

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2016. ГОДИНУ**

**1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-
КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Сектор за информационо-комуникационе технологије Управе за заједничке послове републичких органа ради на примени информационо-комуникационих технологија, пројектовању и развоју рачунарских мрежа и комуникација, обезбеђивању услуга коришћења Интернета, mail система и других централизованих електронских сервиса који су развијени за потребе државних органа, брине се о информационој безбедности и заштити података и примени прописаних безбедносних стандарда, ради на одржавању и изградњи централног интернет чворишта и „дата центра“ са централним серверима база података и заједничким рачунарским ресурсима, пружању, пројектовању и развоју апликативног софтвера, одржавању рачунарске опреме и припадајућег системског и апликативног софтвера, планира развој информатичке инфраструктуре која подразумева набавку нове информатичке опреме и софтвера путем јавних набавки, активно учествује у припремању техничке документације и техничке спецификације и услова за поступке јавних набавки и учествује у њиховом спровођењу, врши информатичку едукацију и школовање корисника путем курсева, ради на развоју и имплементацији Е-Владе и Е-Управе за потребе државних органа.

На тај начин се реализује логистичка подршка за обављање основних делатности Председништва, Владе, Скупштине, министарстава, републичких органа и организација, као и локалне самоуправе.

Сви ови пословни процеси и задаци у Сектору за информационо-комуникационе технологије дефинисани су кроз успостављен и имплементиран стандард ISO 9001:2015 и ISO 27001:2013 уз поштовање прописаних процедура, политике безбедности информација и политике квалитета.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНАРСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ,
УПРАВЉАЊЕ МРЕЖАМА И ИНТЕРНЕТ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет ради на пројектовању, изградњи, одржавању, администрацији и унапређењу рада мреже државних органа и интернет сервиса у државној управи. Обезбеђује заштиту података и процеса рада на државној мрежи. Одељење пружа подршку корисницима на државној мрежи, прати догађања у свету и активно учествује у светској политици заштите података са интернета. Константно се врше тестирања нових решења у области заштите података и сходно финансијским могућностима Управа врши имплементацију најбољих решења. Мрежа државних органа чије централно чвориште је у Немањиној 22-26 се користи као транспортна мрежа за комуникацију између локалних мрежа у објектима Управе, мрежа других државних органа, као транспортна мрежа за приступ интернету за државне органе и data центар сајт у коме се хостују сервери на којима су подигнути интерни и екстерни сервиси који су у

власништву Управе као и сервери других државних органа. На мрежи се налази хиљаду мрежних уређаја, хиљаде корисника, стотинак web сајтова, апликација и десет хиљада e-mail адреса, стотине DNS записа за државну управу и судство, а које одржава и администрира Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и Интернет технологије.

Одлукама Владе РС домени “.gov.rs” и „упр.срб“ намењени су за регистрацију Интернет домена органа државне управе. Ови домени су делегирани на управљање Управи на основу овлашћења Регистра националног интернет домена Србије и Министарства за телекомуникације и информатичко друштво. Регистрација Интернет домена под доменима “.gov.rs” и „упр.срб“ је бесплатна и могућа је искључиво на захтев органа државне управе упућеног Управи. Коришћење ових домена је дозвољено само за званичне послове државног органа који је регистровао домен. На основу тога, до краја 2016. године за потребе државних органа и институција регистровано је око 350 .gov.rs домена и око 70 ћириличних домена .упр.срб. Осим домена државне управе, на основу пројекта доменске структуре судова и јавних тужилаштава, Управа врши регистрацију и администрацију домена правосудних органа. Тренутно је регистровано 170 .sud.rs домена, као и око 50 .jt.rs домена. Управа/Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије је развило решење за систем електронске поште (email hosting sistem) као једну од услуга Интернет сервиса коју пружа органима државне управе. Ван „пикова“ кроз систем пролази више од 50.000 порука на дневном нивоу, а највећи број активних e-mail налога је био 12.000. Тренутно, са тенденцијом раста, сервис електронске поште користи око 10.100 запослених у органима државне управе, међу којима су Влада РС, бројна министарства, агенције и остали. Такође, Управа пружа услугу web хостинга и заштите интернет презентација државних органа. На web серверима Управе, на Windows и Linux платформи, тренутно се хостује око 60 интернет презентација. Осим ових услуга, Управа је извршила резервацију назива домена од посебног значаја за Републику Србију. Већина резервисаних домена су називи насељених места у Србији, називи јавних установа или органа и сервиса државне управе и локалне самоуправе. То је и разлог њиховог резервисања, како би биле спречене евентуалне злоупотребе или стварање забуне код корисника Интернета у Србији. За потребе државних органа и органа локалне самоуправе Управа је резервисала називе **.RS** и **.СРБ** домена, а који се налазе на листама резервисаних назива домена.

Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет спроводи послове по следећим уговорима:

- Уговор о пружању услуга интернет приступа са одговарајућом заштитом од DoS и DDoS напада;
- Уговор о пружању услуга преноса путем оптичких влакана;
- Уговор о пружању услуга мобилне телефоније;
- Уговор о пружању услуга пројектовања и изградње локалних рачунарских мрежа;
- Уговор о пружању услуга одржавања локалних рачунарских мрежа;
- Уговор о пружању услуга одржавања комуникационих ормана;
- Уговор о пружању услуга одржавања комуникационе опреме са припадајућим лиценцим системским софтвером;

- Уговор о набавци комуникационе опреме;
- Уговор о пружању услуге backup интернета;
- Уговор о пружању услуге одржавања и унапређивања e-mail система државне управе;
- Уговор о набавци услуге израде пројекта унапређивања и редизајна ДНС система интернет домена државних органа;
- Уговор о пружању стручног усавршавања запослених из области мрежа и заштите;
- Уговор о пружању услуге одржавања и надоградње система за заштиту интернет презентација органа државне управе;
- Уговор о продужењу софтверског осигурања постојећег лиценцног софтвера и набавка додатног лиценцног софтвера компаније Microsoft за органе државне управе и службе Владе;
- Годишње чланство при RIPEу.

Контролисање примене и извршења постојећих уговора, сачињавање извештаја и документације.

Запослени у Одељењу су 2016. године учествовали у раду разних група и комисија:

- Председници/чланови комисија за централне и друге јавне набавке;
- Посебна радна група за израду Нацрта закона о информационој безбедности и пратећих уредби;
- Радна група за израду Стратегије развоја информационе безбедности;
- Тело за координацију информационе безбедности;
- Радна група за израду Закона о електронској управи;
- Чланови пописне комисије основних средстава и ситног инвентара.

Пројекти/процедуре:

„Пројекат успостављања ЦЕРТ-а републичких органа“ – 26. јануара 2016. године усвојен је Закон о информационој безбедности Републике Србије. Законом о информационој безбедности уређују се мере заштите од безбедносних ризика у информационо-комуникационим системима, одговорности правних лица приликом управљања и коришћења информационо-комуникационих система и одређују се надлежни органи за спровођење мера заштите, координацију између чинилаца заштите и праћење правилне примене прописаних мера заштите. 17. новембра 2016. године усвојене су и четири уредбе. Законом је предвиђено да Центар за безбедност ИКТ система у републичким органима (ЦЕРТ републичких органа) буде Управа за заједничке послове републичких органа. Послови Центра за безбедност ИКТ система у републичким органима обухватају:

1. заштиту Рачунарске мреже републичких органа (у даљем тексту: РМРО);

2. координацију и сарадњу са руковоцима ИКТ система које повезује РМРО у превенцији инцидената, откривања инцидената, прикупљања информација о инцидентима и отклањања последица инцидената;

3. издавање стручних препорука за заштиту неакредитованих ИКТ система републичких органа.

Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије је и до сада вршило део послова из описа послова ЦЕРТ-а, и сходно финансијским могућностима Управе, припрема се за улогу републичког ЦЕРТ-а. На основу обавеза прописаних Законом, у 2016. години покренута је студија оснивања ЦЕРТ-а републичких органа која треба да одговори на питања организације, структуре, функције, потребних ресурса, процеса и буџета (процену трошкова) будућег ЦЕРТ-а републичких органа и да представи Акциони план за успостављање ЦЕРТ-а републичких органа за период од две године. Напомињемо да је републички ЦЕРТ препознат као капитални пројекат Републике Србије.

- Процедуре за ISO 27001 из области рада Одељења.

Стручно усавршавање запослених

- Запослени Одељења врше стручне обуке запослених из других државних органа из области информационо-комуникационих технологија, а у организацији Службе за управљање кадровима;
- свакодневна практична обука запослених у Сектору у циљу оспособљавања за што самосталније и ефикасније извршавање радних обавеза;
- обука запослених у сертификованим центрима из области мрежа и заштите;
- учествовање на вежби Cyber Tesla у организацији Војске Србије.

Послови Одељења за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет

– Крајем 2013. године урађен је Пројекат унапређења мрежне инфраструктуре Управе – мрежа државних органа у коме су по фазама дефинисани кораци унапређења. Пројекат је урађен са циљем да се систематски реше проблеми са којима се већ дуже време Одељење суочава, а то је између осталог, застарела опрема на централној и удаљеним локацијама која перформантно све теже одговара новим захтевима. Пројектом је предвиђена замена дела постојеће опреме и предложена је у том моменту актуелна опрема. Посебно је присутан проблем непостојања Проху сервера.

– Завршено је пуштање backup linka ка интернету, дигитални проток 400Mbps. Завршена је набавка услуге интернет приступа са одговарајућом заштитом од DoS и DDoS напада – примарни интернет линк, дигитални проток 2Gbps. На овај начин је извршено унапређење приступа интернету јер је реализовано решење са 2 интернет линка са редувантом реализацијом. Поред тога, проток на примарном линку је повећан са 1Gbps на 2Gbps.

– Извршена је замена 8 L2 switcheva у чворишту мреже. Инсталирани су свичеви новије генерације са 10Gb UP линковима, као први корак у пројекту унапређења интернет модула.

– Завршен је пројекат унапређења/замене централне комуникационе опреме на локацији Омладинских бригада 1 – СИВЗ. Уместо Cisco Catalyst-a 6509 који је до сада био централни комуникациони уређај за ову локацију,

инсталирани су свич новије генерације Cisco 3850-24S-E и Cisco ASA 5508. Замена L2 приступних, спратних свичева на овој локацији ће се одвијати постепено, у складу са динамиком набавке нових свичева.

- Експлоатација и одржавање оптичких веза у Београду који чине окосницу државне мреже. У сваком објекту експлоатација, одржавање и по потреби изградња локално рачунарских мрежа. Око четрдесет државних објеката.

- Подршка пројекту доменске инфраструктуре и колаборационих сервиса за републичке органе. Обезбеђивање мрежне инфраструктуре и неопходне конфигурације, имплементација безбедносних захтева и политика према захтевима колега који се баве Microsoft технологијама и који раде на реализацији овог пројекта.

- Одржавање и развој потребних ИКТ инфраструктурних услова за подршку развоју сервиса Е-Управе у који су укључени Министарство државне управе, Министарство трговине, туризма и телекомуникација – euprava.gov.rs, Министарство унутрашњих послова, Министарство правде, Централни регистар обавезног социјалног осигурања, Пореска управа, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Агенција за привредне регистре, Републички фонд за здравствено осигурање, судови и други.

- Одржавање и развој потребних ИКТ инфраструктурних услова за подршку пројекту IPA 2010 која је инсталирана у систем сали ПТТ-а у Катићевој. Сви захтеви за доделу нових ресурса у систем сали у Катићевој, достављени од стране Комисије су реализовани, у смислу испуњења инфраструктурних услова.

- Одржавање и развој потребних ИКТ инфраструктурних услова и заштита за повезивање државних органа на сервисе Министарства унутрашњих послова (посао који траје и трајаће константно у наредним годинама). Динамика одвијања ових послова зависи од Министарства унутрашњих послова.

- Подршка и стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за функционисање финансијске мреже Републике Србије у сарадњи са Управом за трезор (посао који траје годинама и трајаће константно у наредним годинама).

- Подршка и стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за функционисање централних јавних набавки републичких органа.

- Подршка и стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за функционисање пројекта Централног регистра у који су још укључени Агенција за привредне регистре, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Републички фонд за здравствено осигурање, МУП, Управа за трезор, Пореска управа, Републички завод за статистику и други.

- Постоје активности које не могу бити планиране јер су то активности које зависе од потреба других државних органа у датом моменту. Народна Скупштина, Генерални секретаријат председника Републике Србије, Влада Републике Србије, министарства, други државни органи, судство Републике Србије, корисници услуга државне мреже, као и они који су део државне мреже, ослоњени су својим сервисима на мрежу државних органа и сходно томе имају свакодневне константне захтеве који се реализују по

службеним дописима. Овде треба напоменути да су то понекад сложене конфигурације/ имплементације/инсталације које се „крију“ иза једног дописа.

– Сарадња са републичким органима и утврђивање потреба за локалним рачунарским мрежама. Пројектовање, организација изградње, пуштања у рад, одржавања и заштите локалних рачунарских мрежа. Повезивање локалних рачунарских мрежа у јединствену државну мрежу и на Интернет. Проширење постојећих локалних телекомуникационих ресурса. У 2016. години су урађене следеће нове локалне рачунарске мреже у објектима:

- Немањина бр. 4 (5. спрат) – рачунарска мрежа за потребе уселења Комесаријата за избеглице;
- Палата Србија (приземље свечаног дела) – изградња мрежне инфраструктуре за потребе жичног и бежичног приступа интернету у оквиру подршке организацији српско-кинеског самита – за прес центар и учеснике самита;
- Немањина бр. 22-26 (приземље) – доградња рачунарске мреже за потребе повезивања полицијских пријемница;
- Немањина бр. 22-26 (1. спрат и ресторан) – изградња мрежне инфраструктуре за потребе пуштања у рад **тестног** бежичног приступа интернету у просторијама Управе за заједничке послове;
- Булевар Краља Александра бр. 84, „Лола“ – реконструкција, доградња и пуштање у рад рачунарске мрежне инфраструктуре за потребе уселења Повереника за равноправност, Државне ревизорске институције и Министарства пољопривреде и заштите животне средине (Сектор за рурални развој);
- Булевар Краља Александра бр. 15 – детаљно сређивање рачунарске мреже и замена активне мрежне опреме за потребе Уставног суда.

– Приметно је да велики број државних органа често мења пословни простор који користи. Подржана су сва пресељења корисника државне мреже у смислу обезбеђивања свих електронских сервиса, интернет, пасивне и активне ИКТ инфраструктуре.

– Наставак развоја мониторинг система за сервере, сервисе, линкове и мрежну опрему који је већ у употреби у нашој мрежи, а који подразумева е-mail и/или СМС алармирање инжењера одговорних за одржавање сервиса и мрежне опреме како би се повећао одзив приликом решавања проблема и убрзало њихово отклањање.

– Текући послови одржавања, пресељења, инсталације рачунарских мрежа. Одржавање пуне функционалности мреже државних органа и пратећих мрежних и интернет сервиса 365/24/7.

– Израда документације топологије и конфигурације рачунарске мреже државних органа. Документација ради по актуелним стандардима, која обухвата Глоцрт просторија, обележавање рекова, обележавање сервера, мрежне опреме, тачне позиције опреме, лична карта сервера, заштитни уређаји, и на крају и самих каблова.

- Израда документације по стандарду којом се води евиденција опреме у Дата центрима. Стандардизован је начин укључења нових као и документовање постојећих уређаја у оквиру Дата Центра.

- Стварање техничких услова за одржавање званичне посете председника Народне републике Кине, као и за одржавање Савета министара спољних послова BSEC.

- Стварање техничких услова за одржавање електронских седница Владе у Нишу и Новом Саду.

- Свакодневно праћење и провера рада система: mail система, dns сервера, мониторинг сервера, хостинг система, форума, backup сервера и анализа рада истих - праћење log-ова на серверима, uptime-ма сервера (hardware-ске оптерећености сервера), статистике рада сервиса.

- Редовно дневно праћење рада mail система:

- праћење log-ова на серверима;
- праћење uptime-ма mail сервера (hardware-ске оптерећености сервера);
- праћење mail queue-а на mail и smtp2 сервера, анализа неиспоручених порука и брисање истих;
- контролисање доступности web mail апликације;
- праћење фреквенце приступа корисника серверу у циљу утврђивања нерегуларности (пречестог, превеликог итд. приступа).

- Одржавање хостинг система за сајтове државних органа:

- отварање хостинг услуге на званичан захтев за појединачни сајт државног органа;
- подршка корисницима при коришћењу ове услуге;
- заштита интернет презентација органа државне управе.

- Одржавање monitoring система:

- додавање нових система и сервиса за мониторинг;
- промена конфигурације за постојеће системе и сервисе;
- праћење рада и интервенисање по потреби.

- Пројектовано је и направљено проширење/upgrade система на основу Уговора о набавци пројекта унапређивања и редизајна DNS система интернет домена државних органа. Фазе пројекта су завршене 2016. године, а његова имплементација је предвиђена 2017. године.

- Backup сервера и/или конфигурација и података по потреби.

- Комуникација са корисницима mail, dns и forum сервиса телефонским путем и email-ом. Давање упутства и решавање проблема уколико је то могуће усменим или електронским путем.

- Праћење hardware-ске и software-ске исправности свих сервера.

- Провера ажурности појединог software-а (антивирус, антиспам итд.) и ажурирање пакета сервиса (mail, dns, web, форум, базе итд.) по потреби.

- Одржавање сервера и апликације <http://forum.uzzpro.gov.rs> и старе апликације <http://forum.erc.uzzpro.gov.rs>, форума за менаџмент дописа Сектора за

информатику, интернет и телекомуникације. Решавање захтева државних органа, које државни органи достављају у форми дописа.

- На званичан захтев (допис) врши се:
 - трансфер домена .rs на апликацији RsReg, што укључује комуникацију са Регистром националних интернет домена Србије RNIDS-ом, државним органима и провајдерима који траже трансфер домена;
 - регистрација домена, поддомена;
 - гашење домена, поддомена;
 - измене записа у ДНС-у, додавање рекорда по допису;
 - отварање регистрованих домена gov.rs на controlpanelu;
 - обука администратора из других државних органа за рад на controlpanelu;
 - отварање и брисање e-mail налога (у зависности од потребе), њихово штампање, прослеђивање оператеру или администраторима државних органа;
 - преусмеравање електронске поште;
 - промена passworda корисника;
 - активирање autoreply опције за email налоге.

– Свакодневно се дају информације и врше интервенције на захтев корисника који се јављају на call centar 011/363-1783 или лок. 1783, а у вези Интернет домена, електронске поште и осталих интернет сервиса. Неки од типова интервенција су:

- свакодневно решавање проблема корисника emaila по позиву – проблеми везани за пријем и слање, налажење узрока проблема у логовима на серверу;
- давање упутства корисницима за коришћење webmail-a, промене лозинке на gov.rs или сетовање outlook-a ili outlook-expresa;
- давање упутства корисницима за сетовање емаил налога (за Microsoft Outlook, Outlook Express);
- свакодневно давање информација и упутстава сервисерима везаних за налоге и лозинке;
- свакодневно давање информација о регистрацији или трансферу домена, као и начину доставе потребних докумената;
- решавање проблема и пружање информација у вези рада интернет домена државних органа: регистрацији или трансферу домена, начину доставе потребних докумената и функционисању самог система.

– [Http://controlpanel.uzzpro.gov.rs](http://controlpanel.uzzpro.gov.rs) апликација је у употреби од стране скоро свих државних органа. Тестирање функционалности controlpanel система, анализа и састављање извештаја о неопходним изменама.

– Инсталација, конфигурација, одржавање и надоградња постојећих компоненти и сервиса ИКТ система државних органа и Управе: електронске поште, интернет домена, аутентификационих база, документ-менаџмент система сектора, система за надзор рада сервиса и хостинг услуге.

– Пројектовање, одражавање и предлагање промена везаних за пројекат интернет домена државних органа: „.gov.rs“ домена и ћириличних домена „.упр.срб“.

– Свакодневна и целодневна техничка подршка сервисерима и осталим запосленима из сектора за ИКТ, као и администраторима из других републичких органа.

– Праћење трендова у развоју интернет сервиса, тестирање и планирање примене нових технологија.

– Пројектовање и састављање тендерских документација у вези примене нових технологија ИКТ сервиса и одржавање постојећих.

– Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације. Оперативна подршка и помоћ корисницима у раду са стандардним апликативним софтвером, као и са Web апликацијама које користе правна и финансијска служба.

– Заштита података (Backup) Врши се заштита свих релевантних података и сервера коришћењем процедура које су у складу са доступним ресурсима за складиштење података.

– Систем за праћење логова. Извршена је инсталација најновије верзије сервера Microsoft System Center Operation Manager којим би требало да се централизују логови за серверски хардвер и Windows серверску платформу.

– Антивирусна Заштита. Управа је понудила антивирусно решење свим републичким органима који су заинтересовани. У 2016. години је обрађено око 300 нових захтева. У складу са тим Управа пружа услугу централизоване антивирусне заштите за све кориснике који имају такву потребу.

– Заштита од нежељених порука са Интернета. Сервер smtpgw.gov.rs има централну улогу у заштити од нежељених порука са Интернета (spam, malware, и сл) за републичке органе који поседују интерне Exchange сервере.

– Виртуализација серверске инфраструктуре – Windows серверска инфраструктура у Управи је у целости виртуализована.

– Оперативна и консултантска подршка републичким органима у свим сегментима који се тичу Microsoft серверске и клијентске платформе, апликативног софтвера и хардвера.

– Администрација дељених календара/агенди за кабинете појединих министарстава. Десетак кабинета користи овај сервер како би се лакше и прецизније планирале и пратиле одговарајуће активности

– Обнова и Реализација Enterprise уговора који је Влада Републике Србије склопила са компанијом Microsoft – настављена је редовна комуникација са корисницима везана за овај уговор чији је Управа носилац. Локални сајт се редовно ажурира са новим верзијама софтвера и припадајућим кључевима у складу са Microsoft VLSC сајтом. Упоредо са тим Управа је вршила прикупљање и припрему документације, као и координацију свих активности везаних за спровођење јавне набавке за нови Enterprise уговор. У јуну је потписан трогодишњи Enterprise уговор као обнова претходног уз набавку додатног софтвера. Након тога је извршена расподела лицензног софтвера и

припадајућих бенефита републичким органима. У сарадњи са колегама из Мајкрософт Србија и Comtrade редовно се одржавају састанци на којима се врши планирање и координација имплементације одредби из уговора. Редовно се организују скупови који имају за циљ упознавање корисника са аспектима имплементације уговора.

– Пројекат Колаборационих сервиса. Захваљујући својој улози техничког лидера у области ИТ у државним органима Управа је преузела водећу техничку улогу и на овом пројекту чија је замисао да помоћу Microsoft технологија пружи обједињене електронске сервисе државним органима, као што су Windows Активни директоријум, MS Exchange Server, Sharepoint сервиси, Skype for Business. У току 2016. године повећан је број државних органа који користи овај систем. Такође су инжењери из Управе имали активно учешће у реализацији Microsoft Premier Support уговора и водећу улогу у пратећим радионицама и реализацијама пројеката.

– Sharepoint сервер је препознат као основни вид међусобне сарадње запослених у Управи. Редовно се ажурирају све апликације и документи. Обављају се разговори са појединим секторима Управе у којима је представљена функционалност овог сервиса и планови за прелазак на ову платформу.

– Пројекат израде акционог плана за преговарачко поглавље 24. Анализирано је постојеће окружење. Предложени су хардверски захтеви за миграцију у продукционо окружење у коме ће се користити најновија техничка решења и које би обезбедило захтеве за високу доступност сервиса.

– Пројекат израде акционог плана за остала преговарачка поглавља. Инжењери Управе су одређени као носиоци техничких активности за остваривање реализације надзора и сарадње на преговарачким поглављима користећи постојећу инфраструктуру Колаборационих сервиса. Апликација за преговарачко Поглавље 22. је подигнута, извршене су презентације одређеним државним органима који су исказали позитивно мишљење.

– Вођење евиденције присутности запослених Одељења, вођење карнета за плату и превоз, боловања, годишњих одмора запослених Сектора за информационо-комуникационе технологије

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ И ПОДРШКУ РАЗВОЈУ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ, АПЛИКАТИВНУ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Планом рада Одељења за 2016. годину обухваћено је извршавање редовних послова прописаних систематизацијом, додатних наведених послова и ванредних послова који се појављују током године.

1. Послови додатног опремања и модернизације постојеће систем сале СИКТ-а у Немањиној 24 која представља примарни Дата центар државних органа: један део послова је завршен колико су дозвољавале финансијске могућности. Инсталација нових сервера, комуникационе опреме и нових верзија системског и комуникационог софтвера.

2. У сарадњи са Дирекцијом за електронску управу Министарства за државну управу и локалну самоуправу урађен је пројекат за изградњу редундатног Дата центра у Палати Србија чија изградња треба да буде завршена 2017. године.

3. Обезбеђивање услова за развој и подршку развоју нових електронских сервиса из домена Е-управе: реализовано је делимично на нивоу финансијских могућности које смо имали на располагању.

4. Развој и подршка развоју Пројекта Е-канцеларијског пословања и ДМС (Document Management System) у сарадњи са осталим државним органима. Није било обезбеђених средстава у буџету за овај пројекат, а ни иницијативе од стране осталих државних органа и надређених државних институција. Управа је реализацију овог пројекта предвидела у Акционом плану за период од 2017-2018. у оквиру Стратегије развоја електронске управе у Републици Србији.

5. Подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, дактилобирои – реализовано.

6. Послови заштите AVG – мрежни и single user антивирусни софтвер за заштиту рачунара у државној мрежи органа Републике Србије – реализовано.

7. Виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији – реализовано делимично, колико је постојећа хардверска инфраструктура подржавала, јер током године нисмо имали набавку нових сервера.

8. Провођење поступака јавних набавки и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе Управе и осталих корисника – реализовано.

9. Провођење поступака централизованих јавних набавки (PC рачунари, сервери, штампачи) и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе државних органа – реализовано.

10. Рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада – реализовано.

11. Редовни послови пружања ИКТ услуга корисницима (HW/SW support) – реализовано.

12. Одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера са инжењерима и техничарима сервисерима из Одељења – реализовано.

13. Одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера по основу уговора о одржавању са спољним сервисима – реализовано.

- Уговор о одржавању рачунарске опреме тип Dell са припадајућим софтвером;
- Уговор о одржавању рачунарске опреме тип HP са припадајућим софтвером;
- Уговор о одржавању рачунарске опреме тип FS са припадајућим софтвером;

- Уговор о одржавању рачунарске опреме тип IBM са припадајућим софтвером;
- Уговор о одржавању рачунарске опреме тип RAZNO са припадајућим софтвером;
- Уговор о одржавању штампача тип HP;
- Уговор о одржавању штампача тип LEXMARK;
- Уговор о одржавању штампача тип MINOLTA;
- Уговор о одржавању штампача тип KYOCERA;
- Уговор о одржавању штампача тип CANON;
- Уговор о одржавању UPS уређаја тип RAZNO;
- Уговор о одржавању UPS уређаја тип SOCOMEC DELPHY ELITE;
- Уговор о одржавању централне климе у систем сали.

14. Обезбеђивање несметаног рада рачунарске опреме у систем сали – реализовано.

15. Послови и задаци око сачињавања нацрта закона и уредби о информационој безбедности – реализовано.

16. Послови на имплементацији и ресертификацији система менаџмента безбедношћу информација ISO 27001:2013 у Одељењу за координацију и подршку развоју електронске управе, апликативну и техничку подршку – реализовано.

17. Административни послови – реализовано.

18. Запослени су учествовали у раду комисије за попис основних средства и ситног инвентара – реализовано.

19. Остали послови по налозима непосредног руководиоца сектора и руководиоца Управе – реализовано.

Постављени циљеви које је требало реализовати током 2016. године:

– Обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја: за редовно напајање електричном енергијом, УПС уређаја за непрекидно напајање електричном енергијом, централне климатизације, видео надзора и контроле уласка преко РФИД картица, рачунарске и комуникационе опреме – реализовано.

– Обезбеђивање услова за развој и подршку развоју нових електронских сервиса из домена Е-управе, Е-канцеларијског пословања у сарадњи са осталим државним органима – није било обезбеђених средстава у буџету за овај пројекат, а ни иницијативе од стране осталих државних органа и надређених државних институција. Реализација овог пројекта предвиђена је у Акционом плану за период од 2017-2018. у оквиру Стратегије развоја електронске управе у Републици Србији.

– Набавка нове и обнављање застареле рачунарске и комуникационе опреме и софтвера – делимично реализовано колико су финансијске могућности дозвољавале.

Очекивани резултати током 2016. године

– Инфраструктурна ИКТ платформа која омогућује примену нових информатичких достигнућа како на пољу хардвера тако и на пољу софтвера – није остварено како је планирано због ограничених финансијских средстава.

– Квалитетнија и сигурнија информатичка подршка раду државних органа и развоју Е-управе од стране наших запослених који пружају ИКТ подршку реализована је у потпуности, уз максимално ангажовање запослених и брижљиво одржавање постојеће рачунарске опреме, а остале ствари на које не можемо да утичемо зависе од улагања у нову опрему и инфраструктуру.

– Повећање ефикасности и економичности у раду државних органа применом савремених електронских сервиса и технологија – реализовано колико су могућности дозвољавале.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ

1. Развој информационог система – управљање јавним дугом РС – Пројекат је веома сложен и обиман, тако да ће се његов развој и увођење одвијати и током целе 2017. године. Настављен је развој функционалне целине за хартије од вредности, као и њено имплементирање. Уважавајући приоритете корисника, најпре је развијена MS Access апликација за импорт xml file-ова Аукцијске платформе трезора, Народне банке Србије (курсне листе) и xml file-ова секундарног трговања. Сваки xml има другачију структуру, у зависности из ког од ова три система потиче. Ова апликација се позива из Oracle апликације са одговарајуће ставке менија. Настављен је развој Oracle апликације у делу који се односи на израду сложених процедура за креирање отплатних планова хартија од вредности.

2. Пројекат Буџетска инспекција – корисник је у реорганизацији и очекивао се захтев за наставак рада на овој апликацији односно, инсталацији Oracle клијената, апликације и спровођење обуке корисника. Пројекат је стављен и у Акциони план 2017-2018. године за спровођење стратегије развоја информационог друштва до 2020. године због своје флексибилности, тако да га могу користити и инспекцијске службе других органа.

3. Пројекат ФИНАТ – благајна бензинских бонова: пружање подршке корисницима апликације (отварање органа, одговарајућих финансијских шема, формирање потребних извештаја и почетног стања) – Није било захтева корисника.

4. 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).

Завршене су активности по свим приспелим дописима.

5. Министарство рада, запошљавања и социјалне политике – корисник је у поступку набавке опреме, а постојећи сервер није оспособио за експлоатацију. Након тога би се кренуло са инсталацијом и обуком, односно увођењем пројеката у рад са следећим модулима:

- Евиденција синдиката;
- Евиденција удружења послодаваца;

- Евиденција локалних савета;
- Евиденција колективних уговора.

6. Пројекат Централне писарнице – контрола рада Oracle базе и интервенције у вези са решавањем проблема по захтевима корисника, у сарадњи са Одељењем за координацију и подршку развоју електронске управе, апликативну и техничку подршку.

7. Развој нових софтверских решења према захтевима републичких органа:

- Министарство спољних послова – Евиденција дипломатских личних карата и евиденција квота роба за дипломатско конзуларна представништва – одржана два састанка. Већи део реалног система је снимљен. Први део који се односи на Евиденцију дипломатских личних карата је развијен и спреман за презентацију у првој итерацији. Паралелно се ради на дефинисању хардверско-софтверске платформе;
- Министарство рада, запошљавања и социјалне политике – Евиденција лица упућених на рад у иностранство – апликација је развијена и имплементирана. Чека се на појашњење у вези са увођењем нових докумената од стране корисника.

8. Одржавање апликација:

- Писарнице републичких органа;
- Евиденција мултифункционалних машина;
- Евиденција поверљиве документације (Генерални секретаријат);
- Евиденција прековремених сати – Аутосервис;
- Евиденција комуникационе опреме;
- Штампала на лепница библиотеке Управе;
- Дактилобиро Генералног секретаријата.

По потреби смо одржавали наведене апликације.

9. Апликација Евиденција волонтирања (Министарство рада, запошљавања и социјалне политике) – на чекању за инсталацију, јер корисник има проблема са набавком опреме.

10. Развој и одржавање Web презентација за републичке органе и организације.

Веб сајтови које смо урадили и које одржавамо:

- Управа за заједничке послове републичких органа;
- Републички завод за социјално осигурање;
- Центар за породични смештај деце и омладине Београд;
- Девизни инспекторат;
- Дирекција за е-Управу;
- Авио служба Владе;
- Републичка дирекција за робне резерве;
- Републичка дирекција за имовину Републике Србије;
- Агенција за реституцију;
- Национални савет за културу;
- Министарство финансија – Управа за слободне зоне;

- Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске Уније;
- Центар за разминурање;
- Републичка дирекције за воде;
- Министарство саобраћаја – Управа за транспорт опасног терета;
- Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података;
- Министарство државне управе и локалне самоуправе;
- Министарство рударства и енергетике;
- Геолошки завод Србије;
- Фискални савет;
- Комисија за контролу државне помоћи;
- Канцеларија Националног савета за сарадњу са Међународним трибуналом;
- Републичка изборна комисија;
- Кабинет министра без портфеља задуженог за демографију и популациону политику.

Web сајтови чија је израда у току:

- Министарство културе и информисања;
- Агенција за вођење спорова у поступку приватизације.

11. Усклађивање свих набројаних web сајтова са последњом верзијом Смерница и евентуалним наредним верзијама Смерница за израду web презентација органа државне управе: паралелно са одржавањем, рађено је и усклађивање са Смерницама за израду web презентација.

12. Подршка пројекту Дигитална библиотека:

Рађена дигитализација већег броја књига и постављање на сајт Управе.

13. Апликативна подршка Попису ОС 2016 и одржавање апликације – успешно је пружена апликативна подршка попису ОС 2016.

14. Развој и техничка подршка за Заштитника грађана – израда статистичких и других online веб извештаја и графикана над репликацијом базе писарнице, израда других веб решења на php – MySQL-SqlServer платформи: апликација је имплементирана и у оперативној је употреби. По потреби је пружана подршка овом апликативном систему.

15. Стручна усавршавања у домену израде веб апликација на Java платформи – завршена обука Java3 напредни ниво.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

Одељење за информациону безбедност у 2016. години било је ангажовано на развоју и одржавању следећих пројеката:

1. Софтверско решење – Евиденција плана централизованих јавних набавки:

- примена софтверског решења;
- унапређење функционалности;

- оптимизација;
- унос, припрема и израда техничке спецификације за предмете (партије) и типове ЦЈН;
- увођење и обука корисника за коришћење софтвера за централизоване јавне набавке;
- обрада података и извештавање;
- израда Финансијског извештаја за ЦЈН за 2017. годину, који се доставља Влади и Министарству финансија на сагласност;
- израда Извода из плана ЦЈН за 2017. годину.

Такође, за све набавне категорије (12) које су Уредбом предвиђене за План ЦЈН 2017, унете су спецификације које су понуђене наручиоцима кроз софтвер у току уноса плана. Вршена је администрација корисника током трајања пројекта, такође и обука и рад са корисницима.

2. Подршка функционисању у раду апликације DokEx за дактилобирое: у току 2016. године рађена је свакодневна подршка корисницима у дактилобироема за наведену апликацију. У току интервенција отклоњени су застоји у раду, вршена је обука корисника за функционалности које корисници ређе користе, евидентирани су нови корисници у базу и вршена је инсталација софтвера.

3. Систем менаџмента квалитетом ISO 9001:2015 у Управи:

- рад на примени, одржавању и унапређењу система;
- припрема и усаглашавање докумената, израда нових за ISO 9001:2015;
- ISO 9001:2008 са транзицијом на нову верзију ISO 9001:2015;
- интерна провера система;
- надзорна провера система ISO 9001:2015;
- издат сертификат за ISO 9001:2015.

4. Систем менаџмента безбедношћу информација ISO 27001:2013 у Сектору за информационо-комуникационе технологије:

- рад на примени, одржавању и унапређењу система;
- интерна провера система;
- надзорна провера система.

5. Подршка реализацији Уговора за набавку и расподелу Microsoft лиценци:

- прикупљање захтева државних органа за потребама Microsoft лиценци;
- обрада захтева;
- склопљен уговор на три године;
- расподела Microsoft лиценци;
- расподела бенефита добијених Microsoft уговором.

6. Софтверско решење – Евиденција средстава финансијског обезбеђења (корисник Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове Управе):

- инсталација софтвера и подршка у раду корисницима.

7. Рад са предметима и управљање документима (Повереник за заштиту равноправности):

- инсталација софтвера и подршка у раду корисницима.

8. Софтверско решење – Евиденција насталих незгода – штете (Сектор за послове саобраћаја Управе):

- инсталација софтвера и подршка у раду корисницима.

9. Софтверско решење – рачуни за гориво (Министарство правде, Министарство трговине, туризма и телекомуникација, Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Управа за заштиту биља, Сектор за послове саобраћаја):

- инсталација софтвера, креирање нових темплејта и подршка у раду корисницима.

10. Евиденција и праћење возила (Управа за заједничке послове републичких органа, Министарство трговине, туризма и телекомуникација, Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Министарство правде, Управа за заштиту биља, Управа за ветерину, Управа за аграрна плаћања, Министарство спољних послова, Министарство за рад, запошљавање и социјална питања):

- Управа – рађене су измене у апликацији на захтев корисника;
- рађена је допуна софтверског решења новим функционалностима;
- израда нових извештаја и корекција постојећих,
- пружање подршке свим корисницима у наведеним државним органима.

11. Софтверско решење – Евиденција одликованих лица (Председништво):

- пружена је подршка корисницима.

12. Софтверско решење – Евиденција возила (Дирекција за имовину Републике Србије, Сектор за послове саобраћаја):

- унапређење софтверског решења;
- техничка подршка.

13. Софтверско решење – Промет робе на граници РС (издавање решења за увоз-провоз робе ветеринарског порекла):

- унапређење софтверског решења;
- техничка подршка;
- у више наврата проверавана конзистентност система, вршена инсталација апликације новим корисницима, вршена измена темплејта и додавање и обрада нових темплејта.

14. Софтверско решење – Зајам, закуп и откуп станова и пословног простора у Републици Србији (Дирекција за имовину Републике Србије):

- у више наврата вршена је провера података и исправка неправилности у бази, због грешке корисника.

15. Израда новог софтверског решења – Утврђивање репрезентативности синдиката. Корисник: Министарство за рад, запошљавање и социјална питања:

- анализа захтева;
- пројектовање базе података;
- пројектовање апликације;
- развој софтверског решења;
- увођење и инсталација;
- обука корисника за коришћење софтвера;
- извештавање;
- техничка подршка.

16. Израда новог софтверског решења – Прање и паркирање возила. Корисник: Министарство унутрашњих послова и Генерални секретаријат Владе РС:

- анализа захтева;
- пројектовање базе података;
- пројектовање апликације;
- развој софтверског решења;
- увођење и инсталација;
- обука корисника за коришћење софтвера;
- извештавање;
- техничка подршка.

17. Извршена је обука запослених кроз семинаре и краће курсеве.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор ради 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 уређује: 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.

Делокруг рада Сектора:

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови:

- планирање извршења буџета Управе;
- израда плана приоритетних области финансирања;
- израда предлога финансијског плана Управе;
- израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте;
- израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција;
- 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 одсека:

- Одсек за финансијско-рачуноводствене послове;
- Одсек за књиговодствене послове и
- Одсек за комерцијално-набавне послове.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

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

– **Књиговодствене послове обављају:** шеф Одсека, запослени на радним местима за књиговодствене послове, билансисте, књиговође основних средстава и материјалне књиговође.

– **Комерцијално-набавне послове обављају:** шеф Одсека, запослени на радним местима: комерцијалиста-набављач, магационери, руковаоци имовином и помоћни радници.

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2016. годину („Службени гласник Републике Србије“, број 103/2015) и одређених апропријација, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове сачињава Нацрт финансијског плана који се разматра на колегијуму директора, заменика директора и помоћника директора и са договореним сугестијама и корекцијама враћа Одсеку, који на основу тога сачињава коначну верзију Финансијског плана Управе који потписује директор.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о извршењу буџета („Службени гласник РС“, број 83/2010), као и Финансијског плана Управе за 2016. годину, Управа за трезор учитава квоте 01. јануара у сразмерном делу апропријације.

До петог у месецу обављају се планско-аналитички послови и у посебну апликацију Управе за трезор се уносе планирани износи плаћања (износ и датум по програмским активностима, економским класификацијама и изворима финансирања).

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.

Припрема документације за обрачун зарада запослених подразумева припрему документације зарада за редован рад за 950 радника; припрема документације за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; припрема документације за обрачун прековременог рада за раднике који су тај рад остварили и приправности; припрема документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла 950 радника; контрола путних налога и исплата дневница и путних трошкова 17 службених путовања; остале уплате и исплате – солидарне помоћи у 2016. години исплаћене су за 127 запослених.

Послови извршења буџета:

У складу са одобреним квотама и уз одобрење директора Управе или његовог заменика врши се припрема захтева за плаћање преузетих обавеза у систем Управе за трезор (СИБ).

У 2016. години урађено је 8.648 захтева за плаћање, а на основу 270 уговора добијених из Одељења за јавне набавке.

Захтеви за плаћање преузетих обавеза са оригиналном документацијом чувају се у Одсеку за финансијско-рачуноводствене послове у којима су припремљени и обрађени до тренутка плаћања, након чега се достављају Одсеку за књиговодствене послове.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације – током 2016. године урађено је 8 промена, уколико је то по одлуци руководиоца Управе неопходно или ради извршења принудне наплате преко Управе за трезор као и захтева за промену квоте – током 2016. године урађено је 44 промене.

У 2016. години, Законом о буџету, Управи су опредељена средства за набавку неопходних средстава за рад уз максималне уштеде (512) и капитално одржавање (511) у складу са предлогом финансијског плана који је рађен на основу Упутства за припрему буџета Републике Србије за 2016. годину и пројекција за 2017. и 2018. годину достављеног од стране Министарства финансија.

У периоду 01.01.2016.-31.12.2016. године обрађено је укупно 27.020 улазних фактура, као и 20 налога за исплату путних налога, обрачун и уплата 127 солидарних помоћи запосленима у Управи и то: 22 за рођење детета, 83 у случају дуже и теже болести и 22 у случају смрти; 24 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове и то: 14 за пензионере, 10 за незапослена лица, исплаћен је 1 уговор о делу; превоз за 6 месеци за једног ангажованог радника по основу привремених и повремених послова; извршена је исплата за неискоришћени годишњи одмор у 2016. години двојници радника Управе; извршена је исплата накнада зарада за рад за 49 лица ангажованих преко омладинских задруга; урађен је обрачун и исплата трошкова градског превоза за 950 запослених у Управи. Извршена је исплата јубиларних награда за 50 запослених; урађено је 700 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 1.400 административних забрана. Послате су и 24 електронске пореске пријаве на име плата (аконтација и коначни обрачун), 12 пореских пријава за

накнаду за породилско одсуство, 26 накнада за боловање преко Фонда; једна генерисана пријава на име укупних примања по раднику.

Унето је у систем финансијско-материјалног пословања 289 уговора закључених са добављачима, као и 183 захтева за регистрацију возила.

Током 2016. године урађено је 1.140 пута умањење расхода (сравњивање непрепознатих ставки).

Благајнички послови: Број пријема уплата пазара из 102 угоститељска објекта за период од 01.01.2016. до 31.12.2016. године износи 24.100 књижења.

Послови израде излазних фактура: Током 2016. године урађено је 6.232 фактуре и то:

- 5.507 фактура по основу извршених угоститељских услуга;
- 500 фактура по основу коришћења пословног простора Републике Србије (рефундација електричне енергије, комуналних услуга и сл.);
- 40 фактура по основу утрошеног горива (позајмица горива од стране поједних републичких органа);
- 80 фактура по основу преузетог отпадног папира;
- 25 фактура по основу преузетог отпадног јестивог уља;
- 15 фактура по основу продаје електронског отпада;
- 60 фактура по основу продаје вина;
- 5 фактура по основу поправке аутомобила (одржавања возила).

Оно што је важно нагласити је:

– да је Управа од 01.01.2013. године обвезник плаћања ПДВ-а те да је Одсек учинио напоре и организовао рад, на начин који омогућава правилан и благовремен обрачун и плаћање ПДВ-а. Током 2016. године оверено је 12 пореских пријава по основу плаћања ПДВ-а. С тим у вези, у 2016. години је било евидентирано 27.020 улазних фактура (предрачуна).

– Од 01.03.2014. 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. Формирано је 273 пореске пријаве у 2016. години. У оквиру Одсека се, једном месечно, ради и ажурирање регистра запослених у Управи, до седмог 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).

– Од 01.01.2015. године, Управа има програмски буџет, те су запослени у Сектору у сарадњи са програмером били принуђени да прилагоде 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 прилагодили програм у фактурном одељењу у току 2015. године.

У 2016. години се са програмером радило на усавршавању и прилагођавању програма за финансијско-материјално пословање у складу са изменама законских прописа.

У Одсеку су урађене и анализе везане за финансијска средства Управе по захтеву директора, а писани су и дописи упућени добављачима или купцима.

Добављачи све више од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима, па Одсек даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. У 2016. години дати су подаци за 186 потврда.

– Од 15.10.2015. године на снази је Правилник о утврђивању добара и услуга из области грађевинарства за сврху одређивања пореског дужника за порез на додату вредност. Управа је у обавези да од 15.10.2015. године усклади са поменутиим правилником и ближе уреди добра и услуге из области грађевинарства, као и да до 15. у месецу изврши плаћање по наведеном основу Пореској управи.

Остварени су циљеви Одсека за финансијско-рачуноводствене послове у 2016. години, а то су постизање:

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

– ефикасности – у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2016. годину урађено је: прецизно планирање расхода и издатака за наредни и следећа 3 месеца; 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; 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;

– ефективности – 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 и предложила измена Финансијског и Плана набавки Управе у случају остварења уштеда при закључењу претходних уговора, како би Управа успела у оквиру фискалне године да реализује и евентуалне захтеве корисника који су накнадно пристигли по усвајању Закона о буџету за 2016. годину.

ОДСЕК ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за књиговодствене послове 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 Сектора за финансијско-материјалне послове за потребе руководства Управе.

Финансијско књиговодство обухвата:

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

– **излазних докумената:** излазне фактуре-рефундација путарине (4 ставке), платне картице (2.217 ставки), излазне фактуре - угоститељство (25.111 ставки), излазне фактуре – рефундација трошкова осигурања (2 ставке), излазне фактуре – електронски отпад (24 ставке), излазне фактуре-рефундација трошкова одржавања возила (2 ставке), излазне фактуре за вино (314 ставки), излазне фактуре – рефундација трошкова на име коришћења пословног простора (2.066 ставки), излазне фактуре – секундарне сировине папир (146 ставки), излазне фактуре – отпадно уље (63 ставки), излазне фактуре – рефундација горива (72 ставке), чекови (48 ставки), интерни рачуни-колачи (79 ставки), благајна (92.624 ставки), остала потраживања (22 ставке), пренос пазара (17.628 ставки);

– **улазних докумената:** фактуре за материјал (54.436 ставки), фактуре за услуге (28.418 ставки), фактуре за основна средства (2.275 ставки), фактуре за ситан инвентар (1.291 ставки), фактуре за грађевину које су ослобођене ПДВ-а по члану 10. став 2. тачка 3. Закона (2.044 ставки), фактуре за регистрације и таксе (378 ставки), прекњижене фактуре (641 ставка), фактуре за принудну наплату (64 ставке), општи налог (475 ставки);

– **извода:** извод 01 – приходи буџета (115.958 ставки), извод 04 – евиденциони рачун (19.671 ставки);

– **залиха потрошног материјала и ситног инвентара:** пријемнице потрошног материјала (3.170 ставки), пријемнице ситног инвентара (874 ставке), пријемнице намирница за припремање хране и пића (28.646 ставки), међумагацински пренос (26 ставки), међуобјектни пренос (88 ставки), налози за излаз (386 ставки), налози за улаз (108 ставки), попис у објектима (686 ставки), расход у магацинима (64 ставке), расход у објектима (326 ставки), стављање ситног инвентара у употребу (2.976 ставки), требовања намирница за припремање хране и пића (34.502 ставке), требовања материјала (5.500 ставки), требовања материјала за фактурисање (5.238 ставки);

– **нефинансијске имовине у сталним средствима:** пријем основних средстава по фактури (1.560 ставки), амортизација основних средстава (54 ставке), расход основних средстава (347 ставки), пријем основних средстава по решењу (78 ставки);

– **обавеза по основу расхода за запослене:** плате, боловања и породиле (521 ставка), уговори о делу (4 ставке), помоћ у случају смрти (51 ставка), солидарна помоћ (300 ставки), дневнице у земљи (30 ставки), јубиларне награде (165 ставки), неискоришћени годишњи одмор (4 ставке), привремени и повремени послови (170 ставки) и превоз запослених (30 ставки);

– **књиге улазних фактура** (26.000 ставки);

– **књиге излазних фактура** – угоститељство (500 ставки), електронски отпад (12 ставки), вино, ракија и грозђе (60 ставки), отпадни папир (80 ставки), отпадно уље (23 ставке), благајна (25.300 ставки);

– **укалкулисавање пдв-а** (32 ставке);

– **завршних налога** (340 ставки) и **почетног стања** (4.147 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 нашем 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 2016. године било 300;

7. Израда завршног рачуна за 2016. годину.

Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе за заједничке послове републичких органа обухвата: отварање почетног стања за укупно 123.490 основних средстава и 7.193 ставке за ситан инвентар; набавку основних средстава и ситног инвентара – улази (4.000 ставки за основна средства и 1.396 ставки за ситан инвентар); припрему улазно-излазне документације за обраду података за основна средства и ситан инвентар Управе; књижење расхода основних средстава и ситног инвентара (817 ставки за основна средства и 1.123 ставке за ситан инвентар); уступање основних средстава и ситног инвентара другим органима (78 ставки за основна средства и 378 ставки за ситан инвентар); преузимање основних средстава и ситног инвентара од других органа; прелоцирање основних средстава и ситног инвентара (1.137 ставки за основна средства и 754 ставке за ситан инвентар); међумагацинску размену; међуобјектни пренос (170 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; израду обрачуна амортизације основних средстава; штампање пописних листа (116 објеката за основна средства и 250 листа за ситан инвентар); књижење разлике вишкова и мањкова по годишњем попису.

Вођење помоћних књига основних средстава министарстава, правосудних органа, посебних организација и Владе Републике Србије за 72 органа са 73.096 основних средстава; књижење улаза основних средстава (26.274 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 (укупно 2.208 ставки); обрачун амортизације, консултације са корисницима; припрема за годишњи попис (што значи штампање пописних листа (72 листе); прослеђивање републичким ораганима са упутством за обраду истих; усклађивање материјалног и финансијског стања за сваки орган понаособ.

Робно-материјално књиговодство: обухвата отварање почетног стања (за угоститељске објекте 3.793 ставке и 1.730 ставки за потрошни материјал); унос и контролу улазне документације за материјал (55.316 ставки за угоститељске објекте и 6.476 ставки за потрошни материјал); контролу фактуре са доставницом; контролу и сортирање документације; књижење и контролу требовања по објектима (63.000 ставки за угоститељске објекте и 24.916 за потрошни материјал); међумагацинску размену (26 ставки за угоститељске објекте); међуобјектну размену (39 ставки за угоститељске објекте); расход у објекту (6 ставки за угоститељске објекте и 178 ставки за потрошни материјал) слагање картица магацина појединачно и по артиклима; књижење улаза и излаза за економију Смедерево (налог за улаз – 138 ставки и налог за излаз – 291 ставка); попис 102 угоститељска објекта и магацина (ради се четири 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 2016. 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), 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 31.12.2015. године.

На основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, број 63/2013) 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 31.03.2016. године извршена је обрада пописних листа за укупно 69 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“, број 65/2014), до 28.02.2016. 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 31.12.2015. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2015. године) у складу са правилником који прописује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

На основу Уредбе о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС“, број 27/1996), до 31.03.2016. 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“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон и 103/2015), 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 01.01.2015–31.12.2015. године и 31.03.2016. године достављени Министарству финансија – Управи за Трезор.

Такође, у марту месецу 2016. године израђен је и достављен Заводу за информатику и статистику Годишњи извештај о инвестицијама у основне фондове за 2015. годину – (ИНВ-01) а сагласно одредбама члана 12. став 1. Закона о порезу на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/2001,.....,68/2014-др.закони) Управи јавних прихода града Београда достављена Пореска пријава о утврђеном порезу на имовину за 2016. годину – (ППИ-1).

У току 2016. 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 и 0009 – Администрација и управљање, 5001 – Набавка софтверских лиценци, 5006 – Одржавање софтверских лиценци и 5005 – Успостављање ЦЕРТ-а) као и Образложења великих одступања између одобрених и извршених средстава.

На свака четири месеца 2016. године свим корисницима који користе канцеларијски материјал из магацина у Немањиној бр. 22-26, Немањиној бр. 11 и Михајла Пупина бр. 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 2016. 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 финансијско-материјалног пословања у циљу добијања тачних информација у најкраћем могућем року.

У августу месецу 2016. године израђен је и достављен Заводу за информатику и статистику Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2015. годину – КГИ-03/2015.

На свака четири месеца 2016. 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 102 угоститељске јединице, робно и финансијско усаглашавање са сваким објектом понаособ, обрачун прихода). У циљу постизања максималне тачности у извештавању, Одсек за књиговодствене послове је са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремање хране и пића 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“, бр. 84/04, 86/04-исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14 – др.закон, 142/14, 83/15) од 15.10.2015. године, у сарадњи са Одсеком за финансијско-рачуноводствене 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 2016. 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 2016. године су обављене све припремне радње за састављање финансијских извештаја Министарству финансија и Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, чија ће реализација бити 2017. године.

Циљеви Одсека за књиговодствене послове у 2016. години:

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

– ефикасност – у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2017. 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;

– ефикасност – 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.

ОДСЕК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНО-НАБАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за комерцијално-набавне послове у току 2016. године извршено је следеће:

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 обавља пријем и евиденцију основних средстава којих је у 2016. години било 4.000; пресељено је 1.514 основних средстава у 2016. години. Расходовање основних средстава и ситног инвентара, којих је у 2016. години било 996; попис основних средстава којих има око 123.490, уступање основних средстава и ситног инвентара којих је у току 2016. године било 162.

Магацинско пословање врши пријем робе у магацин 1.550 пријемница у 2016. години и издавање робе из магацина: 7.550 излазница-требовања.

У периоду март–април 2016. године, руковоаци имовином у сарадњи са председницима и члановима пописних комисија интензивно су радили на утврђивању узрока насталог мањка основних средстава и ситног инвентара по извршеном годишњем попису са стањем на дан 31.12.2015. године.

Магационери и руковоаци имовином су у сарадњи са Одсеком за књиговодствене послове вршили сравњење стања из својих евиденција (материјалне евиденције) са подацима из пословних књига Управе.

Одговорна лица из Одсека за комерцијално-набавне послове су расходовану 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 2016. године руковоаци имовином у сарадњи са домаћинима објеката вршили су обележавање новонабављених основних средстава.

Руковоаци имовином су у току 2016. године у сарадњи са домаћинима објеката, сву нефинансијску имовину која је због физичке, техничке застарелости неупотребљива преузимали и давали предлог за расход.

Током целе 2016. године руковооци имовином, по захтеву корисника, учествовали су у пресељењу државних органа са једне локације на другу и достављали уредну документацију о прелокацији основних средстава и ситног инвентара.

Магационери су током целе 2016. године вршили редовну испоруку потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи и тачно и ажурно водили своје прописане евиденције.

У трећем кварталу 2016. године, магационери, комерцијалисти и руковооци имовином су у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 118/2013 и 137/2014) 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 2016. године доставили су првог радног дана наредне године; усагласили су своје стање са стањем у материјалном књиговодству до 30. децембра 2016. 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, која је дотрајала или више нема употребну вредност; сву расходовану имовину уклонили из објекта у складу са законом; припремили евиденције потребне за попис.

Циљеви одсека за комерцијално-набавне послове у 2017.

години:

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

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

- ефективност – пријем и 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.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

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

- Одељење за правне, кадровске и опште послове;
- Одељење за јавне набавке;
- Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове и
- Одељење за административне послове.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Ради обављања послова из делокруга Одељења за правне, кадровске и опште послове образоване су две уже унутрашње јединице: Одсек за правне и опште послове и Одсек за кадрове.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за правне и опште послове обављају се: правни и општи послови, праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; послови припремања предлога општих аката Управе; припремање 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; послови осигурања имовине и лица, накнаде штете; давање мишљења на уговоре и правна акта које Управа закључује; припремање документације за доношење одлука и решења из стамбене области; послови реформе државне управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе; послови из области заштите на раду и други послови из делокруга Одсека.

У складу са важећим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа и Правилником о изменама и допунама Правилника, у Одсеку за правне и опште послове у периоду 01.01.2016. до 31.12.2016. године обављани су следећи послови:

- израда Плана рада Управе за 2016. годину;
- израда Плана годишњих одмора државних службеника и намештеника за 2016. годину. Ради реализације Плана израђено је око 2.000 појединачних решења;
- израда Плана годишњих одмора за лица на положају за 2016. годину. Ради реализације Плана израђено је 24 појединачна решења;
- обрађено је 543 општих предмета;

- континуирано су обављани послови обраде судских предмета (састављање захтева, изјашњења и припреме документације за Државно правобранилаштво, ради покретања поступка утужења);
- израђено је 3 захтева за подношење предлога за извршење на основу којих су донета решења о извршењу;
- израђено је 70 решења о образовању комисија за примопредају грађевинских радова и вршењу стручног надзора;
- израђено је 63 решења о одобрењу службених путовања у иностранство;
- израђено је 377 решења о отпису, расходу и укњижењу у књиговодствену евиденцију Управе;
- израђено је 175 решења о исплати накнаде за рад дужи од пуног радног времена за просечно 650 запослених у сваком месецу (прикупљање документације, унос података, контрола података и израда решења);
- израђено је 20 решења о уступању возила Управе на привремено коришћење;
- израђено је 5 решења о утврђивању права на коришћење мобилних телефона за запослене у Управи (оквирно за 420 запослених);
- израђена су 3 решења о утврђивању закупнине за коришћење станова додељених запосленима на одређено време;
- израђено је 1 решење за утврђивање права на службену заштитну и радну одећу и обућу за запослене у Управи;
- израда осталих решења на основу указаних потреба сектора Управе (оквирно 56 решења и то: решења за набавку горива, решења за продужење лиценци, решења за неплаћене услуге паркирања возила и др.);
- израђено је 9 извештаја о повредама на раду ради подношења Републичком фонду за здравствено осигурање (прикупљање документације и израда извештаја о повреди на раду);
- поднето је 47 пријава ради накнаде штете осигуравајућем друштву (прикупљање документације и израда пријаве – захтева);
- у Одсеку је континуирана израда дописа, мишљења, захтева и др. 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 око 50 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);

- на основу указане потребе у Одсеку се континуирано израђују уговори, споразуми, протоколи, упутства и друга појединачна акта;
- вођење евиденције о присуству на раду, израда карнета за обрачун зараде запослених и карнета за превоз запослених у Одељењу за правне, кадровске и опште послове;
- разни извештаји, информације, дописи, мишљења на предлоге аката и др.
- континуирано је вођена евиденција општих предмета, судских предмета, повреда на раду и поднетих захтева за накнаду штете по основу осигурања запослених и имовине.

Поред наведеног Одсек континуирано пружа стручну правну и техничку помоћ раду Дисциплинске комисије, Стамбене комисије и лицу задуженом за утврђивање одговорности и вођење поступка утврђивања одговорности намештеника, као и административни послови за потребе Централне пописне комисије.

Послове из делокруга Одсека обављају један виши саветник, један самостални саветник и један референт.

ОДСЕК ЗА КАДРОВЕ

У Одсеку за кадрове обављају се послови: Праћење и анализа кадровске оспособљености Управе, израда Нацрта кадровског плана; 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 остварене резултате рада намештеника; израда решења за приправност; израда решења додатка за рад ноћу; израда решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време; израда решења о престанку радног односа, израда решења о породилском одсуству; одсуство са рада ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета; израда решења о плаћеном одсуству; израда решења о солидарној помоћи); послови спровођења поступка оцењивања (прегледи извештаја о оцењивању; израда решења о оцењивању; израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању; анализа циклуса оценывања за СУК); обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи); припремање програма стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи и праћење његове реализације (пријава запослених за обуке у сарадњи са СУКОМ); послови развоја кадрова у Управи; 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 за Министарство финансија и привреде – Управа за трезор, као и статистички преглед укупног броја 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 (пријаве и одјаве) и остваривања других права из радних односа и други послови из делокруга Одсека.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа у Одсеку за кадрове систематизовано је шест радних места са укупно шест извршилаца:

- Љиљана Стоиљковић, шеф Одсека за кадрове,
- Данијела Марковић, послови унапређења и развоја у области кадрова,
- Јован Мара, послови радних односа,
- Мила Левајац, послови радних односа (на одређено време),
- Бранка Станчић, радно место за персоналне послове и
- Маријана Брајковић, радно место за административно-евиденционе послове.

У периоду од 01.01.2016. до 31.12.2016. године у Одсеку за кадрове 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 директора, заменика и помоћнике директора уз решење са образложењем;

- Припрема и израда ПРМ образаца месечно са образложењем Генералном секретару;

- Урађена измена и допуна Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа;

- Израда табела за предлог финансијског плана – буџет за 2017. 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 2017. годину у сарадњи са Службом за управљање кадровима;

- Спровођење система оцењивања што подразумева:

- учествовање у поступку утврђивања радних циљева за 2017. годину све државне службенике;

- обраду извештаја о оцењивању за све државне службенике;

- израду решења о оцени државних службеника за 2015. годину као и њихово уручивање и архивирање;

- израду извештаја о анализи циклуса оцењивања државних службеника за 2015. годину која се доставља Служби за управљање кадровима;

- статистички извештај о оценама државних службеника за претходне три године у циљу пружања обавештења руководиоцима сектора каква је могућност напредовања државних службеника у Сектору на основу оцењивања;

– израду решења о напредовању државних службеника по основу оцењивања.

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;

– Провера лица кроз оперативне евиденције (56);

– Израда решења додатка за рад ноћу (16);

– Израда решења за рад на дан државног празника (16);

– Израда решења за приправност (96);

– Обавештења свим секторима о истеку рада на одређено време запослених;

– Урађено 460 уговора о раду о заснивању радног односа на одређено време;

– Урађено 180 решења о заснивању радног односа на одређено време;

– Урађено 5 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;

– Урађена 75 решења о престанку радног односа;

– Урађене 152 потврде запосленима;

– Урађено 65 решења за плаћено одсуство;

– Урађена 3 решења за неплаћено одсуство;

– Урађена решења за породилско/негу детета/посебну негу детета (51);

– Урађено 134 записника и решења за солидарну помоћ запосленима;

– Урађена 5 решења за мировање радног односа;

– Прегледана досијеа, односно радне књижице запослених на неодређено и одређено време ради утврђивања права на јубиларну награду (948 досијеа);

– Израда решења за јубиларну награду за 2016. годину (51 решење);

– Урађен уговор о привременим и повременим пословима;

– Уручено и уложено у досије 2.000 решења за годишњи одмор;

– 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 1.500 пријава/одјава/промене пензионог и здравственог осигурања преко Централног регистра обавезног социјалног осигурања;

- Ажурирање списка запослених и чланова њихових породица који су осигурани преко Управе и припрема захтева за замену здравствене књижице здравственом картицом за 1600 (за Београд и Испоставе ван Београда);

- 714 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.

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 Одсеку за кадрове раде се и следећи послови: свакодневно саврњавање табеларног прегледа запослених на неодређено и одређено време; континуирана сарадња са Службом за управљање кадровима везаном 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; вођење евиденције о урађеним решењима за солидарну помоћ; 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 отпремнику 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 кадрове и други послови из делокруга Одсека.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Управа за заједничке послове републичких органа спроводи поступке јавних набавки на основу Плана набавки за 2016. годину који је усвојен 19.01.2016. године.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) не примењује (у даљем тексту: ЗЈН).

У току 2016. године урађено је и 19 Предлога измена и допуна Плана набавки за 2016. годину као и 19 одлука о изменама и допунама Плана

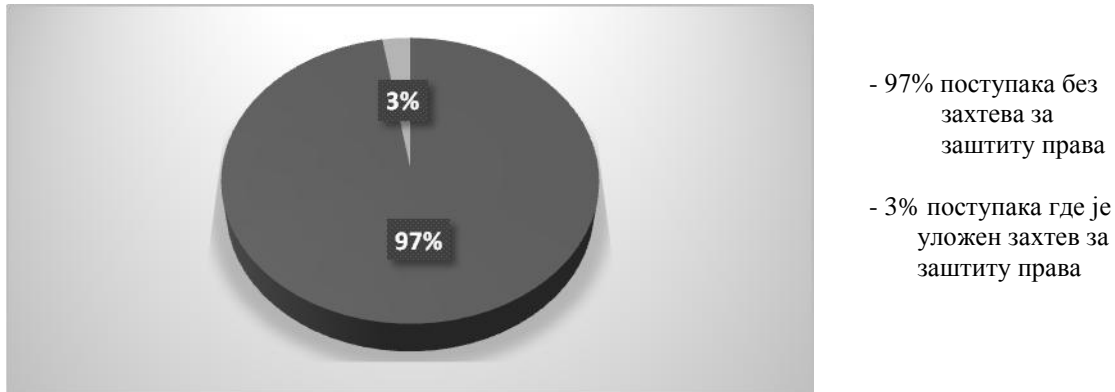
набавки. Након потписивања Предлога измене и допуне плана и одлуке о измени и допуни плана набавки усваја се измена и допуна плана.

Свака измена и допуна плана набавки усваја се у две верзије (постоје тајни подаци). Једна верзија измена и допуна плана припрема се за Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију док се друга верзија измене и допуне плана усваја за Портал јавних набавки и Интернет страницу Управе. Свака измена и допуна плана и одлука о измени и допуни плана доставља се УЈН и ДРИ, директору Управе и свим помоћницима директора Управе и Групи за интерну ревизију Управе и објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе.

На основу усвојеног Плана набавки за 2016. годину, Одељење за јавне набавке покренуло је до краја 2016. године укупно 186 поступака јавних набавки, 15 поступака централизованих јавних набавки, 9 поступака отуђења (лицитација) и 4 строго поверљива поступка јавне набавке што укупно износи 214 поступака.

На укупан број покренутих поступака уложено је 5 захтева за заштиту права.

Процент уложених захтева за заштиту права у поступцима УЗЗПРО



У складу са ЗЈН и Процедуром Управе за спровођење поступака јавних набавки послови јавних набавки одвијају се у фазама и доносе се одговарајући акти.

Из делокруга свога рада Одељење је сачинило:

- 186 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);
- 186 решења о образовању комисија;
- 1116 изјава о одсуству сукоба интереса;
- 164 конкурсне документације које су објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- 22 обрасца понуде за поступке у којима се не примењује ЗЈН;
- 164 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;
- 279 позива понуђачима у јавним набавкама мале вредности који се упућују понуђачима путем факса од којих се захтева потврда о пријему позива;
 - скенирано 121 питање потенцијалних понуђача у вези припремања понуде;
 - урађено 121 појашњење конкурсне документације које је објављено на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
 - одржано је 164 јавних отварања понуда;
 - 164 записника о отварању понуда;
 - 164 извештаја о стручној оцени понуда;
 - 8 записника у поступку преговарања;
 - преко 164 Одлука о додели уговора односно одлука о обустави поступка које су објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
 - 290 уговора о јавним набавкама (из свих поступака + лицитација);
 - 17 одлука о измени уговора и 17 анекса уговора;
 - 164 изјаве да у законом предвиђеном року није поднет захтев за заштиту права;
 - 286 обавештења о закљученим уговорима објављених на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
 - прегледана је 421 понуда понуђача који су учествовали у поступцима јавних набавки Управе;
 - израђено и издато 246 потврда о закљученим уговорима у сврху доказивања пословног капацитета понуђача у поступцима јавних набавки других наручилаца;
 - по посебној процедури, примљено је 103 средстава финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, писма о намерама банака, менице) које се чувају у сефу у Одељењу;
 - на захтев понуђача по посебној процедури враћено укупно 203 средстава финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, писма о намерама банака, менице);

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 тромесечна извештаја (јануар 2016 – извршење плана 2015; април 2016, јул 2016, октобар 2016) и то:

- 1) податке о закљученим уговорима о поступцима јавних набавки;
- 2) податке о изменама закључених уговора;
- 3) податке о извршењу закључених уговора;
- 4) податке о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности;
- 5) податке о поступцима јавних набавки и
- 6) податке о набавкама на које 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, јер Управа у складу са чланом 49. ЗЈН и важећим подзаконским актима спроводи поступке централизованих јавних набавки за потребе државних органа и организација укључујући и правосудне органе (укупно за 103 наручиоца са Списка наручилаца).

Одељење за јавне набавке сачинило је Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки за 2016. 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 2016. годину Влади на сагласност. Сагласност на план ЦЈН за 2016. годину Влада је дала Решењем 05 број: 404-518/2016-1 од 23.01.2016. године.

На основу усвојеног Годишњег плана ЦЈН за 2016. годину покренуто је 12 поступака централизованих јавних набавки.

Три отворена поступка централизоване јавне набавке започета су по плану из 2015. године а окончана су у 2016. години јер поједине партије нису биле окончане у 2015. години.

На укупно покренутих 15 поступака централизованих јавних набавки поднето је 13 захтева за заштиту права (пример: само у једном поступку централизоване јавне набавке поднето је укупно 6 захтева за заштиту права – чишћење зграда).

Имајући у виду описане радне задатке Одељење је сачинило:

- 15 одлука о покретању ЦЈН поступака;
- 15 решења о образовању комисија;
- 90 изјава о одсуству сукоба интереса;
- 15 конкурсних документација (пример: конкурсна документација за одржавање рачунарске опреме има 470 страна) које су објављене на Порталу јавних набавки (ЦЈН) и интернет страници Управе;
- 15 позива за подношење понуда на српском језику и 1 позив за подношење понуда на енглеском језику који су објављени на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
- скенирано 93 питања потенцијалних понуђача;
- сачињено је 93 појашњења конкурсне документације која су објављена на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
- одржано 15 јавних отварања понуда;
- сачињено је 15 записника о отварању понуда;
- сачињено је 15 извештаја о стручној оцени понуда;
- прегледане 83 понуде понуђача који су учествовали у поступцима централизованих јавних набавки;

- сачињено 15 Одлука о закључењу оквирног споразума или Одлука о обустави поступка;
- сачињено 120 оквирних споразума из поступака централизованих јавних набавки;
- сачињено и објављено 120 обавештења о закљученим оквирним споразумима на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
- унето 120 Оквирних споразума у Информациони систем централизованих јавних набавки ради праћења реализације закључених оквирних споразума;
- скенирано 120 оквирних споразума као и комплетна документација потребна за закључивање уговора од стране наручилаца који користе оквирни споразум (Одлука о покретању поступка, Решење о образовању комисије, позив, записник о јавном отварању понуда, ... што прелази број од преко 2000 скенираних страна у Одељењу само за потребе појединачних наручилаца) и све објављено на интернет страници Управе.

Запослени у Одељењу за јавне набавке поред наведених послова и радних задатака свакодневно обављају комуникацију са наручиоцима са списка наручилаца како би наручиоци били обавештени о поступцима јавних набавки а све у циљу унапређења система централизованих јавних набавки као и економичне и ефикасне употребе јавних средстава.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ

Од 1. јануара до 31. децембра 2016. 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 5.584 прописа, од тога 3.974 из „Службеног гласника Републике Србије“, 79 међународних уговора, 1013 прописа из „Службеног листа града Београда“ и 518 покрајинских прописа; број приступа БПП ради ажурирања прописа 11.207
 - скенирање и ОЦР-овање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у ПДФ формат, као и повезивање прописа са сликовним документом у ТИФ формату: 19.462 скениране стране;
 - унос података и ажурирање шифарника издања, шифарника гласила, шифарника области, шифарника територијалних јединица, шифарника врсте прописа и шифарника слика;

- повезивање свих скенираних страна са прописима у Базу правних прописа: 19.462 слике повезане са 5.584 прописа;
 - услуживање корисника прописа (штампање прописа, слање прописа електронском поштом, давање информација о прописима итд.): број услужених корисника путем приступа Базе преко интернета 156.854, одштампано 798 прописа у Одељењу са 10.322 стране, послато електронским путем 562 прописа, а телефонским путем дате информације о статусу 870 прописа;
 - уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање: изашло је 12 бројева, број скенираних страна за Билтен 437;
 - 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, унето у инвентарну књигу и у електронски каталог 951 књига;
 - израда каталожких листића за ауторски и предметни каталог: откуцана 1.902 каталожка листића;
 - наручивање тражених публикација и обрада рачуна за све годишње претплате за Управу: обрађено 87 рачуна;
 - услуживање корисника целокупним библиотечким фондом, као и израда тематских библиографија: 8.140 издатих књига;
 - дигитализовање старих монографских публикација од 1868. године, односно скенирање страница, линковање садржаја и праћење њиховог постављања на сајт Управе: дигитализовано 78 старих књига, односно скенирано 32.581 страна, и откуцано за њихово линковање на сајту Управе 45 садржаја са 2.413 наслова;
 - редовно ажурирање података о књижном фонду на WEB страници Управе;
 - обука корисника, по траженом захтеву, за WEB апликацију Базе правних прописа.
- У 2016. години обављен је и годишњи попис библиотечког фонда.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за административне послове састоји се из следећих организационих јединица:

- Писарница Владе у згради Владе, Немањина бр. 11;
- Писарница републичких органа Управе у Немањиној бр. 22-26, са деташираним писарницама у Министарству финансија – Кнеза Милоша бр. 20,

Министарству културе и информисања – Влајковићева бр. 3, Министарству за државну управу и локалну самоуправу – Бирчанинова бр. 6, Министарству рударства и енергетике – Краља Милана бр. 36 и Управи за аграрна плаћања – Булевар краља Александра бр. 84;

– Група за послове писарнице републичких органа у Палати Србија, Булевар Михајла Пупина бр. 2 и објекту Омладинских бригада бр. 1;

- Група за опште послове за град Београд;
- Група за управљање и припрему експедиције поште;
- Одсек за отпремање поште;
- Одсек за архивске послове.

Одељење за административне послове за период од 01. јануара до 31. децембра 2016. године остварило је следеће резултате рада:

Нових предмета (примљених, печатираних, сигнираних и унетих у базу података) 678.482.

Укупно унетих предмета (пресигнираних, допуна, активирања, интерни рок, архивирање предмета) за 2016. годину је 2.711.899.

Стање трансакција у Писарници СИВ III за 2016. годину је:

- нових предмета – 50.051;
- допуна – 9.536;
- активираних предмета – 30.894;
- архивираних предмета – 63.490.

Отпремљених пошиљки путем ПТТ услуга је 691.908, а утрошених средстава 37.244.405,00 динара.

Служба спољне доставе уручила је путем непосредне доставе 135.641 предмет на 87 одредишта републичких органа.

Достављено је 4.920 пакета Министарству финансија у Кнеза Милоша бр. 20 и Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у Македонској бр. 4.

Писарница Владе обавља послове е-Владе, што подразумева завођење свих предмета који се налазе на дневном реду комисија, одбора и самих седница Владе. Сви материјали се скенирају и тако припремљени шаљу надлежним комисијама, одборима и Влади ради припреме дневног реда.

Поред е-Владе Писарница у згради Владе обавља послове за председника Владе, све потпредседнике Владе, Генерални секретаријат Владе, Републички секретаријат за законодавство, Канцеларију за сарадњу са медијима. Поверљива пошта се прима, заводи и експедује у Писарници Владе. Материјал настао у Писарници Владе чува се у архиви у згради Владе.

Одсек за архивске послове чува архивску грађу 30 година, а потом је, сређену (излучен безвредан регистратурски материјал), заједно са архивским књигама предаје Архиву Србије.

Укупно се у депоима Управе на више одредишта чува око 60км архивске грађе. Нераспоређено и неуложено имамо око 3км архивске грађе за 2015. и 2016. годину.

Обезбеђен је смештајни простор, а набавка архивских полица је у току.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Планом рада за 2016. 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 200.000 м².

Организационо, обим деловања Сектора обухваћен је кроз 3 области:

- област инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката;
- област инвестиционог и текућег одржавања објеката, инсталације и опреме;
- област превентивно-техничке и противпожарне заштите са укупно 140 систематизованих извршилаца.

Због одласка једног броја запослених у пензију и немогућности попуне слободних радних места, послови су се обављали са смањеним бројем радника што додатно отежава веома захтевне и обимне активности којима се Сектор бави, као што су обављање инвестиционих радова у објектима у којима стално бораве и раде републички органи, поступање по захтевима корисника службених објеката, сеобе органа, организација најзначајнијих скупова и посета страних државника, и др. послови.

Такође, у надлежност Управе, Одлуком Владе РС, распоређени су и Административни прелази на линији разграничења са Косовом (тренутно три постојећа и један у изградњи) који својом специфичношћу и удаљеношћу представљају додатно повећање обима посла за Сектор.

У протеклој години Сектор је испунио циљеве задате Планом рада за 2016. годину у планираним оквирима уз проширење обима послова, након Измена и допуна Плана јавних набавки за текућу годину, такође реализујући додатне захтеве корисника за које су обезбеђена средства из текуће буџетске резерве и реализујући радове на новодељеним административним прелазима.

Појединачни послови који се нису реализовали су последица измењених услова смештаја и коришћења службених зграда или реалних потреба републичких органа управе, који су смештени у њима.

У области инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката испуњени су следећи задати циљеви:

- Завршени уговорени и већ започети радови и активности у претходној 2015. години;

- реализовани инвестициони радови предвиђени Планом ЈН за 2016.годину (што обухвата припрему техничке документације за покретање ЈН, организацију и надзор над извођењем радова од стране именованих лица, обављање прегледа и примопредаје извршених радова, обједињавање документације за архивску грађу);
- извршена периодична контрола изведених радова током гарантног рока;
- извршена набавка добара за уређење пословног и репрезентативног простора за редовно коришћење;
- вршено евидентирање, заштита и рестаурација уметничких дела и културних добара у објектима републичких органа и репрезентативним објектима, сачињене каталожке презентације за одабране објекте (Смедерево и Палата Србија);
- прибављане сагласности и одобрења у вези са одредбама Закона о планирању и изградњи и евидентирање архивске грађе (техничка и пројектна документација) из области инвестиционе изградње;
- вршене сложене протоколарне активности приликом званичних посета на највишем државном нивоу;
- активна сарадња у смислу пружања стручно-техничке подршке на изради пројектне документације и извођењу радова Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове;
- пружање стручно-техничке подршке приликом израде пројектне документације и извођење радова за друге органе (МСП, ДЕУ...).

Преглед извршених активности по објектима:

Палата Србија:

- Санација саобраћајница и прилазних платоа са пратећим радовима;
- Санација латерни;
- Санација хидроизолације дела кровних површина;
- Уметничка репарација специјалних тепиха;
- Замена узорног типског прозора у објекту;
- Пројектна документација за реконструкцију термотехн. система за прелаз са мазута на лож уље;
- Реконструкција расхладне подстанице и клима коморе;
- Уређење кабинета за нове кориснике;
- Израђена пројектна документација за приступну саобраћајницу на западном делу комплекса.

Андрићев венац 1:

- Реконструкција дела фасаде;
- Санација паркета свечане сале;
- Замена столарије у кабинетском простору;
- Израде техничке документације за климатизацију простора VRV системом.

Немањина 11:

- Допуна система видео надзора;
- Замена ел. ентеријера у ПРЕС сали;
- Фарбање дела ограде;
- Аутоматизација капије за пешачки приступ;
- Уградња новог софтвера за CSNU термотехничких инсталација;
- Појединачно уређење службених простора и просторија.

Немањина 22-26:

- Наставак радова на замени фасадне грађевинске браварије;
- Санација дела равних кровних површина;
- Појединачно уређење канцеларија и кабинета по захтевима корисника;
- Раздвајање дела водоводне мреже од хидрантске мреже;
- Замена дела кондензационе мреже;
- Израда надстрешнице у атријуму.

Булевар краља Александра 84:

- Реконструкција унутрашње грејне инсталације;
- Прикључење на даљински систем грејања;
- Реконструкција 2, 3, 5, 6 и „Куле“ 7. спрата за потребе новог корисника;
- Опремање намештајем, теписима и засторима 2, 3, 5, 6, и 7. спрата;
- Израђен пројекат изведеног објекта термотехничких инсталација.

Књегинџе Љубице 5:

- Израда надстрешница у дворишту објекта.

Грачаничка 8:

- Адаптација простора за потребе новог корисника.

Македонска 4:

- Израда система стабилне дојаве пожара.

Дечанска 8:

- Израђен Главни машински пројекат инсталације даљинског грејања.

Толстојева 2:

- Пуштање у рад гасне подстанице и прелазак грејања објекта; на гас на гасној котларници (друга фаза);
- Реконструкција санитарних чворова;
- Формирање тоалета за особе са посебним потребама;
- Испорука платформе за лица са посебним потребама;
- Адаптација ВИП терасе;
- Набавка „мобилног“ фонтанског уређаја;
- Уградња рампи за контролу прилаза у објекат;
- Асфалтирање паркинга;
- Испорука кућице за обезбеђење на главном улазу.

Толстојева 2а:

- Израда резервног излаза из резиденцијалног објекта;
- Санација главне терасе на спрату;
- Завршетак санације ограде.

Будимска 10:

- Израда заштитне мреже на светларнику.

Ровињска:

- Привођење намени објекта за посебне намене.

Бирчанинова 6:

- Ентеријерски радови и опремање намештајем (промена седишта министра).

АП Рајетићи-Извор:

- Започета изградња новоформираног административног прелаза.

Остало

- Радови на уређењу репрезентативних и резиденцијалних објеката:
- Ворово – прва фаза санације дрвене ловачке куће, реконструкција главне куће, санација прилазних стаза;
- Смедерево – санација степеништа, прилазних платоа и фонтане, формирање ентеријера за продавницу вина и сувенира;
- Врњачка бања – делимична санација објекта;
- Вила „Мир“ – израда места за роштиљ са надстрешницом, уградња сауне, санација пасареле, санација прилазних стаза....);
- редовно годишње хигијенско одржавања угоститељских простора;
- редовни текући послови на одржавању термо блокова и угоститељских простора.

Област инвестиционог и текућег одржавања објеката, инсталација и опреме обухвата периодичне прегледе, редовне сервисе, ревизије и ремонте следећих система, постројења, уређаја и инсталација:

Технички системи, постројења и уређаји:

- 14 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW;
- 16 дизел агрегата укупне снаге 4,26 MW;
- 44 лифтовска постројења са електромеханичким управљањем – 31 са микропроцесорским управљањем и 7 хидрауличних лифтова, 4 платформе за инвалиде (укупно 86 лифтовских постројења);
- 38 подстанца грејања укупног топлотног капацитета 18 MW;
- 12 котларница са котловима на мазут и лож уље;
- 18 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе;
- 82 клима коморе;
- 488 fan-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1) – 2.100 сплит јединица;
- 300 разводних ормана и табли електроенергетског развода;

- 30 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења;
- 15 конференцијских система;
- 40 телефонских централа са преко 8000 прикључака и телефонских апарта;
- 30 противпожарних централа са преко 5000 детектора пожара;
- 5 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;
- 600 елемената – опреме 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.);
- 2.049 мобилних ПП апарата за гашење пожара.

Термотехничке, водоводне, електро и електронске инсталације:

- инсталације општег и сигурносног (помоћног и противпаничног) осветљења електроенергетски и електромоторни развод прикључница и технолошких прикључака;
- системи уземљења и изједначења потенцијала металних маса;
- електромоторни погон система климатизације, грејања и хлађења;
- електромоторни погон технолошких прикључака;
- топлотне подстанице грејања и хлађења;
- клима секције за грејање и хлађење;
- вентилациони системи;
- телекомуникациона инсталација;
- инсталација аутоматске дојаве пожара;
- инсталације водовода и канализације и хидрантске мреже за гашење пожара;
- инсталација видео надзора, контроле приступа и алармних система;
- инсталација кабловског дистрибутивног ТВ система;
- стабилни систем за аутоматско гашење пожара.

У циљу омогућавања редовног коришћења пословног простора свакодневно су се вршиле активности поправки и хитних интервенција на цевоводима, вентилима и прекидачким склоповима:

- водоводних и канализационих инсталација;
- термотехничких инсталација;
- електроенергетских и електронских инсталација;
- телекомуникационих и електронских мрежа;
- интервенције на грађевинској браварији и столарији.

Најзначајнији послови из области текућег одржавања су били:

– Област грађевинарства:

Санација хидроизолације равних и косих кровова, заштита 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 венетијанера, набавка грбова, застава и натписа и других добара, уређење два тениска терена и други слични послови.

– Област уређења ентеријера:

Организација пресељења, набавке, размештаја и чувања намештаја, уређење простора уметничким делима, заштита и рестаурација уметничких дела и културних добара и други послови.

– Област електротехнике:

Редован сервис опреме у трафо постројењима, периодична месечна контрола дизел агрегата, испитивање громобранске инсталације и електричних инсталација за заштиту од електричних удара, контрола спољњег осветљења и унутрашње инсталације 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 и електронске опреме и успостављање редовних и специјалних веза у области телефоније, припрема снимања седница и праћења протоколарних активности и други послови.

– Област термотехнике:

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

– Област хидротехнике:

Редовно чишћење кровних сливника и олука, одгушење водоводних и канализационих инсталација, замена електричних бојлера и елемената точећих места, сервис хидрантске мреже и други послови.

– **Област хигијене:**

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

– **Област превентивно-техничке заштите и противпожарне 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 и физичког обезбеђења, сарадња са инспекцијским органима, обука корисника и нормативна регулатива.

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

У току 2016. године од стране Сектора за ванредне ситуације МУП-а Републике Србије извршено је укупно 10 инспекцијских прегледа објеката у надлежности Управе, и то два редовна, два контролна и 6 ванредних инспекцијских прегледа у објектима Немањина 11, Немањина 22-26, Палата Србија, вила „Мир“, „Вила Златни брег“ Смедерево, Масарикова 5, Краља Милана 36, Омладинских бригада 1 (хартије од вредности).

Израда Плана заштите од пожара

У току 2016. године израђени су Планови заштите од пожара за објекте „Клуб посланика“ и „Владе Републике Србије“ на који је Сектор за ВС дао сагласност. За календарску 2017. годину, издвојена су финансијска средства за израду планова заштите од пожара за објекте који су Решењем о категоризацији Сектора за ВС, разврстани у другу категорију заштите од пожара.

Сервисирање ватрогасне опреме:

Током 2016. године извршена су два циклуса сервисирања ватрогасне опреме – ПП апарата и хидраната. Управа одржава ватрогасну опрему на укупно 53 објекта и поседује 2.049 ком. ПП апарата и 559 хидраната (спољних и унутрашњих).

Спровођење превентивних мера заштите од пожара перманентним обиласцима објеката и израда извештаја:

У току 2016. године извршено је укупно 24 превентивна обиласка објеката и о томе је сачињен Извештај, и то: Немањина 34, Делиградска 16, Омладинских бригада 1, Палата Србија, Васина 20, Немањина 11, Кнегиње Љубице 5, Ресавска 42, Ресавска 24, Светогорска 8, Булевар краља Александра 15, Трг Николе Пашића 11, Влајковићева 10, Немањина 22-26, Бирчанинова 8, Руже Јовановић 27а, Булевар краља Александра 85, Толстојева 2а, Мике Аласа 14, Краља Милана 16 и репрезентативни објекти „Вила Златни брег“ Смедерево, Ворово и вила „Мир“.

Послови заваривања, резања и лемљења

Одсек за ПТ заштиту је у току 2016.године одобрио укупно 35 послова заваривања, резања и лемљења на објектима које одржава Управа.

Израда планова обезбеђења објеката

Одсек за ПТ заштиту је за свих 48 објеката који су били предмет ЦЈН 9/2015 израдило План обезбеђења који је у форми спецификације био саставни део конкурсне документације предметне јавне нававке.

Област посебних послова:

У зависности од захтева и потреба корисника и стања објеката, који се по закључцима Комисије за расподелу службеног простора и станова додељују републичким органима и расположивости средстава извршавали су се послови адаптације, реконструкције, уређења и опремања простора ради омогућавања њиховог редовног коришћења.

За време пријема и сусрета највиших државника света и пријема акредитива обављале су се активности припреме и уређења платоа, свечаних салона и централног простора Палате Србија, репрезентативних простора, конференс сала и салона и инсталирање конференцијских система и система озвучења и снимања тока догађаја.

У време свечаних и протоколарних активности, предавања и скупова најразличитијих садржаја, као и при извођењу радова у зградама републичких органа управе организована су дежурства стручних радника на руковању опремом и надзору стања простора и радова који се изводе.

Остварене рационализације и уштеде:

- Смањена потрошња воде уградњом контролника потрошње санитарне воде;
- смањена потрошња електричне енергије компензацијом реактивне електричне енергије у трафо постројењима и увођењем светлосних извора са смањеном потрошњом електричне енергије (лед и флуо компакт расветна тела), увођењем фреквентне регулације електромоторног погона;
- повећана поузданост енергетских извора уградњом резервних извора напајања (дизел агрегата, УПС уређаја);
- смањена потреба за топлотном енергијом заменом грађевинске браварије са нижим коефицијентом преноса топлоте;
- смањен ризик од хаваријских појава у зимском периоду услед замрзавања олучњака уградњом система грејних каблова;
- повећан ниво безбедности модернизацијом система безбедности (увођење система за дојаву пожара, видео надзор и пратећег осветљења, аутоматизованих рампи и система контроле приступа рестриктивним просторима);
- повећана енергетска ефикасност зграда заменом појединих делова фасада ефикаснијим и савременијим материјалима;

- остварено успешније и рационалније коришћење свечаних сала и салона током бројних организација свечаних скупова, едукација и протоколарних активности;
- санитарно-хигијенски услови радног и помоћног простора битно унапређени;
- смањен ниво ризика од пожара и хаваријских послова применом адекватнијих превентивних мера заштите;
- започете процедуре припреме техничке документације за реализацију значајнијих послова у наредном периоду;
- остварена рационализација потрошње репроматеријала, обима услуга и планског вођења инвестиционих радова увођењем прецизнијих процедура у процесу набавки добара, услуга и радова;
- остварене знатне уштеде обједињавањем сродних набавки на нивоу целе Управе;
- повећан ниво услуга корисницима уз смањење трошкова одржавања;
- уведени контролни механизми у процесу рада подигнути на знатно виши ниво, прецизнијим уређењем обавезујуће документације која прати сваку планирану активност; испуњени сви захтеви за верификацију одрживог нивоа стандарда квалитета;
- у поступку јавних набавки остварене знатне уштеде у већини уговорених послова.

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Сектор за послове саобраћаја, као организациони део Управе у 2016. години обављао је редовне послове превоза корисника службеним возилима на основу Уредбе о начину коришћења службених возила Владе Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 49/2014 и 15/1205).

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

Закључком Комисије за одобравање употребе службених возила број: 404-3951/2014-3 од 20. октобра 2016. године Управи је одобрена употреба 56 службених возила за сопствене потребе из надлежности Управе (курирски послови, превоз ствари, одржавање објеката поверених Управи и дворишних површина и друге послове ван седишта Управе). Истим Закључком Управи – Сектору за послове саобраћаја одобрена је употреба свих осталих службених возила стављених на располагање Управи, за потребе републичких органа, по прибављеној сагласности генералног секретара Владе (за потребе послова протокола, превоз страних државника и високих делегација, предаје акредитивних писама, дневни распоред рада по захтевима корисника).

Возни парк Управе на крају 2016. године располагао је са 304 возила, од чега је 261 Управино чија је просечна старост 10–20 година и просечна пређена километража око 233.672 километара, а 43 возила је добијено на коришћење од других државних органа. Од 261 возила поверених Управи на управљање 26 возила су технички неисправна (11 возила искључено из експлоатације због неисправности, односно амортизације, а 15 возила Закључком Владе одређено за продају као секундарна сировина), док су 235 возила у експлоатацији.

Закључком Владе 05 Број: 46-4024/2016 од 15. априла 2016. године, Влада је одлучила да се 1.423 моторна возила у јавној својини Републике Србије, чији су корисници државни органи и организације, која нису у технички исправном и возном стању отуђе у целости из јавне својине Републике Србије.

На основу Закључка Владе Управа је у сарадњи са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије спровела целокупан поступак јавног отуђења моторних возила и изабрала најбољег понуђача. Од 1.423 возила по наведеном Закључку Владе, 26 возила је било поверено на управљање Управи и иста су предата изабраном понуђачу са којим је Републичка дирекција за имовину Републике Србије потписала Уговор о купопродаји.

Крајем првог квартала 2016. године Управа је као носилац реализације донације 150 возила нове генерације Владе Јапана Влади Републике Србије извршила пресек стања донираних возила закључно са 31. мартom 2016. године, а према упуству од стране представника јапанске амбасаде и целокупан извештај о стању моторних возила предала јапанској амбасади.

Све активности Сектора су обављане у складу са Процедурама за оба одељења према захтевима ИСО стандарда 9001-2008. Такође, крајем године Управа је ИСО стандард 9001-2008 усагласила са новијом верзијом стандарда 9001-2015.

ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈА

Захтеви корисника за превозом и ангажовање возила и возача

У периоду од 01.01.2016. године до 31.12.2016. године Управи – Сектору за послове саобраћаја, било је упућено 832 захтева за превозом, од којих је 777 реализовано, а 55 није (отказао корисник или није било техничких могућности за извршење посла). За реализацију свих захтева корисника ангажовано је 963 возила, са временом ангажовања од 1.828 ауто дана.

У 2016. години Сектор за послове саобраћаја извршио је услуге превоза по захтевима: 138 иностраних делегација за чије потребе је било ангажовано 278 возила која су укупно радила 789 аутодана; 207 међуградских вожњи са ангажовањем 236 возила са остварених 379 аутодана; 13 путовања изван граница Републике Србије са ангажовањем 13 возила у трајању од 29 аутодана и 419 захтева за локалне вожње са ангажовањем 421 возила у трајању од 615 аутодана.

Целокупна услуга превоза корисника у 2016. години по захтевима обављена је возилима која су била на располагању у Сектору за послове саобраћаја.

Трошкови путовања по захтевима корисника су у складу са Уредбом и ставом Управе да међуградске и иностране возње иду на терет корисника, а у локалном саобраћају на терет Управе.

Пређена километража и утрошак горива за период од 01.01.2016. године до 31.12.2016. године:

Пређена километража у посматраном периоду за све кориснике износила је 6.279.605,00 километара, што је за око 14 % више него у 2015. години, а утрошак горива за возила где је Управа сносила трошкове износио је око 74.706.546 динара што је за око 6,67% више него у 2015. години. Пређена километража возила Управе за око 14% виша у односу на претходну годину, а износ утрошених новчаних средстава за гориво већи за око 6,67%, може се објаснити одржавањем парламентарних избора у 2016. години и то за потребе превоза РИК-а и других државних органа непосредно укључених у одржавање избора, као и за потребе превоза везаних за одржавање заједничких седница Владе ван града Београда.

У складу са чланом 13. Уредбе о условима и начину коришћења службених возила, сваког месеца се прослеђују извештаји о коришћењу службених возила, броју пређених километара, утрошку горива и др. генералном секретару Владе Републике Србије.

Кадрови

У Сектору за послове саобраћаја тренутно је запослено 115 радника, укључујући и в.д. помоћника директора као постављено лице. Од тог броја 109 радника чине намештеници, 2 радника су државни службеници и 4 омладинца на пословима одржавања хигијене возила:

Запослени у Сектору за послове саобраћаја	Тренутно стање
Постављено лице – в.д. помоћника директора	1
Возачи на неодређено време	81
Возачи на одређено време	13
Послови одржавања хигијене возила на неодређено време	1
Послови одржавања хигијене возила на одређено време	1
Запослени у режији на неодређено време	12
Запослени у режији на одређено време	2
Омладинци	4
УКУПНО:	115

Напомена: Петорици возача мирује радни стаж, а једна запослена је на породилском одсуству

Паркирање возила

Управа за заједничке послове републичких органа – Сектор за послове саобраћаја располаже са 342 паркинг места. У следећој табели приказан је број паркинг места по локацијама и број издатих налепница у 2016. години:

Локација паркинга	Број расположивих паркинг места	Број издатих налепница
Немањина 11	43	123
Гаража у Ресавској улици	50	124
Паркинг у дворишту Немањине 22-26	42	278
Паркинг у Немањиној улици	19	17
Паркинг у Ресавској	57	269
Ресавска бокс	45	116
Гаража Палата Србије	36	8
СИВ 3	35	208
Гаража Светогорска	11	10
УКУПНО:	342	1153

Управа је у 2016. години за потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај обезбедила преко 200 паркинг места на разним локацијама у Београду за потребе корисника.

ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА

Издавање налога за оправку

У периоду од 01.01.2016. до 31.12.2016. године за потребе редовног сервисирања возила, као и ванредних поправки по пријави лица која управљају возилом издато је укупно 3.175 налога за оправку и упућени су у сервисе са којима Управа има закључене уговоре. За све потребе које проистичу из обавезе одржавања возила у технички исправном стању спроведени су постуци према Закону о јавним набавкама и изабрани добављачи са којима су закључени уговори.

С обзиром да возилима Управе управљају и лица која нису запослена у Сектору за послове саобраћаја, а честа је и појава да немају одговарајуће образовање потребно за професионално бављење пословима возача, дешава се да приликом пријављивања квара на возилу не познају довољно системе и уређаје на возилу тако да не знају да дефинишу квар, нити све радње везане за дневну контролу возила. Потребно је да се у наредном периоду, приликом додељивања возила лицима која нису запослена у Управи инсистира и на квалификованости тих лица за управљање возилом.

Трошкови одржавања возног парка за посматрани период:

За возила додељена Управи на управљање, укупно за редовно сервисирање и одржавање и набавку пнеуматика са уградњом утрошена су средства од око 61.682.029,28 дин. Укупно остварена пређена километража возилима које сервисира и одржава Управа износи 6.100.524 км, тако да трошкови одржавања по оствареном пређеном километру износе око 10,11 дин/км.

Узимајући у обзир трошкове одржавања из 2015. године који су износили око 66.607.711,61 динара, укупни трошкови одржавања возила за посматрани период су смањени за око 7,4%. С обзиром да је у 2015. години извршена набавка нових 39 возила добијених из донације Владе Јапана на којима је извршена набавка нових зимских пнеуматика, а да се у 2016. години

амортизују, то су по том основу смањени трошкови одржавања. Такође, искључивањем амортизованих возила из експлоатације, као и употребом алтернативних моторних уља препоручени од сервисера возила (на возилима која нису у гарантном периоду) за подмазивање СУС мотора, трошкови одржавања су се смањили на 10,11 дин/км у односу на претходну 2015. годину где су износили 12,11 дин/км.

Анализа штета саобраћајних незгода насталих на возилима Управе у 2016. години:

У периоду од 01.01.2016. до 31.12.2016. године било је 73 пријављене саобраћајне незгоде и штетна догађаја које су у редовној процедури пријављене Осигуравајућој компанији ради накнаде штете проистекле из тих догађаја од којих су све реализоване.

Укупан износ за пријављене штетне догађаје које је Осигуравајуће друштво исплатило извођачима радова је 8.502.173,10 дин. (по основу основног осигурања и каско осигурања). Од укупног броја пријављених саобраћајних незгода у 7 случајева је излазила полиција и рађен је Записник о увиђају саобраћајне незгоде са лица места, а Европски извештај о саобраћајној незгоди је сачињаван у 2 случаја. У осталим случајевима ради се о мањим оштећењима у којима су учествовала Н.Н. лица.

У случајевима када је излазила полиција на лице места незгоде, кривични односно прекршајни поступак покренут је против лица које је управљало возилом и то:

- 1. Возача Сектора за послове саобраћаја у 1 случају** и то са:
 - са материјалном штетом;
- 2. Остали возачи Управних возила у 3 случаја**, од чега су:
 - 1 са материјалном штетом;
 - 2 са материјалном штетом, није покренут поступак
- 3. Трећег лица укупно 3 случаја**, од чега:
 - сва са материјалном штетом.

Број покренутих или других поступака против возача Сектора за послове саобраћаја од стране МУП-а је приближно исти као и 2015. године.

Дневна нега возила

Сектор за послове саобраћаја обавља послове свакодневног прања и дневне неге возила на локацијама Немањина 22-26 и Палата Србија. У посматраном периоду запослени на пословима одржавања хигијене возила укупно на обе локације обавили су око 9.000 прања возила, где су запослена 2 радника, од тога један на неодређено и један на одређено време, а због великог обима посла у посматраном периоду ангажовано је и 4 радника преко омладинске задруге. Такође, крајем године извшена је набавка додатне опреме на машинама за прање под високим притиском за услугу бесконтактнoг прања чиме се очекује подизање нивоа услуге и могућност већег обима одржавања хигијене возила.

Закључак

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, рационализацију трошкова везаних за потрошњу горива није могуће смањити осим смањивања броја корисника или пребацивања тих трошкова на њихов терет.

Што се тиче трошкова одржавања може се рећи да 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 смањивања просечне старости по возилу.

5. 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 пружане услуге на највишем државном нивоу: приједи поводом долазака председника држава и влада, приједи министара спољних послова и разне министарске конференције, акредитације, радне групе на различитим нивоима, од којих издвајамо посете председника Републике Казахстана Нурсултана Назарбајева, као и свечани дочек поводом вишедневне посете Председника Народне Републике Кине, председника владе Краљевине Шведске Стефан Лофрена, потпредседника САД Џозефа Бајдена, министра спољних послова Аустрије, Шведске, Словеније, посета сенатора Конгреса САД Џона Мекејна, пријем деце са Косова код председника Републике у више наврата, пријем амбасадора ОЕБС-а, различите мешовите комисије, заједничка седница влада Републике Србије и Републике Српске итд.

- Сектор је током вишедневне посете председника Народне Републике Кине Њ.Е. Си Ђипинга пружио услуге и био ангажован са 100% капацитета како људских тако и техничких. Имајући у виду да је посета била организована на више локација: вила Мир, Ловачка кућа, Палата Србија и вила „Златни брег“ у Смедереву, као и чињеницу да је том приликом припреман специјални свечани мени, сама припрема је трајала дужи временски период.

- У више наврата у овом периоду председник Владе је приређивао коктеле и свечане ручкове у вили „Златни брег“ у Смедереву.

- У овом периоду у више наврата пружане су услуге за потребе Генералног секретаријата председника Србије у виду ангажовања радника Сектора у припремању и послуживању хране и пића, као и комплетној организацији (превоз хране и пића, ситног инвентара и радника ангажованих на пружању услуга како на територији града тако и на дислоцираним подручјима).

- У више наврата Сектор је био ангажован и у Дому гарде на Топчидеру.

- Ручкови и вечере у резиденцијалним објектима, Ужичкој бр. 23 и вили „Бокелџка“.
- Пружање угоститељских услуга за време одржавања седница Владе како радним тако и нерадним данима.
- Припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања скупштине којих је у овом периоду било 94, као и рад скупштинских одбора током трајања седнице и током читаве године.
- Свакодневна припрема и пружање услуга исхране запослених у зградама републичких органа где број припремљених obroка доручак-ручак у појединим објектима буде до 1.000 obroка 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, послastiца, топлих и хладних напитака за угоститељско-репрезентативне, као и угоститељско-ресторанске услуге.
- Свакодневно праћење стања опреме основних средстава и ситног инвентара.
- Спроведена набавка и набављена основна средства и ситан инвентар.
- Завршена је реконструкција бифеа у згради Министарства спољних послова, Кнеза Милоша бр. 24-26 за који је купљена неопходна опрема.
- Континуирано праћење хигијенско-санитарних норми, редовне контроле ресторана, као и документације везане за HACCP и осигурања безбедности хране у свим фазама производње.
- Координација са лабораторијама везаним за испитивање хране и санитарне прегледе као и редовна сарадња са надлежном службом МУП-а.
- Сектор за угоститељске услуге осим стандарда ISO 9001:2008 примењује и HACCP систем. С тим у вези завршена је годишња провера од стране сертификационе куће SGS.
- Пријем робе од добављача, издавање и допремање објектима.
- Евиденција везана за рачуне за испоручену робу (комплетна обрада података почев од уласка робе у магацин и задуживање објеката па сходно томе праћење пословања кроз финансијске и периодичне извештаје).
- Свакодневна предаја пазара на благајну Управе.
- Припреме и покретање поступка јавних набавки добара и услуга за Сектор уз праћење реализације потписаних уговора.

Сматрамо да су општи циљеви деловања испуњени у потпуности, а нарочито знајући ограничења и умањења финансијских средстава, као и смањење броја запослених.

6. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У протеклој години Сектор је испунио циљеве задате Планом рада за 2016. годину у потпуности.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ ОБЈЕКТЕ

ОДСЕК ЗА РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ И РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:

1. Извршавање послова везаних за коришћење виле „Мир“:

– Припреме објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника;

– једна свечана вечера и седам ноћења са доручком делегација – вила „Мир“;

– двадесет шест ручкова – вечера у Ловачкој кући;

– дневно одржавање хигијене у вили „Мир“;

– координација са Сектором за угоститељске услуге и заједничко учествовање у пружању угоститељских услуга, ради пружања што боље и квалитетније услуге гостима Виле;

– повремено позивање сервиса за одржавање хигијене, а по склопљеном уговору за генерално чишћење објекта виле „Мир“ и свих пратећих објеката у комплексу, надгледање рада извршилаца услуга;

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

– одржавање базена и базенске воде, координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежном службом МУП-а која прати резултате испитане воде;

– послови на текућем одржавању објеката;

– послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу (по ПЈН за 2016. годину):

– урађен прилаз ка Ловачкој кући;

– урађене нове плоче испред Ловачке куће до фонтане;

– урађене нове гранитне плоче до фонтане на месту предвиђеном за одмор;

– урађене гранитне плоче од фонтане до пасареле на вили „Мир“;

- урађена нова расвета испред Ловачке куће и поред стазе до фонтане;
- грађевински урађена пасарела од виле „Мир“ ка Ловачкој кући и естетски прилагођена фарбањем и освежавањем;
- урађена расвета на пасарели, сређене плоче на паркингу и окретници испред главног улаза у вили „Мир“;
- склопљен уговор за радове на свим оштећеним шахтама и сређивање хидрантске мреже у оквиру комплекса виле „Мир“. Радови се завршавају у 2017. години;
- израђен део расвете код Билијар сале и на паркингу испред Ловачке куће;
- склопљен уговор за наставак радова на изградњи расвете у комплексу виле „Мир“, завршетак радова 2017. године;
- уграђена велика масажер када у апартману у вили „Мир“;
- обновљена опрема у вили „Мир“ – набављена четири ТВ пријемника, уграђено једанаест клима;
- уграђена ваздушна завеса на уласку у вилу „Мир“;
- израђене и постављене полице за вино у Билијар кући – винотека;
- урађене драперије и завесе у Ловачкој кући;
- континуирано и редовно снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену за потребе гостију, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром неопходним за смештај делегација на највишем нивоу (по ПЈН за 2016. годину);
- редовна сарадња са Музејом историје Југославије и Народним музејом по питању издавања и чувања прузетих експоната који се налазе у објектима Управе;
- одржавање сталне сарадње са службом обезбеђења МУП-а задуженом за безбедност објекта.

2. Извршавање послова и мера везаних за коришћење објекта у Ужичкој 23 – смештај председника Републике:

- Дневно одржавање хигијене у објекту за смештај председника Републике;
- повремено по позиву генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Ужичкој 23;
- 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 закљученим уговорима;
- одржавање два базена и базенске воде, координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежном службом МУП-а која прати резултате испитане воде за купање у базену;

- послови на текућем одржавању објеката;
- послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу;
- уређење ивичњака и подних плочица око базена;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (по ПЈН 2016. годину, а по потреби и ван њега);
- одржавање сталне сарадње са службом обезбеђења МУП-а, задуженом за безбедност објекта.

3. Извршавање послова и мера везаних за коришћење објекта Толстојева 2а – вила „Бокелка“:

- вршили су се послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу (а све по ПЈН за 2016. годину) и то: израђен евакуациони излаз из виле Бокелка; склопљен уговор за реконструкцију објекта за обезбеђење и за изградњу надстрешнице над објектом за обезбеђење, радови ће бити завршени у 2017. години;
- засађено заклонско дрвеће – два дрвета од по 6,5 м висине;
- набављена опрема за угоститељство (5 фрижидера, 1 машина за судове);
- повремено, по позиву, генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Толстојевој 2а;
- одржавање базена и базенске воде, кординација са изабраном лабораторијом, као и са надлежним службама које одобравају резултате испитане воде за купање у базену;
- праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, контактирање и сарадња са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање и са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима;
- послови на текућем одржавању објеката;
- дневно одржавање хигијене у објекту;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром по ПЈН за 2016. годину, а по потреби и ван њега;
- одржавање сталне сарадње са службом обезбеђења ВС задуженом за безбедност објекта.

4. Објекат у Ужичкој 21 – репрезентативан објекат тренутно уступљен Министарству унутрашњих послова

5. Извршавање послова и мера везаних за коришћење објекта у Врњачкој Бањи – вила „Кобаоник“:

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

- послови на текућем одржавању објеката – сређена унутрашњост објекта, извршено кречење зидова, фарбање столарије;
- сређене стазе и капије објекта;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену по ПЈН 2016. године;
- снабдевање објекта лож уљем по потреби.

6. 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:

- редовно се сарађивало са Музејом Смедерева и Историјским музејом по питању поставки и отварања виле Обреновића у Смедереву;
- Сектор је испред Управе остварио тесну сарадњу са Градом Смедерево, Музејом у Смедереву и ТОС-а, по питању организованих посета вили „Златни брег“;
- вила „Златни брег“ је уврштена 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, што је у потпуности успело;
- старање о свим експонатима од историјског значаја у објекту;
- сарадња са ТОС-ом Смедерево, са Музејом Смедерева, старање о испуњавању потписаног Протокола између Управе и града Смедерева;
- реализоване су све посете у оквиру Протокола, сваког уторка и суботе у периоду од 01.04-30.09.2016. године. Евидентиране су 43 групе са 2.640 посетилаца из земље и иностранства;
- регистровано је 60 захтева различитог типа за обилазак или коришћење објекта. У периоду од 01.01.2016. до 10.12.2016. године забележено је око 900 посетилаца;
- у 2016. години одржана су три пријема државних делегација на највишем нивоу;
- дневно одржавање хигијене виле Обреновић, Српске куће, бутика вина;
- послови на текућем одржавању објеката;
- послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу (а све по ПЈН за 2016. годину);
- извршени радови на реконструкцији степеништа и терасе на Српској кући, реконструисан део крова на вили Златни брег;
- покренута и реализована ЈН на санацији степеништа главног улаза у вилу Златни брег – по пројекту израђеном 2015. године – радови још увек у току;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за одржавање хигијене као и ситним инвентаром по ПЈН 2016.

7. Извршавање свих послова и мера везаних за одржавање објекта „Краљичина вила“ и вила „Грм“ на Опленцу:

- дневно одржавање хигијене објекта – „Краљичина вила“ и вила „Грм“ на Опленцу;
- послови на текућем одржавању објеката;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром по ПЈН 2016. године о потреби и ван њега.

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

- дневно одржавање хигијене у објектима и околине објеката;
- изведени су грађевински радови на „Дрвеној кући“ по пројекту израђеном 2015. године. Рађена је прва фаза радова – подрумске просторије и приземље. Наставак радова у 2017. години;
- изведени су грађевински радови у унутрашњости Главне виле у Ворову, реконструкција купатила, формирање два апартмана, сређивање подова, тапацирање намештаја;
- адаптирана је тераса – главна улазна тераса са коритом за прање чизми као и споредне терасе са доње стране зграде;
- послови на текућем одржавању објеката;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, угљем и дрвима, по ПЈН за 2016. годину.

ОДЕЉЕЊЕ ЕКОНОМИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ

- Процедуром прописно одржавани виногради и воћњак јабука;
- извршени су оперативни послови производње воћа:

Убрале и задужене количине грозђа:

1. Смедеревка	16096 кг
2. Ризлинг Рајнски.....	9500 кг
3. Кладовска бела	6357 кг
4. Бургундац	2900 кг
5. Мерло	2040 кг
6. Мускат Хамбург	4061 кг
7. Стоно грозђе.....	1546 кг
8. Јагодинка.....	855 кг
9. Тамјаника.....	270 кг
10. Каберне Совињон.....	8204 кг
УКУПНО:	51829 кг

Продате и скинуте са стања количине грозђа:

1. Смедеревка	7000 кг
2. Мускат Хамбург	1100 кг
3. Каберне Совињон.....	5000 кг
УКУПНО:	13100 кг

Убрране и задужене количине јабука:

- | | |
|--------------------|---------|
| 1. Ајдаред..... | 6038 кг |
| 2. Грени Смит..... | 2391 кг |
| УКУПНО: | 8699 кг |

Продате и скинуте са стања количине јабука:

- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| 1. Ајдаред..... | 230 кг (Угоститељство Управе) |
| 2. Грени Смит..... | 300 кг (Угоститељство Управе) |
| УКУПНО: | 530 кг |

Прерађена и скинута са стања јабука (јабукова комина за производњу ракије јабуковаче):

- | | |
|--------------------|---------|
| 1. Ајдаред..... | 3672 кг |
| 2. Грени Смит..... | 1000 кг |
| УКУПНО: | 4672 кг |

Јабука на стању у хладњачи:

- | | |
|--------------------|---------|
| 1. Ајдаред..... | 2046 кг |
| 2. Грени Смит..... | 1092 кг |

Извршени су послови производње вина:

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 1. Вино Смедеревка | 3000 лит. |
| 2. Вино Златни Брег | 2300 лит. |
| 3. Вино Златни брег | 5000 лит. |
| 4. Вино Плавинац | 3200 лит. |
| 5. Вино Мускат Хамбург | 1450 лит. |

Производња ракије Лозоваче:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Ракија Лозовача | 660 лит. |
| 2. Ракија лозовача – мек дестилат | 1300 лит. |

НАПОМЕНА: ДЕСТИЛАЦИЈА НИЈЕ ЗАВРШЕНА.

У току је дестилација 3200 килограма кљука за лозовачу.

Производња ракије Јабуковаче:

НАПОМЕНА: ДЕСТИЛАЦИЈА НИЈЕ ЗАВРШЕНА.

У току је ферментација 4672 килограма јабукове комине.

Производња ракије Комовице:

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1. Ракија Комовица | 70 лит. |
|--------------------------|---------|

Производња вињака :

НАПОМЕНА: Производња вињака није уведена у процедуру.

Још увек је у експерименталној фази.

– извршене су лицитације за продају вина и ракије

Продате количине вина и ракије у ринфузу:

- | | |
|---------------------------|-----------|
| 1. Вино Плавинац | 850 лит. |
| 2. Вино Златни Брег | 1729 лит. |

3. Вино Смедеревка 690 лит.
4. Вино Мускат Хамбург 410 лит.
5. Ракија Лозовача 6838 лит.
6. Ракија Јабуковача 795 лит.

Издаване количине пића за Сектор за угоститељство

Издате количине пића по отпремници: (угоститељство Управе)

1. Плавинац – Каберне 0,75 лит - 90 комада
2. Плавинац Мерлот 0,75 лит - 60 комада
3. Златни Брег 0,75 лит - 30 комада
4. Јабуковача 0,70 лит - 178 комада

Издате количине пића по решењу о искњижењу :

1. Плавинац – Каберне 0,75 лит – 104
2. Плавинац – Розе 0,75 лит – 113 комада
3. Плавинац – Мерлот 0,75 лит - 112 комада
4. Златни Брег 0,75 лит - 94 комада
5. Ракија Лозовача 0,70 лит - 72 комада
6. Ракија Јабуковача 0,70 лит - 54 комада

Све остварене циљеве производње прате одговарајући записи који произлазе из процедуре о преради воћа:

- одржаване су непроизводне површине у целом комплексу;
- вршено је текуће одржавање свих објеката у оквиру Економије Смедерево;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, енолошким средствима, ђубривом, горивом, угљем и дрвима, а све по ПЈН за 2016. годину;
- одржавање хигијене у свим објектима Економије Смедерево (пословних просторија, винарије, просторија за дегустацију вина и ракије, тремова за машине, дворишних просторија за смештај грожђа и комине у врењу, просторија за дестилацију лозоваче и комовице, просторија за раднике, просторија за обезбеђење и др.).

ОДСЕК ХОРТИКУЛТУРЕ

- одржаване су све парковске површине у оквиру свих резиденцијалних и репрезентивних објеката (Палата Србија, вила у улици Ужичка 23, Клуб посланика, Вила);
- проширена је мрежа система за заливање;
- вршена је биодекорација – засађивање дрвећа и цвећа, у свим парковским површинама у надлежности овог одсека;
- одржавана је парковска површина око Палате „Србија“;
- вршено је снабдевање резаним цвећем свих манифестација и скупова које су одржавали органи државне управе (по захтеву корисника);

– испуњена су сва задужења у вези чишћења снега у оквиру резиденцијалних и репрезентативних објеката и Палате Србија, као и припреме за зиму 2016/17. годину (набаљене и смештене резерве соли и урее).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

– праћен је рад и вршена сарадња са даваоцима услуга одржавања биротехничке опреме;

– вршена је сарадња са корисницима мултифункционалних уређаја и машина за фотокопирање (у вези броја урађених копија и исправности машина);

– праћено је извршење уговора склопљених за потребе одржавања штампарских и графичких машина као и машина за фотокопирање;

– праћено је извршење уговора за репроматеријал за потребе штампарија.

У Одсеку штампарија у објектима републичких органа вршени су послови умножавања материјала на машинама за штампу, умножавања материјала на фотокопир апаратима, копирања у боји, корицења (тврди повез, броширан повез и спирално корицење).

– Израђиване су визит карте, плацкарте, брошуре, флајери и сл. за потребе свих органа државне управе. У току године извршени су ванредни задаци штампања за велике манифестације и скупове које је организовала Република Србија, као и повећани послови штампања у вези са материјалима за приступање ЕУ.

– Укупно је у Одељењу за биротехничке послове на копирању и штампи урађено 11.836.001 отисака, а укорићено (тврдо, броширано или спирално) 38.202 материјала у 2016. години.

– Набављена машина сортирка – за штампарију у Немањиној 22-26, набављена фотокопир машина за штампарију у Палати Србија.

У Одсеку за послове компјутербироа вршени су сви послови преписа на персоналним рачунарима, штампање откуцаног материјала разних формата, штампање коверата, чување и пренос података. Акценат је и даље на компјутербироу у Влади РС који је и поред учестало хитних, неодложних послова ангажован ван радног времена успео да добро изврши све задатке (уз честу кадровску поуну из других бироа).

Послови преписа на персоналом рачунару откуцаних страна 362.634. Штампање материјала: А4 формат 865.817, А3 формат 2.282, штампање коверти разних формата 27.368.

НАПОМЕНА: Сви послови су обављани по захтеву наручилаца и сви наручени послови су урађени на време и у очекиваном квалитету.

Остали извршени послови:

– Током 2016. године извршена је припрема техничке документације – спецификација за спровођење јавних набавки по ПЈН Сектора (набавки материјала и репроматеријала, набавки услуга за одржавање објеката и постојеће опреме, и припрема набавки за извођење радова – у сарадњи са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање);

– прегледање конкурсне документације обрађене од стране Одељења за јавне набавке и давање сагласности;

– учествовање у свим комисијама приликом спровођења отварања понуда и избора најповољније понуде;

– праћење свих рачуна који се односе на Сектор – рачуна за потрошњу електричне енергије, потрошњу воде, потрошњу чврстих горива, и осталих рачуна који се односе на Сектор почев од 01.07.2016. године од ступања на дужност в.д. директора Сектора. На том пољу су се оствариле велике уштеде захваљујући уочавању бројних неправилности и отклањању истих;

– припрема документације за плаћање по потписаним уговорима за радове, добра и услуге, а све по Процедури Сектора за финансијско-материјално послове, која је даље предавана Сектору за финансијско-материјалне послове, на редовно плаћање у роковима и по одредбама уговора;

– праћење извршења уговора да би у сваком моменту имали на располагању све услуге, добра и материјал неопходан за функционисање Сектора, који је врло специфичан обзиром на важност објеката о којима се стара, као и на важност државних органа за које врши биротехничке услуге;

– остварена је сарадња са представницима МУП-а и ВС 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 2016. годину, а што је очекивано с обзиром на врсту посла коју обавља овај сектор.

Постигнут је циљ у 2016. години, да је уз ограничена и умањена средства на свим позицијама (одржавања, набавке нове опреме, инвестиције) одржан завидан ниво услуга које пружа овај сектор.