање месечних путних налога за сва возила и израда месечних извештаја о утрошку горива и пређеној километражи,
  - Израда извештаја о повећаној потрошњи горива у односу на норматив, са предлогом мера,
  - Редовно одржавање и сервисирање, издавање налога за поправку возила, регистрација и осигурање возила Управе,
  - Редовно одржавање хигијене возила Управе и возила других државних органа на локацијама Немањина 22–26 и „Палата Србија”,

- Управљање процесом експлоатације возила прибављених путем оперативног лизинга, као и обезбеђивање заменских возила од стране лизинг компаније у случају неисправности возила или општећења насталих у саобраћајној незгоди,
- Управљање процесом надокнаде штете на возилима из оперативног лизинга и возилима Управе,
- Редовно праћење реализације потписаних уговора, 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 израда предлога за искључивање возила из даље експлоатације,
- Праћење уговорених обавеза за возила прибављена путем оперативног лизинга, као и правремено покретање поступка за закључење новог оквирног споразума за набавку превозних средстава путем оперативног лизинга,
- Припрема документације за расход и отуђење из државне својине возила, где је корисник Управа, а која су због амортизованости или као последица саобраћајне незгоде искључена из даљег учествовања у саобраћају,
- Процена вредности возила по захтеву других државних органа,
- Отуђење возила прибављених из донације Владе Јапана која користе јединице локалне самоуправе (поступак ће спроводити Управа),
- Припрема документације за обрачун плата и накнаде за долазак и одлазак са рада; 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 плата,
- С обзиром на то да Управа у складу са делокругом надлежности обезбеђује превоз службеним возилом са возачем за републичке органе, Сектор за послове саобраћаја ће у сарадњи са Сектором за правне и административне послове учествовати у предлогу закључења нових споразума о сарадњи и доношењу решења којим се возачи Управе одређују за управљање службеним возилом за потребе републичких органа,
- Издавање овлашћења ради добијања међународне дозволе за управљање туђим моторним возилом у иностранству за возила у власништву Управе и возила из оперативног лизинга где је корисник Управа,
- Сарадња са лизинг компанијом у вези са издавањем 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 другим лицима у радном односу у државном органу,
- Сарадња са Министарством унутрашњих послова Републике Србије и Комуналном милицијом у циљу достављања података о лицима која су починила саобраћајне прекршаје, као и евиденција саобраћајних прекршаја,
- Евидентирање издатих дневних паркинг-карата за службена возила на основу увида у електронску апликацију Паркинг-сервиса у Београду, сарадња са осталим паркинг-сервисима на територији Републике Србије ради ажурног евидентирања и наплате потраживања по основу казни за паркирање, као и вођење евиденције у Електронској бази Сектора (ЕПВ) и контрола наплате истих,
- Контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз ауто-путевима Србије и израда месечних извештаја,

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

– За потребе републичких органа и организација преко Градског секретаријата за саобраћај, Управа на основу писмених захтева корисника обезбеђује за 2025. годину резервацију паркинг-места на општим паркиралиштима на територији града Београда;

– Издавање налепница за паркирање и контрола паркинг-места која су у надлежности Управе, 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 у Омладинских бригада бр. 1 (СИВ 3) и објекат у Булевару 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 израда измена уколико се учешће ентуални недостаци, односно увођење нових процеса у циљу унапређења рада. Све измене се усклађују са стандардом ISO 9001:2015.

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

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

## 6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Сектор за угоститељске услуге, имајући у виду извршене активности из претходне године и потребе корисника, планира следеће послове у 2025. години:

– у организационим јединицама за угоститељско-протоколарне услуге вршиће се припремање и пружање услуга за пријеме на највишем државном нивоу поводом доласка председника држава, влада, председника скупштина, затим, приликом разних министарских конференција, акредитација, државних церемонија, састанака радних група и састанака на различитим нивоима, у складу са захтевима за пружање угоститељских услуга;

– примање и обрађивање захтева за пружање угоститељских услуга и прослеђивање захтева одговорним лицима у објектима кроз еПисарницу;

– пружање угоститељско-протоколарних услуга на највишем нивоу у репрезентативним објектима, са посебним акцентом на догађаје у „Палати Србија”;

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

– припремање и пружање услуга у вези са редовним и ванредним заседањима Скупштине Републике Србије и радом скупштинских одбора, као и другим протоколарним догађајима у зградама на Трг Николе Пашића 13 и у улици Краља Милана 14;

– организовање услуга и послова у вези са послужењем приликом доласка страних делегација у кабинетима и салонима у виду радних ручкова;

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

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

– праћење ценовника пића и хране, континуирано током године;

- предаја пазара на благајну Управе уз што већу ажурност и тачност;
- праћење фискалне касе у складу са Законом о фискализацији на порталу Пореске управе, континуирано у сарадњи са Сектором за финансијско-материјалне послове и Сектором за информатичку подршку;
- квартално вршење финансијско-материјалних пописа у угоститељским јединицама – четири редовна пописа, а по потреби и ванредни;
- израда Норматива и допуна Норматива јела и посластица угоститељско-репрезентативних услуга јела и посластица угоститељско-ресторанских услуга, и у складу са тим посматрање, анализа и побољшање дневних менија;
- свакодневно праћење стања опреме – основних средстава и ситног инвентара;
  - набавка основних средстава за објекте у којима је поправка основног средства – угоститељске опреме финансијски неисплатива или набавка савременије опреме која ће олакшати рад запосленима у кухињама;
  - набавка ситног инвентара за ресторане и репрезентативне објекте као допуна за постојеће;
  - сагледавање стања опреме, набавка уређаја који су неопходни за нормално функционисање, као и отварање и почетак рада ресторана у Поп Лукиној 7–9 (зграда Трезора) у првом кварталу 2025. године;
  - континуирано праћење хигијенско-санитарних норми и документације у вези са НАССР стандардом, као и осигурање безбедности хране у свим фазама производње, у складу са Законом о безбедности хране ("Службени гласник РС", бр. 41/09 и 17/19.) – интерне провере документације у објектима;
  - сарадња са инспекцијским службама – санитарном инспекцијом, Министарством унутрашњих послова – Јединицом за обезбеђење одређених личности и објеката;
  - редовна сарадња са акредитованом лабораторијом у вези са микробиолошком исправношћу 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, 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 НАССР стандарда за област сертификације припрема и послужење хране и пића као и ISO 9001:2015 стандарда на нивоу Управе;
  - ресертификација HALAL квалитета, имајући у виду потребе страних делегација за послужењем по овом стандарду;
  - послови везани за ФУК – финансијско управљање и контролу;
  - свакодневно наручивање робе од добављача и пријем у магацине, издавање робе из магацина и допремање до осталих организационих јединица;
  - свакодневна обрада рачуна, као и осталих докумената (нарудбеница, међумагацинских преносница, интерних задужења итд.) у вези са магацинским пословањем у програму ЕРП уз што већу ажурност обраде података;
  - израда плана набавки Сектора;
  - израда финансијског плана Сектора;
  - припреме техничких спецификација и покретања поступака јавних набавки у складу са Планом јавних набавки за Сектор;
  - праћење реализације потписаних Уговора.

Циљеви:

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

## 7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ ОБЈЕКТЕ

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

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

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

У Сектору се планира обављање следећих послова у 2025. години:

### **Одељење за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката**

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

#### **Планови рада у Одсеку за одржавање објеката**

– Планира се инвестиционо и текуће одржавање објеката као и редовни послови и мере у вези са редовним одржавањем репрезентативних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника који представљају Републику Србију, у које спадају: „Ловачка кућа”, „Билијар сала” у комплексу виле „Мир”, вила у Ужичкој 23, вила у Булевару кнеза Александра Карађорђевића 75, „Летњиковац Обреновића” и „Српска кућа” на Плавинцу у Смедереву, „Краљева вила” на Опленцу у Тополи. Гостинске виле као што су: објекат у Ужичкој 21, „Краљичина вила” и вила „Грм” на Опленцу код Тополе, гостинска вила „Ловачка кућа” у Ворову и гостинска вила „Копаоник” у Врњачкој бањи.

– Планира се инвестиционо и текуће одржавање објеката, као и редовни послови и мере у вези са редовним одржавањем резиденцијалних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација, као и домаћих корисника који користе резиденцијалне објекте, као што су вила „Мир” и вила у Толстојевој 2а.

– Инвестиционо одржавање свих објеката о којима се стара Сектор планира се у Финансијском плану и по одобрењу средстава у Плану јавних набавки, који се сачињава почетком сваке године. Набавку добара, радова и услуга за одржавање објеката расписује Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање објеката, који је носилац закључених уговора Управе. Сектор перманентно прати репрезентативне и резиденцијалне објекте и на основу тога прави планове и указује Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање објеката да је неопходно да се изврше радови или услуге за обезбеђивање функционисања објеката.

#### **Планови за одржавање виле „Мир” и припадајућих објеката у комплексу 1. Планови инвестиционог одржавања**

Сектор планира израду пројектне документације:

- Израда пројекта реконструкције фонтане код „Ловачке куће,
- Поплочавање стазе од пасареле виле „Мир” до објекта „Билијар сала”,
- Израда пројектне документације за комплетну замену спољне водоводне мреже у комплексу виле „Мир”,
- Израда безбедносног пројекта заштитне ограде,
- Израда пројектне документације за потребе реконструкције Техничке куће и објекта „Билијар сала”.



## 2. План текућег одржавања

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

Треба напоменути да је то перманентан, свакодневни и целодневни посао. Сваког тренутка мора се пратити ситуација у објектима и обавештавати запослени из Сектора који су задужени за решавање проблема насталих на инсталацијама, котловима, базену, систему за видео-надзор, систему за противпожарну заштиту, агрегатима, аутоматским капијама и слично. Корисници или посетиоци објеката ни једног тренутка не смеју бити доведени у ситуацију да остану без воде, струје итд., без обзира на то да ли је реч о домаћим или страним гостима, или сталним корисницима – највишим представницима државне власти.

Планира се хидроизолација Виле „Мир”. На спојевима тротоара и самог објекта долази до продирања воде у подземне просторије објекта. Објекат је изграђен на косом терену и долази до велике количине сливања воде из правца Ужичке улице ка Конављанској улици. Све је угрожено продирањем влаге услед падавина (напомињемо да смо продирање воде пријавили осигуравајућем друштву Дунав осигурање, чији су инжењери излазили на терен и утврдили да су тротоар и изолација „одвојени” временом од темеља зграде и да услед тога долази до продирања воде).

Такође се планира санирање продирања кишнице у економски улаз и импровизоване магацине.

Текуће, одржавање објеката врши се по уоченим кваровима и оштећењима, који се пријављују Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање у циљу моменталног санирања.

У плану је и санирање неконтролисаног истицања воде из корита фонтане испред виле „Мир”.

## 3. План редовног одржавања објеката

– Планира се одржавање хигијене у свим објектима у комплексу виле „Мир”, организује се редован распоред одржавања виле „Мир” по спратовима и по апартманима, када је то могуће, с обзиром на то да су посете често изненадне и ненајављене,

– Планира се, на основу стања објеката, најава посета, као и на основу искуства, позивање сервиса за одржавање хигијене према закљученом уговору са фирмом за одржавање хигијене,

– Праве се планови и распореди контроле и праћење функционисања свих техничких и електросистема у згради, о чему се извештавају помоћник директора и Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, а на основу чега ће се позивати пружаоци услуга и радова чије деловање прате домаћини објеката,

– Врши се план прегледа намештаја и столарије у вили „Мир” како би се благовремено извршило санирање,

– Планира се периодичан и редован преглед свих купатила ради уочавања евентуално насталих кварова и деформација и прослеђивања захтева за хитне санације,

– Планира се редовно и ванредно одржавање базена, базенске воде и турског купатила,

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

#### Планови за одржавање у објекту у Ужичкој 23

##### 1. План инвестиционог одржавања

– Прикључење објекта у Ужичкој 23 на градску канализациону мрежу, након завршетка пројекта.

##### 2. План текућег одржавања објекта

- Санација терасе изнад главног улаза,
- Санирање фасаде на главном улазу,
- Ампасовање и сређивање задњих врата ка тераси објекта,
- Промена призми у унутрашњем базену,
- Обнова безбедносних застора по налогу обезбеђења.

##### 3. План редовног одржавања објекта

– Одржавање хигијене у објекту,  
 – Планира се, на основу стања објекта, најави посета, као и на основу искуства, позивање сервиса за одржавање хигијене према закљученом уговору са фирмом за одржавање хигијене,

– Праве се планови и распореди контроле и праћење функционисања свих техничких и електросистема у згради, о чему се извештавају помоћник директора и Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, а на основу чега ће се позивати пружаоци услуга и радова чије деловање прате домаћини објекта,

– Планира се редовно и ванредно одржавање спољног и унутрашњег базена и базенске воде,

– Планира се редовно и ванредно позивање изабране лабораторије за контролу базенске воде, као и надлежних служби које одобравају резултате испитане воде,

– Извештавање надлежних служби о исправности воде у базенима.

#### Планови за одржавање објекта у Толстојевој број 2а – вила „Бокелка”

##### 1. План инвестиционог и текућег одржавања објекта

- Планира се пројекат санације језера у комплексу објекта,
- Планирају се радови на реконструкцији језера по пројекту.

##### 2. План редовног одржавања објекта

– Редовно одржавање хигијене у објекту виле,  
 – Планира се, на основу стања објекта, најави посета, као и на основу искуства, позивање сервиса за одржавање хигијене према закљученом уговору са фирмом за одржавање хигијене;

– Праве се планови и распореди контроле и праћење функционисања свих техничких и електросистема у згради, о чему се извештавају помоћник директора и Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, а на основу чега ће се позивати пружаоци услуга и радова,

– Планира се редовно и ванредно одржавање спољног базена и базенске воде,

– Планира се редовно и ванредно позивање изабране лабораторије за контролу базенске воде, као и надлежних служби које одобравају резултате испитане воде,

– Извештавање надлежних служби о исправности воде у летњем базену објекта.

Планови за одржавање објекта у Булевару кнеза Александра Карађорђевића 75

1. План инвестиционог одржавања

– Планира се изолација целе кровне површине на објекту виле,  
– Планира се постављање нових гипсаних украсних греда по ивици крова које су пале пре неколико година,

– Изолација крова пријавнице на улазу из улице Младена Стојановића 46,

– Постављање рукохвата на улазу у базен и комплетна реконструкција плочица у базенском кориту,

2. План редовног одржавања објекта

– Врши се дневно, недељно и месечно планирање одржавања хигијене у објекту виле,

– Планира се, на основу стања објекта, најави посета, као и на основу искуства, позивање сервиса за одржавање хигијене према закљученом уговору са фирмом за одржавање хигијене. Прави се распоред позивања фирме на основу најаве о ангажованости објекта, уколико је могуће предвидети,

– Врши се планирање прања и пеглања преко изабраног сервиса, као и прање и пеглање у оквиру самог објекта,

– Праве се и распореди контроле и праћење функционисања свих техничких и електросистема у згради, о чему се извештавају помоћник директора и Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, а на основу чега ће се позивати пружаоци услуга и радова чије деловање прате домаћини објекта,

– Планира се редовно и ванредно одржавање унутрашњег базена, ђакузија и сауна,

– Планира се редовно и ванредно позивање изабране лабораторије за контролу базенске воде спољног базена,

– Планира се праћење резултата испитивања базенске воде од стране изабране лабораторије и на основу резултата ванредно контактирање фирме за услуге одржавања и сервисирања базена, базенске опреме и клима-комора (типа менерга), фонтана, језера, сауна.

Планови за одржавање Гостинске вила у Ужичкој 21

1. Послови инвестиционог и текућег одржавања објекта

– Планира се откопавање канализационог одвода из дворишта виле ка канализационом уличном одводу, с обзиром на то да одвод није могуће одгушити сајлама услед продирања корења растиња,

– Планира се решавање продирања воде у објекат услед крађом поскиданих олука, на чијим местима продире кишница у просторије објекта на спрату,

– Промена сливника у гаражи објекта.

Планови за одржавање „Летњиковаца Обреновића” и „Српске куће”

1. План инвестиционог одржавања

– Планира се реконструкција крова виле „Летњиковац Обреновића” услед продирања кише у објекат и наношења штете објекту од културно-историјског значаја,

– Планира се изградња бунара за техничку воду и наставак заливне мреже.

Изградњом бунара и изградњом система за наводњавање водом из бунара омогућило би се заливање техничком водом, неговање и узгој зеленила,

цвећњака у парковским површинама, винограда и воћњака и редовно одржавање зелених површина заштићене околине споменика културе. На овај начин би се омогућило снабдевање техничком водом свих објеката који су у оквиру комплекса виле, у које спадају сви припадајући објекти Економије Смедерево, као што су: „Сеоска кућа”, службене зграде – канцеларије, вински подрум, тремови, магацини, гараже за пољопривредну механизацију, оставе и остале припадајуће економске зграде за производњу на Економији Смедерево, зграде за обезбеђење, свлачионице за запослене пољопривредне раднике Управе на Економији.

Оваквим начином заливања и употребом техничке воде, дошло би до великих уштеда на трошковима пијаће воде,

– Планира се замена драперије на прозорима, које треба да у што већој мери буду налик постојећим драперијама које су оштећене од протока времена. Напомињемо да је вила „Летњиковац Обреновића” репрезентативни објекат у коме се одржавају састанци на државном нивоу, као и посете страних државника. Ова активност је планирана под надзором Регионалног завода за заштиту споменика културе Смедерево,

– Планира се пројекат реконструкције ентеријера виле „Летњиковац Обреновића”, „Српске куће”, „Сеоске куће”, пословне зграде – канцеларије и припадајуће просторије, пројекат реконструкција винског подрума и припадајућих економских зграда за производњу на Економији Смедерево, зграде за обезбеђење и потребе свлачионица запослених на Економији.

## 2. Послови текућег одржавања објеката

- Санирање степеништа и улазног платоа на „Српској кући”,
- Санирање стакленог светларника сутерена „Српске куће”

## 3. План редовног одржавања објеката

– Планира се вршење свих послова и мера везаних за повремене годишње најаве званичних посета државних делегација, објеката у Смедереву – виле „Летњиковац Обреновића” и „Српска кућа”, као и свих пратећих објеката у оквиру комплекса,

– Врши се планирање и планско старање о свим експонатима од историјског значаја у објекту, у сарадњи са Групом за заштиту, очување и презентацију културних добара,

– Планира се периодична заштита експоната од инсеката,

– Планира се годишња динамика дневног и текућег одржавања хигијене „Летњиковца Обреновића” и „Српске куће”, као и осталих објеката у комплексу,

– Планира се годишња количина потребног материјала као и ситног инвентара неопходног за одржавање хигијене објеката,

– Планира се организација и начин дочека организованих група преко ЈП „Тврђава” Смедерево у оквиру потписаног протокола са ЈП „Тврђава”,

– Планира се организација продаје јаких алкохолних пића за заинтересоване посетиоце у просторијама винарије.

Планови за одржавање објеката „Краљева вила”, „Краљичина вила” и гостинска кућа „Грм” на Опленцу

### 1. План инвестиционог одржавања

– Планира се израда пројектне документације за потребе реконструкције комплетне инсталације и ентеријера „Краљеве виле” и „Краљичине виле”,

– Планира се текуће одржавање објеката,

- Планира се враћање црепова на „Краљевој вили”, где је дошло до пада црепова,
- Планира се санација крова „Краљичине виле” због продирања воде у просторије објекта на спрату,
- Планира се машинско прочишћавање олука на „Краљичиној вили”,
- 2. План редовног одржавања
  - Планира се динамика свакодневног одржавања хигијене објеката „Краљева вила”, „Краљичина вила” и гостинске куће „Грм” на Опленцу,
  - Планира се редовно контролисање и праћење рада котла за грејање у „Краљичиној вили”, као и свих инсталација у вилама,
  - Планирају се количине ситног инвентара и материјала за хигијену за потребе објекта,
  - Планира се динамика одржавања зелених површина и динамика старање о припадајућим шумским површинама које су додељене на старање Управи.

Планови за одржавање објекта „Ловачка кућа” и „Дрвена ловачка кућа” у Ворову

- 1.1. План текућег одржавања објекта „Ловачка кућа”
  - Промена утичница у објекту,
  - Измена старих вентила у објекту,
  - Санирање олука услед цурења,
  - Санирање водокотлића.
- 1.2. План текућег одржавања објекта „Дрвена ловачка кућа”
  - Санирање неисправног водокотлића.
2. План редовног одржавања
  - Планира се динамика свакодневног одржавања хигијене објекта,
  - Планира се редовно контролисање и праћење рада котлова за грејање на чврсто гориво, као и котла за грејање на електричну енергију,
  - Планирају се количине ситног инвентара и материјала за хигијену за потребе објекта,
  - Планира се динамика одржавања зелених површина и динамика старања о припадајућим шумским површинама које су додељене на старање Управи.

### Одсек за хортикултуру

У оквиру Одсек за хортикултуру уколико буду одобрена финансијска средства, планирани су следећи послови, пројекти и набавке у 2025. години:

- Одржавање и садња цветних леја, жардињера и зелених зидова: благовремена набавка и садња потребних количина сезонског расада у обе сезоне садње, а на основу правила струке и уговора са пружаоцем услуга за текућу годину,
  - Заснивање, нега и обнова травњака: редовно кошење и сакупљање одкоса, подсејавање, третирање и сл. на основу календара радова у хортикултури, али и временских, као и услова средине,
  - Набавка, садња и редовно одржавање украсног дрвећа и шибља, орезивање и праћење бонитета вегетације, као и заснивање нових дрвореда, солитерних садница, групација жбуња, заштити у зимском периоду и сл.
  - Заснивање нових дрвореда и масива жбуња на источној граници парка код Палате „Србија”, дрворедних садница дуж источног паркинга и поред источне гараже ка централном делу парка, и садња декоративног жбуња и листопадних и зимзелених стабала у фронталном делу парка,

- Биодекорација биљкама за екстеријер око новопроектване фонтане поред „Ловачке куће” у оквиру комплекса Вила „Мир”,
- Садња високог листопадног и четинарског дрвећа и групација декоративног шибља у резиденцијалним објектима,
- Одржавање високе вегетације (орезивање и праћење бонитета вегетације), координација са пружаоцима услуга за орезивања и неге високих и тешко приступачних стабала уз све пропратне послове у складу са правилима струке,
- Ручно и машинско третирање корова (хемијски и еколошки) на површинама под чврстим застором,
- Примена заштитних мера за заштиту биљака од штеточина и биљних болести,
- Набавка пестицида, потребне опреме и праћење актуелних уговора у сарадњи са пружаоцем услуга,
- Сакупљање и одвоз биоотпада на депонију, вођење евиденције о количинама сакупљеног и одвезеног биљног отпада, као и редовно одржавање привремене депоније,
- Редовно машинско и ручно одржавање хигијене на паркинзима, улазима у објекте, рампама, степеништу и приступним стазама,
- Извршење и организација свих неопходних припрема у екстеријеру као и дежурстава за потребе протоколарних активности у надлежности 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; праћење распореда за редовне техничке прегледе, сертификације и регистрације за сву расположиву механизацију која подлеже регистрацији,
- Израда спецификације за набавку додатне механизације за хортикултуру неопходну за повећану ефикасност Одсека, као и набавка исте према Плану јавних набавки за 2025. годину. Према претходно формираном трогодишњем плану за обнову дотрајале механизације преостала је набавка још три мале тракторске косачице са бочним избачајем и са сакупљачем траве за потребе резиденцијалних објеката на Дедињу, као и две једноосовинске приколице од 3 т за потребе „Палате Србија” и резиденцијалних објеката. Осим механизације која је обухваћена претходним планом за потребе хортикултуре и Економије Смедерево, јавила се потреба и за прикључком за трактор – хидраулични утоваривач „НУТ-5m” са виљушком за сакупљање грања, као и професионалног соланика за посипање путева,
- Праћење стања и рада свих постојећих система за наводњавање; наставак изградње мреже у резиденцијалним и репрезентативним објектима; надзор рада пружаоца услуга за одржавање и проширење система,
- Заснивање нове заливне мреже дуж источне границе парка „Палате Србија”, као и на парцелама на централном делу и у атријумима централног дела објекта. Осим тога, заснивање мреже за наводњавање на парцелама иза „Ловачке куће”, са бочне стране улаза у тунел код гараже и на парцелама на улазу у комплекс виле „Мир”,
- Заснивање новог система кап по кап у жардињерама на главном улазу у објекат у Омладинских бригада бр. 1 (СИВ 3), као и биодекорација жардињера,
- Набавка потребног репроматеријала за хортикултуру; праћење испоруке по уговору и праћење потрошње и расподеле према потребама објеката под надлежности Одсека,
- Организовање зимске службе за зиму 2025/2026. године,
- 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 за испомоћ у случајевима елементарних непогода и обимнијих падавина на основу донете Одлуке о образовању зимске службе за припрему и организовање послова чишћења снежних падавина.

### Група за послове биодекорације ентеријера

– Биљке у ентеријеру одржаваће се према утврђеном плану и правилима струке у свим објектима који су у надлежности Одсека. Вршиће се набавка новог цвећа за ентеријер на местима где је неопходно занављање, али и 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 (форума, 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 складиштење новогодишње декорације, као и набавка нове потребне опреме и декоративних предмета на основу редовних потреба и посебних захтева,

– Набавка репроматеријала за потребе биодекорације ентеријера обављаће се према тренутним потребама и захтевима датог програма и захтева за биодекорацијом,

– Вршиће се међусекторска сарадња и сарадња између објеката републичких органа (Дом гарде, Омладинских бригада бр. 1 (СИВ 3), Председништво Републике Србије, министарства...) ради потребе декорације и пружања логистичке подршке приликом селидби и организовања различитих протоколарних активности.

Пројекти чија је реализација планирана у 2025. години у оквиру међусекторске сарадње:

Уколико у 2025. години дође до реализације пројекта израде бунара на западном делу парка, као и ревитализације постојећег на источном делу парка „Палате Србија”, планирано је прикључивање комплетног система за наводњавање на напајање са бунара у сарадњи са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање.

Након радова на ревитализацији платоа и паркинга на источном улазу у објекту „Палата Србија”, које спроводи Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, планирана је садња дрворедних садница и декоративног жбуња, као и заснивање травних површина у новоформираним отворима за саднице.

У сарадњи са Сектором за послове саобраћаја планирана је замена дотрајалог старог камиона там 130 новим камионом кипером двоосовинцем до 10 т носивости, са потребном опремом (са продуженим страницама и раоником за снег). Камионом би се обављали послови зимске службе, транспорт биоотпада, материјала за потребе хортикултуре и Економије Смедерево, али и послови транспорта намештаја и за потребе логистике приликом организације сајмова, конференција и сл. у оквиру протоколарних активности.

У току реализације пројекта на ревитализацији терасе Централног кабинета, заједно са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање активно се учествовало у формирању пројектног задатка и давању смерница у вези са садњом и будућим редовним одржавањем травног тепиха (природног или вештачког), цвећа, перена и декоративног жбуња које је планирано за садњу, као и у вези са потребама које се односе на имплементацију система за наводњавање и прикључака за црево.

Након извођења грађевинских радова планирана је даља сарадња са пројектним бироом који ће бити задужен за израду пројекта, као и са фирмом која ће изводити пројекат на давању даљих смерница за рад у циљу што боље функционалности и ефикаснијег редовног одржавања након извођења радова.

### **Одељење Економије Смедерево**

План текућег одржавања објеката

- Изградња нове водоводне мреже на Економији Смедерево, с обзиром на то да најмање једном годишње долази до пуцања цеви на постојећој водоводној мрежи и до великих трошкова на детекцији и санирању кварова,
- Решавање продирања воде изолатерским радовима на крову гараже,
- Кречење радних просторија Економије Смедерево које су у веома лошем стању, с обзиром на то да нису кречене дути низ година,
- Обављање редовних послова на Економији Смедерево,
- Израда оријентационог плана заштите и узгајања винограда, засада јабука и засада кајсија, на основу кога се планира набавка потребних средстава за исхрану и заштиту засада,
- Планирање динамике годишњег одржавања винограда, воћњака јабука и кајсија по свим агротехничким мерама предвиђеним за такву врсту посла што се тиче орезивања и окопавања,
- Планирање годишње динамике прихране засада, као и заштита засада хемијским средствима предвиђеним оријентационим планом,
- Обављање редовних годишњих оперативних послова производње – берба грожђа, јабука и кајсија, смештај у магацине, прерада путем енолошких процеса ради добијања вина и ракије у ринфузу. Планови се формирају у циљу динамике рада, уколико је редовна ситуација по плановима рада се даље поступа,
- Планирање динамике технолошког поступања са добијеним полупроизводима по свим технолошким захтевима као и по процедури „Прерада воћа“ издање 04, од 05.04.2023. године, воде се сви записи о преласку полупроизвода из једног стања материје у друго стање материје уз подмеравање и бележење количина у сваком процесу рада,
- Флаширање јаких алкохолних пића за потребе продаје на пункту за продају, са издавањем фискалног рачуна, на основу искуства из претходне године и статистике посета и тражње из претходне године,
- Планирање начина старања и динамике о адекватном третирању произведених количина вина и ракије у ринфузу; одржававање потребне температуре у просторијама за чување, као и третирање потребним гасом произведених количина,
- Планирање динамике одржавања непроизводних површина и парка у целом комплексу,
- Обављање редовних послова на текућем одржавању свих објеката у оквиру Економије Смедерево, као и прављење планова о обавештавању надлежних у сваком моменту о стању зграда и машина, а ради позивања пружаоца услуга који имају закључене уговоре са Управом,
- Редовно одржававање опреме за производњу вина и ракије и механизације за одржававање винограда и воћњака (редовно извештавање руковоаца механизацијом о стању механизације ради благовременог позивања сервиса задужених за одржававање опреме и механизације),
- Планирање месечних и годишњих потреба материјала за хигијену и ситног инвентара, и потреба за алатом, енолошким средствима, ђубривом, горивом, угљем и дрвима ради припремања спецификација набавки, и требовање истих након закључења уговора,



– Планирање времена лабораторијских провера произведених полупроизвода од грожђа и јабука код изабране лабораторије путем расписивања набавке,

– Давање предлога у вези са набавком опреме за пољопривреду – одржавање винограда, воћњака и хортикултуре парковске површине објекта „Летњиковац Обреновића”,

– Планирање и предлагање инвестиционог одржавања на пратећим објектима у оквиру Економије Смедерево,

– Планирање потреба и давање предлога за набавку опреме потребне за Економију Смедерево за производњу вина и ракије.

#### **Одељење за опште послове, очување културних добара и послове протокола**

Група за заштиту, очување и презентацију културних добара за 2025. годину планира следеће:

– Израду предлога потребних финансијских средстава за наредну годину,

– Израду предлога Плана јавних набавки уз усклађивање са одобреним средствима за Сектор, Финансијским планом Управе за текућу годину,

– Наставак заштите, очувања и презентације уметничких дела у објектима у надлежности Управе. Државну колекцију чини 2.179 уметничких дела ликовне и примењене уметности по књиговодственој евиденцији (слике, мозаици, таписерије, скулптуре, предмети примењене уметности). Покренут је поступак да се предметима без инвентарног броја додели број до краја пописа 2024/25. Реч је о 363 до сада обрађена предмета и очекује се да ће се списак проширити до краја пописа,

– Стручно вођење кроз изложбене поставке – објекат „Палата Србија”, резиденцијална вила „Мир”, „Летњиковац Обреновића” у Смедереву,

– Припрему допуне материјала за поставку на сајт Управе у делу намењеном за промоцију културног наслеђа,

– Организацију конзерваторско-рестаураторских послова на предметима ликовне уметности у објектима републичких органа,

– Рестаурацију намештаја од културно-историјског значаја у резиденцијама и репрезентативним објектима укључујући и „Палату Србија”,

– Сарадњу са свим музејским институцијама: Народни музеј, Музеј савремене уметности, Музеј града Београда, Музеј Југославије, Кућа Легата и сл., у вези са позајмицама уметничких дела за резиденцијалне виле и друге репрезентативне објекте у надлежности Управе,

– Обављање годишњег пописа позајмљених предмета из музејских установа са кустосима и конзерваторима из музеја,

– Координацију и стручно саветовање приликом снимања серија и других културно-историјских садржаја у „Палати Србија” и другим објектима,

– Међусекторску сарадњу објеката републичких органа око опремања кабинета и других простора у објектима републичких органа;

– Наставак рада међуресорне Комисије и свих установа културе (музеји, заводи и сл.) на Дворском комплексу на Дедињу на увиду у стање целокупног мобилијара на дворовима ради предлога адекватне мере заштите. Године 2024. завршен је увид у стање предмета ликовне збирке Дворског комплекса на Дедињу од стране стручњака Народног музеја као централне установе заштите покретних културних добара. У 2025. години планира се наставак рада комисије на увиду у стање предмета примењене уметности након што се формира нова Комисија,

– За 2025. годину посебно се планира рестаурација Титовог полуконцертног клавира марке „Franz Furhs Wien”, димензија 143 x 70 x 98 цм.<sup>1</sup>

– Организовање смештања предмета примењене уметности виле „Мир” (сребро, порцелан и кристал) у трезор виле који се ослобађа иселењем предмета Музеја Југославије, досадашњег корисника трезора.

### **Група за протоколарне послове**

Група за протоколарне послове у 2025. години планира следеће:

– Како би запослени у Групи за протоколарне послове остварили што боље

резултате и били ефикаснији у обављању протоколарних активности, планира се употреба дигиталног начина комуникације у већем обиму него до сада. То се, пре свега, односи на активирање дигиталног календара за вођење евиденције коришћења сала за састанке за потребе државних органа и институција, као и сала и салона на свечаном делу „Палате Србија” за догађаје на највишем државном нивоу,

– Увођење чек-листе свих послова које је потребно урадити, а све у корист што боље прегледности праћења реализације предвиђених активности и задатака,

– Испуњавање протоколарних активности у надлежности Управе у сарадњи са протоколима државних органа и организационим јединицама Управе,

– Прикупљање потребних информација при организовању догађаја у сарадњи са службама протокола председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије, кабинетима свих министарстава Владе, државним институцијама, агенцијама, канцеларијама и осталим корисницима простора;

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

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

– Благовремено прослеђивање информација свим службама Управе, служби обезбеђења у Министарством унутрашњих послова Републике Србије, служби за одржавање хигијене, извођачима радова на монтажи бина, озвучења, расвете, медијским кућама, новинарима и осталима, како би се омогућио несметан рад свих учесника у припреми и реализацији догађаја,

– Обезбеђивање потребних информација за набавку застава и других симбола Републике Србије, као и земаља које су у посети Републици Србији,

– Организовање дежурстава за време радних, свечаних и протоколарних активности и скупова најразличитијих садржаја којима присуствују председник Републике Србије, председник Владе или министри Владе,

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

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

<sup>1</sup> Историјски значај предмета: У тренуцима изузетног расположења на овом клавиру је Тито свирао у централном холу са галеријом у старој резиденцији у Ужичкој 15. Стара резиденција у Ужичкој 15 страдала је у ваздушном бомбардовању НАТО авијације априла 1999. године. Пре бомбардовања изнете су слике и остала уметничка дела, као да се напад наслућивао, али клавир је, нажалост, остао у вили и доста је оштећен у бомбардовању. Из рушевина је извађен и пренет у „Палату Србија” под надзором кустоса и спрема се за рестаурацију.

## Одељење за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката

Одељење планира следеће послове:

- 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 Србије, председника Народне скупштине и Протоколом Министарства спољних послова, као и осталих министарстава који користе услуге у вилама,
  - Пријем и обраду захтева за пружање угоститељских услуга,
  - Након евидентирања захтева од стране корисника у Сектору, захтев ће се проследити одговорном лицу, начелнику који организује пружање услуге (коктели, приједи, радни ручкови, свечани ручкови и вечере) и који ће бити одговоран за квалитетно пружање услуга у резиденцијалним и репрезентативним објектима, као и у објектима који спадају у делокруг рада Одељења,
  - По захтеву корисника Одељење ће пружати протоколарно-угоститељске услуге и ван репрезентативних и резиденцијалних објеката и објеката који спадају у делокруг рада Одељења када је то потребно,
  - Благовремено требовање потребних намирница за рад кухиња у објектима Толстојева 2а, Ужичка 11–15, Конављанска 2, Булевар кнеза Александра Карађорђевића 26, Булевар кнеза Александра Карађорђевића 75, Кнеза Милоша 24–26, Ужичка 23, и дистрибуција по објектима,
  - Старање о свим прописима у вези са безбедносним мерама; старање о пратећој документацији у вези са возилима, као и о документацији везаној за безбедност хране;
  - Свакодневну контролу начина рада у вези са пријемом добара – хране и пића, као и ситног инвентара, контролисање набавке робе, њеног ускладиштења и дистрибуције коју испоручиоци достављају у објекте, транспорт намирница у адекватно опремљеним возилима. Складиштење, обрада намирница, излагање и послужење обавља се свакодневно по радним упутствима НАССР пословника и HALAL стандарда,
  - У сваком продајном објекту који спада у делокруг рада Одељења за протоколарно-угоститељске услуге примењиваће се процедуре и упутства Сектора за угоститељске услуге,
  - Израду предлога плана јавних набавки за потребе Одељења,
  - Обављање других послова по налогу помоћника директора,
  - Предлагање јеловника за разне свечане и друге протоколарне активности,
  - Вођење евиденције о пруженим и издатим услугама;
  - Надзор рада запослених приликом пружања протоколарно-угоститељских услуга,
  - Подвргавање запослених санитарном прегледу на сваких шест месеци,
  - Контролисање исправности угоститељске опреме свакодневно. У случају констатације квара, шефови одсека или начелник Одељења обавештаваће лице задужено у Сектору, које потом обавештава руководиоца Групе за послове набавке у Сектору за угоститељство који ће позивати сервис са којим Управа има закључен уговор ради сервисирања.
- Остали планирани послови у Сектору:
- Израда предлога финансијског плана Сектора за наредну годину, као и ПОФ-а 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 објеката,
- 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 постоје финансијска средства,
- Израда техничке документације – спецификација за спровођење јавних набавки, а у складу са планом јавних набавки Сектора (набавке опреме, набавке материјала и репроматеријала, набавке услуга за одржавање објеката и постојеће опреме и набавке радова),
- Покретање иницијалних аката који се прилажу обједињени са спецификацијама и достављају Сектору за правне и административне послове, Одељењу за јавне набавке, по усвојеној процедури рада у Управи, ради спровођења набавки по плану јавних набавки,
- 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 еУправе, контрола рачуна, упоређивање по одобреним рефератима и уговорима, комплетирање документације уз пристигле рачуне и предрачунае и прослеђивање Сектору за финансијско-материјалне послове на плаћање,
- Припрема документације – израда потребних записника по процедури рада у Управи за плаћање по потписаним уговорима за радове, добра и услуге, која се затим прослеђује Сектору за финансијско-материјалне послове,
- Прикупљање и достава спискова радника предузећа – даваоца услуга Министарству унутрашњих послова Републике Србије и Министарству одбране ради провере лица, као и најаве улазака радника предузећа – даваоца услуга у посебно чуване резиденцијалне и репрезентативне објекте,
- Обрада и достављање евиденција општих одсуствовања са рада, прековремених сати, сати приправности и накнаде за долазак и одлазак са рада запослених,
- Пријем, евидентирање и достављање спискова организованих групних посета вили „Златни брег” у Смедереву, у складу са Протоколом о сарадњи између Управе и града Смедерева – за време трајања сезоне;
- Извршавање других ванредних задатака који нису планирани Планом рада за 2025. годину,
- Дневно контактирање домаћина репрезентативних и резиденцијалних објеката у вези са функционисањем објеката (постројења за грејање, хлађење, опреме за видео-надзор и противпожарну заштиту, као и других постројења по објектима, функционисање базена и базенске опреме и свега осталог у објектима уколико постоји потреба за обавештавањем задуженог лица за праћење уговора Сектора, као и задужених лица за праћење уговора других сектора у циљу позивања вршилаца услуга за одржавање и сервисирање),
- Контактирање вршиоца услуга и радова по закљученим уговорима чији су носиоци други сектори (Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање објеката, Сектор за угоститељске услуге, Сектор за послове саобраћаја, а по одобрењу задужених лица за праћење уговора).

## 8. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Годишњим планом интерне ревизије за 2025. годину (у даљем тексту: Годишњи план), утврђују се главни правци рада и идентификују области које су предмет интерне ревизије у Управи (у даљем тексту Управа).

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.

Системи ревизије одабрани су на основу процене ризика и Стратешког плана интерне ревизије за период 2024–2027. године (у даљем тексту: Стратешки план), а 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 ревизијских дана и ресурси који су потребни за обављање сваке појединачне ревизије у 2025. години.

### Задаци интерне ревизије

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

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

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

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

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

## Области и активности интерне ревизије

### Области ревизије

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

Расположиви фонд радних дана у 2025. 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 које ће бити предмет ревизије по евентуалном посебном налогу директора имају приоритет над обављањем осталих ревизија.

### Активности интерне ревизије

Годишњим планом рада интерне ревизије у 2025. години планиране су следеће активности:

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

С обзиром на то да интерна ревизија обухвата најсложеније послове који знатно утичу на остваривање стратешких циљева Управе, а истовремено је реч о пословима у којима се од извршилаца очекују стваралачке способности, предузимљивост, висок степен стручности, обученост за нове послове у којима нема ослањања на ранија и сродна искуства, висок степен самосталности у раду и одлучивању, неопходно је створити адекватно контролно окружење и позитиван став руководства према општем нивоу контрола у Управи, а и спремност руководства да 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 јесте 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 то раде у складу са прописима, политикама и процедурама. У том циљу неопходно је радити на развијању свести код руководства и запослених о потреби успостављања и одржавања позитивног окружења на нивоу целе организације:

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

– контрола – која обухвата писане политике и процедуре, за већи број активности су израђене, али исте треба и ажурирати током године;  
– информисање и комуникација – утицати на ефективно комуницирање и извештавање на свим нивоима, укључујући и поштовање прописаних рокова;  
– праћење и процена система (интерна ревизија) – рад интерне ревизије биће условљен функционисањем и испуњењем свих претходних елемената система финансијског управљања и контроле.

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

3. Идентификација и процена ризика у процесима пословања Управе одвијаће се континуирано током 2025. године. Резултати процене биће основа за израду Годишњег плана рада за 2026. годину и Стратешког плана рада интерне ревизије.

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

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

Број: 233525 2025

Датум: 28. јануар 2025. године

в.д. ДИРЕКТОРА  
Дејан Матић





100