

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2019. ГОДИНУ**

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

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

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

1.1. Одељење за системско-техничку подршку

1.1.1. Одсек за системску подршку

1.1.2. Одсек за техничку подршку

1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

1.2.1. Одсек за информационе системе

1.2.2. Одсек за апликативну подршку

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СИСТЕМСКО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

У Одељењу за системско-техничку подршку обављају се: послови анализе стања развоја ресурса потребних за реализацију ИКТ подршке Управе; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима; праћење, анализа и унапређење коришћења расположиве рачунарске опреме; заштита и обезбеђење; техничко сервисирање и одржавање рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера; праћење документационих токова захтева у сектору; евиденција интерних докумената сектора; набавка информатичке опреме и њено инсталирање на локацији корисника;

пријем информатичке и комуникационе опреме у магацин информатичке опреме као и евиденција инсталиране опреме по локацијама; редовно одржавање и ажурирање података у информационој бази о документима сектора; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима и други послови из делокруга Одељења.

У 2019 години обављане су следеће активности:

1. Консолидација и унапређење LAN инфраструктуре за коју је надлежна Управа. Циљ консолидоване инфраструктуре је да се имплементира контрола крајњих радних станица и корисника који приступају LAN мрежи на удаљеним локацијама.
2. Током 2019. године рађени су послови реконструкције и изградње локалних рачунарских мрежа у складу са потребама и по захтеву државних органа које одржава Управа. Повезивање локалних рачунарских мрежа у јединствену државну мрежу и на интернет.
3. Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације. Побољшање и увођење нових сервиса.
4. Миграција на новије верзије системског софтвера. Побољшање постојећих сервиса и увођење нових ради унапређења рада корисника у мрежи.
5. Организација и управљање системом заштите података и информација у мрежи. Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи Управе, као и квалитетне заштите оперативних система сигурносним апликацијама.
6. Послови пројектовања, изградње, администрације и одржавања локалних рачунарских мрежа Управе.
7. Утврђивање нивоа приступа као и привилегија корисника мреже државних органа и интернет сервиса како би се ограничила штета која евентуално може да настане услед непредвиђених догађаја.
8. Коришћење међународних и домаћих стандарда у области пројектовања, изградње и информационе безбедности у локалној мрежи и интернет сервиса.
9. Виртуализација–консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији побољшаној заштити.
10. Пружање информатичке и техничке помоћи корисницима у случају проблема са радом мреже, рачунарске опреме и интернет сервиса (HW/SW support).
11. Координација и праћење одржавања рачунарске опреме на основу склопљених уговора о одржавању са сервисним фирмама.
12. Спровођење поступака централизованих јавних набавки и осталих јавних набавки (оптика, интернет, мобилна телефонија, одржавање рачунарске и комуникационе опреме, набавка рачунарске и комуникационе опреме) и израда техничке спецификације и тендерске документације.
13. Системска подршка развоју свих апликативних сервиса Управе.
14. Системска и техничка подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, Ддктилобирои.
15. Послови заштите – мрежни и single user антивирусни софтвер за заштиту рачунара у мрежи.
16. Рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада.
17. Обезбеђивање несметаног рада рачунарске и комуникационе опреме у систем сали.

18. Обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја: за редовно напајање електричном енергијом, агрегата, УПС уређаја за непрекидно напајање електричном енергијом, централне климатизације, видео надзора и контроле уласка преко РФИД картица.
19. Административни послови и ажурирање Share Point базе дописа Сектора
20. Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководиоца Управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И АПЛИКАТИВНУ ПОДРШКУ

У Одељењу за информационе системе и апликативну подршку рађени су 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.

– Одржавање апликативног софтвера за потребе аутосервиса Управе и развијеног апликативног софтвера за друге државне органе које одржава Управа:

- Аутосервис Управе;
- Аутосервис остали органи;
- Аутосервис бонови Управе;
- Аутосервис бонови остали органи;
- Аутосервис опрема Управе;
- Аутосервис штете Управе;
- Евиденција возила.

– Одржавање апликативног софтвера за централизоване јавне набавке и банкарске гаранције.

– ЛД – издавање извештаја за М4 образац, као и израда извештаја према специфичним захтевима корисника (база под Oracle-ом).

ЛД – давање извештаја за М4 образац (Access база подаци до 1997. године).

– Одржавање Веб презентације Управе, применом измењене ИСО Процедуре за израду и одржавање Веб презентације државних органа.

– Одржавање апликација по потреби:

- Централне писарнице републичких органа;
- Апликација евиденција мултифункционалних машина;
- Евиденција поверљиве документације (Генерални секретаријат);
- Евиденција прековремених сати – Аутосервис;
- Дактилобиро Генералног секретаријата.

- Унапређење и израда нових функционалности пројекта Базе правних прописа. Расписана јавна набавка мале вредности за унапређење и реинжењеринг пројекта са фирмом IT4 Viz која је власник изворног кода. Посао завршен у сарадњи са корисницима пројекта.

- Развој нових апликација према захтевима корисника Управе, применом ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења.

- Рад на Билтену, Дигиталној библиотеци и постављање на сајт Управе.

- Потписан уговор са софтверском фирмом EXPER за унапређење и израду нових функционалности апликације за дактилобирое за наредну годину.

- Пружање апликативне подршке корисницима апликације Дактилобиро.

- Апликативна подршка годишњем попису ОС и одржавање апликације – Попис основних средстава.

- Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководиоца Управе.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор, у складу са Процедурама финансијског управљања и контроле (ФУК), које су урађене у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и чланом 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), обавља следеће послове: организацију рачуноводственог система, интерне и рачуноводствене поступке и контроле, кретање рачуноводствених исправа и рокове за достављање и обраду, као и одговорност запослених за законитост и исправност рачуноводствених исправа.

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови:

- планирање извршења буџета Управе;
- израда Предлога приоритетних области финансирања (ПОФ-а);
- израда Предлога финансијског плана Управе;
- израда захтева за промену у апропријацији и промену квоте;
- израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција;
- израда извештаја о доцњама у плаћању;
- књижење свих пословних промена на имовини, обавезама, приходима и расходима;
- обрачун и плаћање пореза на додату вредност;
- финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима;

- вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације;

- прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених;

- набавка, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала;

- набавка опреме, уређаја и инвентара;

- израда информација, извештаја и анализа, као и други послови из области финансијско-материјалног пословања.

Сектор за финансијско-материјалне послове сачињавају три одељења:

Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове,

Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање и

Одељење за комерцијално-набавне, магацинске и послове руковања имовином, које се састоји из два Одсека:

- Одсек за комерцијално-набавне и магацинске послове и

- Одсек за послове руковања имовином.

Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове:

Послове и задатке буџетског рачуноводства обављају: начелник Одељења, запослени на радним местима за финансијско-рачуноводствене послове, за подршку финансијско-рачуноводственим пословима, за припрему података за планске финансијско-рачуноводствене послове, за аналитичке послове, за финансијско-материјалне послове, послове ликвидатора и ликвидатора-фактуристе.

Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање:

Књиговодствене послове и послове извештавања обављају: начелник Одељења, запослени на радним местима за књиговодствене послове, за подршку књиговодственим пословима, билансисте, књиговође основних средстава и материјалне књиговође.

Одељење за комерцијално-набавне, магацинске и послове руковања имовином: задатке из области комерцијално-набавних и магацинских као и послове руковања имовином обављају: начелник Одељења, шеф Одсека за комерцијално-набавне и магацинске послове, шеф Одсека за послове руковања имовином, запослени на радним местима: комерцијалиста-набављач, магационери, и руковооци имовином.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник Републике Србије“, број 95/2018) и одређених апропријација, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове сачинило је Нацрт финансијског плана Управе усаглашен са Планом набавки Управе и пренетим обавезама из претходне буџетске године, који се разматра на колегијуму директора, заменика

директора и помоћника директора и са договореним сугестијама и корекцијама враћа Одељењу, које на основу тога је сачињена коначна верзија Финансијског плана Управе за 2019. годину коју потписује директор.

Истовремено, приступило се изради Извештаја о извршењу Финансијског плана Управе за 2019. годину који је морао бити завршен до 31.3.2019. године, а који је обухватио све финансијске промене у току 2019. године.

Одељење је успешно и у року (до 15. марта 2019. године) објединило све предлоге помоћника директора и урадило Приоритетене области финансирања (ПОФ) за 2020. 2021. и 2022. годину. Истовремено је сумирало податке Радне групе за праћење и извештавање о учинку програмског буџета Републике Србије на нивоу Управе за заједничке послове републичких органа, као корисника буџета за 2018. годину и доставило уз ПОФ Министарству финансија.

У складу са чланом 35. Закона о буџетском систему буџетски корисници, на основу упутства Министарства финансија, припремају предлог финансијског плана, за 2020. годину, са пројекцијама за 2021. и 2022. годину, што је Управа и учинила те у року доставила Предлог финансијског плана и обједињене податке Радне групе за праћење и извештавање о учинку програмског буџета Републике Србије на нивоу Управе, као корисника буџета за првих 6 месеци 2019. године.

На захтев Републичке дирекције за имовину и Министарства финансија, Одељење је у 2019. години израдило и доставило око 30 Образаца за процену финансијских ефеката (ПФЕ обрасци).

У 2019. години је усвојен Закон о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије за 2019. годину, где је Одељење такође имало активности, а 10.9.2019. послало је министарству финансија Мишљење на Нацрт Закона.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилника о извршењу буџета („Службени гласник РС“, бр. 83/2010 и Финансијског плана Управе за 2019. годину, од првог до петог у месецу обављају се планско-аналитички послови и у посебну апликацију Управе за трезор се уносе планиране квоте до краја буџетске године. На основу одобрених квота од стране Министарства финансија - Управе за трезор, Одељење планира извршење доспелих обавеза, односно плаћање доспелих рачуна.

Приликом обраде рачуноводствене документације утврђује се суштинска и рачунска исправност документације, која се након потврде надлежног сектора да је услуга извршена у складу са уговором или роба примљена, уноси у интерни рачуноводствени софтвер.

Послови извршења буџета:

Припрема документације за обрачун зарада запослених подразумева припрему документације: за зараде за редован рад за 905 радника у 2019. години; за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; за обрачун прековременог рада за раднике који су тај рад остварили и приправности; за уплату превоза за долазак и одлазак с посла 872 радника.

До сваког 15-ог у месецу, Одељење ради Извештај о утрошку средстава за плате исплаћене у претходном месецу, које након потписа директора Управе доставља Министарству финансија.

У периоду 1.1.2019.-31.12.2019. године обрађено је укупно 30.187 фактура (1.730 фактура више него у истом периоду претходне 2018. године). Током 2019. године извршена је контрола путних налога и исплата дневница и путних трошкова 7 службених путовања у земљи и 2 службена пута у иностранство. Остале уплате и исплате - солидарне помоћи (у 2019. години за 126 запослених и то: 13 за рођење детета, 70 у случају дуже и теже болести, 41 у случају смрти и 2 за санирање последица елементарне непогоде). Урађено је и 58 пореских пријава по основу исплате солидарних помоћи. У 2019. години је извршена исплата јубиларних награда за 69 запослених. Урађено је 39 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за пензионере. Извршена је исплата накнада зарада за рад за 36 лица ангажованих преко омладинских задруга. Урађено је 716 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 1.500 административних забрана. Послате су и: 24 електронске пореске пријаве на име плата (аконтација и коначни обрачун), 12 пореских пријава за накнаду за породилско одсуство, 28 накнада за боловање преко Фонда, једна генерисана пријава на име укупних примања по раднику.

У складу са одобреним квотама и уз одобрење директора Управе или његовог заменика врши се припрема захтева за плаћање преузетих обавеза у информациони систем извршења буџета (ИСИБ) - Управа за трезор. У 2019. години урађено је 47.813 захтева за плаћање (12.955 захтева више него у 2018. години, а на основу 275 Уговора (15 Уговора мање него у 2018. години) добијених из Сектора за јавне набавке.

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

Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације (током 2019. године урађено је 4 промене), уколико је то по одлуци руководиоца Управе неопходно или ради извршења принудне наплате преко Управе за трезор, као и захтева за промену квоте (током 2019. године урађено је 38 промена).

У 2019. години, Законом о буџету, Управи су опредељена средства за набавку неопходних средстава за рад - обнова возног парка (512) у износу од 150.000.000 динара, али је набављено само једно возило, а остатак средстава 143.000.000 динара је враћено у буџет Републике Србије ребалансом буџета.

Током 2019. године урађено је 1.798 пута умањење расхода (сравњивање непознатих ставки).

Благајнички послови: Пријем уплата пазара из 106 угоститељских јединица – број уплата од 1.1.2019. до 31.12.2019. године је око 30.000 дневника благајне. Након закључења дневника благајне врши се свакодневно прослеђивање новца и вредности (чекова грађана - 8) у Управу за трезор, што је у 2019. години – 250 пута у току године.

Послови израде фактура: Током 2019. године урађено је 7.098 фактура и то:

- 6.455 фактура по основу извршених угоститељских услуга,

- 523 фактура по основу коришћења пословног простора Републике Србије- (рефундација електричне енергије, комуналних услуга и сл.)
- 24 фактуре по основу утрошеног горива (позајмица горива од стране поједних републичких органа),
- 28 фактура по основу преузетог отпадног папира,
- 7 фактура по основу преузетог отпадног јестивог уља,
- 11 фактура по основу продаје електронског отпада,
- 46 фактура по основу продаје вина,
- 4 фактуре по основу поправке аутомобила (одржавања возила).

Оно што је важно нагласити је:

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

-Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“; број 119/2012, 68/2015 и 113/2017) уводи посебну обавезу Одељењу да води рачуна и сваку доспелу обавезу измири у року не дужем од 45 дана, о чему ће још више морати да води рачуна у 2020. и наредним буџетским годинама.

- да је Управа за заједничке послове републичких органа од 01.01.2013. године обвезник плаћања ПДВ-а те да је Одељење учинио напоре и организовао рад, на начин који омогућава правилан и благовремен обрачун и плаћање ПДВ-а. Током 2019. године оверено је 12 пореских пријава по основу плаћања ПДВ-а. С тим у вези, у 2019. години је било евидентирано 32.616 улазних фактура (предрачуна) - КУФ, те се у 2020.-ој години планира евидентирање око 35.000 улазних фактура по основу обрачуна ПДВ-а, док је евидентирано 30.726 излазних фактура – КИФ, па се у 2020.-ој години планира се евидентирање око 33.000 излазних фактура по основу обрачуна ПДВ-а.

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

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

- Од 1.1.2017. године је угашен рачун Прихода буџета Републике Србије – 840-1562845-88 и Управи за заједничке послове републичких органа је отворен нови евиденциони подрачун: Приходи Управе за заједничке послове републичких органа 840-30971845-20 који је активан од 1.1.2017. године, о чему смо обавестили 250 корисника Управних услуга Дописом од 6.12.2016. године, како би од 01.01.2017. године

неизмирене обавезе из ове године несметано и без застоја могли да уплате на новоотворени подрачун.

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

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

- 28.6.2018. године - Министар финансија је донео Правилник о начину и садржају извештавања о извршеним расходима за плате код директних и индиректних корисника буџета Републике Србије у 2018. години, Број: 110-00-230/2018-03, објављен у „Службеном гласнику РС”, број 113/17, који ступа на снагу следећег дана од објављивања. Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове је у обавези да Попуњени Прилог 1 у excel формату и скенирани Прилог 1 са печатом и потписом одговорног лица достави Министарству финансија електронским путем на адресу dunja.teravac@mfin.gov.rs. до 15. у месецу за претходни месец.

У Одељењу се раде и анализе везане за финансијска средства Управе по захтеву директора или Министарства финансија, а очекује се и писање дописа упућених добављачима или купцима. Све више добављачи од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одељење даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. Како је до 19.12.2019. године издато 150 потврда, очекујемо да ће у 2020. години бити дати подаци за око 200 потврда.

Циљеви одељења за финансијско-рачуноводствене послове у 2019. години су постизање:

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

- ефикасности - у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2020. годину планирамо: прецизно планирање расхода и издатака за наредне месеце; квалитетна логичка и суштинска контрола документације за обрачун плата запослених у Управи, пре достављања Управи за трезор у циљу тачног обрачуна зарада; рачунска и суштинска контрола рачуна за плаћање у циљу што тачнијег и благовременог измирења обавеза према добављачима; поређење фактура са подацима у ЦРФ-у и исправно измирење обавеза; контрола и пријем пазара угоститељских

објеката на благајни и благовремена уплата пазара у Управи за трезор; испостављање тачних рачуна корисницима угоститељских услуга као и рачуна за рефундацију сталних трошкова корисницима пословног простора у државној својини; контрола, обрачун и тачно и благовремено плаћање ПДВ-а; спровођење интерне контроле при сваком следећем поступку у оквиру одређених процедура

- 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 КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

Финансијско књиговодство обухвата:

1. контролу целокупне документације која се доставља књиговодству и проверу књижења пословних промена и то:

- излазних докумената: платне картице (4.729 ставки), излазне фактуре - угоститељство (35.696 ставки), излазне фактуре - угоститељство – дипломатија (279 ставки), излазне фактуре – остало (2 ставке), излазне фактуре - електронски отпад (23 ставки), излазне фактуре за вино (261 ставка), излазне фактуре – рефундација трошкова на име коришћења пословног простора (2.971 ставки), излазне фактуре – ауто (9 ставки), излазне фактуре – секундарне сировине папир (57 ставки), излазне фактуре – отпадно уље (31 ставка), излазне фактуре – рефундација горива (49 ставке), излазне фактуре - путарине (1 ставка) , чекови (37 ставке), интерни рачуни-колачи (96 ставки), благајна (65.532 ставки), остала потраживања (16 ставке) и пренос пазара (19.309 ставки);

- улазних докумената: фактуре за материјал (65.532 ставки), фактуре за услуге (28.978 ставки), фактуре за основна средства (2.079 ставки), фактуре за ситан инвентар (1.638 ставке), фактуре за грађевину које су ослобођене пдв-а по члану 10. став 2. тачка 3. Закона о порезу на додату вредност (1.700 ставки), фактуре за регистрације и таксе (2.947 ставки), прекњижене фактуре (821 ставки) и општи налог (2.579 ставки);

- извода: извод 01 – приходи буџета (65.532 ставки), извод 04 – евиденциони рачун (17.571 ставки);

- залиха потрошног материјала и ситног инвентара: пријемнице потрошног материјала (3.217 ставки), пријемнице ситног инвентара (875 ставки), пријемнице намирница за припремање хране и пића (36.183 ставки), међумагацински пренос (8 ставки), међуобјектни пренос (200 ставки), налози за излаз (92 ставки), налози за улаз (106 ставки), попис у објектима (846 ставки), расход у магацинима (8 ставки), расход у објектима (362 ставки), стављање ситног инвентара у употребу (2.320 ставки), требовања намирница за припремање хране и пића (39.533 ставки), требовања материјала (2.951 ставки), требовања материјала за фактурисање (5.981 ставки);

- нефинансијске имовине у сталним средствима: пријем основних средстава по фактури (1.029 ставки), амортизација основних средстава (54 ставки), расход основних средстава (447 ставки), пријем основних средстава по решењу (28 ставке);

- обавеза по основу расхода за запослене: плате, боловања и породиље (461 ставка), помоћ у случају смрти (81 ставка), солидарна помоћ (219 ставки), дневнице у земљи (17 ставки), јубиларне награде (250 ставки), привремени и повремени послови (216 ставки), неискоришћени годишњи одмор (3 ставке) и превоз запослених (43 ставки);

- књиге улазних фактура (33.500 ставки);

- књиге излазних фактура (30.700 ставки);

- укалкулисавање пдв-а (150 ставки);

- завршних налога (340 ставки) и почетног стања (7.633 ставки);

2. усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом и са дневником;

3. слање Извода отворених ставки купцима и усклађивање њихове књиговодствене евиденције са Управином;

4. усаглашавање добављача од којих Управа набавља робу са нашом књиговодственом евиденцијом са осталим добављачима;

5. Израда Обрасца 5 – Извештај о извршењу буџета и усаглашавање са евиденцијом Управе за трезор;

6. издавање књиговодственог стања за израду потврда за тендере којих је у првој половини 2019. године било 300;

7. Израда завршног рачуна за 2019. годину.

Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе за заједничке послове републичких органа обухвата: отварање почетног стања за укупно 125.341 основних средстава и 7.568 ставки за ситан инвентар; набавку основних средстава и ситног инвентара – улази (1.975 ставки за основна средства и 574 ставки за ситан инвентар); припрема улазно-излазне документације за обраду података за основна средства и ситан инвентар Управе; књижење расхода основних средстава и ситног инвентара (1.490 ставки за основна средства и 1.300 ставки за ситан инвентар); уступање основних средстава и ситног инвентара другим органима (41 ставка за основна средства и 30 ставки за ситан инвентар); преузимање основних средстава и ситног инвентара од других органа; прелоцирање основних средстава и ситног инвентара (801 ставка за основна средства и 105 ставки за ситан инвентар); међумагацинску размену; међуобјектни пренос (100 ставки за ситан инвентар); сравњење опреме у припреми; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством; сортирање и одлагање документације; контактирање са сарадницима по питању имовине републичких органа; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом; израда обрачуна амортизације основних средстава; штампање пописних листа (130

објеката за основна средства и 260 листа за ситан инвентар); књижење разлике вишкова и мањкова по годишњем попису.

Вођење помоћних књига основних средстава министарстава, правосудних органа Републике, посебних организација и Владе републике Србије за 76 органа са 88.882 основних средстава; књижење улаза основних средстава (5.892 ставки) финансијско и материјално књижење основних средстава; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са финансијским књиговодством после сваког књижења; уступање основних средстава другим ораганима; преузимање основних средстава од других органа; прелоцирање основних средстава; књижење расхода; обрачун амортизације, консултације са корисницима.

По окончању горе наведених послова врши се припрема за годишњи попис, што значи штампање пописних листа (76 листе); прослеђивање републичким органима са упутством за обраду истих; усклађивање материјалног и финансијског стања за сваки орган понаособ.

Робно-материјално књиговодство: обухвата отварање почетног стања (за угоститељске објекте 5.000 ставки и 1.500 ставки за потрошни материјал); унос и контролу улазне документације за материјал (90.000 ставки за угоститељске објекте и 12.000 ставки за потрошни материјал); контролу фактуре са доставницом; контролу и сортирање документације; књижење и контролу требовања по објектима (98.000 ставки за угоститељске објекте и 32.000 за потрошни материјал); међумагацинску размену (31 ставка за угоститељске објекте); међуобјектну размену (76 ставки за угоститељске објекте); расход у објекту (120 ставки за угоститељске објекте и потрошни материјал) слагање картица магацина појединачно и по артиклима; књижење улаза и излаза за економију Смедерево (налог за улаз – 150 ставки и налог за излаз -300 ставки); попис 109 угоститељских објеката и магацина (ради се 4 пута годишње) и извештавање о оствареним приходима и расходима сектора за угоститељске услуге; усклађивање материјалног са финансијским књиговодством и утврђивање резултата пословања сваког појединачног угоститељског објекта; отпис ситног инвентара у објектима и магацинима; израда потврда добављачима о укупно оствареном промету; давање извештаја о утрошку потрошног материјала по корисницима; састављање статистичког извештаја промета квартално и годишње у свим угоститељским јединицама по артиклима.

У прва три месеца 2019. године, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 33/2015 и 101/2018), извршена је обрада свих пописних листа нефинансијске имовине Управе (за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал) а у складу са Актом о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза Управе, извршено је свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом на дан 31.12.2018.године.

На основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, број 63/2013,...,76/2017) где је, између осталог, прописано да Управа за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа у складу са законом води помоћне књиге основних средстава, до 31.03.2019.године извршена је обрада пописних листа за укупно 76 органа и организација и након усаглашавања стања из помоћних књига сваког појединачног корисника са стањем главне књиге, корисницима су достављени сви неопходни подаци за састављање Обрасца 1-Биланс стања и извештаја који подносе Дирекцији.

Сагласно одредбама Правилника о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС”, 65/2014), до 28.02.2019. године достављен је Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Образац СВИ 1 (Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2018. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2018. године) у складу са правилником који прописује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

На основу Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС”, 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017) до 31.03.2019. године за сваку непокретност појединачно Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достављени су НЕП образци, – евиденција непокретности електронским путем. Такође, уз достављање НЕП образаца Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достављени су Збирни извештаји о стању покретних и непокретних ствари по врстама (ЗОС 1 образац) и Збирни извештаји о стању покретних и непокретних ствари по изворима финансирања (ЗОС 2 образац) који се воде у пословним књигама Управе.

Сагласно одредбама Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06) и Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС”, број 18/2015) израђени су на готовинској основи финансијски извештаји (Образац 1- Биланс стања и Образац 5- Извештај о извршењу буџета) за период 01.01.2018.-31.12.2018.године и 31.03.2019.године достављени Министарству финансија - Управи за Трезор.

Такође, у марту месецу 2019. године израђен је и достављен Заводу за информатику и статистику Годишњи извештај о инвестицијама у основне фондове за 2018.годину – (ИНВ-01) а сагласно одредбама члана 12. став 1. Закона о порезу на имовину („Службени гласник РС”, број 26/2001,.....,68/2014-др.закони) Управи јавних прихода града Београда достављена Пореска пријава о утврђеном порезу на имовину за 2019.годину – (ППИ-1).

У току 2019. године квартално су израђени и достављени Министарству финансија - Управи за Трезор Извештаји о извршењу буџета - Образац 5 по програмским активностима и пројектима (0007 - Инвестиционо и текуће одржавање, 0008 - Информационо-комуникационе, опште и специјализоване услуге, 0009 - Администрација и управљање, 5007- Реконструкција виле у улици Кнеза Александра Карађорђевића 75“ и 5008- Реконструкција комплекса Виле Мир) као и Образложења великих одступања између одобрених и извршених средстава.

На свака четири месеца 2019. године свим корисницима који користе канцеларијски материјал из магацина у Немањиној број 22-26, Немањиној број 11 и Михајла Пупина број 2, достављен је Извештај о потрошњи канцеларијског материјала.

Увидом у пословне књиге Управе, свим купцима квартално је достављен захтев за усаглашавање потраживања/обавеза путем Извода отворених ставки и појединим корисницима Опомена пред утужење.

У току 2019.године за потребе руководства Управе и осталих корисника за чије потребе Управа води помоћне књиге основних средстава, вршена је надоградња и

разрада свих извештаја из области финансијског-материјалног пословања у циљу добијања тачних информација у најкраћем могућем року.

У августу месецу 2019.године израђен је и достављен Заводу за информатику и статистику Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2018. годину.

На свака четири месеца 2019.године, директору Управе и помоћнику директора Сектора за угоститељске услуге квартално су достављани Извештаји о оствареним приходима и расходима угоститељских јединица (што подразумева кварталну обраду пописних листа укупно 106 угоститељске јединице, робно и финансијско усаглашавање са сваким објектом понаособ, обрачун прихода). У циљу постизања максималне тачности у извештавању, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање је са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремањем хране и пићем иницирао на месечном нивоу усаглашавање стања а на кварталном нивоу Записник о сравању пословних књига.

Сагласно изменама Закона о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", број 84/04, 86/04 - исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14 – др.закон, 142/14, 83/15, 5/2016, 108/2016, 7/2017 и 113/2017) од 15.10.2015.године, у сарадњи са Одељењем за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове благовремено су предузете све радње и активности у измени програма за евиденцију и обрачун ПДВ-а (КУФ-Књига улазних фактура, Интерни обрачун) како би у законском оквиру била тачно обрачуната и предата евиденциона пријава ПДВ-а Министарству финансија-Пореској управи.

У периоду октобар-децембар месец 2019.године, пре почетка пописа извршено је усаглашавање дневника са главном књигом као и свих помоћних књига са главном књигом.

Имајући у виду законске рокове, у децембру месецу 2019. године су обављене све припремне радње за састављање финансијских извештаја Министарству финансија и Републичкој дирекцији за имовину, чија ће реализација бити 2020.године.

Циљеви Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање у 2020. години:

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

- ефикасно - у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2020. годину планирамо: књижење веродостојне документације, детаљну проверу свих прокњижених пословних промена, усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом, главне књиге са дневником, израду Извештаја о извршењу буџета (Образац 5) и Биланса стања (Образац 1) ;

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНО-НАБАВНЕ ПОСЛОВЕ, МАГАЦИНСКЕ И ПОСЛОВЕ РУКОВАЊА ИМОВИНОМ

Комерцијално-набавна служба врши набавку и дистрибуцију потрошног канцеларијског материјала, тонера, санитарског материјала, материјала за одржавање хигијене и потрошног материјала за техничко одржавање пословних зграда републичких органа.

Руковање имовином обухвата: пријем и евиденцију основних средстава којих је у 2019. години било 1.975; пресељење - пресељено је 801 основних средстава у 2019. години; расхоровање основних средстава, којих је у 2019. години било 1.490; попис основних средстава којих има око 125.341; уступање основних средстава којих је у 2019. години било 41.

Магацинско пословање врши пријем робе у магацин - 1.490 пријемница у 2019. години и издавање робе из магацина: 32.000 излазница-требовања, а с обзиром на пораст броја пријемница/излазница у односу на претходне године и чињеницу да тај број зависи углавном од захтева корисника.

Магационери и руковаоци имовином су у сарадњи са Одељењем за књиговодствене послове и финансијско извештавање вршили срањивање стања из својих евиденција (материјалне евиденције) са подацима из пословних књига Управе.

Одговорна лица су расхоровану нефинансијску имовину (од тренутка доношења Решења о расходу до тренутка одвожења на депонију и/или продаје) посебно обележавали, те је та врста имовине била физички издвојена од остале имовине и одвожена у магацин Управе у Сурчин.

Током целе 2019. године руковаоци имовином у сарадњи са домаћинима објеката вршили су обележавање новонабављених основних средстава.

Руковаоци имовином су у току 2019. године у сарадњи са домаћинима објеката, сву нефинансијску имовину која је због физичке, техничке застарелости неупотребљива преузимали и давали предлог за расход.

Током целе 2019.године руковаоци имовином, по захтеву корисника, су учествовали у пресељењу државних органа са једне локације на другу и достављали уредну документацију о прелокацији основних средстава и ситног инвентара.

Магационери су током целе 2019.године вршили редовну испоруку потрошног, канцеларијског материјала органима државне Управе и запосленима у Управи за заједничке послове републичких органа и тачно и ажурно водили своје прописане евиденције.

У трећем кварталу 2019. године, магационери, комерцијалисти и руковаоци имовином су за потребе обављања редовног годишњег пописа извршили све неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања. То практично значи да је постигнута дневна ажурност код регистровања задужења и раздужења (улаз/излаз, салдо); требовања и другу финансијску документацију достављали су сваког понедељка, а за последњу недељу децембра 2019. године доставили су првог радног дана наредне године; усагласили су своје стање са стањем у материјалном књиговодству до 30. децембра 2019. године; материјал, ситан инвентар и основна средства сортирали су и сложили како би се попис несметано могао извршити; припремили су пописно место, средили и класификовали (по врстама и димензијама са одговарајућим инвентарским бројевима и/или шифрама) имовину која је предмет пописа; припремили реверсе за средства дата другим објектима на коришћење и слично; вршили изношење средстава из

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

**Циљеви Одељења за комерцијално- набавне послове, магацинске
и послове руковања имовином:**

- економично - благовремена набавка и преузимање од добављача канцеларијског материјала, основних средстава и ситног инвентара у складу са планом набавки Управе;
- ефикасно - редовна испорука потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи;
- ефективно - пријем и обележавње 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.

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:

- Одсек за правне послове
- Група за опште послове

Одељење за људске ресурсе:

- Одсек за радне односе
- Група за стручно усавршавање

Одељење за јавне набавке:

- Одсек за јавне набавке добара
- Одсек за јавне набавке услуга
- Одсек за јавне набавке радова

Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове и

Одељење за административне послове:

- Писарница Владе
- Писарница републичких органа Управе
- Група за послове писарнице републичких органа у Палати Србија
- Група за послове писарнице за град Београд
- Одсек за припрему и отпремање поште
- Одсек за архивске послове

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за правне и опште послове образоване су уже унутрашње јединице и то:

- Одсек за правне послове и
- Група за опште послове.

У Одсеку за правне послове у 2019. години обављали су се: правни послови, праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; послови припремања предлога општих аката Управе; израда уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; обрада предмета и учествовање у поступку пред судом и другим органима; сарадња са Државним правобранилаштвом; обрада захтева и сачињавање одговора по захтевима за информације од јавног значаја; давање мишљења на уговоре и правна акта које Управа закључује; послови реформе државне Управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; стручна и административна помоћ у спровођењу дисциплинског поступка; ангажовање лица преко омладинских и студентских задруга; израда решења на основу захтева сектора и запослених (решења о пријему радова и стручном надзору, решења о рефундацији трошкова, решења о коришћењу службених мобилних телефона, решења за службени пут, решења за накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада и сл.); обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе и други послови из делокруга рада Одсека.

Одсек је континуирано пружао стручну правну и техничку помоћ раду Дисциплинске комисије и лицу овлашћеном за утврђивање одговорности намештеника – куцање записника, упозорења, позива и сл., а почев од септембра 2019. године обављани су и стручни послови у Комисији за отпис и расход основних средства и ситног инвентара.

У складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број: 110-00-1/2019-04 од 20.02.2019. године, у Одсеку за правне послове обављени су следећи послови:

- израда Плана рада Управе за 2019. годину;
- израда Извештаја о раду Управе за 2018. годину;
- обрађено је 504 општих предмета и 20 информација од јавног значаја;
- континуирано су обављани послови обраде судских предмета (састављање захтева за утужење и извршење, изјашњења и припрема документације за Државно правобранилаштво);
- израђено је 31 решење о образовању комисија за примопредају грађевинских радова и вршењу стручног надзора;
- израђено је 49 решења о одобрењу службених путовања у иностранство;
- израђено је 17 решења о уступању возила Управе на привремено коришћење;
- израђено је 3 решења о утврђивању права на коришћење мобилних телефона за запослене у Управи (оквирно за 435 запослених) и 4 дописа

Трезору за прекорачење одобрених износа за коришћење службених мобилних телефона;

- израда 39 решења на основу указаних потреба сектора Управе и то: решења за набавку горива, решења за продужење лиценци, решења за неплаћене услуге паркирања возила, решења за рефундацију трошкова за гориво, решење за утврђивање права на службену заштитну и радну одећу и обућу за запослене у Управи и др.;
- израђено је 34 решења за накнаду трошкова превоза за долазак на рад и одлазак с рада;
- спроведен је 1 поступак за утврђивање дисциплинске одговорности државног службеника;
- у Одсеку је континуирана израда дописа, мишљења на нацрте закона, на предлоге одлука, на предлоге закључака, израда захтева према Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије и другим државним органима за потребе свих сектора;
- обављени су послови везани за ангажовање радника на привременим и повременим пословима преко омладинских и студентских задруга. Послови су обављани на месечном нивоу у просеку за 39 омладинаца (пријем предлога сектора, прибављање упута-уговора, прибављање извештаја и евиденције о раду појединачно за сваког омладинца, рачунска провера исказаних сати, обрачун и унос бруто зарада и унос нето зарада у Регистар запослених);
- Дирекцији за имовину Републике Србије упућено је више захтева за прибављање опреме веће вредности и захтева за покретање поступка за отуђење из јавне својине расходованих возила;
- на основу указане потребе у Одсеку је израђено 7 уговора, 3 споразума, 4 правилника, 2 протокола и друга бројна појединачна акта;
- вођење евиденције о присуству на раду, израда карнета за обрачун зараде запослених и карнета за превоз запослених у Одељењу за правне и опште послове;
- разни извештаји, информације, дописи, мишљења на предлоге аката и др.
- континуирано је вођена евиденција општих предмета и судских предмета.

Поред наведеног, Одсек је континуирано пружао административну и техничку помоћ Групи за опште послове у изради плана годишњих одмора за све запослене, појединачних решења за коришћење годишњих одмора, решења за отпис и расход, решења о исплати накнаде за рад дужи од пуног радног времена, при изради извештаја о повредама на раду, изради пријава осигуравајућем друштву за накнаду штете запосленима и пријава за накнаду штете за имовину Управе; техничку помоћ лицу задуженом за утврђивање одговорности и вођење поступка утврђивања одговорности намештеника и обављани су административни послови за потребе Централне пописне комисије.

У Групи за опште послове у 2019. години, обављали су се следећи послови: израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника и

намештеника запослених на неодређено време; израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника и намештеника запослених на одређено време; израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника на положају; израда појединачних решења о коришћењу годишњих одмора на основу донетих планова; сачињавање извештаја о повредама на раду државних службеника и намештеника и вођење евиденције повреда; подношење захтева осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и запослених; сачињавање решења о утврђивању висине закупнине за текућу годину за коришћење станова додељених у закуп на одређено време; израда решења о раду дужем од пуног радног времена (прековременом раду); израда решења по захтевима за доделу солидарних помићи; израда решења о утврђивању одговорности намештеника због повреда дужности из радних односа након спроведених поступака; израда решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара и други послови по налогу начелника Одељења.

У складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број: 110-00-1/2019-04 од 20.02.2019. године, у Групи за опште послове обављени су следећи послови:

- израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника и намештеника запослених на неодређено време за 2019. годину, израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника и намештеника запослених на одређено време за 2019. годину и израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника на положају за 2019. годину. Ради реализације Плана израђено је око 1088 појединачних решења (решења за први део годишњег одмора; решења о измени решења; решења за сразмерни део годишњег одмора за запослене који су засновали радни однос у току 2019. године и др.); За коришћење другог дела годишњих одмора за претходну годину у току 2019. године израђено је око 757 решења. Укупно је израђено око 1845 решења за коришћење годишњих одмора у току 2019.
- израђено је 1 решење по захтеву за накнаду за неискоришћени годишњи одмор;
- израђено је укупно око 395 решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара, (решења о расходу основних средстава и ситног инвентара; решења о укњижењу основних средстава и ситног инвентара у пословне књиге, решења о преносу опреме и ситног инвентара без накнаде; решења о расходу возила; решења о повећању вредности објеката и др.);
- израђено је 181 решење о одобравању исплате накнаде по основу рада дужег од пуног радног времена, од чега 168 групних решења по секторима и 13 појединачних решења за запослене којима је у току године престао радни однос у Управи (обрада документације, унос података, контрола података и израда решења);
- израђена су 4 решења о утврђивању закупнине за коришћење станова додељених у закуп на одређено време;

- израђено је 10 извештаја о повредама на раду и поднето Републичком фонду за здравствено осигурање (прикупљање документације и израда извештаја о повреди на раду);
- поднето је 62 пријаве осигуравајућем друштву за накнаду штете запосленима за осигуране случајеве и 1 пријава за накнаду штете причињене на имовини Управе (прикупљање документације и попуњавање пријава);
- израђена су 5 решења о изрицању мера након спроведених поступака о утврђивању одговорности намештеника (израда упозорења, прикупљање доказа, спровођење поступака)
- учествовање у раду централне Комисије за редовни годишњи попис имовине и обавеза Управе за заједничке послове републичких органа, са стањем на дан 31.12.2019. године (административни послови за потребе Комисије – записници, дописи и др.).
- израђено је 157 решења по захтевима за доделу солидарних помоћи;
- обједињавање података о створеном отпаду у секторима Управе и прослеђивање података граду Београду – Сектору статистике.

У Групи за опште послове обављају се и административни и технички послови за потребе директора Управе, заменика директора и помоћника директора Сектора за правне и административне послове.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

У Управи у оквиру Сектора за правне и административне послове је Одељење за људске ресурсе.

У Одељењу за људске ресурсе обављају се послови: израда Нацрта кадровског плана у складу са предлогом Закона о буџету; израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; анализа радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа (израда решења за приправност; израда решења додатка за рад ноћу; израда решења за рад на дан државног празника; израда решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време; израда решења о престанку радног односа, израда дописа 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; припрема и израда решења за доделу јубиларних награда; израда решења о плаћеном одсуству; израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); послови спровођења поступка вредновања радне успешности (прегледи годишњих циљева и извештаја о вредновању радне успешности; израда решења о оцењивању за 2018. годину; израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању; анализа циклуса оцењивања за СУК); у складу са Уредбом за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава припремање молбе и ПРМ обрасца; обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи – израда евиденција о испуњености услова за радно место, израда записника, закључака и решења и др; у току

је конкурсни поступак за пријем у радни однос на неодређено време 7 државних службеника на 5 извршилачких радних места, по закључку Владе 51 Број: 112-9610/2019 од 27. септембра 2019. године, и закључку 51 Број: 112-10791/2019 од 30. октобра 2019. године); вођење кадровских и других евиденција (Пербит програм); евиденције у складу са Заштитом података о личности; израда статистичких и других извештаја (статистички преглед структуре запослених и достава тих података Служби за управљање кадровима, овера података броја запослених (Регистар запослених) за Министарство финансија – Управа за трезор, као и статистички преглед укупног броја запослених и преглед сати прековременог рада по секторима; провера лица кроз оперативне евиденције; обављање стручних и других послова за запослене (израда потврда и попуњавање образаца), као и из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања (електронске пријаве и одјаве кроз Централни регистар обавезног социјалног осигурања) и остваривања других права из радног односа и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за људске ресурсе обављају се и послови: праћење и анализа оспособљености људских ресурса Управе; израда програма стручног усавршавања државних службеника; праћење реализације програма стручног усавршавања државних службеника (пријава запослених за обуке у сарадњи са Националном академијом за јавну управу) и вођење евиденције стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи; праћење развоја људских ресурса у Управи; праћење и примена међународних и домаћих стандарда квалитета, истраживање и развој стандардизације; праћење, проучавање и пружање информација у вези стручне помоћи у циљу спровођења стандардизације у складу са стандардима ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 и НАССР система; дефинисање програма и планова едукације и оспособљавања запослених у Управи за заједничке послове републичких органа и други послови из делокруга рада Одељења.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа у Одељењу за људске ресурсе систематизовано је шест радних места са укупно девет извршилаца, а ангажовани су извршиоци на следећим радним местима:

- Данијела Марковић, начелник Одељења за људске ресурсе,
- Весна Живковић, радно место за стручне послове у области радних односа,
- Јован Мара, радно место за стручне послове у области радних односа,
- Мила Левајац, радно место за стручне послове у области радних односа,
- Бранка Станчић, радно место за оперативну стручну подршку, на основу споразума о настављању рада на неодређено време након навршења радног века 05.08.2019. године, до 05.02.2020. године,
- Снежана Савановић, привремени премештај до 05.02.2020. године, на радном месту за оперативну стручну подршку,
- Маријана Брајковић, радно место за оперативну стручну подршку, и
- Тијана Пикула, радно место за послове стручног усавршавања и примену стандарда.

У периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године у Одељењу за људске ресурсе урађено је из области радних односа и кадровске проблематике, следеће:

- припрема и израда решења и предлога за попуњавање положаја путем интерног односно јавног конкурса који су прослеђени Служби за управљање кадровима и Високом службеничком савету;

- предлози решења о постављењу за вршиоца дужности за заменика и помоћнике директора уз решење са образложењем;
- припрема и израда решења и предлога за попуњавање извршилачких радних места путем јавног конкурса који су прослеђени Служби за управљање кадровима;
- обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи – израда евиденција о испуњености услова за радно место, израда записника, закључака и решења и др);
- припрема и израда ПРМ образаца са образложењем Генералном секретару Владе;
- донет је Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број: 110-00-1/2019-04 од 20.02.2019. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-2223/2019 од 06. марта 2019. године, и компетенцијама за свако радно место као саставни део Правилника;
- израда табела за предлог финансијског плана – буџет за 2020. годину, део који се односи на планирање броја запослених, кадровски план, структуру запослених (по звањима, платним групама и коефицијентима запослених), на отпремнине и јубиларне награде запослених;
- израда предлога нацрта Кадровског плана за 2020. годину у сарадњи са Службом за управљање кадровима;
- спровођење поступка вредновања радне успешности и напредовања државних службеника, што подразумева:
 - учествовање у поступку утврђивања годишњих циљева за 2019. годину за све државне службенике;
 - обрада извештаја о оцењивању за 2018. годину за све државне службенике;
 - израда решења о оцени државних службеника за 2018. годину као и њихово уручивање и архивирање;
 - израда извештаја о анализи циклуса оцењивања државних службеника за 2018., која се доставља Служби за управљање кадровима;
 - састављање спискова државних службеника који испуњавају услов за напредовање по основу оцењивања у текућој години и достављање помоћницима директора;
 - израда решења о напредовању државних службеника као и њихово уручивање и архивирање;
- Пре израде, решења се контролишу у складу са позитивним прописима и интерним актима. Сва решења су уручена запосленима, прослеђена рачуноводству на даљу обраду и уложена у досијеа запослених и архивирана.
 - статистички преглед структуре запослених за претходни месец и достава тих података Служби за управљање кадровима;
 - овера података броја запослених за претходни месец за Министарство финансија, Управа за трезор - Регистар запослених;
 - ажурирање података за информатор о раду;
 - провера лица кроз оперативне евиденције (61);
 - израда решења додатка за рад ноћу (13);
 - израда решења за рад на дан државног празника (21);
 - израда решења за приправност (120);
 - израда решења за остварене резултате рада намештеника (28);

- обавештења свим секторима о истеку рада на одређено време запослених;
- урађено 278 уговора о раду о заснивању радног односа на одређено време;
- урађено 99 решења о заснивању радног односа на одређено време;
- урађено 73 уговора о раду о заснивању радног односа на неодређено време

по Закључку Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава;

- урађено 23 решења о заснивању радног односа на неодређено време по Закључку Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, након спроведеног јавног конкурса за државне службенике;

- урађено решења о престанку радног односа (72);
- урађено потврда запосленима (155);
- урађено решења за плаћено одсуство (85);
- урађено решења за неплаћено одсуство (3);
- урађена решења за породилско/негу детета/посебну негу детета (17);
- урађена решења за мировање радног односа (0);
- прегледана досијеа, односно радне књижице запослених на неодређено и одређено време ради утврђивања права на јубиларну награду (916 досијеа);
- израда решења за јубиларне награде за 2019. годину (70 решења);
- урађени уговори о привременим и повременим пословима и Уговор о делу -

24;

- уручено и уложено у досије 1338 решења за годишњи одмор;
- уручено и уложено у досије 167 решења за солидарну помоћ запосленима;
- статистички преглед укупног броја сати прековременог рада запослених по секторима - месечно;

- пербит програм - унос и ажурирање података о запосленима према решењу о пријему у радни однос одређено-неодређено, премештај за запослене, као и израда различитих извештаја;

- урађено 2000 пријава/одјава/промена пензионог и здравственог осигурања преко Централног регистра обавезног социјалног осигурања;

- 944 листа за боловање (дознаке) прослеђено рачуноводство на даљу обраду;
- пријава за полагање државног стручног испита;
- послати дописи за отпремнику за запослене који су отишли у пензију;
- месечна контрола одсуствовања са посла за све секторе (76 x 12 евиденција);
- попуњавање образаца за кредите и кредитне картице;
- урађено записника са Колегијума директора Управе (48);
- урађена решења о трајном премештају 31;
- урађени споразуми о преузимању 13;
- урађена решења о привременом премештају 4;
- урађена решења о коефицијенту 33;
- урађена решења о пријему у радни однос на неодређено 812;
- урађена решења о пријему у радни однос на одређено 37;
- урађени анекси уговора о раду 5.

- направљени су спискови запослених који остварују право на новогодишњу новчану честитку за 2020 годину, по детету и урађено решење о исплати новчаних честитки;

- уподобљен предлог Каталога радних места намештеника Управе за заједничке послове у сарадњи са Министарством за државну управу и локалну самоуправу;

- у току је реализација Уговора о пружању услуге систематског здравственог прегледа запослених (израда спискова са одређеним лекарским прегледима за сваког запосленог, организација термина за лабораторију и лекарске прегледе у сарадњи са Домом здравља и контрола извршених прегледа ради плаћања достављених фактура);

Пре израде, решења се контролишу у складу са позитивним прописима и интерним актима. Сва решења су уручена запосленима, прослеђена рачуноводству на даљу обраду и уложена у досијеа запослених и архивирана.

У периоду од 1.1.2019. до 31.12.2019. године у Одељењу за људске ресурсе урађено је и следеће:

- извршена је измена процедура – Процедура заснивање и престанак радног односа-издање 04, Процедура остваривање права из радног односа-издање 05, Процедура обука запослених-издање 04;

- извршена је надзорна провера ISO 27001:2013 и надзорна провера 9001:2015 од стране сертификационе куће;

- усаглашене су све ISO и FUK процедуре Одељења за људске ресурсе у складу са позитивним законским прописима;

- преиспитивање документације система квалитета;

- спроведена је интерна провера система квалитета према годишњем плану;

- ажурирање података за web страницу Управе за заједничке послове републичких органа;

- спроведена је Одлука Владе Републике Србије о јединственом кодексу шифара за уношење и шифрирање података у евиденцијама у области рада («Службени гласник РС», број 56/18), која се примењује од 01. јануара 2019. године, уношењем шифара за све запослене у Управи за заједничке послове републичких органа у базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО).

У Одељењу за људске ресурсе раде се и следећи послови: свакодневно срањивање табеларног прегледа запослених на неодређено и одређено време; континуирана сарадња са Националном академијом за јавну управу, везано за стручно усавршавање запослених (пријављивање и евиденција запослених за организоване обуке); вођење евиденције о одсуству са посла-боловања; вођење евиденције о урађеним решењима за породилско и негу детета и прослеђивање потребне документације Секретаријату за социјалну заштиту; вођење евиденције о лекарским уверењима за запослене који обављају послове возача и послове возача специјалиста у Сектору за послове саобраћаја; евиденције о изради пријава за полагање државног стручног испита за запослене; израда дописа за отпремнину запослених којима је престао радни однос ради одласка у старосну пензију а која се прослеђују Министарству за државну управу и локалну самоуправу и израда других евиденција из области рада Одсека за радне односе и други послови из делокруга Одељења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У Плану набавки за 2019. годину планирано је спровођење укупно 180 поступака јавних набавки и 40 поступка на који се Закон о јавним набавкама не примењује. План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

У току наведеног периода урађено је и 21 Предлога измена и допуна Плана набавки за 2019. годину као и 21 одлука о изменама и допунама Плана набавки. Након потписивања Предлога измене и допуне плана и одлуке о измени и допуни плана набавки усваја се измена и допуна плана. Свака измена и допуна плана набавки усваја се у две верзије.

Једна верзија измена и допуна плана припрема се за Управу за јавне набавке и ДРИ док се друга верзија измене и допуне плана усваја за Портал јавних набавки и Интернет страницу Управе због постојања тајних података у смислу закона којим се уређује тајност података.

Свака измена и допуна плана и одлука о измени и допуни плана доставља се УЈН и ДРИ, директору Управе, заменику директора Управе свим помоћницима директора Управе и Групи за интерну ревизију Управе.

На основу усвојеног Плана набавки за 2019. годину, Одељење за јавне набавке покренуло је у 2019. години укупно 201 поступак јавних набавки и 4 поступака отуђења (лицитација).

У 2019. години Одељење је спровело 11 поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца.

У складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Процедуром Управе за спровођење поступака јавних набавки послови јавних набавки одвијају се у фазама и доносе се различити акти.

Из делокруга свога рада Одељење је сачинило:

- 201 Одлука о покретању поступака (отворени, јавна набавка мале вредности, преговарачки поступак са објављивањем позива, преговарачки поступак без објављивања позива и набавке на које се Закон не примењује);
- 166 Решења о образовању комисија.
- 1.031 Изјава о одсуству сукоба интереса;
- 201 Конкурсни документација/Образац понуде које су објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- 166 Позива за подношење понуда (отворени поступак и поступак јавне набавке мале вредности, преговарачки поступак) који су објављени на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- Преко 100 Позива понуђачима у јавним набавкама мале вредности који се упућују понуђачима путем факса од којих се захтева потврда о пријему позива;
- Урађено је 58 појашњења и измена конкурсне документације која су објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- Урађено је 166 записника о отварању понуда;
- Прегледано је преко 330 понуда понуђача;
- Сачињено је преко 200 Извештаја о стручној оцени понуда;
- Донето преко 200 Одлука о додели уговора/Одлука о обустави поступка које су објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- Урађено 293 Изјава да у законом предвиђеном року није поднет захтев за заштиту права;

- Урађена и закључена 293 Уговора о јавним набавкама (из свих поступака + лицитација);
- Урађено је 49 анекса уговора;
- Урађено је 49 Одлука о измени уговора које су објављене на Порталу ЈН и интернет страници Управе.
- Урађено 293 Обавештења о закљученим уговорима и објављено 293 Обавештења о закљученим уговорима на Порталу јавних набавки и интернет страници УПРАВЕ;
- Извршено је више од 20 увида понуђача у понуде након спроведених поступака јавних набавки о чему се сачињава службена белешка;
- Израђено и издато 149 потврда о закљученим уговорима у сврху доказивања пословног капацитета понуђача у поступцима јавних набавки других наручилаца;
- Примљено је преко 530 средстава финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, писма о намерама банака, менице);
- На захтев понуђача припремљено је и враћено укупно 272 средстава финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, писма о намерама банака, менице);
- У базу – Евиденцију средстава финансијских обезбеђења за добро извршење посла за отклањање недостатака у гарантном року, за повраћај авансног плаћања унети су подаци за 539 средстава фин.обезбеђења укључујући у Полисе осигурања;
- Архивирано је преко 900 докумената (предмета јавних набавки 2018. и 2019. године и остала документација);

Одељење за јавне набавке је на основу Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 29/13) у наведеном периоду доставило Управи за јавне набавке у електронској форми четири извештаја (10 јануар – Извештај за IV квартал 2018. године, 10. април 2019 – Извештај за I квартал 2019. године, 10. јул 2019 – Извештај за II квартал 2019. и 10. октобар 2019 – Извештај за III квартал 2019. године) и то:

- 1) 4 Извештаја о закљученим уговорима о поступцима јавних набавки;
- 2) 4 Извештаја о изменама закључених уговора;
- 3) 4 Извештаја о извршењу закључених уговора;
- 4) 4 Извештаја о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности;
- 5) 4 Извештаја о поступцима јавних набавки и
- 6) 4 Извештаја о набавкама на којима се Закон не примењује.

Одељење води и електронску евиденцију поступака јавних набавки где прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима.

*

*

*

Поред поступака које Одељење за јавне набавке спроводи за потребе УПРАВЕ, Одељење спроводи и поступке централизованих јавних набавки, у складу са

чланом 49. Закона о јавним набавкама, за потребе државних органа и организација укључујући и правосудне органе - укупно за 105 наручиоца са Списка наручилаца.

Одељење за јавне набавке сачинило је Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки за 2020. годину, на основу потреба наручилаца са Списка наручилаца, као и сву пропратну документацију потребну за давање позитивног мишљења (Министарство финансија, Управа за јавне набавке, Републички секретаријат за законодавство) на Предлог плана ЦЈН. Након прибављених позитивних мишљења наведених органа доставља се Предлог плана ЦЈН за 2020. годину Влади на сагласност.

На основу усвојеног Годишњег плана ЦЈН за 2019. годину покренуто је **21** поступак централизованих јавних набавки.

Оквирни споразуми са целокупном документацијом из спроведеног поступка потребном за закључење појединачних уговора скенирани су и објављени на интернет страници Управе.

Имајући у виду описане радне задатке Одељење је сачинило:

- 21 Одлука о покретању ЦЈН поступака;
- 21 Решења о образовању комисија.
- 126 Изјава о одсуству сукоба интереса;
- 21 Конкурсни документација (од 70 до преко 300 страна) које су објављене на Порталу јавних набавки (ЦЈН) и интернет страници Управе;
- 21 Позива за подношење понуда који су објављени на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
- 37 појашњења конкурсне документације која су објављена на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
- 9 измена конкурсни документација које су објављене на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
- Одржано 21 отварања понуда;
- Сачињено је 21 записника о отварању понуда;
- Прегледано је 131 понуда понуђача који су учествовали у поступцима централизованих јавних набавки
- Сачињено је 21 извештаја о стручној оцени понуда;
- Сачињено је преко 100 достава копија записника са отварања понуда понуђачима који нису присуствовали отварању понуда;
- Сачињено 21 Одлука о закључењу оквирних споразума/Одлука о обустави поступка;
- Закључено 164 оквирних споразума из поступака централизованих јавних набавки завршених у 2019. години и
- Сачињено и објављено 164 обавештења о закљученим оквирним споразумима на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;

- Пријављено 164 оквирних споразума у Информациони систем централизованих јавних набавки ради праћења реализације оквирних споразума;
- Скенирано је 164 понуда понуђача ради објаве на сајту Управе;
- Електронска комуникација (cjn@uzzpro.gov.rs) са наручиоцима са Списка наручилаца (400 e-mail-ova) као и писаним путем односно путем поште;
- Преко 400 дописа и обавештења наручиоцима везаних за поступке централизованих јавних набавки.

У 2019. години Одељење је прибавило мишљење надлежних органа и урадило предлог одлуке о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити Управа у 2020. години.

Влада је Решењем 05 број 404-5150/2019 од 30.05.2019. године донела Одлуку о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити Управа у 2020. години („Службени гласник РС“ број 38/19).

На основу члана 5. Уредбе о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе као тела за централизоване јавне набавке Управе је успоставила Информациони систем са одговарајућом инструкцијом за коришћење. На основу података - техничких спецификација, које доставља Одељења за јавне набавке, ажурира се ИСЦЈН. Податке из ИСЦЈН-а Одељење користи за израду Годишњег плана ЦЈН.

Решењем Владе 05 број 404-11791/2019 од 28.11.2019. године („Службени гласник РС“ број 84/2019) добијена је сагласност на Предлог годишњег плана ЦЈН за 2019. годину („Службени гласник РС“ број 81/18).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ

Од 1. јануара до 31. децембра 2019. године, у Одељењу су реализовани, како је и планирано, следећи послови:

– 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):

- унос обрађених прописа у базу правних прописа: укупно 5.668 прописа, од тога 4.473 из „Службеног гласника Републике Србије“, 178 међународних уговора, 724 прописа из „Службеног листа града Београда“ и 293 покрајинских прописа; број приступа БПП ради ажурирања прописа 8.980;
- скенирање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у ПДФ формат, као и повезивање прописа са сликовним документом у ТИФ формату: 36.081 страна;
- 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 Базе правних прописа: 36.081 слика повезана са 5.668 прописа;
 - услуживање корисника прописима (штампање прописа, слање прописа електронском поштом, давање информација о прописима итд.): број услужених корисника путем приступа Базе преко интернета 130.207, одштампано 711 прописа у Одељењу са 6.336 страна, послато електронским путем 554 прописа, а телефонским путем дате информације о статусу 588 прописа;
- уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање: изашло је 12 бројева, број скенираних страна за Билтен: 613;
 - праћење коришћења Базе правних прописа на Интернету и вођење евиденције о броју приступа Базе;
 - стручна обрада монографских публикација, одређивање сигнатуре према УДК класификацији, унос података у инвентарске књиге (инвентарске књиге монографских и серијских публикација и инвентарска књига за стару и ретку књигу) и унос података у електронски каталог: обрађено и унето у инвентарске књиге и у електронски каталог 808 књига, у оквиру којих су на Сајму књига купљене 672 књиге од 31 издавача;
 - израда каталожних листића за ауторски и предметни каталог: откуцано 1.616 каталожних листића;
 - наручивање тражених публикација и обрада рачуна за све годишње претплате за Управу: обрађено 169 рачуна;
 - услуживање корисника целокупним библиотечким фондом, као и израда тематских библиографија: 6.061 издатих књига;
 - ревизија целокупног библиотечног фонда, која се по Закону о библиотечно-информационој делатности (Службени гласник РС, бр. 52/11) и Правилнику о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечно-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечно-информационој грађи и изворима (Службени гласник РС, бр. 47/13), обавља једном у десет година;
 - дигитализовање старих монографских публикација од 1868. године, односно скенирање страница, линковање садржаја и праћење њиховог постављања на сајт Управе: дигитализовано 9 старих књига, односно скениране 3.683 стране, и откуцано за њихово линковање на сајту Управе 8 садржаја са 652 наслова, укупно дигитализовано и постављено на сајт 314 књига са 71.208 страна;
 - дигитализовање старих прописа и праћење њиховог постављања на сајт Управе: укупно дигитализовано и постављено на сајт 615 старих прописа;
 - редовно ажурирање података о књижном фонду на WEB страници Управе;
 - обука корисника, по траженом захтеву, за WEB апликацију Базе правних прописа.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор за правне и административне послове у саставу има Одељење за административне послове, које се састоји из следећих организационих јединица:

- Писарница Владе у згради Владе, Немањина 11,
- Писарница републичких органа Управе у Немањиној 22 - 26, са деташираним писарницама у Министарству финансија - Кнеза Милоша 20, Министарству културе и информисања - Влајковићева 3, Министарству за државну управу и локалну самоуправу - Бирчанинова 6, Управи за аграрна плаћања - Булевар краља Александра 84; писарнице републичких органа у Палати Србија, Булевар Михајла Пупина 2 и објекту Омладинских бригада 1;
- Одсек за припрему и отпремање поште;
- Одсек за архивске послове.

Одељење за административне послове за период од 01. јануара до 31. децембра 2019. године остварило је следеће резултате рада:

Стање трансакција у Централној Писарници Немањина 22-26:

- Нових предмета (примљених, печатираних, сигнираних и унетих у базу података) – 684.912;
- допуна – 390.640;
- активираних предмета – 12.364;
- архивираних – 407.374;

Стање трансакција у Писарници СИВ III за 2019. годину је:

- нових предмета -58.479;
- допуна – 8.326;
- активираних предмета – 27.513;
- архивираних – 39.121.

Стање трансакција у Писарници Владе Немањина 11 за 2019. годину је:

- нових предмета (ORACLE) -16.162;
- нових предмета (FOX PRO) -13.380
- допуна – 2.025;
- архивираних – 7.363.

Укупно унетих предмета (пресигнираних, допуна, активирања, интерни рок, архивирање предмета) за 2019. годину је 1.867.260.

Отпремљених пошиљки путем ПТТ услуга је 680.773 а утрошених средстава 37.395.217,40 динара. Примљених пошиљака путем ПТТ службе које задужују курири унутрашње доставе и достављачи поште износи око 1.375.000. пошиљака на годишњем нивоу. Служба спољне доставе уручила је путем непосредне доставе 184.725 предмет на 87 одредишта републичких органа. остављено је 5.695 пакета Министарству финансија у Кнеза Милоша 20 и Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у Македонској број 4.

Писарница Владе обавља послове е-Владе, што подразумева завођење свих предмета који се налазе на дневном реду комисија, одбора и саме седнице Владе.

Сви материјали се скенирају и тако припремљени шаљу надлежним комисијама, одборима и Влади ради припреме дневног реда.

Поред е-влада Писарница у загради Владе обавља послове за председника Владе, све потпредседнике Владе, Генерални секретаријат Владе, Републички секретаријат за законодавство, Канцеларију за сарадњу са медијима, Канцеларија за ревизију система, управљања средствима Европске уније. Поверљива пошта се прима, заводи и експедује у Писарници Владе. Материјал настао у Писарници Владе чува се у архиви у згради Владе (планирано пресељење је у току у зграду Кнеза Милоша 20).

Отпремљених пошиљки путем ПТТ услуга је 6.565 а путем возача-курира 55.624.

Одсек за архивске послове чува архивску грађу 30 година, а потом је, сређену (излучен безвредан регистратурски материјал), заједно са архивским књигама предаје Архиву Србије. У току 2019. године започето је израда архивски књига за период 2014-2015.године.

Укупно се у депоима Управе на више одредишта чува око 76 km архивске грађе. Архивска грађа из претходне године сређена и уложена, извршена предаја Архиву Србије закључно са 1986. годином. Дописом број: 036-01-30/2019-04 од 04.10.2019. године обавестили смо министарства и органе у саставу минисатрства да Управа за заједничке послове републичких органа суочава са недостатком архивског простора, и да неће моћи да преузима архивску грађу у наредном периоду. Управа је предузела мере и активности у циљу превазилажења проблема смештаја архивске грађе и у могућности смо за пријем архивске грађе закључно са 2017. годином. Захтевом број: 361-01-345/2019-04 од 30. септембра 2019. обратили смо се Републичкој дирекцији за имовину за доделу пословног простора у ул. Мајке Јевросиме 51. након чега смо добили сагласност. Просторије у улици Мајке Јевросиме 51 имају капацитет за смештај архиве од око 1.500 метара, или до маја 2020. године, што нас за веома кратко време доводи у исту ситуацију ако се не нађе свеобухватно решење. Архивске полице су обезбеђене у довољном броју за смештај архиве у ул. Мајке Јевросиме 51. и док се не обезбеди нови простор који би решио проблем архиве за исте предлажем да се не спроводи поступак ЈН.

СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Планом рада за 2018. годину планирани су и обављани послови и радни задаци у преко 70 објеката пословног и репрезентативног карактера, које користе Председништво, Влада, министарства и републички органи и организације у укупној површини од преко 260.000 м².

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

Обим деловања Сектора обухвата 4 области:

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

Наведене области деловања Сектора обављају се преко следећих организационих јединица:

- Одељење за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката;
- Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката;
- Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме;
- Одељење за управљање ризицима.

За наведене области рада, у 2019. години посао је обављало 124 запослених. Систематизацијом је предвиђено 145 извршиоца, од којих је 21 непопуњено, а због одласка у пензију, до краја године остаће још 6 упражњена радна места, што представља озбиљан проблем у даљем редовном и одговорном извршавању обавеза и радних задатака у надлежности Сектора.

У текућој години Сектор је испунио циљеве задате Планом рада за 2019. годину у планираним оквирима. Извршене су или започете све ЈН предвиђене планом за 2019 (извођење радова, набавка добара, извршење услуга) осим оних од чије се реализације одустало услед измењених услова и околности. Такође, услед новонасталих услова и потреба, план за 2019. годину допуњен, што је евидентирано кроз Измене и допуне плана ЈН за 2019. годину.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНУ ИЗГРАДЊУ, РЕКОНСТРУКЦИЈУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА

У Одељењу за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката обављају се следеће групе послова:

- послови из области инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката;
- послови на прибављању и архивирању техничке документације и аналитички послови;
- протоколарне и организационе активности;
- очување, заштита и презентација културних добара која се налазе у објектима у надлежности.

1. Из области инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката вршени су и испуњени задати циљеви за текућу 2019. годину:

Планирање потребних инвестиционих радова, вршења услуга пројектовања или набавке опреме (добара).

У овом процесу препознају се потребе објеката и корисника, израђују се буџетске процене за реализацију препознатих потреба, као и планирање реализације

истих у складу са валоризацијом приоритета и расположивих буџетских средстава. На основу наведених анализа Одељење доставља предлог за израду годишњег Плана ЈН Управе из своје надлежности.

Током 2019. године континуирано су прикупљани подаци са објеката и од корисника, вршена буџетска процена потребних средстава за реализацију потребних радова, израду пројектне документације или набавку добара, како би се уврстили у План ЈН Управе за наредну годину, односно у наредне три године.

Припрема тендерских документација и спровођење ЈН предвиђених Планом Управе за текућу годину; припрема тендерских документација и спровођење ЈН по захтеву других органа државне Управе; пружање стручне помоћи приликом израде тендерске документације за ЈН органима државне Управе.

Осим за ЈН предвиђене планом Управе које покреће Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, вршена је израда тендерских документација за Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове; пружана је стручна помоћ приликом припреме тендерске документације за спровођење ЈН за спровођење ЈН у надлежности других органа:

- адаптација дела пословног простора у Добрињској 11, за потребе Републичка дирекција за имовину;

- набавка и уградњу мулти-сплит система у објекту у Кнеза Милоша 20 за потребе Министарство финансија и Министарства привреде (две засебне ЈН).

Вршење стручног надзора: Стручна лица - инжењери запослени у Одељењу, врше стручни надзор над извођењем радова, које финансира Управа на објектима у својој надлежности, као и (по захтеву) над радовима који су финансирани од стране другог органа ДУ а на објекту у његовој надлежности.

У 2019.год. стручни надзор по захтеву других органа вршен је над извођењем радовима на реконструкцији пословног објекта у Косовској 31, (инвеститор Републичка дирекција за имовину, инв. вредност око 215.000.000 рсд) над извођењем радова на адаптацији дела пословног простора у Добрињској 11. (Инвеститор Републичка дирекција за имовину); над извођењем радова на набавци и уградњи мулти сплит система на 1. спрату објекта у Кнеза Милоша 20 (инвеститор Министарство привреде)

Преглед локација, предлог потребних активности са израдом буџетских процена, по захтеву других органа: Осим планирања средстава за извођење радова, услуга и набавку добара за потребе израде сопственог плана ЈН, стручна лица Управе врше, по захтеву других органа, процену погодности одређених локација, валоризацију истих, као и сачињавање предлога потребних радова, израде пројектне документације и/или набавке добара (опремање намештајем) са буџетску проценом вредности за привођење локације предвиђеној намени. У 2019. години процене су извршене за локације: потенцијалног новог простора у Нишу за ДРИ (Државна ревизорска институција); адаптација дела објекта у Бу. Краља Александра 84 (2,5,6 и 7 спрат) за новог корисника - Миистарство. финансија; адаптација дела објекта у ул. Сремској 3-5 за новог корисника – ДРИ; адаптација дела објекта у Добрињској 11 за новог корисника – РДИ; адаптација преосталог дела простора 8. спрата за придруживање већинском кориснику - Канцеларији за ревизију система управљања средствима Европске уније.

Извођење радова, набавка добара и извршење услуга у складу са закљученим уговорима, са вршењем стручног надзора.

Осим редовних активности на објектима који су у надлежности Управе, а које се предузимају у циљу одржавања објеката и њиховог прилагођавања потребама корисника, издвајају се и следеће групе активности:

- радови на објектима који су споменици културе или се налазе у заштићеном подручју, што подразумева посебне процедуре при реализацији инвестиционих радова;

- радови на изградњи и опремању административних прелаза на линији разграничења Републике Србије и Косова;

- вршење стручног надзора над радовима за трећа лица – органе државне Управе;

- радови и опремање простора, односно вршење стручног надзора над извођењем радова, за распоређивање корисника у нове објекте, који до сада нису били у надлежности Управе;

- радови на уподобљавању простора за потребе новог корисника, услед пресељења корисника у оквиру објеката у надлежности Управе.

У току 2019. године, након припреме тендерских документација и спроведених поступака ЈН, инвестициони радови, услуге и опремање су вршени на следећим објектима у надлежности Управе:

Радови:

- Палата Србије: наставак радова на адаптацији спољне хидрантске мреже (чиме је завршен први спољни прстен око објекта);
- Немањина бр. 22-26: замена дела фасадне и унутрашње браварије; адаптација санитарних чворова; замена дела канализационе мреже;
- Кнеза Милоша бр. 20: адаптација приземља и 3. спрата; адаптација два мокра чвора;
- Дечанска бр. 8: радови на модернизацији лифтовских постројења;
- Немањина бр. 11: адаптациј дела санитарних чворова;
- СИВ 3: хидроизолација дела равних кровова; уградња новог лифтовског постројења;
- Др. Ивана Рибара бр. 91: израда хидроизолације равног крова;
- Смедерево: наставак санације новоплочаних стаза и платоа (променада);
- Булевар Краља Александра бр. 84: адаптација дела санитарних чворова;

Услуге:

Услуге израде пројектне документације вршене су за:

- израда пројектно техничке документације за санацију АБ плоче граже објекта у улици Немањина бр. 22-26;

- услуга репарације специјалних тепиха у Палати Србија.

Добра:

- набавка канцеларијског намештаја (ЦЈН);

2. Послови на прибављању и архивирању техничке документације и аналитички послови

- у Одељењу се обављају послови руковођења израдом пројектне документације, сачињавања пројектних задатака и праћења пројектног процеса са прибављањем потребних дозвола и сагласности у складу са законском регулативом;
- континуирано се врши прикупљање, руковање и архивирање пројектне документације за објекте у надлежности Управе;
- врши се прикупљање података на месечном нивоу о потрошњи свих енергената у објектима у надлежности, као и сортирање и унос података за потребе СЕМ-а – система енергетског менаџмента, у складу са важећом законском регулативом;
- врши се континуирано праћење и унос података о промена распореда заузећа простора од стране корисника у објектима у надлежности (у складу са одлукама Владе о додели простора и увидом на лицу места).

3. Протоколарне и организационе активности приликом припреме и реализације различитих скупова и манифестација, претежно у Палати Србија.

У 2019. години реализовано је:

- посете страних делегација, шефова држава и Влада, преко 30;
- државне церемоније и протоколарне манифестације, преко 20;
- догађаји на министарском нивоу, преко 190;
- догађаји нижег ранга, радни састанци, преко 900.

4. Очување, заштита и презентација културних добара која се налазе у објектима у надлежности.

Континуирано се раде послови на евиденцији, руковању, очувању, излагању и презентацији уметничких дела у објектима у надлежности Управе.

Фундус чини преко 1900 уметничких дела (слика, мозаика, таписерија, скулптура, предмета примењене уметности, итд.).

Осим текућих послова, у 2019. години реализовано је и следеће:

- Стручно вођење кроз изложбене поставке у објекту Палате Србија – извршено преко 160 обилазака са групама и појединцима; Измена и допуна каталога за следеће објекте: Палата Србија, резиденцијални комплекс Вила „Мир“ , Ужичка 11-15, Вила Обреновића у Смедереву;
- Рестаурација и конзервација две уметничке слике аутора Предрага Милосављевића, назив дела: „Конак у Топчидеру“, „Дубровник“, аутора Ђорђа Андрејевића Куна,

назив дела :“No pasaran“, скулптура аутора Мире Сандић назив дела :“После кише“;

- Настављена је израда електронске базе података сликарских картона за све објекте;
- Настављена сарадња са Министарством културе, Експертском комисијом чији је задатак да анализира спискове уметничких дела и Мешовитим комитетом Међуресорска радна група за спровођење Анекса А Споразума о питањима сукцесије, а везано за материјалну имовину од велике важности за културну баштину других република бивше СФРЈ;
- Сарадња са свим важним музејским институцијама око позајмица уметничких дела за резиденцијалне виле и друге објекте Владе Србије;
- Извршено је уређење новог сликарског депоа и у току је завршна дорада истог;
- Учешће у организацији и реализацији изложбе Музеја Југославије у објекту Палата Србија, 5 месеци;
- Објављивање текста за каталог изложбе о таписеријама Милице Зорић, текст о три таписерије Милице Зорић израђене за терпезарију Новог двора, данас Преседништва Републике Србије, Андрићев венац 1;
- Израда текста о Митерановом глобусу, поклону Преседнику Преседништва Југославије 1987. године, који се налази у Титовом кабинету палате Србија, за потребе Преседништва РС приликом посете француског Преседника Емануел Макрона;
- Учешће у документарном филму РТ Словенија на тему „уметничка дела словеначких аутора у згради СИВ-а „, унутар пројекта „уметност словеначких аутора на тлу Србије“;
- Учешће у међуресеорној „Комисији за примопредају и повраћај културних добара-уметничко-историјских дела“, везаних за повраћај културних добара-уметничко историјских дела која се налазе у Дворском комплексу на Дедињу у Фонд Народног музеја у Београду.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

Инвестиционо и текуће одржавање објеката, обухвата делатности у циљу омогућавања радовног 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 објеката који су реализовани током планског периода обухватају следеће области:

– грађевинарства:

интервенције на хидроизолацији равних и косих кровова, заштити фасаде, металних и стаклених површина, уређење пословног простора за њихово редовно коришћење – кречење, фарбање, столарско-браварски радови, поправка делова намештаја и ентеријера, набавка намештаја и друге канцеларијске опреме, постављање паркета, ламината, керамичких плочица и других подних облога, набавка тепиха, итисона, тракастих завеса и венецијанера, набавка грбова, застава и натписа и других добара, уређење два тениска терена, одржавање прилазних стаза и дворишта објекта, и други слични послови;

– ентеријера:

организација пресељења, набавке, размештаја и чувања намештаја, опремање пословног простора подним и зидним засторима и другом опремом (државним обележјима, стоним лампама, сликама, огледалима и сл.);

– 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;

– хигијене:

надзор над пословима редовног чишћења 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 области хитних интервенција и налога инспекцијских органа (чишћење и отапање снега, уклањање последица изливања воде и почетних пожара и сл.);

– остало

- послови адаптације, реконструкције, уређења и опремања простора за омогућавање њиховог редовног коришћења и сеоба инвентара и опреме корисника;
- активности припреме и уређења платоа, свечаних салона и централног простора Палате Србија;
- 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.

Укупна реализација ЈН (из Плана набавки за 2019. годину и изменама и допунама Плана ЈН за 2018. годину) које су основ за реализацију Плана рада :

- реализоване ЈН (потписани уговори за добра на 12 месеци) 5
- реализоване ЈН (потписани уговори за услуге на 12 месеци) 7
- реализоване ЈН (потписани уговори за радове) 2
- реализоване ЈН (потписани уговори за добра по 39.2 на 12 месеци) 2

На основу Плана јавних набавки из 2019. године и његовим изменама и допунама извршене су, после припреме тендерских документација и спроведених поступака ЈН, набавке добара, набавке услуга на текућем одржавању објеката, радови на текућем и инвестиционом одржавању објеката у надлежности Управе:

Добра:

- набавка државних застава;
- набавка репроматеријала за одржавање грађевинске столарије и браварије;
- набавка репроматеријала за одржавање хидротехничких система;
- набавка контејнерског објекта;
- набавка државних обележија и натписа;
- набавка грбова.

Услуге:

- набавка услуге ДДД (2 године);
- набавка услуге одржавања тениских терена;
- набавка услуге одржавања канализационих инсталација;
- набавка услуге хемијског чишћења завеса и тапацираног намештаја;
- набавка стаклорезачких услуга;
- набавка услуге пражњења сепаратора и одржавање масних јама и одвода;
- набавка услуге чишћења снега у сезони 2018/19;

Радови:

- извођење на замени дотрајалих цеви за скупљање конденза у улици Немањина 22-26;
- извођење радова на санацији дела грађевинске браварије.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈА И ОПРЕМЕ

Инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме обухвата периодичне прегледе, редовне сервисе, ревизије и ремонте следећих система,

постројења, уређаја и инсталација, инсталираних у објектима који су у надлежности Управе.

Преглед техничких система, постројења и уређаја:

- 13 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW;
- 23 дизел агрегата укупне снаге 4,26 MW;
- 41 лифтовско постројење са електромеханичким управљањем, 37 са микропроцесорским управљањем и 9 хидрауличних лифтова (укупно 91 лифтовско постројење);
- 36 подстаница за грејање укупног топлотног капацитета 14,9 MW;
- 12 котларница са котловима на мазут и лож уље;
- 18 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе
- 82 клима коморе;
- 872 fen-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1);
- 2.226 сплит јединица;
- 300 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 30 громобранске инсталације за заштиту од атмосферских пражњења;
- 15 конференцијских система;
- 40 телефонских централа са преко 8000 прикључака и телефонских апарата;
- 30 противпожарне централе са преко 5000 детектора пожара;
- 4 система аутоматског гашења пожара;
- 11 система видео надзора;
- 15 кабловских дистрибутивних ТВ система;
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете;
- 559 пожарних спољних и унутрашњих хидраната (28 спољних и 529 унутрашњих);
- 1980 мобилних апарата за гашење пожара;
- 600 уређаја у функцији заштите од пожара (пп светиљке, пп клапне, аутоматска врата, електричне капије и рампе, хаубе за одсис масних испарења, уређаји громобранске заштите и сл.).

Термотехничке, водоводне, електро и електронске инсталације:

- електроенергетски и електромоторни развод прикључница и технолошких прикључака;
- системи уземљења и изједначења потенцијала металних маса;
- електромоторни погон система климатизације, грејања и хлађења;
- електромоторни погон технолошких прикључака;
- топлотне подстанице грејања и хлађења;
- клима секције за грејање и хлађење;
- вентилациони системи;
- телекомуникациона инсталација – структурни кабловски систем;
- инсталације водовода и канализације и хидрантске мреже за гашење;
- инсталација видео надзора, контроле приступа и алармних система;
- инсталација кабловског дистрибутивног ТВ система.

Преглед најзначајнијих послова из области инвестиционог и текућег одржавања објекта који су реализовани током 2019. године обухватају следеће области:

Област електротехнике:

Редован сервис опреме у трафо постројењима, периодична месечна контрола дизел агрегата, испитивање громобранске инсталације и електричних инсталација за заштиту од електричног удара, контрола спољњег и унутрашњег осветљења, прикључница и технолошких прикључака, контрола и преглед противпаничног светла на путевима евакуације, преглед и контрола електромоторног погона термотехничких система и уређаја, редовно сервисирање техничких средстава за заштиту од пожара, периодични прегледи система за дојаву и гашење пожара, руковање и одржавање система безбедности, одржавање телекомуникационе опреме и успостављање редовних и специјалних веза у области телефоније, припрема снимања седница и праћења протоколарних активности, инсталирање конференцијских система и система озвучења и снимања тока догађаја у Палати Србија и Клубу посланика и други послови.

Област термотехнике:

Руковање термоенергетским постројењима – опремом у котларницама, клима станицама и топлоподстаницама, периодични ремонти, сервис и преглед система за грејање, хлађење и климатизацију, редовно одржавање одсисних канала масних испарења, преглед и контрола субјеката заштите од пожара – противпожарних клапни, чишћење елемената термо блокова од наслага масних испарења, сервис и замена елемената грејних система (радијатора, fan coil апарата, вентилатора и пумпи, фреквентних регулатора и других уређаја аутоматике у систему централног надзора и управљања), инсталирање и сервис сплит јединица, редовна замена филтера у системима проветравања и други послови.

На основу Плана јавних набавки из 2019. године и његових измена и допуна извршене су, после припреме тендерских документација и спроведених

поступака ЈН, набавке добара, набавке услуга на текућем одржавању инсталација и опреме, радови на текућем и инвестиционом одржавању инсталација и опреме на објектима у надлежности Управе:

Укупна реализација ЈН (из Плана набавки за 2019. годину и измена и допуна Плана ЈН за 2019. годину) које су биле основ за реализацију Планираних активности за 2018. годину:

- реализоване ЈН (потписани уговори за добра на 12 месеци) 11 (7+1) (једна ЈН је једнократна)
- реализоване ЈН (потписани уговори за услуге на 12 месеци) 13
- реализоване ЈН (потписани уговори за радове – једнократни) 1
- реализоване ЈН (потписани уговори за добра по 39.2 на 12 месеци) 3
- ЈН које нису реализоване (за добра по 39.2) 1
- реализоване ЈН (потписани уговори за услуге по 39.2 на 12 месеци) 2

На основу Плана јавних набавки из 2019. године и његових измена и допуна извршене су, после припреме тендерских документација и спроведених поступака ЈН, набавке добара, набавке услуга на текућем одржавању инсталација и опреме, радови на текућем и инвестиционом одржавању инсталација и опреме на објектима у надлежности Управе:

Добра:

- набавка клима уређаја;
- набавка телекомуникационе опреме – телефони и факс апарати;
- набавка ТВ и других медијских уређаја;
- набавка сијалица, светиљки и пратећег материјала;
- набавка репроматеријала за одржавање електроенергетских система и инсталација;
- набавка рендген апарата за објекат у Немањиној 22-26 (једнократна набавка);
- набавка добара-закуп опреме за симултано превођење;
- набавка делова аутоматике типа Саутер за објекат у ул. Немањина бр. 11 у Београду (по 39.2);
- набавка делова за Fan coil уређаје (по 39.2);
- набавка чилера за објекат у улици Андрићев венац 1;
 - набавка електричне енергије (2 године);
 - набавка папирне конфекције (2 године);
 - набавка алата.

Услуге:

- набавка услуге сервисирања трафо станица;

- набавка услуге одржавања клизних врата, рампи и капија;
- набавка услуге сервисирања сплит јединица;
- набавка услуге сервисирања кварова електромоторних погона пумпи са аутоматиком;
- набавка услуге сервисирања дизел агрегата;
- набавка услуге одржавања и отклањање кварова лифтовских постројења;
- набавка услуге одржавања димњака и котлова са пламено димне стране;
- набавка услуге одржавања котловских постројења и инсталација централног грејања;
- набавка услуге сервисирања и отклањање кварова система климатизације и вентилације;
- набавка услуге сервиса и поправке конференцијског система;
- израда пројекта модернизације лифтовског постројења у објекту кнеза Милоша број 20 и у објекту булевар Краља Александра 84;
- набавка услуге сервиса и поправке телекомуникационе опреме у објектима Немањина 11 и Немањина 22 – 26;
 - набавка услуга чишћења канала за вентилацију и климатизацију;
- набавка услуге годишњег прегледа лифтовских постројења (по 39.2);
- набавка услуге поправке аудио и видео уређаја (по 39.2);
 - набавка и уградња јарбола на објекту Палата Србије (39.2) – није завршено и преноси се за следећу годину.

Радови:

- извођење радова на модернизацији лифтовског постројења у објекту булевар краља Александра 84 – дуплекс и кнеза Милоша 20;
- извођење радова на повећању хидрантске мреже у објекту у улици руже Јовановић 27;
- извођење радова на одржавању електроенергетских и електронских система.

У текућој години Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката и Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме су испунили циљеве задате Планом рада за 2019. годину у планираним оквирима. Појединачни послови који се нису реализовали су последица измењених услова смештаја и коришћења службених зграда или потреба републичких органа Управе, који су смештени у њима.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

У Одељењу за управљање ризицима обављају се стручни, организациони, статистичко-евиденциони послови из области заштите од пожара, безбедности и

здравља на раду, физичко-техничке заштите и послови из делокруга одбране и цивилне заштите прописане законом и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за управљање ризицима образују се уже унутрашње јединице и то:

- Одсек за противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду;
- Група за физичку и превентивно-техничку заштиту.

У области превентивно-техничке заштите и протипожарне заштите извршени су послови заштите објеката у смислу физичко-техничке заштите и заштите од пожара, праћење стања примењених мера заштите од пожара, редовни и периодични прегледи, сервиси и контрола објеката у функцији заштите од пожара, физичког обезбеђења, сервис и контрола система видео надзора, сарадња са инспекцијским органима, обука корисника и нормативна регулатива.

У годишњем плану послова из области заштите од пожара све предвиђене активности су у потпуности реализоване, као и додатне активности које нису биле предвиђене планом, и то:

Вођење послова заштите од пожара и безбедности и здравља на раду:

1. Поступање по наложеним мерама Сектора за ванредне ситуације – МУП-а Републике Србије

У току 2019. године од стране Сектора за ванредне ситуације – МУП-а Републике Србије извршено је укупно 3 инспекцијских прегледа објеката у надлежности Управе, и то два ванредна и један контролни. Ванредни инспекцијски надзори вршени су у сврху прикупљања података за потребе разврставања објеката у категорију угрожености од пожара за: објекат у ул. Булевар Краља Александра бр.15, Решењем бр.217.10-77/19 сврстан је у (П.3) категорију и (4) подкатегорију угрожености од пожара и објекат Одељења економије у Смедереву решењем бр. 01-35/18-17, који је сврстан је у категорију (II), подкатегорија (II.3). Контролни инспекцијски преглед објекта у ул. Булевар Михаила Пупина бр.2 – Палата Србија, записник бр. 217.1-938/2019 којим нису наложене мере.

2. Израда Планова заштите од пожара

У току 2019. године није било израда планова заштите од пожара за објекте у надлежности Управе.

3. Сервисирање ватрогасне опреме

Законска обавеза сервисирања ватрогасне опреме - ПП апарата и хидраната је на сваких 6 месеци. У јулу месецу 2019.године је завршен један циклус, а у децембру месецу почео је други циклус сервисирања ватрогасне опреме. Сервисирање обавља фирма „ВАТРОСТОП“ са којима Управе има закључен Уговор. Управа одржава ватрогасну опрему на укупно 54 објекта и поседује 2160. комада мобилних противпожарних апарата и 603 хидранта (спољних и унутрашњих).

4. Спровођење превентивних мера заштите од пожара перманентним обилазцима објеката и израда извештаја

У току 2019.године извршено је укупно 8 превентивних обилазака објекта и о томе је сачињен Извештај и то: Немањина 34, Омладинских бригада 1, Палата“Србија“,

Ресавска 42, Светогорска 8, Булевар краља Александра 15, Влајковићева 10, Немањина 22-26.

5. Послови заваривања, резања и лемљења

Одсек за ПТ заштиту је у току 2019. године одобрио укупно 34 посла заваривања, резања и лемљења на објектима које одржава Управа.

6. Регистровани почетни пожари

У току 2019. године регистровани су почетни пожари у следећим објектима;

- 01.02.2019. године - Немањина 22-26, избио је пожар у контејнеру за смеће на улазу у паркинг бокс у ресавској улици, узрок упаљен папир у контејнеру за смеће,
- 07.03.2019. године – Немањина 22-26, избио пожар у приземљу, блок Б, у остави, узрок упаљен цак за смеће,
- 11.03.2019. године – Палата Србија, подрумски простор, запалио се роштиљ, употребљен ПП апарат СО2-5, пожар угашен у почетној фази.

7. Пружање података корисницима објекта које одржава Управа за потребе израде Плана одбране.

Као и предходних неколико година (од 2016. године), нашој Управи обраћали су се органи државне управе и државни органи у вези израде њихових Плана одбране. Министарство одбране упућивало их је на нас као надлежан орган, који би требао у ванредном и ратном стању да за све њих обезбеди логистичко обезбеђење (материјално, здравствено, обезбеђивање производа, размештања људства и технике на ратне локације и др.). Такође за потребе израде њихових Плана одбране од Управе су тражени подаци и у вези: Превентивних мера заштите од пожара и Планови заштите од пожара, обезбеђивање простора и услова за чување тајних података односно одговарајућа средства техничке заштите која су прописана Уредбом о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података („Сл. гласник РС“ бр.97/11), набавку заштитне опреме за личну и колективну заштиту прописана „Уредбом, о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа („Сл. гласник РС“ бр.3/11). Управа је одговарала на ове захтеве у складу са својим овлашћењим и могућностима.

У току ове године одговорено је Републичком заводу за статистику и Министарству за европске интеграције у вези набавке безбедносно техничке опреме, односно одговарајућих средства техничке заштите.

Министарству просвете, науке и технолошког развоја у вези превентивних мера заштите од пожара (Процену угрожености од пожара објекта, Значај и величину објекта, укупан број запослених на дан израде Плана заштите од пожара, Повољност локације објекта). Такође проследили смо им делове Плана заштите од пожара (Проходност евакуационих путева, Параметре евакуације, Време евакуације, Организацију заштите од пожара и остале елементе у вези са планом пожарног обезбеђења које План поседује). Поменути документа односе се на два објекта у којима је смештено Министарство а за које је Управа за заједничке послове израдила План заштите од пожара. То су објекти у Немањиној 22-26 и објекта „Палата Србија“.

Министарству културе и информисања у вези логистичког обезбеђења на ратним локацијама у случају проглашења ванредног или ратног стања.

Републичкој дирекцији за робне резерве у вези пружања помоћи по питању обезбеђевања производа и пружања услуга, тј. логистичкој подршци у случају ванредног и ратног стања.

Уставном суду у вези израде Плана заштите од пожара. Објекат је био разврстан у III.6 категорију угрожености од пожара. Управа је подузела мере, слањем акта МУП-а да се за поменути објекат изврши допуна-измена категоризације угрожености од пожара (с обзиром на то да се број запослених у згради повећао и да је од прошле категоризације прошло три године).

Напомињемо да су сва ова акта рађена у складу са Уредбом о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Сл.гласник РС бр. 8/2011), за чију се израду примењује посебна процедура .

8. Припрема тендерских документација и спровођење ЈН за набавке предвиђене Планом ЈН за 2019. годину

План ЈН за 2019.годину за Одељење за управљање ризицима је извршен у целости, и то:

- Набавка услуге периодичне контроле и сервиса система за контролу приступа и интерфонског система. Уговор са понуђачем „RING COM“ д.о.о. закључен 29.03.2019. године (Уговор траје до 31.12.2019. године)
- Набавка услуге сервисирања и отклањања кварова система за дојаву пожара-типа „LABOR STRAUSS“- Уговор закључен дана 31.12.2018.године на две године. Објекти : Бул.Михаила Пупина бр.2, Омладинских бригада бр.1, Кнеза Милоша бр.20, Дечанска бр.8, Руже Јовановић бр.27, Кнегиње Љубице бр.5, Мике Аласа бр.14, Светогорска бр.8, Бирчанинова бр.6, Теразије бр.41.
- Уговор о пружању услуге поправке аудио и видео уређаја. Уговор закључен 07.06.2019. године са фирмом „EXPERT-SERVICE IT“, Уговор важи до 31.12.2019. године
- Набавка услуге израде акта о процени ризика радних места. Уговор закључен 11.06.2019. године са Агенцијом за консалтинг „Безбедност“ из Београда. Актом о процени ризика обухваћена радна места у преостала четири сектора Управе.
- Уговор о набавци радне обуће БЗР (Партија 6), закључен са предузећем „АЛБО“ д.о.о. за набавку службене, заштитне и радне одеће и обуће за потребе запослених у Управе.
- Уговор о набавци опреме БЗР (Партија 4), закључен са предузећем „АЛБО“ д.о.о. за набавку опреме за потребе запослених у Управе.
- Уговор о набавци радне одеће БЗР (Партија 3), закључен са предузећем „АЛБО“ д.о.о. за набавку радне одеће за потребе запослених у Управе.
- Уговор о набавци службене, заштитне и радне одеће и обуће (партија 1,2,3,4,5,6), закључен са предузећем „УКУС“д.о.о. за потребе запослених у Управе.
- Уговор о пружању услуге периодичног сервисирања ватрогасне опреме и средстава, закључен дана 27.06.2019. године са предузећем „VATROSTOP“ д.о.о. Уговор траје до 27.06.2020. године.

- Уговор о пружању услуге сервисирања система за дојаву пожара типа „SIEMENS“ закључен дана 26.06.2019. године са фирмом „SMART BUILDING TECHNOLOGIES“ д.о.о. Уговор важи до 27.06.2021. године.
- Уговор о пружању услуге одржавања видео надзора, закључен дана 26.09.2019. године са фирмом „Sky technologies“ за објекте: Немањина 22-26, Немањина 11, Толстојева 2. Уговор траје до 26.09.2021. године.
- Сервисирање и отклањање кварова система за видео надзор типа „SIEMENS“ и остали системи. Уговор закључен 06.11.2019. године са фирмом „SKY TECHNOLOGIES“ д.о.о. за објекте: Булевар Краља Александра бр.15, Влајковићева бр.3, Добрињска бр.11, Бирчанинова бр.6, Ресавска бр.42, Кнеза Милоша бр.20. Уговор траје до 06.11.2020. године.
- Уговор о пружању услуге ПП.дежурства у пословном простору Управе – Партија 1- . Уговор закључен дана 25.09.2019. године са фирмом „V.I.P. SECURITY“ д.о.о. Уговор траје до 25.09.2020. године.
- Уговор о пружању услуге физичко – техничког обезбеђења и ПП.дежурства у пословном простору Управе – Партија 2-. Уговор закључен дана 25.09.2019. године са фирмом „V.I.P. SECURITY“ д.о.о. Уговор траје до 25.09.2020. године.
- Уговор о пружању услуге физичко – техничког обезбеђења са надгледањем видео надзора и ПП.дежурства у пословном простору Управе – Партија 3-. Уговор закључен дана 25.09.2019. године са фирмом „V.I.P. SECURITY“ д.о.о. Уговор траје до 25.09.2020. године.
- Уговор о пружању услуге физичко – техничког обезбеђења у пословном простору Управе – Партија 4 -. Уговор закључен дана 25.09.2019. године са фирмом „V.I.P. SECURITY“ д.о.о. Уговор траје до 25.09.2020. године.
- Уговор о пружању услуге физичко – техничког обезбеђења у пословном простору Управе – Партија 5 -. Уговор закључен дана 25.09.2019. године са фирмом „V.I.P. SECURITY“ д.о.о. Уговор траје до 25.09.2020. године,
- Уговор о набавци и уградњи ватроотпорних врата закључен са Групом понуђача: ЗТР Душко Петровић ПР „МЕТАЛНА ОПРЕМА“ Сопот, Милосава Влајића32 и Предузеће за трговину, производњу, инжењеринг и услуге „EMPORION COMPANY“ д.о.о, Београд Борча, Ваљевског одреда број 82,
- Уговор о набавци услуге сервисирања система за дојаву пожара-појединачни системи закључен са предузећем „Френки-аларм“ из Ваљева дана 12.12.2019.године на период од две године;
- Уговор о набавци услуге сервисирања система за гашење пожара закључен са предузећем „SECURITON” из Београда са почетком важења од 01.02.2020.године и трајањем до 31.12.2021.године;
- Уговор о набавци услуге сервисирања система за дојаву пожара „BOSCH”, закључен са предузећем „ISC Contact“ из Београда , са почетком важења од 13.02.2020. год и трајањем до 31.12.2020.године;
- Уговор о набавци ватрогасних средстава закључен са предузећем „Ватростоп“ из Земуна, једнократно;
- Уговор о набавци у уградњи ПП централе у Влајковићевој бр.10, закључен са предузећем „SECURITON” из Београда, једнократно.

9. Безбедност и здравље на раду и заштита животне средине

Из области безбедности и здравља на раду и заштити животне средине све активности су реализоване. Израђена су планска документа о праћењу опасног отпада и организовање безбедног превоза и испоруке истог овлашћеним фирмама са објеката Управе на следећим адресама:

- Булевар Краља Александра бр.15, шифра отпада 19 08 09 (смеше масти и уља из сепарације уље/вода које садрже само јестива уља и масноће), документ о кретању отпада од: 22.3.2019, 10.4.2019, 19.9.2019.
- Немањина 22-26, шифра отпада 19 08 09 (смеше масти и уља из сепарације уље/вода које садрже само јестива уља и масноће), документ о кретању отпада од: 22.3.2019, 5.4.2019, 4.7.2019.
- Немањина 22-26, шифра отпада, 10 01 01 (пепео, шљака и прашина из котла), документ о кретању отпада од: 10.7.2019.
- Немањина бр.11, шифра отпада, 19 08 09 (смеше масти и уља из сепарације уље/вода које садрже само јестива уља и масноће), документ о кретању отпада од: 20.3.2019.
- Кнеза Милоша бр.20, шифра отпада, 19 08 09 (смеше масти и уља из сепарације уље/вода које садрже само јестива уља и масноће), документ о кретању отпада од: 21.3.2019.
- Булевар Михаила Пупина бр.2, шифра отпада, 10 01 04 (летећи пепео од сагоревања нафте и прашина из котла), документ о кретању отпада од: 24.07.2019.
- Толстојева бр.2, шифра отпада, 19 08 09 (смеше масти и уља из сепарације уље/вода које садрже само јестива уља и масноће), документ о кретању отпада од: 13.4.2019 и 8.6.2019.
- Вила шумадија Топола, Дечанска 8, Смедерево-Тимочка 2, Ужичка 23, Руже Јовановић 27а, Вила Ворово Ердвик, Вила Копаоник Врњачка бања, шифра отпада, 10 01 04 (летећи пепео од сагоревања нафте и прашина из котла), документ о кретању отпада од: 22.10.2019.
- Палата Србија, Булевар Михаила Пупина бр.2, дана 13.6.2019. године урађено испитивање отпада који је настао чишћењем котла који користи лож уље за сагоревање.Индексни број отпада 10 01 04. Извештај број. 2905240701, лабораторија АНАНЕМ д.о.о.

Вођење послова физичке и превентивно техничке заштите

У годишњем плану послова из области физичко - техничке заштите за 2019. годину Процедуре вођења послова физичко – техничке заштите извршене су све предвиђене активности које су у потпуности реализоване, осим израде безбедносне процене, пошто је чл. 11 Закона о приватном обезбеђењу (Сл. Гласник РС 104/13), предвиђено ко може да израђује безбедносну процену објеката као и начин одлагања и чувања исте, а то није Управе.

1. Израда планова обезбеђења објеката

Отвореним поступком централизоване јавне набавке број 5/2017, коју је спроводила УЗЗПРО за услуге физичко-техничког и противпожарног обезбеђења, у Партијама од 1-5, за ову врсту обезбеђења опредељено је укупно 51 објекат у надлежности Управе. Запослени у одељењу за управљање ризицима су за све ове објекте

израдили План обезбеђења који је у форми спецификације која је била саставни део конкурсне документације предметне јавне наставке.

2. Контрола и сервисирање опреме видео надзора

Контрола и превентивно одржавање и сервисирање система видео надзора сходно уговору потписаном са фирмом „Sky technologies“ обавља се једном месечно за објекте у улици Булевар Краља Александра бр.15, Влајковићева бр.3, Добрињска бр.11, Бирчанинова бр.6, Ресавска бр.42, Кнеза Милоша бр.20.

Квартално превентивно одржавање обухвата објекте у улици: Немањина 22-26, Немањина бр.11, Толстојева бр.2. Сервисирање се обавља по потреби односно по пријави квара.

У објекту „Клуб посланика“ у улици улици Толстојева бр.2 урађена је замена видео надзора односно постављен је нови систем видео надзора.

3. Контрола стања ФТО на објектима у надлежности Управе

Специјализована предузећа за пружање услуга физичко техничког обезбеђења и ПП. Заштите које чине конзорцијум, чије је носилац предузеће „V.I.P. SECURITY“ д.о.о са којима Управа има закључене Уговоре по предмтној ЈН, примењују доставу месечних извештаја о стању ФТО и ПП заштите на објектима.

Месечни извештаји се уредно у прописаној форми достављају Одељењу за управљање ризицима.

4. Контрола рада и сервис интерфонских система контроле приступа и интерфонског система у објектима у надлежности УЗЗПРО

Контрола рада и сервис интерфонских система контроле приступа и интерфонског система у објектима у надлежности УЗЗПРО је извршена у свим објектима од стране овлашћене фирме „Ring com“ из Београда у складу са Уговором бр. 404-02-1225/2018-01. За објекат Палата Србија су израђене шеме изведеног стања кабловског сигнала.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Сектор за послове саобраћаја је као организациони део Управе за заједничке послове републичких органа у току 2019. године обављао послове превоза 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, анализу стања и експлоатацију возила, као и друге послове из делокруга рада Сектора. Наведени послови обављали су се у Одељењу саобраћаја и Одељењу одржавања, у складу са прописаним Процедурама, а према захтевима ISO стандарда 9001-2015.

Корисници возила дефинисани у члану 6. Уредбе, имају право на службено возило са возачем на сталном коришћењу, док остали корисници могу користити службена возила само уз Закључак Комисије Владе која одобрава употребу службених возила.

Закључком Комисије за одобравање употребе службених возила 52 број: 404-9002/2019 од 13. септембра 2019. године Управи за заједничке послове републичких органа одобрена је употреба једног службеног возила са возачем за превоз директора и употреба 61 службеног возила за обављање послова и задатака из делокруга Управе (курирски послови, превоз ствари, одржавање објеката и дворишних површина и други послови ван седишта Управе). Овим Закључком одобрена је и употреба свих осталих

службених возила стављених на располагање Управи за потребе превоза протокола, превоза страних државника и високих делегација, предаје акредитивних писама, дневног распореда рада по захтевима корисника и осталих послова из делокруга Управе.

У Сектору за послове саобраћаја закључно са 31.12.2019. године било је запослено 117 радника, укључујући и помоћника директора као постављено лице. Од тог броја 111 радника су намештеници, 2 запослена су државни службеници и 4 радника је ангажовано преко омладинске задруге на пословима одржавања хигијене возила.

Радно место запослених у Сектору за послове саобраћаја	Број запослених
Постављено лице - помоћник директора	1
Возачи на неодређено време	90 (за 5 возача радни стаж је у стању миновања)
Возачи на одређено време	6
Запослени у режији на неодређено време	15
Запослени у режији на одређено време	1
Омладинци	4
УКУПНО:	117

ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈА

Управа за заједничке послове републичких органа је на крају 2019. године располагала са **281** возилом у експлоатацији, од којих је **240** возила власништво Управе, а **41** возило је добијено на коришћење од других државних органа.

Просечна старост возила која су у власништву Управе је **12,08 година** са просечно оствареном пређеном километражом по возилу од око **266.688 километара**. Ван експлоатације је 9 возила која су расходована и за која ће у наредном периоду бити покренут поступак за добијање Закључка Владе ради отуђења возила из државне својине.

На основу достављених извештаја од стране корисника возила закључно са 31.03.2019. године, Управа је као носилац реализације донације 150 возила нове генерације од стране Владе Јапана Влади Републике Србије извршила пресек стања донираних возила и према упутству од стране представника јапанске амбасаде комплетан извештај о стању моторних возила доставила јапанској амбасади дана 06.05.2019. године.

У периоду од 1.1.2019. године до 31.12.2019. године Сектору за послове саобраћаја достављено је 658 захтева за превозом, од којих је 574 реализовано, а остале захтеве је отказао корисник или није било техничких могућности за обављање превоза.

На основу захтева корисника Сектор за послове саобраћаја је у току 2019. године обавио услуге превоза:

- 85 иностране делегације,
- 9 путовања изван граница Републике Србије,
- 117 међуградских вожњи,
- 363 локалних вожњи.

У периоду од 8. до 9. октобра 2019. године за потребе четврте конференције Кине и 17 земаља централне и источне Европе о сарадњи у иновацијама Управа је пружила техничку подршку и ставила на располагање возила и возаче.

За потребе превоза учесника 141. заседања Скупштине Интерпарламентарне уније, у периоду од 10. до 19. октобра 2019. године, а у складу са Закључком Владе Број: 030-9893/2019 од 3.10.2019. године, Управа је пружила логистичку подршку у организацији превоза учесника 79 високих страних делегација и ставила на располагање сва расположива возила и возаче.

У складу са наведеном Уредбом и ставом Управе за заједничке послове републичких органа трошкови путовања по захтевима корисника за међуградске и иностране вожње и даље падају на терет корисника, а у локалном саобраћају на терет Управе за заједничке послове републичких органа.

У новембру 2019. године од стране Сектора за послове саобраћаја покренут је поступак издавања Сертификата о стручној компетентности – СРС и квалификационој картици возача за 68 запослених у Сектору. Сви захтеви су након добијене сагласности од стране директора Управе и прикупљене документације предати АМСС Центру за моторна возила д.о.о ради израде квалификационих картица.

У периоду од 1.1.2019. године до 31.12.2019. године у Одељењу саобраћаја припремљено је:

- 44 одговора по захтевима корисника, а у вези доделе возила и возача,
- 106 овлашћења за управљање туђим моторним возилом у иностранству за кориснике возила Управе,
- 58 захтева за издавање зелених картона од стране осигуравајућег друштва „Дунав осигурање“,
- 75 овлашћења за управљање службеним возилом на основу члана 8. став 2. Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15) за возаче других државних органа.

Управи за заједничке послове републичких органа је у току 2019. године од стране Министарства унутрашњих послова достављено укупно 153 захтева за утврђивање идентитета лица која су починила саобраћајне прекршаје, од којих је 94 захтева за прекорачење брзине на државним путевима у Републици Србији возилима Управе, а 59 захтева за остале прекршаје (вожња жутом траком, прекорачење брзине, пролазак кроз црвено, комунална полиција...).

Од стране Јавно комуналног предузећа за јавне гараже и паркиралишта Београд и других паркинг сервиса у 2019. години, достављено је 97 доплатних карата за непрописно паркирање возила и све су измирене од стране корисника.

Сектор за послове саобраћаја обезбедио је 76 уређаја за електронску наплату путарине (ТАГ), који смањују гужве на ауто путевима и наплатним рампама, а возачима обезбеђују безбедну вожњу уз избегавање могућих застоја. Закључно са 31.12.2019. године за коришћење 76 ТАГ уређаја утрошено је 1.925.960,00 динара.

У посматраном периоду за све кориснике укупна пређена километража износила је 6.397.037,00 километара, што је за око 0,68% више него у 2018. години.

За кориснике где је Управа сносила трошкове горива, потрошено је око 841.642,11 литара горива што је у новчаном износу око 99.655.333,00 динара, а то је за око 6,22% више него у 2018. години.

Узимајући у обзир да је пређена километража на возилима Управе приближно иста као у 2018. години, као и да је утрошак горива у литрима приближан, а износ

утрошених новчаних средстава за гориво виши за око 6,22%, произлази да је просечна цена горива по литру у 2019. години била виша у односу на просечну цену горива у 2018. години.

У складу са чланом 13. Уредбе о условима и начину коришћења службених возила сваког месеца Комисији преко Генералног секретаријата Владе, достављени су Извештаји о коришћењу службених возила, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнаде и други подаци.

Управа за заједничке послове републичких органа располаже са укупно 369 паркинг места на разним локацијама.

У 2019. години достављено је и обрађено 270 захтева за издавање дозвола за паркирање, на основу којих је израђено укупно 1302 дозволе за паркинг, за све републичке органе и организације.

У следећој табели приказан је број паркинг места по локацијама и број издатих налепница у 2019. години:

Локација паркинга	Број расположивих паркинг места	Број издатих налепница
Немањина 11	43	112
Гаража у Ресавској улици	50	101
Паркинг у дворишту Немањине 22-26	42	294
Паркинг у Немањиној улици	24	16
Паркинг у Ресавској улици	45	284
Ресавска бокс	45	137
Гаража Палата Србије	36	11
СИВ 3	35	300
Гаража Светогорска	11	9
Булевар краља Александра 84	38	38
УКУПНО:	369	1302

Управа за заједничке послове републичких органа је у 2019. години за потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај обезбедила резервацију 219 паркинг места на разним локацијама у Београду, за потребе 32 корисника.

ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА

Ради безбедног учествовања возила у саобраћају потребно је да она буду у технички исправном стању. Из тог разлога спроведени су поступци јавне набавке за услуге сервисирања и одржавања возила према Закону о јавним набавкама и изабрани добављачи са којима су закључени Уговори.

У периоду од 1.1.2019. године до 31.12.2019. године за потребе редовног сервисирања возила, као и ванредних поправки по пријави лица која управљају возилом издато је укупно 3.408 налога за оправку, где су возила упућена у сервисе са којима Управа има закључене уговоре.

За редовно сервисирање и одржавање и набавку пнеуматика са уградњом укупно је утрошено око 85.408.123,33 динара. Укупно остварена пређена километража на возилима које сервисира и одржава Управа за посматран период је 6.076.933,00

километара, тако да трошкови одржавања по оствареном пређеном километру износе око 14,05 дин/км.

Узимајући у обзир трошкове одржавања из 2018. године који су износили око 67.212.223,38 динара, укупни трошкови одржавања возила у 2019. години повећани су за око 26,94% у односу на 2018 годину. Већи трошкови одржавања у 2019. години су последица повећања просечне старости возила и пређене километраже, замене погонских агрегата на више возила, ремонта аутоматских мењача на возилима марке Audi, као и оспособљавање возила добијених на коришћење од других државних органа за безбедно учествовање у саобраћају.

У периоду од 1.1.2019. године до 31.12.2019. године пријављено је 75 саобраћајних незгода и штетних догађаја. Све незгоде су у редовној процедури пријављене осигуравајућим друштвима ради накнаде штете проистекле из тих догађаја и све су реализоване.

Укупан износ за материјалну штету на возилима које је осигуравајуће друштво исплатило извођачима радова је 8.002.627,00 динара (по основу основног осигурања и каско осигурања). Од укупног броја пријављених саобраћајних незгода у 2 случаја је излазила полиција и урађен је Записник о увиђају саобраћајне незгоде са лица места незгоде, а Европски извештај о саобраћајној незгоди сачињен је у 3 случаја. У осталим случајевима ради се о мањим оштећењима у којима су учествовала Н.Н. лица.

У случајевима када је полиција излазила на лице места незгоде, кривични односно прекршајни поступак покренут је против возача Сектора за послове саобраћаја у једном случају и трећег лица у другом случају.

Осигуравајуће друштво је у Буџет Републике Србије уплатило укупно 1.216.484,00 динара, на име тоталне штете.

Сектор за послове саобраћаја обавља и послове свакодневног прања и дневне неге возила на локацијама Немањина 22-26 и Палата Србија. У току 2019. године запослени на пословима одржавања хигијене возила укупно су обавили 10.423 прања возила. На локацији Немањина 22-26 обављено је 5.847 прања возила, а на локацији Палата Србија 4.576 прања. Наведене послове обављају 3 извршиоца-намештеника, а због великог обима посла у посматраном периоду ангажовано је и 4 до 5 радника преко омладинске задруге.

Имајући у виду да број возила у експлоатацији директно зависи од захтева корисника према Управи и да остварену пређену километражу на возилима остварују, односно одређују корисници возила према њиховим потребама, трошкове везане за потрошњу горива није могуће смањити, осим ако се смањи број корисника или пребаце трошкови на њихов терет.

Трошкови одржавања возила су у директној корелацији са старошћу возног парка и остварене пређене километраже, тако да било које смањење трошкова одржавања, уз одржавање безбедности и поузданости на садашњем нивоу, није могуће без обнављања возног парка, односно смањења просечне старости по возилу.

С обзиром на пређену километражу која се оствари у једној години и која прелази 6.000.000,00 километара, директно произилази да се годишње амортизује најмање 20 возила, што значи да је хитно потребно обнављање возног парка. За повећање поузданости возног парка потребно је просечну старост возног парка довести на ниво 5 до 6 година, а затим континуирано набављати 20 до 30 нових возила годишње.

СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Сектор за угоститељске услуге на основу годишњег плана и текућих послова урадио је следеће послове из свог делокруга:

- У одељењима и одсецима за угоститељско - протоколарне услуге вршиле су се припреме и пружање услуга на највишем државном нивоу: приједи поводом доласка председника држава и влада, приједи министара спољних послова, разне министарске конференције, акредитације, радне групе на различитим нивоима, од којих издвајамо врло важне посете: председника Руске Федерације Владимира Владимировича Путина, председника Републике Словеније Борут Пахор, председника Владе Републике Италије Ђузепеа Контеа, подпредседник Владе Руске Федерације Јурија Борозова, дводневна посета председника Републике Француске Емануела Макрона, председник Владе Републике Словеније Марјана Шарца, председника Владе Републике Чешке Милоша Земана, председника Републике Јерменије Армена Саркисијана, дводневна посета председника Републике Турске Реџепа Тајипа Ердогана, председника Северне Македоније Стева Пендовског, председника Белорусије Александара Лукашенка, српског члана Председништва БИХ Милорада Додика и председнице Републике Српске Жељке Цвијановић у више наврата, као и заједничке седнице влада Републике Србије и Републике Српске, састанак трилатерале: председника Републике Турске Реџепа Тајипа Ердогана, председништво БИХ чији је домаћин био председник Републике Србије Александар Вучић; пријем деце са Косова код председника Републике различитим поводом, пријем амбасадора ОЕБС-а, пријем новоименоване амбасадорке Народне Републике Кине Чен Бо, различите мешовите комисије, заједничка седница влада Републике Србије и владе АП Војводине, влада Републике Србије и Републике Српске итд.

- Комплетна организација и пружање угоститељских услуга током IV Кина-ЦИЕЗ конференције о сарадњи у области иновација која се одржавала на Београдском сајму.

- у периоду од 13-17. октобра у Београду је одржана 141. генерална Интерпарламентарна скупштина где је домаћин била Народна скупштина Републике Србије. Сектор је током овог догађаја извршио комплетну организацију и пружио угоститељске услуге на више локација - Дом Народне скупштине, Народна скупштина, Комбанк Дворана и Стари Двор, а посебно издвајамо коктел у Комбанк Дворани коме је присуствовало 1.000 званица. Током овог догађаја обезбедили смо храну на више локација и за техничко особље ангажовано на организацији самог догађаја (возачи, запослени у Скупштини, волонтери);

- У више наврата у овом периоду председница Владе, председница скупштине и председник Републике су приређивали коктеле и свечане ручкове у вили „Златни брег“ у Смедереву;

- У више наврата у овом периоду пружене су услуге за потребе Генералног секретаријата председника Републике у виду ангажовања радника Сектора у припремању и послуживању хране и пића, као и комплетној организацији догађаја (превоз хране и пића, ситног инвентара и радника ангажованих на пружању услуга како

на територији града тако и на дислоцираним подручјима) заједно са угоститељском службом Војске Србије;

- У више наврата Сектор је био ангажован и у Дому гарде на Топчидеру;
- Ручкови и вечере у резиденцијалним објектима вили „Бокелка“, вили „Мир“ и „Ловачкој кући“;
- Пружање угоститељских услуга за време одржавања седница Владе како радним тако и у данима викенда и државних празника;
- Припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања скупштине којих је у овом периоду било 116 дана, као и радова скупштинских одбора током трајања седнице и током читаве године;
- Посете скупштинских делегација више држава;
- Припрема коктела за више стотина званица поводом промоције официра Војске Србије, доделе награда Олимпијског комитета Србије најуспешнијим спортистима за 2019.годину;
- Угоститељске услуге у току рада РИК-а - обука посматрача и чланова изборних комисија за предстојеће изборе 2020. године;
- Свакодневна припрема и пружање услуга исхране запослених у ресторанима зграда републичких органа где број припремљених оброка доручак-ручак у појединим објектима буде и до 1.000 оброка дневно;
- У Сектору су се током овог периода континуирано пратили ценовници услуга и вршиле измене;
- Периодично и квартално су се вршили финансијско материјални пописи, као и завршни годишњи попис основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- Вршена је допуна Норматива јела, посластица, топлих и хладних напитака за угоститељско – репрезентативне, као и угоститељско ресторанске услуге;
- Свакодневно праћење стања опреме основних средстава и ситног инвентара;
- Спроведена је набавка и набављена основна средства и ситан инвентар, како за репрезентативне објекте и виле, тако и за остале ресторане, кухиње и бифее;
- Континуирано праћење хигијенско санитарних норми-редовне контроле хране и хигијене ресторана) као и документације везане за НАССР пословник иу циљу осигурања безбедности хране у свим фазама производње;
- Урађен је нови Пословник НАССР;
- Урађен је HALAL Пословник;
- Координација са лабораторијама везаним за испитивање хране и санитарних прегледа запослених, као и редовна сарадња са надлежном службом МУП-а и здравственим установа;
- Сектор за угоститељске услуге осим стандарда ISO 9001: 2015 примењује и НАССР систем. С тим у вези, од стране сертификационе куће SGS успешно је завршена надзорна провера за 2019.годину;

- Чињеница да поједине делегације захтевају меније који подлежу HALAL стандардима, Сектор је, осим у ресторанима Клуба посланика и Дома Народне скупштине, 2019.године увео овај стандард и у ресторанима Народне скупштине и Палате Србије;

- У Сектору се свакодневно врши пријем робе од добављача, издавање и дистрибуција објектима;

- Води се евиденција рачуна за примљену и испоручену робу (комплетна обрада података почев од уласка робе у магацине - 4 јединице и задуживање објеката па у складу с тим се врши праћење пословања кроз финансијске и периодичне извештаје);

- Свакодневна предаја пазара на благајни Управе;

- Припреме и покретање поступка јавних набавки добара и услуга за Сектор, као и израда техничке спецификације конкурсне документације уз праћење реализације потписаних Уговора;

- Урађени су:

- План рада Сектора,

- План набавки,

- Финансијски План Сектора.

Сматрамо да су општи циљеви и задаци Сектора испуњени у потпуности, а нарочито имајући у виду ограничења и умањења финансијских средстава, као и смањење броја запослених.

СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У протеклој години Сектор је испунио циљеве задате Планом рада за 2018. годину у потпуности. Испуњени су следећи задати циљеви:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ ОБЈЕКТЕ ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА

Извршавање свих послова и мера везаних за коришћење виле „Мир“:

- припреме објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника;
- дневно одржавање хигијене у вили „Мир“, „Ловачкој кући“ и свих других припадајућих објеката у комплексу виле „Мир“;
- координација са Сектором за угоститељство и заједничко учествовање у угоститељским услугама, ради обављања што бољег пријема гостију виле „Мир“ и „Ловачке куће“.

Организовано у Ловачкој кући у току 2019. године:

- 12 ручкова
- 9 вечера.

Организовано у Вили „Мир“ у 2018. години:

- 7 ручкова
- 22 вечере
- 2 конференције.

Током 2019 године у вили Мир су организоване државне посете на највишем државном нивоу:

- 4. дводневне државничке посете
 - 4. тродневне државничке посете
 - 1. четвородневна државничка посета
 - 1. шестодневна државничка посета
- повремено позивање сервиса за одржавање хигијене на основу склопљеног уговора за генерално чишћење објекта виле „Мир“ и свих пратећих објеката у комплексу, надгледање рада извршиоца услуга;
 - праћање функционисања свих техничких и електро-система у згради, контактирање са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање и са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима;
 - вршено је одржавање базена и базенске воде (изабрани понуђач за одржавање); координација са изабраном лабораторијом за контролу воде у базену;
 - вршили су се послови на текућем одржавању објеката;
 - редовно се сарађује са Музејом историје Југославије, Народним музејом, Музејом града Београда и Музејом савремене уметности, по питању издавања и чувања преузетих експоната који се налазе у нашим објектима;
 - координација са службом гарде Војске Србије задуженом за безбедност објекта и са службом Безбедносно-информативне агенциј задуженом за телекомуникације и безбедност;
 - вођење евиденција о свим услужним сервисима који имају уговоре са Управом за разне услужне делатности које се обављају у вили „Мир“;

Послови у потпуности испуњени.

Извршавање свих послова и мера везаних за коришћење објекта у Ужичкој бр. 23:

- постављена тенда и балдахин код базена;
- дневно одржавање хигијене у објекту;
- повремено по позиву генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Ужичкој бр. 23;
- праћење функционисања свих техничких и електро-система у згради, контактирање Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање и са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима;
- вршено је одржавање два базена и базенске воде, координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежном службом МУП-а која прати резултате испитане воде у базену;
- вршили су се послови на текућем одржавању објеката;

- вршили су се послови текућег одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу; грађевински радови на помоћном објекту – санирана керамика око спољног базена, санирање купатила и други послови текућег одржавања свих објеката у Ужичкој бр. 23;

- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (у складу са ПЈН за 2018. годину);

- вршена је стална сарадња са службом обезбеђења МУП-а задуженим за безбедност објекта.

Послови у потпуности испуњени.

Извршавање свих послова и мера везаних за коришћење објекта у Толстојева 2а – вила „Бокељка“:

- дневно одржавање хигијене у објекту;

- повремено, по позиву, генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Толстојевој бр. 2а;

- вршено је одржавање базена и базенске воде, кординација са изабраном лабораторијом, као и са надлежним службама које одобравају резултате испитане воде у базену;

- вршено одржавање језера;

- праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, контактирање са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање и са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима;

- вршили су се послови на текућем одржавању објеката;

- вршили су се послови текућег одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу;

- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (у складу са ПЈН за 2018. годину);

- вршена је стална сарадња са службом обезбеђења задуженом за безбедност објекта.

Послови у потпуности испуњени.

Извршавање свих послова и мера везаних за коришћење објекта у Врњачкој Бањи – вила „Копаоник“:

- дневно одржавање хигијене објекту за смештај гостију и званица Републике Србије;

- вршили су се послови на текућем одржавању објеката, санирано прокишњавање крова;

- генерално чишћење зграде и одржавање дворишта (цвеће и трава);

- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену (у складу са ПЈН за 2018. годину);

- вршен је смештај гостију по исказаним захтевима.

Послови у потпуности испуњени.

Извршавање свих послова и мера везаних за коришћење објекта у Смедереву – вила „Златни брег“ и објекта „Српска кућа“ – као и свих пратећих објеката у оквиру комплекса:

- посета страних и домаћих државних делегација на највишем нивоу – остваривање свих задатака дочека делегација – Генералног секретаријата са домаћим и страним гостима и представника свештенства;
- Сектор је испред Управе остваривао тесну сарадњу са Градом Смедерево, Музејом у Смедереву и ЈП „Тврђава“ Смедерево по питању организованих посета виле „Златни брег“ – летњег дворца, о чему је потписан и Протокол;
- регистровано је 13 захтева различитог типа за коришћење објекта ван редовних туристичких посета преко ЈП „Тврђава“ Смедерево, што чини 250 званица и гостију;
- стално практично усавршавање у вези реализације и организације посета виле „Златни брег“;
- вила „Златни брег“ је увршћена у манифестацију Ноћ музеја у Смедереву и у оквиру тога пружена је потпуна подршка од стране Сектора да се та манифестација изведе на репрезентативан начин;
- старање о свим експонатима од историјског значаја у објекту;
- реализоване су све посете у оквиру Протокола са ЈП „Тврђава“ Смедерево, сваког уторка, петка и суботе. Вилу „Златни брег“ је посетило укупно 2872 посетиоца са наплаћеним улазницама у оквиру 94 посете, а за потребе РТСа одобрено је 3 снимања објекта у сврху промовисања туристичке понуде комплекса;
- дневно одржавање хигијене виле Обреновић, Српске куће и осталих објеката у комплексу;
- завршена реконструкција платоа и реконструкција дела стазе испред виле „Златни брег“;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за одржавање хигијене као и ситним инвентаром (у складу са ПЈН за 2018. годину).

Послови у потпуности испуњени.

Извршавање свих послова и мера везаних за одржавање објеката “Краљева вила“, „Шумадија“ и вила „Грм“ на Опленцу:

- на „Краљевој вили“ је извршена реконструкција - реконструисана је фасада, олуци, стаза од Краљеве до Краљичини виле, вењак, осветљење вењака, стубови на полукружној перголи, тераса и настрешница на вили. Вила споља изгледа репрезентативно, након дугог низа година. Чекају се даља упутства и средства за реконструкцију унутрашњости виле;
- урађен пројекат за реконструкцију фасаде, стазе, вењака, тераса и настрешница на „Краљевој вили“;
- дневно одржавање хигијене објекта – „Шумадија“ и виле „Грм“ на Опленцу;

- вршили су се послови на текућем одржавању виле;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром;
- кошена је околина објеката, одржавана хортикултура, старање о свим деловима плаца и објекта о којима се брине Управа.

Послови у потпуности испуњени.

Извршавање свих послова и мера везаних за одржавање објекта „Ловачка кућа“ у Ворову:

- уређење кухиње у главном објекту;
- постављена тенда на великој тераси;
- одржавање околине око оба објекта;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, угљем, а све по ПЈН за 2018. годину;
- дневно одржавање хигијене објектима и околине објеката.

Послови у потпуности испуњени.

ОДСЕК ХОРТИКУЛТУРЕ

– У сарадњи са протоколом, вршена је редовна и ванредна набавка резаног цвећа, за потребе посета домаћих и страних делегација, конференција, министарских конференција, као и за потребе корисника резиденцијалних и репрезентативних објеката који су у надлежности Сектора. Осим тога, због различитих протоколарних активности, често је постојала потреба за резаним цвећем у објектима као што су председништво Србије, Клуб посланика, Дом гарде, Палата, Влада РС, и сва министарства, где смо одговорили свим захтевима;

– израђено је преко 1000 цветних аранжмана различите намене по захтевима корисника;

– вршена је набавка и израда букета од резаног цвећа за 8. март – Дан жена;

– набављени су новогодишњи украси и пратећа опрема. Прављени су новогодишњи аранжмани и окићене јелке на свим планом предвиђеним локацијама. Тренутно се ради на новогодишњој декорацији за зиму 2018/19;

– вршена је набавка, садња и редовно текуће одржавање саксијског цвећа на недељном нивоу за потребе следећих објеката: Палата Србија, Клуб посланика, вила „Мир“, објекат Немањина бр. 22-26, објекат Владе Републике Србије у Немањиној бр. 11, објекат Министарства енергетике и рударства, објекат Министарства спољних послова и свих осталих министарстава;

– Палата Србија – обновљене су жардињере у свим салонима, улазни свечани хол, укључујући и декорацију око фонтане. Укупно је посађено 106 биљака.

– Клуб посланика – у ресторану су обновљене преградне жардињере. Укупно је посађено 36 биљака;

– набављане су појединачне биљке за потребе министарстава и резиденцијалних објеката. Посађено је преко 30 биљака;

– вршена је набавка, припрема за садњу, садња и редовно одржавање сезонског цвећа према утврђеном календару садње, за потребе свих објеката које Сектор одржава (Палата Србија, Немањина бр. 22-26, Клуб посланика у Толстојевој бр. 2, вила „Мир“, објекат у Ужичкој бр. 23, вила „Бокељка“, вила „Копаноник“ у Врњачкој Бањи, вила „Шумадија“, вила краља Александра и „Грм“ у Тополи);

Том приликом посађено је:

- летњи расад: април/август 20000 ком;
- зимски расад: септембар/октобар 10500 ком.;

– засновани су травњаци и постављени травни теписи уз адекватну припрему, тј. земљане радове и одржавање у објектима: вила „Мир“, Клуб посланика и Палата Србија. Укупно је постављено 700м² травног тепиха;

– проширена је мрежа система за наводњавање. Санирани су кварови у оквиру текућег одржавања. Координација и надгледање рада извршиоца услуге по уговору; у склопу редовног одржавања покривено је 5,5ха зелене површине под системом за наводњавање у Палати „Србија“, а тим 1,80ха у објекту вил „Мир“, 30а у Клубу посланика, 70а у вили Бокељка и 1,5ха у Ужичкој 23;

– рађено је на редовном одржавању и неговању свих зелених површина и окућница резиденцијалних и репрезентативних објеката:

Кошење, заливање, плевљење, хемијска заштита биљака, хигијенско санитарне мере, орезивање шибља и нижих стабала, као и сеча и одвоз оштећених и старих стабала у оквиру редовног одржавања.

Приликом редовног одржавања објеката у текућој години сакупљено је, лагеровано, а затим и однето на надлежну депонију 600м³ биљног отпада.

Вршена је организација и одржавање приступних стаза, платоа и прилаза објектима (ручно и машински). Поред редовних санитарно-хигијенских мера, на објекту Палата „Срија“ вршила се и посебна припрема за постављање свечаног тепиха за потребе посете високих државних званица, којих је у текућој години било преко 30.

Због временских услова у текућој години који су погодовали интензивном ширењу корова, организовано је често прскање коровских врста, као и ручно чишћење истих на приступним стазама, рампама, платоима и пистама.

Координација са даваоцима услуга по уговору за потребе дератизације, дезинсекције и дезинфекције

– засађен је велики број декоративног жбуња и трава, као и перена на свим зеленим површинама које су у надлежности овог одсека. Све усађене саднице су и адекватно неговане, према правилима струке;

– испуњена су сва задужења зимске службе у оквиру резиденцијалних и репрезентативних објеката, као и припреме за зиму 2019. годину (набавка и лагеровање резерве соли и урее, расписан тендер за нове количине). Планирана су и извођена дежурства. Вршена је координација са службама обезбеђења, ради приступа објектима који се налазе у плану зимске службе. С обзиром на благу зиму 2019/20. зимска служба

није имала до краја године већих интервенција чишћења снега. Вршено је посипања соли у складу са временским условима и редовним коришћењем објеката. Укупно је у текућој сезони посуто 3 тоне соли у објекту Палата „Србија“ и укупно око 1 тоне у следећим објектима: Клуб посланика, вила „Мир“, објекат у Ужичкој 23, вила „Бокелка“. Распоређене су планиране количине соли за ручно посипање ка групи објеката Владе Србије (Немањина 22-26, испоручено 3 у сезони 2019/20., Немањина 11, испоручено 1 тона).

- вршено је надгледање и планирање коришћења механизације и опреме у складу са правилима протокола заштите на раду;

- вршена је набавка и евиденција ситног инвентара и репроматеријала за потребе цвећаре, одржавања зелених површина и потребе механизације;

- вршена је набавка горива и моторних уља, као и евиденција потрошње;

- пружана је логистичка подршка приликом транспорта намештаја, селидби и транспорта опреме и алата за извођење грађевинских, баштенских и других задатака у међусекторској сарадњи и између објеката републичких органа (Дом гарде, Сив III, Председништво Србије, министарства....) за потребе државних посета;

- за обављање послова хортикултуре набављени су нови радни уређаји за одржавање у хортикултури: дувач са распрскивачем (2ком), Стандардни дувач (1 ком), моторна тестера (1ком), Фреза (1ком), косачица за траву (1ком) и ХТЗ опрема;

Послови у потпуности испуњени.

ОДЕЉЕЊЕ ЕКОНОМИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ

- Одржавали су се виногради и воћњак јабука;

- извршили су се оперативни послови производње, воћарско-виноградарске прераде, складиштење и чување воћа, вина и ракије у ринфузу;

- извршени су приједи посетилаца за разгледање винарије по посебном одобрењу.

Убрале и задужене количине грожђа:

1. Смедеревка 14125 кг
 2. Ризлинг Рајнски 6020 кг
 3. Кладовска бела 2079 кг
 4. Бургундац 1656 кг
 5. Мерло 3830
 6. Мускат Хамбург 6093 кг
 7. Стоно грожђе 3221 кг
 8. Тамјаника 669кг
 9. Каберне Совињон 9520 кг
- УКУПНО: 47213 килограма

Убрале и задужене количине јабука на стању у хладњачи:

1. Ајдаред: 3566 кг
2. Грени Смит 528 кг

Убране и задужене количине јабука на стању предвиђене за прераду у
комину:

1. Ајдаред: 2856 кг
 2. Грени Смит 240 кг
- УКУПНО ЈАБУКА: 7190 килограма

Производња вина:

Тренутне количине произведеног вина су:

1. Златни брег 1700 литара
2. Плавинац 6500 литара
3. Мускат хамбург 2900 литара
4. Смедеревка 13000 литара (напомена сировина за производњу вињака)

Производња ракије Лозоваче:

1. Ракија Лозовача 3200 литара
2. Кљук за лозовачу 16000 кг

НАПОМЕНА: ДЕСТИЛАЦИЈА НИЈЕ ЗАВРШЕНА. У току је .

Производња ракије Јабуковаче:

1. Ракија Јабуковача 580 литара

НАПОМЕНА – ДЕСТИЛАЦИЈА НИЈЕ ЗАВРШЕНА у току је прерада за
комину 3096 килограма јабукове комине.

Производња ракије Комовице: 300 литара
Обрада комине и дестилација је
у току.

Вињак – 600 литара

Производња вињака – укупно вињака на одлежавању 1000 литара.

Производња винског дестилата – вињак на одлежавању 1730 литара.

Извршено је до сада 3 лицитације вина и ракије и тим путем продате
количине вина и ракије у ринфузу:

1. Вино Плавинац 2014 лит
2. Вино Златни Брег 1633 лит
3. Вино Смедеревка 2135 лит
4. Вино Мускат Хамбург 510 лит
5. Ракија Лозовача 1447 лит
6. Ракија Јабуковача 443 лит

Издате количине пића по отпремници: (Угоститељство Управе)

1. Плавинац- Каберне 0,75 лит - 30 комада
2. Јабуковача 0,70 лит – 60 комада
3. Лозовача 0,70 лит- 60 комада

Издате количине пића по решењу о искњижењу:

1. Плавинац- Каберне 0,75 лит – 50 комада
2. Плавинац- бургундац 0,75 лит – 42 комада
3. Златни Брег 0,75 лит – 35 комада

4. Ракија Лозовача 0,70 лит - 57 комада
5. Ракија Јабуковача 0,70 лит - 20 комада
6. Ракија Лозовача 1/1 лит – 20 литара

Све ове остварене циљеве производње прате одговарајући записи који произилазе из процедуре о преради воћа и грожђа.

- одржаване су непроизводне површина у целом комплексу;
- вршили су се послови на текућем одржавању свих објеката у оквиру Економије Смедерево;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, еколошким средствима, ђубривом, горивом и дрвима, а све по ПЈН за 2018. годину.

Послови у потпуности испуњени.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за биротехничке послове извршени су следећи послови:

- поступајући по процедурама Управе, из делокруга рада Одељења – коришћење штампарских услуга, сервисирање биротехничке опреме и коришћење услуга компјутербироа, у току 2019. године обављени су послови и задаци на захтев корисника услуга у редовно и ван редовног радног времена (прековремено), на локацијама Управе и на локацијама по захтеву корисника услуга.

– У одсецима штампарија Одељења укупно је урађено 8.307.098 отисака, од чега копирањем у црно-белој техници 5.663.717 стране, копирањем у колору 1.030.971 страна, а штампањем на машинама за офсет штампу 1.612.41 страна. Такође је корицењем у тврдом повезу повезано 792 материјала, корицењем у брошираном повезу 11.187 материјал, а спиралним корицењем повезано је 4.871 материјала, израђено је 800.102 блокова (записника), савијено је 753.000 омота и израђено 105.000 лепеца.

– У Одсеку за послове компјутербироа укупно је откуцано и израђено 386.781 страна најразличитијих врста материјала, а одштампано је 572.730 страна А4 формата, 1.197 страна А3 формата и одштампано 13.853 коверата различитог формата.

– Укупно је у Одељењу за биротехничке послове одштампано у А4 формату 8.693.879 стране.

Послови у потпуности испуњени.

Напомена: Сви послови су се обављали по захтеву наручиоца благовремено и квалитетно.

Остали извршени послови:

– током године извршена је припрема техничке документације за спровођење јавних набавки по ПЈН Сектора (набавки материјала и репроматеријала, набавки услуга за одржавање објеката и постојеће опреме, и набавки за извођење радова);

– извршена је припрема документације за плаћање по потписаним уговорима за радове, добра и услуге, која је даље предата Сектору за финансијско-материјалне послове;

- пратили су се сви уговори и њихово извршавање, по времену и средствима;
- остварена је сарадња са представницима МУП-а и ВС-е по питањима провера, режима и најаве улазака у резиденцијалне и репрезентативне објекте;
- остварени су и извршени многобројни ванредни задаци који нису били планирани Планом рада за 2019. годину.

Постигнут је циљ у овој години, да је уз ограничена и умањена средства на свим позицијама (одржавања, набавке нове опреме, инвестиције) одржан завидан ниво услуга које пружа овај Сектор.

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

На основу обавезе које проистичу из члана 21. и 22. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), а идентификацијом и проценом ризика Група за интерну ревизију је у току 2019. године обавила две ревизије у постојећим системима пословања Управе и трећа ревизија је у току, а у складу са Годишњим планом рада за 2019 годину који проистиче из Стратешким планом рада Интерне ревизије.

Урађене ревизије су су предвиђене Стратешким планом ревизије у области остваривања права на додатке на зараде запослених, јавних набавки а у области саобраћајног пословања ревизија је у року.

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

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

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

- управљање ризицима – подстицати потребу за идентификовањем ризика, процену и контролу ситуација, које могу имати супротан ефекат на остварење циљева Управе, доношење стратегије управљања ризиком;
- контрола – која обухвата писане политике и процедуре, за већи број активности су израђене, али исте треба и ажурирати током године;
- информисање и комуникација – утицати на ефективно комуницирање и извештавање на свим нивоима, укључујући и поштовање прописаних рокова;
- праћење и процена система (интерна ревизија) – рад интерне ревизије биће условљен функционисањем и испуњењем свих претходних елемената система финансијског управљања и контроле.

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

3. Идентификација и процена ризика у процесима пословања Управе одвијало се континуирано током 2019. године.

* * *

Сви сектори Управе су испунили активности предвиђене Планом рада Управе за 2018. годину.

в.д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Александар Ребић

ДИРЕКТОР

Дејан Јонић