

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2013. ГОДИНЕ ДО 31.12.2013. ГОДИНЕ

Сектор за послове саобраћаја, као организациони део Управе за заједничке послове републичких органа, током 2013. године обављао је редовне послове превоза корисника службеним возилима на основу Уредбе Владе Републике Србије донете дана 04.12.2008. године о условима и начину коришћења службених возила бр. 110-5056/2008-1 и односи се на возила која су поверена на управљање Управи за заједничке послове републичких органа.

Возни парк Управе за заједничке послове републичких органа на почетку 2013. године располагао је са 325 возила, од чега је 310 Управино, а 15 возила добијено је на коришћење од других државних органа. Током 2013 године, Закључком Владе Управи је поверено на коришћење и трајно управљање 9 возила. Уговором између Републичке дирекције за имовину и Управе уступљена су Управи 2 возила на трајно коришћење, а због амортизованости возила Управа је расходовала 17 возила, тако да је на крају 2013 године Управа књиговодствено располагала са 304 возила, чија је просечна старост 9,63 године и просечна пређена километража 237.555,38 километара. Узимајући у обзир да су добијена још 2 возила на привремено коришћење од других органа и да их по овом основу има укупно 17, Управа на крају 2013 године има укупно на располагању 321 возило за које је Сектор за послове саобраћаја пружао логистичку подршку.

Возила Управе за заједничке послове републичких органа су распоређивана за превоз високих државних функционера и за потребе превоза протоколарних страних делегација (162 возила више класе), 18 возила је дато решењем на коришћење, 1 возило је неисправно, односно није у експлоатацији, а остатак возила ниже класе је распоређено у курирским службама, службама снабдевања државних органа, угоститељству и другим техничким службама.

Током 2013 године завршене су процедуре за оба одељења у складу са захтевима ИСО стандарда.

1.ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈА

1.1.Захтеви корисника за превозом и ангажовање возила и возача

У периоду од 01.01.2013. године до 31.12.2013.године Управи за заједничке послове републичких органа - Сектору за послове саобраћаја стигло је 940 захтева за превозом, од којих је 867 реализовано, а 73 није (отказао корисник или није било техничких могућности за извршење посла). За реализацију свих захтева корисника ангажовано је 1076 возила,са временом ангажовања од 1997 аутодана.

У периоду од 01.01.2013. године до 31.12.2013. године Сектор за послове саобраћаја опслужио је по захтевима : 130 иностраних делегација за чије потребе је било ангажовано 288 возила која су укупно радила 933 аутодана; 228 међуградских вожњи са ангажовањем 258 возила са остварених 421 аутодана ; 24 инострана путовања са ангажовањем 25 возила у трајању од 61 аутодана и 485 захтева за локалне вожње са ангажовањем 488 возила у трајању од 557 аутодана.

Напомињем да је сав превоз по захтевима обављен са возилима која су била на располагању у Сектору за послове саобраћаја.

Трошкови путовања по захтевима корисника су и даље у складу са Уредбом и ставом Управе за заједничке послове републичких органа да међуградске и иностране

вожње иду на терет корисника, а у локалном саобраћају на терет Управе за заједничке послове републичких органа.

1.2. Пређена километража и утрошак горива за период од 01.01.2013. године до 31.12.2013. године

Пређена километража у посматраном периоду за све кориснике износила је 8.951.725 километара, што је за 11 % више него у 2012-ој години .

У складу са више пређеном километражом, потрошено је и за 10 % више горива него у 2012. години . (потрошено на свим возилима у 2013 години 1.303.339.19 литара) са просечном потрошњом од 14 литара на 100 километара .

У складу са чланом 14. Уредбе о условима и начину коришћења службених возила, сваког месеца су прослеђивани извештаји Генералном секретару Владе Републике Србије.

1.3.Кадрови

У Сектору за послове саобраћаја тренутно је запослено 138 радника, укључујући и Помоћника директора као постављено лице. Од тог броја 133 радника чине намештеници, 2 радника су државни службеници и 3 омладинаца на пословима одржавања хигијене возила.

Запослени у Сектору за послове саобраћаја	Тренутно стање
Постављено лице - помоћник директора	1
Возачи на неодређено време	100
возачи на одређено време	19
Послови одржавања хигијене возила на неодређено време	1
Послови одржавања хигијене возила на одређено време	1
Запослени у режији на неодређено време	12
омладинци	3
УКУПНО:	138

НАПОМЕНА: Једном возачу мирује радни стаж.

1.4.Паркирање возила

Управа за заједничке послове републичких органа - Сектор за послове саобраћаја располаже са 342 паркинг местом. У следећој табели приказан је број паркинг места по локацијама и број издатих налепница у 2013.години

Локација паркинга	Број расположивих паркинг места	Број издатих налепница у 2013.год
-------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Немањина 11	43	223
Гаража у Ресавској улици	50	108
Паркинг у дворишту Немањине 22-26	42	287
Паркинг у Немањиној улици	19	19
Паркинг у Ресавској	57	228
Ресавска бокс	45	85
Гаража Палата Србије	36	36
СИВ 3	35	127
Гаража Светогорска	15	25
УКУПНО:	342	1138

Управа за заједничке послове је у 2013.години за потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај обезбедила преко 200 паркинг места на разним локацијама у Београду за потребе корисника.

2.ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА

2.1. Издавање налога за оправку

У периоду од 01.01.2013. године до 31.12.2013. године за потребе редовног сервисирања возила, као и ванредних поправки по пријави лица која управљају возилом издато је укупно 4855 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.

Такође, на основу захтева Министарства природних ресурса, рударства и просторног планирања закључен је протокол са Управом о одржавању одређених марки возила где је постојала могућност за њихово одржавање и важиће у периоду од 05.11.2013 год. до 01.03. 2014 год.

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.

Како би се избегла ова ситуација, 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.

2.1 Трошкови одржавања возног парка за посматрани период од 01.01.2013. године до 31.12.2013 године

За редовно сервисирање и одржавање возила додељених Управи на управљање и набавку пнеуматика са уградњом за посматрани период утрошена су средства од око 107.095.711,61 дин. Укупно остварена пређена километража за посматран период износи 8.920.766,00 км, тако да трошкови одржавања по оствареном пређеном километру износе око 12,01 дин/км.

С обзиром да у посматраном периоду није извршена набавка нових возила а да се просечна старост возног парка и просечна пређена километража по возилу увећала, трошкови одржавања су повећани за 6,3% у односу на претходну 2012 годину где су износили 11,25 дин/км.

2.2. Анализа штета саобраћајних незгода у периоду од 1.01.2013. год. до 31.12.2013. године насталих на возилима Управе за заједничке послове републичких органа

У периоду од 01.01.2013. године до 31.12.2013. године било је 179 пријављених саобраћајних незгода и штетних догађаја, која су у редовној процедури пријављена 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 12.651.178,61 дин. (по основу основног осигурања и каско осигурања). Од укупног броја пријављених саобраћајних незгода у 23 случајева је излазила полиција и рађен је Записник о увиђају саобраћајне незгоде са лица места незгоде, а Европски извештај о саобраћајној незгоди је сачињаван у 6 случајева. 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:

возача Сектора за послове саобраћаја у 7 случајева и то са

- 6 са материјалном штетом;

- 1 са повређеним лицима

остали возачи Управних возила у 4 случаја, од чега су

3 са материјалном штетом;

1 са повређеним лицима;

трећег лица укупно 11 случајева, од чега:

сва 4 са материјалном штетом;

У једном случају није покренут поступак

Број покренутих или других поступака против возача Сектора за послове саобраћаја од стране МУП-а је приближно исти као и 2012 године.

Дневна нега возила

Сектор за послове саобраћаја обавља послове свакодневног прања и дневне неге возила на локацијама Немањина 22-26 и Палата Србија. На пословима одржавања хигијене возила запослена су 2 радника, од тога 1 на неодређено и 1 на одређено време, а због великог обима посла у посматраном периоду ангажовано је и 5 радника преко омладинске задруге.

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 старашћу 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 смањивање просечне старости по возилу.

ИЗВЕШТАЈ СЕКТОРА ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА ОД 01.01.2014 - 31.07.2014. ГОДИНЕ

Сектор за послове саобраћаја је организациони део Управе за заједничке послове републичких органа и као такав поред редовних активности, обавља и послове превоза корисника службеним возилима. До ступања на снагу нове Уредбе о условима и начину коришћења службених возила објављене у Службеном гласнику бр.49 од 06.05.2014. године, превоз службеним возилима за потребе корисника обављан је на основу старе Уредбе број 110-5056/2008-1 од 04.12.2008. године.

Возни парк Управе за заједничке послове републичких органа тренутно располаже са 323 возила, просечне старости 9,48 година и просечне пређене километраже од 243.852,50 километара. Од укупно 323 возила, књиговодствено 306 возила је поверено на управљање Управи за заједничке послове републичких органа, а 17 возила је добијено на коришћење од других државних органа.

Због амортизованости возила у возном парку, Управа за заједничке послове републичких органа је крајем 2013. године расхodoвала 17 возила и тренутно су у поступку добијања сагласности ради јавног отуђења.

Од 323 возила са којима располаже Управа, Комисија за доделу возила у складу са новом Уредбом је доделила 232, а тренутно је остало нераспоређено 91 возило.

Такође, Влада Републике Србије је склопила споразум са Владом Јапана о донацији моторних возила произведених у Јапану у вредности од око 468 милиона јена и Управа је активно укључена у реализацију ове донације за коју је планирано да се реализује у периоду од марта до маја 2015. године.

1.1. Захтеви корисника за превозом

У периоду од 01.01.2014. године до 31.07.2014. године у Управу за заједничке послове - Сектор за послове саобраћаја стигао је 601 захтев за превоз, од чега је 38 захтева отказано, а 563 је извршено са ангажовањем 694 возила у трајању од 1198 аутодана.

Од 563 реализована захтева 237 се односи на период прва четири месеца 2014. године, тачније до доношења нове Уредбе о условима и начину коришћења службених возила, а 326 на период од три месеца по ступању на снагу нове Уредбе, што указује на повећање активности захтева за службеним возилима, без обзира што је у наведено укључено и 75 захтева Канцеларије за помоћ и обнову поплавлених подручја, који се могу сматрати ванредним околностима.

1.2. Пређена километража и утрошак горива

Од почетка 2014. године закључно са 31.07.2014. године возила Управе за заједничке послове републичких органа су прешла 4.054.168,00 километара и утрошила 576.385,73 литра горива. С тим у вези Управа је сносила трошкове у износу од 61.277.587,90 динара, а преостало су сносили корисници услуга.

У периоду од прва четири месеца 2014. године до доношења нове Уредбе о условима и начину коришћења службених возила, наша возила су прешла 2.897.540,00 километара и том приликом је утрошено 413.485,51 литар горива, а за период од три месеца после доношења Уредбе пређена километража је износила 1.156.628,00 километара и утрошено је 162.900,22 литра горива, што указује на остварену уштеду од око 48 % и на гориву и на километражи, прерачунавајући на просечну месечну потрошњу.

1.3. Кадрови

У Сектору за послове саобраћаја тренутно је запослено 130 радника, укључујући и Помоћника директора као постављено лице. Од тог броја 125 радника чине намештеници, 2 радника су државни службеници и 3 радника омладинске задруге су распоређена на пословима одржавања хигијене возила.

Запослени у Сектору за послове саобраћаја	Стање 31.12.2013	Стање 31.07.2014.
Постављено лице - помоћник директора	1	1
Возачи на неодређено време	100	94
Возачи на одређено време	19	18
Послови одржавања хигијене возила на неодређено време	1	1
Послови одржавања хигијене возила на одређено време	1	1
Запослени у режији на неодређено време	12	12
Омладинци	3	3
УКУПНО:	138	130

НАПОМЕНА: Једном возачу мирује радни стаж.

До смањења броја запослених је дошло због раскида уговора о раду (четири радника, од којих је са двојцом раскинут уговор због повреде радне обавезе) и због одласка у пензију (што је директна последица новог Закона о раду).

1.4. Паркирање возила

Управа за заједничке послове републичких органа - Сектор за послове саобраћаја располаже са 342 паркинг места. У табели је приказан број паркинг места по локацијама и број издатих налепница за 2013. и 2014. годину.

Локација паркинга	Број расположивих паркинг места	Број издатих налепница у 2013.год	Број издатих налепница на дан 31.07.2014.год
Немањина 11	43	223	69
Гаража у Ресавској улици	50	108	110
Паркинг у дворишту Немањине 22-26	42	287	264
Паркинг у Немањиној улици	19	19	19
Паркинг у Ресавској	57	228	255
Ресавска бокс	45	85	105
Гаража Палата Србије	36	36	17
СИВ 3	35	127	156
Гаража Светогорска	15	25	22
УКУПНО:	342	1138	1017

Управа за заједничке послове је у 2013. години за потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај обезбедила преко 200 паркинг места на разним локацијама у Београду за потребе корисника.

1.5.Издавање налога за поправку возила и трошкови одржавања

У посматраном периоду од седам месеци 2014. године издато је 2.322 налога за поправку возила и остварени су трошкови одржавања у износу од 9.079.061,47 динара.

У периоду прва четири месеца издато је 1606 налога за поправку возила и остварени трошкови од 6.240.424,13 динара, а за три месеца, после усвајања Уредбе о условима и начину коришћења службених возила издато је 716 налога и остварени су трошкови одржавања у износу од 2.939.637,34 динара.

Што се тиче трошкова одржавања може се рећи да су у директној корелацији са старошћу возног парка и остварене пређене километраже. Овако велико смањење трошкова одржавања је директна последица смањене пређене километраже, кашњења у склапању нових уговора за одржавање због новог Закона о јавним набавкама који је значајно смањио цене рада, као и смањења потребног броја возила код свих корисника, што за последицу има велики број резервних возила, те су избегнуте непотребне веће инвестиције у стара возила .

ИЗВЕШТАЈ СЕКТОРА ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове на основу годишњих планова рада Сектора за 2012, 2013, и 2014. годину као и новоуказаних непредвиђених послова, у наведеном периоду вршио је следеће послове из свог делокруга.

*** У Одељењу за репрезентативне и резиденцијалне објекте:**

- предузете су све мере и извршени сви послови везани за коришћење резиденција председника Република Србије и председника Владе Републике Србије; (по захтеву МУП-а извршена је замена и осавремењавање система видео-надзора у оба објекта, извршена је реконструкција фасаде у резиденцији у Ужичкој 23. Извршена санација платоа, реконструкција оградe, уградња громобранске инсталације у вили „Бокељка“ у ул. Толстојева 2а. Такође у оба објекта је извршена доградња система за заливање и одржавање парковских површина.
- предузети су и извршени сви послови и мере везани за коришћење резиденције и репрезентативних објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника (посете највишег нивоа биле су у вили „Мир“, а такође су коришћени и репрезентативни објекат у Ужичкој 21, објекат у Ворову и вила на Опленцу);
- вршени су стални послови текућег и инвестиционо-техничког одржавања резиденцијалних и репрезентативних објеката;
- обављани су послови из области хортикултуре (одржавање травњака, садња и одржавање сезонског цвећа, украсног шибља и високе вегетације), одржавање чистоће на паркинзима, улазима и стазама, чишћење снега испред и унутар свих резиденција и репрезентативних објеката и објекта Палата Србија; (послови хортикултуре на свим објектима које одржавамо дати су у прилогу).
- вршена је биодекорација простора, ентеријера у свим репрезентативним објектима, свим објектима државне управе како приликом пријема и дочека страних делегација и посета тако и стална декорација простора;
- извршена је израда техничке и инвестиционо-техничке документације за спровођење јавних набавки за потребе Сектора;
- сарађивано је на извршењу поступака јавних набавки како у периоду припреме тако и у самом процесу (радом у комисијама);
- успешно је вршено праћење реализације свих уговора везаних за Сектор тако да ниједан уговор није премашен по било ком основу;
- вршена је стална сарадња са МУП-ом РС и Министарством одбране РС око послова обезбеђења објеката, планирања посета и режима улазака у репрезентативне објекте као и око провера запослених у изабраним предузећима која врше текуће и инвестиционо одржавање објеката;
- врши се стална сарадња са Музејом историје Југославије и Народним музејом у Београду као и ажурирање и продужавање уговора о давању на коришћење експоната који су изложени у резиденцијалним и репрезентативним објектима (вила „Мир“, Ужичка 23, Андрићев венац 1, Палата „Србија“).

У оквиру овог Одељења мора се истаћи пожртвованост и рад запослених у две резиденције. Они по правилу остварују велики број прековремених сати које законски Управа не може исплатити. Такође због специфичности посла не могу се користити слободни дани, тј. није могућа прерасподела радног времена. Једини начин је већи број запослених што је у овом тренутку немогуће.

У Одељењу за биротехничке послове:

У Одсеку штампарија у претходном периоду урађено је следеће:

Назив посла	Остварено
1. Умножавање материјала	
- на машини за штампу	2.033.607 копија
- на фотокопир апаратима	15.481.702 копија
- копирање у боји	1.008.167 копија
2. Коричење	
- тврди повез	4.104 материјала
- броширан повез	25.779 материјала
- спирално коричење	16.475 материјала

Одсеци штампарија Одељења за биротехничке послове обављали су услуге за сва министарства, агенције и посебне организације које је основала Влада Републике Србије. Приликом већег обима посла, послови су се делили по штампаријама, а по потреби и људство се упућивало на рад у ону штампарију где је потреба посла и кратак рок императив да би се послови успешно реализовали. Бројчано нису наведени и други послови који су се обављали (израде визит-карата, израде пропусница, израда специјалних материјала).

У овом извештају нису обухваћени радови информатичара за графичку обраду података којима је немерљив радни учинак, имајући у виду да њихов рад обухвата ширу лепезу послова, који се не могу приказати кроз број отисака, односно страна, као и део посла књиговезаца, који обављају послове на књиговезачким ножевима.

У одсецима штампарија, уколико се у будуће на њих озбиљно рачуна, имамо потребу за обнављањем опреме, нарочито у књиговезницама, где су поједине машине старије и преко 25 година, за које има све мање оригиналних делова, јер се одавно не производе.

Запослени у штампарији у Немањиној 11 такође раде под посебним режимом радног времена који зависи од потреба Владе и свих њених чинилаца.

У Одсеку за послове компјутербироа урађено је следеће:

Назив посла	Остварено
1. Послови преписа на персоналном рачунару	570.529 откуцаних страна
2. Штампање материјала	
- штампање материјала А4 формата	1.441.497 страна
- штампање материјала А3 формата	2.397 страна
- штампање коверата разних формата	89.865 коверата

Одсеци за послове компјутербироа радили су за потребе: Владе РС, свих министарстава, Републичког јавног правобранилаштва, Управе за извршење заводских санкција, Канцеларије савета за националну безбедност, Уставни суд Републике Србије, Службе за управљање кадровима, Канцеларије за Косово и Метохију, Канцеларије за људска и мањинска права, Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом, Канцеларије за сарадњу са црквама и верским заједницама, Канцеларије Националног савета за сарадњу са Међународним трибуналом и Авио службе.

За њихове потребе израђивале су се различите врсте аката: закони, дописи, решења, извештаји, уредбе, одлуке, табеле, записници, протоколи, наредбе, стратегије, директиве, тужбе, жалбе, одговори на тужбе, одговори на жалбе, поднесци, ревизије, приговори. У последње време све већи обим посла је на транскрипцији.

Мора се истаћи велико залагање и рад компјутербироа у Влади РС, који осим за потребе Владе Републике Србије - Биро генералног секретара, Генерални секретаријат Владе, раде и за Републички секретаријат за законодавство, Кабинет председника Владе, кабинете потпредседника Владе, као и читав низ сталних и повремених радних тела Владе: Одбор за привреду и финансије, Одбор за односе са иностранством, Одбор за правни систем и државне органе, Одбор за јавне службе, Кадровска комисија, Комисија за утврђивање штета од елементарних непогода, Комисија за стамбена питања, Комисија за расподелу службених зграда и пословних просторија Владе, рачуноводство, итд. Детаљнији извештај о раду компјутербироа дат је у прилогу.

Напомињем да није било притужби на рад ни једног компјутербироа од било ког корисника наших услуга.

*** У Одељењу Економије у Смедереву:**

- вршени су оперативни послови бербе и прераде грожђа, воћарско-виноградарске прераде, складиштење и чување воћа, вина и ракије у ринфузу, као и редовно одржавање парковских површина.

Производња грожђа, јабуке вина и ракије

2012 година

- Грожђе - укупно: 66.612 кг
- Јабука - укупно: 5.000 кг
- Вино Смедеревка - 8.200 лит
- Вино Златни брег - 7.400 лит
- Вино М.Хамбург - 2.100 лит
- Вино Плавинац - 9.000 лит
- Ракија Лозовача - 2.100 лит
- Ракија Јабуковача - 600 лит

2013 година

- Грожђе - укупно : 50.799 кг
- Јабука - укупно : 4.130 кг
- Вино Смедеревка - 5.200 лит
- Вино Златни брег - 2.000 лит
- Вино Плавинац - 8.900 лит
- Вино М. Хамбург - 1.000 лит
- Ракија Лозовача - 2.300 лит
- Ракија Јабуковача - 150 лит
- Ракија Комовица - 300 лит

Продаја у 2013 години

- Вино Смедеревка - 17.717 лит
- Вино Плавинац - 26.800 лит
- Вино Златни брег - 19.878 лит
- Грожђе укупно - 4.300 кг

- извршена је продаја вина у ринфузу у вредности од 4.700.000 дин;
- уступљено је без накнаде 1.000 кг јабука, произведених на Економији, установама социјалне заштите;

- после више година извршена је набавка дела опреме за винарију :

- Лабораторијска опрема , инокс посуде 1100 литара - 7 комада, танкови од инокса: 1.000 лит - 1ком, 2.000 лит - 2 ком, 3.000 лит - 2 ком, стабилизатор 3.200 лит - 1ком, чилер - 1ком, ПВЦ каце 5.000 лит - 2ком, пуњачица вина - 1 ком, центрифугална пумпа за вино - 1 ком, пумпа са мерачем протока - 1ком, плочасти филтер - 1 ком, ручни виљушкар - 1 ком, клима уређај - 2 ком.

- извршено је уређење новог простора дела винарије;

- уређена је дегустациона сала и њено опремање;

- изведени грађевински радови у 2012. и 2013. год:

- Израда и монтажа заштитних капака на вили
- Санација вењака, видиковца и плотоа испред вењака
- Израда ограде са источне и делом јужне стране имања
- Изградња прохром сале за савремену производњу вина
- Израда расхладног система у прохром сали
- Рушење старе зграде и рашчишћавање терена

- вршено је текуће одржавање виле Обреновића као и других објеката на Економији у Смедереву;

- вршен је и обилазак одобрених посета вили „Златни брег“ и то:

Услуге отварања и обиласка виле као музеја:

- У 2012. години било је 17 посета са просечним бројем посетилаца 40 .
- У 2013. години било је 24 посета, а неке су имале и до 100 посетилаца .
- У 2014. години биле су 2 посете, једна са 140 посетилаца .

Ове године засађено је два нова винограда од 600 чокота.

Највеће и видљиве уштеде у овом Сектору остварене су у оквиру одржавања биротехничке опреме, где смо увођењем новог начина одржавања те опреме (плаћање по броју урађених копија) од почетка важења новог уговора (мај 2013 -мај 2014) уштедели више милиона динара.

Сектор је припремио и израдио процедуре за рад у свим својим одељењима и одсецима.

Такође је овај Сектор израдио Предлог за отварање виле „Златни брег“ за организоване посете.

У следећем периоду планира се регистровање Економије како то Закон о производњи вина и налаже, испуњавање законске регулативе, прикупљање докумената за регистрацију. Потребна је ближа сарадња са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде;

- планира се производња вина новом опремом која је набављена у току прошле године и очекује се да се у наредном периоду дође до израде квалитетног вина и ракије која би служила у репрезентативне сврхе.

Радни циљ је да се у овој години уз ограничена и умањена средства на свим позицијама (одржавања, набавке нове опреме, инвестицијама) одржи досадашњи ниво услуга које пружа овај Сектор, а увођењем процедура рада и стандарда покушати и подизање услуга на виши ниво.

ПРИЛОГ 1

У оквиру послова из области хортикултуре извршени су следећи радови:

Палата Србија

Одржавање травњака

- ваљање травњака по завршетку зимског периода 18.000м²,
- плевљење корова 2.000м²,
- досејавање траве са грабуљањем на 10.000м²,
- машинско кошење 240.000м² (десет пута),
- грабуљање покошене траве до 10cm на 240.000м² (пет пута),
- грабуљање покошене траве преко 10cm на 10.000м² (три пута),
- ручно кошење око садница на 6.000м² (осам пута),
- грабуљање са изношењем са засада на 12.000м² (осам пута),
- утовар опалог лишћа ручно на 80.000м² (десет пута),
- скидање кртичњака лопатом и утовар земље у колица- 300 комада (пет пута).

Одржавање сезонског цвећа

- окопавање, прашење и плевљење на 500м² (пет пута),
- заливање цревом на 500м² (осам пута),
- поливање кантом на 800м² (два пута),
- уклањање прецветалих цветова на 800м² (два пута).

Одржавање шибља

- резивање-проређивање 2.100 ком,
- ђубрење минералним ђубривом 2.100 комада 10гр/ком,
- риљање између шибља 2.100 комада,
- окопавање и плевљење 2.100 комада (једанпут).

Одржавање високе вегетације

- стресање снега са четинара 200 комада (једанпут),
- чишћење и сеча сувих грана са 275 стабала,
- уклањање 78 сувих стабала.

Одржавање чистоће

- редовно одржавање спољне чистоће на стазама, паркинзима, улазима, прилазима и плочнику на 95.000м² (120 пута),
- изношење опалог лишћа са 10.000м² (осам пута),
- чишћење снега са 95.000м² (17 пута),
- сакупљање хартије и опалих сувих грана на 50.000м² (десет пута),
- посипање соли машински – 12 пута,
- посипање соли ручно на степеницама и стазама – 17 пута.

Садња сезонског цвећа

- вађење прецветалог расада са 500м² (једанпут),
- прекопавање земљишта на 500м² (два пута),
- бацање минералног ђубрива на 500м² (једанпут),
- фино планирање на 500м² (једанпут),
- садња цвећа на 500м² (једанпут),
- уништавање корова са плочника, тротоара, степеништа и стаза 95.000м² (три пута).

Вила „Мир“

Одржавање травњака

- ваљање травњака по завршетку зимског периода 10.000м² (једанпут),
- прехрањивање минералним ђубривом 1.000м² (једанпут),
- плевљење корова на 2.000м² (једанпут),
- досејавање оголелих делова смешом траве са загртањем семена 500м² (једанпут),

- ручно кошење око садница 2.000м² (седам пута),
- ручно грабуљање покошене траве преко 10cm на 10.000м² (три пута),
- грабуљање лишћа са изношењем са засада са 20.000м² (десет пута),
- утовар лишћа ручно – четири пута,
- скидање кртичњака лопатом и утовар у ручна колица 200 комада (седам пута).

Одржавање шибља

- орезивање, проређивање – 100 комада,
- риљање између шибља – 100 комада (једанпут),
- окопавање и плевљење – 100 комада (једанпут).

Одржавање високе вегетације

- стресање снега са четинара – 75 комада (три пута),
- чишћење и сеча сувих грана на 100 комада (два пута).

Одржавање чистоће

- редовно одржавање спољне чистоће са стаза, паркинга и улаза 3.000м² (70 пута),
- изношење опалог лишћа са 20.000м² (15 пута),
- прање улаза и степеница 1.500м² (три пута),
- чишћење снега на 5.000м² (11 пута),
- сакупљање хартије и опалих сувих грана на 20.000м² (десет пута),
- посипање соли ручно и машински на 5.000м² (17 пута),
- уништавање корова са стазе, тераса и степеништа на 5.000м² (два пута).

Комплекс објеката у Ужичкој 11-15 је површине 45.000м². Исте радње око одржавања зеленила су извршене и на овом објекту.

Објекат у Ужичкој 21 је површине 5.000м². Ниво одржавања на овом објекту је као и на свим резиденцијалним објектима претходно наведеним.

Објекат у Ужичкој 23 је површине 20.000м². Објекат је под сталним надзором вртлара 12 сати дневно, укључујући и нерадне дане.

Објекат у Толстојевој 2 (Клуб посланика) је површине 10.000м². Поред свих агро-техничких мера које се примењују на овом објекту, ове године је обезбеђен смештај за вртлара и његове радне машине (купљен је и монтиран контејнер).

Објекат у Толстојевој 2а (вила „Бокељка“) је површине 8.000м². Одржава се као и остали објекти, почетком јуна месеца засађено високо заштитно зеленило на деловима на које је указало обезбеђење објекта.

Пословна зграда у Омладинских бригада 1 (бивши СИБ III) је површине 10.000м² који се повремено одржава због недостатка броја вртлара.

Објекти вила „Златни брег“ и „Српска кућа“ у Смедереву, вила „Шумадија“ у Тополи и вила „Копачоник“ у Врњачкој Бањи периодично се обилазе и примењују се све агро-техничке мере у складу са могућностима.

Поред одржавања спољног зеленила Одељење хортикултуре одржава и унутрашње зеленило (опремање како цветним аранжманима од резаног цвећа, тако и саксијским биљкама, заливање, прехрана, фитопатогена заштита, окопавање и додавање хумусног супстрата) у следећим објектима: Немањина 11, Немањина 22-26, Кнеза Милоша 20, Краља Милана 36, Булевар Михаила Пупина 2, Толстојева 2, Булевар краља Александра 15, Андрићев венац 1. Поред наведеног опремљене су саксијским аранжманима и канцеларије Уставног суда, Заштитника грађана, Републичког јавног правобранилаштва и Министарства економије и регионалног развоја.

ПРИЛОГ 2

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Сви планирани послови у оквиру Одсека за послове компјутербироа и одсецима штампарија извршени су успешно, што се може видети из приложених табеларних прегледа:

Одсек за послове компјутербироа

У Групи за послове компјутербироа у објекту републичких органа управе у Немањиној 11 обављају се послови за Владу Републике Србије - Биро генералног секретара, Генерални секретаријат Владе, Републички секретаријат за законодавство, Кабинет председника Владе, кабинете потпредседника Владе, Управу за заједничке послове републичких органа (разне табеларне прегледе и извештаје за архиву, Писарницу, меније за ресторане и сличне послове), као и читав низ сталних и повремених радних тела Владе: Одбор за привреду и финансије, Одбор за односе са иностранством, Одбор за правни систем и државне органе, Одбор за јавне службе, Кадровска комисија, Комисија за утврђивање штета од елементарних непогода, Комисија за стамбена питања, Комисија за расподелу службених зграда и пословних просторија Владе, рачуноводство, итд.

Група броји једног руководиоца и девет оператера-дактилографа од којих је један стално деташиран у Кабинету председника Владе и обавља административно-техничке послове у Служби за притужбе и пријаве грађана. Значи, укупно 10 запослених, сви на неодређено време.

Имајући у виду да се за седнице Владе ради по дуплом систему, дневни ред и подсетник и у електронском систему и ван локације Групе (по кабинетима и другим канцеларијама) често испомажемо ову Групу упућивањем додатног броја извршилаца из других локација (група).

Израђују се следеће врсте аката: закони, дописи, решења, извештаји, уредбе, одлуке, табеле, записници, протоколи, наредбе, стратегије, директиве. Поред дешифровања и израде стенографских белешки са седница свих одбора Владе и свих седница Владе стенографске белешке израђују се и за конференције за штампу, изјаве, високе посете, за Национални савет за високо образовање, за Национални савет за културу, Национални савет за привредни опоравак, Радну групу за Косово и Метохију, Радну групу за привредни препород, Радну групу за енергетику, Социјално-економски савет, Савет за родну равноправност, националне комисије за превенцију и борбу против пушења, ХИВ-а, итд, а такође се обрађују аудио снимци за потребе Републичке изборне комисије.

За Владу и сва четири одбора обавезно се ради и електронска седница, односно унос свих тачака по дневном реду у електронском систему, као и реализација седнице Владе за сва питања која се покрену и додају директно и непосредно на самој седници Владе.

Обављају се послови правно-техничке редакције за потребе Републичког секретаријата за законодавство и сва министарства пре објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије" или прослеђивања на даљу процедуру Народној скупштини Републике Србије.

Од јануара до децембра месеца 2013. године у Групи за послове компјутербироа у Немањиној 11 Одсека за послове компјутербироа Управе за потребе

Владе Републике Србије реализоване су 74 седнице Владе Републике Србије, једна седница Владе Републике Србије и Републике Српске, 32 Конференције за штампу, 56 седница Одбора за привреду и финансије, 43 седнице Одбора за јавне службе, 31 седница Одбора за правни систем и државне органе, 35 седница Одбора за односе са иностранством, пет седница Националног савета за високо образовање, три седнице Социјално економског савета, један састанак Министарства енергетике, седам седница Стамбене комисије, 14 седница Радне групе за КиМ, седам седница Националног савета за културу, три седнице Националног савета за привредни препород Србије, једна седница Савета за борбу против корупције, пет седница Комисије за утврђивање штета од елементарних непогода, 11 седница Генералног секретара Владе о имплементацији Споразума о КиМ, седам седница Акционог тима за борбу против насеља на спортским приредбама, четири заједничке седнице свих одбора, једна седница Организације за европску безбедност и сарадњу, две седнице Организационог одбора за сахрану Јованке Броз, две седнице Савета за реформу система јавне управе и једна седница Републичког штаба за ванредне ситуације. Ритам и обим рада у овој групи је таквог интензитета да тачно бројање у страну није могуће.

У Групи за послове компјутербироа у објекту републичких органа управе у Немањиној 22 - 26, приземље, крило А, канцеларија број 1 обављају се послови за потребе Републичког јавног правобранилаштва и Управе за заједничке послове републичких органа (наш Сектор, Сектор за правне, информационо-документационе и административне послове (штампају се коверте, раде се дописи, извештаји, планови, табеларни прегледи који се тичу пописа).

Израђују се следеће врсте аката: дописи, тужбе, жалбе, одговори на тужбе, одговори на жалбе, поднесци, ревизије, приговори, пријаве потраживања у ликвидациону масу дужника и у стечајну масу дужника, мишљења, овлашћења, уговори, замолнице, опомене, трошковници, предлози за дозволу извршења, реферати, захтеви за заштиту законитости, информације, прегледи, извештаји, правилници, обављају се персонално-кадровски и рачуноводствени послови и други послови за секретара Правобранилаштва, послови за Комисију за решавање стамбених потреба запослених лица у Републичком јавном правобранилаштву, огласи, записници, коверте, налепнице, и строго поверљива документа, спискови, табеларни прегледи, евиденције, итд.

У Групи за послове компјутербироа у објекту републичких органа управе у Немањиној 22 - 26, III спрат, крило Ц, канцеларија број 37 обављају се послови за Министарство правде и државне управе, Министарство регионалног развоја и локалну самоуправу, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Управу за извршење заводских санкција, Канцеларију савета за националну безбедност и Управу за заједничке послове републичких органа (штампање коверти).

Два оператера-дактилографа деташирана су при објекту који користи Министарство правде и државне управе у Бирчаниновој улици број 6.

Израђују се следеће врсте аката: међународна правна помоћ: замолнице, уговори о међународној сарадњи са страним земљама, споразуми са страним земљама, правни акти, белешке; амандмани, извештаји о раду судова, кадровски акти, дописи, позиви, табеле и табеларни прегледи, уверења о положеном правосудном испиту, конкурси, предлог буџета за текућу годину и пратећи акти, информације, реципроцитет, записници, рехабилитациона обештећења, накнада неправедно осуђених лица, решења о рехабилитацији, решења о исплати накнаде нематеријалне штете, споразуми о врсти и накнади штете, конкурси за пријем у радни однос у службу обезбеђења у казнено-поправним заводима, решења о упућивању у посебно одељење у КПЗ у Забели,

посланичка питања, решења о помиловању осуђених лица, премештај, трансфер и екстрадиција осуђених лица, свечане изјаве, рад у апликацијама и послови скенирања, послови на избору судија, судских вештака, избор за судије поротнике, избор судских тумача, штампање коверти, "скидање" материјала са трака и других носача уз коришћење комплета за транскрипцију.

У Бирчаниновој улици (деташирани оператери) израђују се: мишљења, дописи, извештаји о раду, правилници, одлуке, овлашћења, решења, другостепени предмети, одговори на тужбе, информације, белешке, закључци Владе са пратећим документима, решења за отпремнине, уводна излагања, подзаконска акта, уредбе, посланичка питања, бирачки спискови за дијаспору, популацију у казнено-поправним заводима и војним установама.

У Групи за послове компјутербироа у објекту републичких органа управе у Немањиној 22 - 26, V спрат, крило Ц, канцеларија број 7 обављају се послови за Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Министарство здравља и Управу за заједничке послове републичких органа (табеларни прегледи и извештаји у вези набавке делова за требовање, попис и отпис средстава и слично).

Један оператер-дактилограф деташиран при Министарству рада, запошљавања и социјалне политике у Сектору за борачко-инвалидску заштиту и неговање вредности народно ослободилачке борбе у Македонској улици број 4а.

Израђују се следеће врсте аката: закони, правилници, уредбе, уговори, дописи, решења, уверења о здравственој заштити, лиценце и пратећа документација, јавне набавке и пратећа документација, опслужују се дисциплинске комисије и друга радна тела.

Деташирани оператер у Македонској улици израђује решења из домена борачке заштите.

У Групи за послове компјутербироа у објекту републичких органа управе у Немањиној 22 - 26, VI спрат, крило А, канцеларија број 1 обављају се послови за Уставни суд Републике Србије, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство грађевинарства и урбанизма и Управу за заједничке послове републичких органа (Сектор за инвестиције - домаћини објекта, руковаоци имовином из Финансијског сектора и сл.).

двоје оператера-дактилографа деташирано при Министарству финансија у Улици кнеза Милоша број 20, а четворо оператера-дактилографа је деташирано у новоопредељену зграду Уставног суда Србије у Булевару краља Александра број 15.

Израђују се следеће врсте аката: предлози закона, уредби, билтени, решења, одлуке, записници, извештаји, информације, уговори, белешке, реферати, дописи, табеле и табеларни прегледи, одговоре на тужбу, обрађују спис по тужби, спис по жалби, мишљења, пропратна акта, као и други правни акти.

У Групи за послове компјутербироа у објекту републичких органа управе у Немањиној 22 - 26, IX спрат, крило Ц, канцеларија број 37 обављају се послови за Министарство правде и државне управе, Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, Министарство спољне и унутрашње трговине и телекомуникација, Министарство енергетике, развоја и заштите животне средине, а за Управу за заједничке послове републичких органа рађена су комплетна решења за запослене у Управи за коришћење годишњих одмора, штампају се коверте за Писарницу, извештаји и табеларни преглед за пописне комисије, садржаји од јавног значаја који треба да се објаве на сајт Управе и слично).

Израђују се следеће врсте аката: закони, правилници, уредбе, решења, дописи, извештаји, записници, табеле и табеларни прегледи, замолнице, притужбе, помиловања, уговори, табеле о извештајима за потрошачку корпу, табеле за цене производа и услуга јавних предузећа, решења за годишње одморе и друга персонално кадровска акта.

У Групи за послове компјутербироа у објекту републичких органа управе у Омладинских бригада 1, III спрат, канцеларија број 337 обављају се послови за Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, Управе за ветерину, Управе за заштиту биља, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Инспекторат за рад, Сектор тржишне инспекције Министарства спољне и унутрашње трговине и телекомуникација, Сектор за јавно здравље и санитарну инспекцију и Сектор за организацију здравствене службе и здравствену инспекцију Министарства здравља. За Управу за заједничке послове републичких органа раде се послови (дописи, извештаји, планови, прегледи) за потребе Одсека за град Београд

двоје оператера-дактилографа деташирано при Инспекторату за рад Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, један оператер-дактилограф је деташиран у Републичку дирекцију за воде, један је деташиран у Управу за ветерину, а један у Министарство регионалног развоја и локалне самоуправе.

Израђују се следеће врсте аката: дописи, решења, информације, извештаји, записници, захтеви судија за прекршаје, пријаве за привредне преступе, потврде за тендере, разне табеле и табеларни прегледи, презентације у Power Point-у и сл.

За потребе Инспектората за рад на VI спрату (деташирани оператери) израђују се дописи, решења у другостепеном поступку, записници, саопштења, конференције за штампу, информације, закључци, предлози уредби, закона, обрасци, прегледи, споразуми, протоколи, правилници и стратегије.

Деташирани оператер у Републичкој дирекцији за воде израђује решења о обрачуну и задужењу обвезника накнаде за коришћење водног добра и испуштену воду, опомене на издата решења о обрачуну и задужењу, табеле, дописе, извештаје, уговоре, записнике, другостепена решења, жалбе, закључке.

Деташирани оператер у Управи за ветерину у Одељењу међународног промета роба животињског порекла и сточне хране која подлеже ветеринарско-санитарној контроли на граници обрађује захтеве на бази података за издавање решење у посебном програму (ВС - ветеринарско-санитарни услови за увоз роба животињског порекла и сточне хране).

У Групи за послове компјутербироа у објекту републичких органа управе у Булевару Михајла Пупина 2, Источно крило, IV спрат, канцеларија број 433 обављају се послови за Министарство правде и државне управе, Комисију за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Службу за управљање кадровима, Канцеларију за Косово и Метохију, Канцеларију за људска и мањинска права, Министарство саобраћаја, Канцеларију за сарадњу са цивилним друштвом, Канцеларију за сарадњу са црквама и верским заједницама, Канцеларију Националног савета за сарадњу са Међународним трибуналом и Авио службу. За потребе Управе за заједничке послове републичких органа раде се послови за потребе Писарнице, Инвестиција, извештаји, планови, табеларни прегледи за потребе домаћина објеката и слично.

Један оператер-дактилограф деташиран у седиште Управе и уступљен Одељењу за административне послове Управе Сектора за правне, информационо-

документационе и административне послове. Израђују се следеће врсте аката: потврде, жалбе, тужбе, молбе, решења, информације, белешке, уговори, уверења, записници и извештаји, као и разне табеле и табеларни прегледи. У последње време све већи обим посла је на транскрипцији.

ПРИЛОГ 3

Извештај о раду и осталим активностима на Економији Смедерево од 2012. године до 04. 2014. године .

Економија је организована од земљишних површина на падинама Златног брда. На имању се такође налази велика вила и српска кућа које имају репрезентативно, резиденцијални карактер и под заштитом су Завода за заштиту споменика културе .

У Одељењу Економија у Смедереву се обављају оперативни послови производње, прераде и складиштење воћа, као и вина и ракија у ринфузу. Поред свих операција које изискује воћарско-виноградарска и подрумарска производња Економија се стара и о одржавању непроизводних површина и објеката и инсталација. Ту спада и одржавање хортикултурних биљака, парка, цветњака, угоститељских објеката, путева и стаза.

Структура пољопривредног земљишта

Парк са свечаним улазом	05,37 ха
Путеви и стазе	02,29 ха
Шума	01,44 ха
Економско двориште	01,10 ха
Јабукар	0,51 ха
Виноград у експлоатацији	08,53 ха
Слободне парцеле (виноград или хортикултурно уређење)	10,86 ха
Нове стазе и заштитни појас	01,50 ха
	31,60 ха

Структура стално запослених радника

ВСС	извршилаца 2
ССС	извршилац 1
КВ	извршилаца 3
НК	извршилаца 6

У К У П Н О 12

- Редовно годишње одржавање производних и непроизводних површина као и одржавање објеката
 - Машинско кошење са сакупљањем 3.000м² - 12 пута
 - Машинско кошење са ручним сакупљањем 30.000м² - 5 пута
 - Ручно кошење без сакупљања 20.000 м² - 3 пута
 - Ручно сакупљање лишћа , грања , чишћење стаза
 - Ангажовање трактора , моторне тестере

- Одржавање плетене ограде, против пожарних путева - 3000 метара
Збирно на редовно и ванредно одржавање поршина и објеката се годишње утроши око 5.000 радних сати .
2. Услуге отварања и обиласка Виле као музеја :
- У 2102. години било је 17 посета са просечним бројем посетилаца 40 .
 - У 2013. години било је 24 посета, а неке су имале и до 100 посетилаца .
 - У 2014. години било је 2 посете, једна са 140 посетилаца .
3. Производња грозђа, јабуке вина и ракије
- 2012 година**
- Грожђе - укупно: 66.612 кг
 - Јабука - укупно: 5.000 кг
 - Вино Смедеревка - 8.200 лит
 - Вино Златни брег - 7.400 лит
 - Вино М.Хамбург - 2.100 лит
 - Вино Плавинац - 9.000 лит
 - Ракија Лозовача - 2.100 лит
 - Ракија Јабуковача - 600 лит
- 2013 година**
- Грожђе - укупно : 50.799 кг
 - Јабука - укупно : 4.130 кг
 - Вино Смедеревка - 5.200 лит
 - Вино Златни брег - 2.000 лит
 - Вино Плавинац - 8.900 лит
 - Вино М. Хамбург - 1.000 лит
 - Ракија Лозовача - 2.300 лит
 - Ракија Јабуковача - 150 лит
 - Ракија Комовица - 300 лит
4. Продаја у 2013. години
- Вино Смедеревка - 17.717 лит
 - Вино Плавинац - 26.800 лит
 - Вино Златни брег - 19.878 лит
 - Грожђе укупно - 4.300 кг
 - За Управу је издато укупно 400 кг. грозђа и 1.455кг јабука.
 - По решењу директора Управе , Домовима старих лица издато је 1000 кг . јабуке
5. Набавка опреме у 2012. и 2013. години
- Лабораторијска опрема (пехаметар, апарат за одређивање испарљивих киселина)
 - Инокс посуде 1.100 литара - 7 комада,
 - Танкови од инокса: 1.000 лит - 1ком, 2.000 лит - 2ком, 3000 лит - 2 ком
 - Стабилизатор 3.200 лит - 1 ком
 - Чилер - 1 ком
 - ПВЦ каце 5.000 лит - 2 ком
 - Пуњачица вина - 1 ком
 - Центрифугална пумпа за вино - 1 ком

- Пумпа са мерачем протока - 1 ком
 - Плочасти филтер - 1 ком
 - Ручни виљушкар - 1 ком
 - Клима уређај - 2 ком
6. Изведени грађевински радови у 2012. и 2013. год.
- Израда и монтажа заштитних капака на вили
 - Санација вењака, видиковца и плотоа испред вењака
 - Израда ограде са источне и делом јужне стране имања
 - Изградња прохром сале за савремену производњу вина
 - Израда расхладног система у прохром сали
 - Рушење старе зграде и рашчишћавање терена

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор за финансијско-материјалне послове у периоду од 01.01.2013. године до 15.08.2014 године се, између осталог, бавио и:

- Израдом и достављањем више извештаја о потрошњи тонера, као и одвојено извештајем за потрошњу Конике Минолте за 2012. годину (по налогу од 11.3.2013. године);
- Достављањем извештаја о неисплаћеним фактурама за извршене услуге;
- Испостављањем извода отворених ставки свим дужницима на дан 31.12.2012. године, као и опомене о обавези измиривања доспелих обавеза;
- Израдом процедура требовања потрошног материјала;
- Израдом процедуре везане за материјално пословање, затим за праћење реализације потрошње потрошног материјала, а посебно канцеларијског материјала, разне опреме и слично (по налогу од 15.3.2013.године);
- По налогу директора од 01.4.2013. године, урађена је измена финансијског плана;
- Издат је налог руковооцима имовине у вези са поступањем приликом расходовања средстава;
- Дата је информација да Управа прелази на програмски буџет од 2015. године (по налогу од 03.6.2013. године);
- По налогу директора од 07.6.2013. године, извршен је ванредни попис магацина;
- Подношењем извештаја о наплати угоститељских услуга (по налогу од 01.7.2013. године);
- По налогу директора од 26.7.2013. године, послати су изводи отворених ставки (ИОС) свим купцима који нису платили извршене услуге и послати су дописи Управи за трезор и Министарству финансија у вези са плаћањем ПДВ-а;
- Написан и послат допис Министарству финансија о учињеним уштедама са молбом да одобре неопходна финансијска средства за конта која су Управи потребна (по налогу од 01.7.2013. године);
- По налогу директора од 07.10.2013. године упућен је допис Министарству финансија у вези са буџетом, а по ставкама које су договорене на колегијуму;
- По налогу директора од 11.10.2013. године, упућен је предлог Правилника о организацији и спровођењу годишњег пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем Сектору за правне, информационо-документационе и административне послове.

Сектором за финансијско-материјалне послове руководи помоћник директора (чија је обавеза, између осталог, да исконтролише и потпише или да сугестије за евентуалну корекцију сваког документа који се ради у Сектору, а сачињавају га три одсека:

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

1. - У Одсеку 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.

2. - Књиговодствене послове обављају: шеф одсека, запослени на радним местима за књиговодствене послове, за подршку књиговодственим пословима, билансисте, књиговође основних средстава и материјалне књиговође.

3. - Комерцијално-набавне послове обављају: шеф одсека, запослени на радним местима: комерцијалиста-набављач, магационери, руковођи имовином и помоћни радници.

Активности и резултати три Одсека у оквиру Сектора у периоду од 01.01.2013.- године до 31.12.2013. године су:

1.- Одсек за финансијско - рачуноводствене послове – Након усвајања Закона о буџету РС за 2013. годину („Службени гласник РС“, бр.114/2012), урађен је ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН УЗЗПРО за 2013. годину и усаглашен са Планом набавки Управе.

Након усвајања Закона о буџету РС за 2014. годину („Службени гласник РС“, бр.110/2013), урађен је ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН УЗЗПРО за 2014. годину и усаглашен са Планом набавки Управе.

Почев од фебруара 2013. године, урађене су, по налогу Министарства финансија ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА за 2014. 2015. и 2016. годину, ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА за 2014. годину са пројекцијом за наредне две буџетске године.

У периоду од 01.01.2013- године до 31.12.2013. године обрађено је 26.620 фактура, од тога 225 налога за исплату путних налога , обрачун и уплата 53 солидарних помоћи запосленима у Управи, обрачун и уплата 4 уговора о делу, 5 обрачуна накнаде за привремене и повремени послове, урађено је, осим тога и 1.100 пореских пријава, плата за 1.005 радника, као и обрађених 97 налога за исплату јубиларних награда. Урађен је и обрачуни исплата трошкова градског превоза за 1.005 запослених у Управи. Издато је 622 потврде о просеку примања запослених у Управи

У периоду од 01.01.2014- године до 15.8.2014. године обрађено је 16 484 фактура, од тога 172 налога за исплату путних налога , обрачун и уплата 49 солидарних помоћи запосленима у Управи, 14 обрачуна накнаде за привремене и повремени послове, урађено је, осим тога и 1.100 пореских пријава, плата за 1.000 радника, као и обрађених 124 налога за исплату јубиларних награда. Урађено је и око 150 анализа везаних за потрошњу средстава по уговорима за поједине фирме као и израде анализа на основу мишљења вештака и судских мишљења. Урађен је и обрачуни исплата трошкова градског превоза за 1.000 запослених у Управи. Издато је 329 потврда о просеку примања запослених у Управи.

У оквиру овог Одсека, прати се и рад благајне где је обрађено 17.222 дневника из 109 угоститељских објеката и фактурног одељења у коме је урађено током 2013. године 5.283 фактуре.

У оквиру овог Одсека, прати се и рад благајне где је обрађено 15.212 дневника из 104 угоститељских објеката, 148 уплатница и 8 наплата чекова. Фактурно одељење урадило је од 01.01.2014. до 15.8. 2014. године 2.756 фактура.

2. – Одсек за књиговодствене послове- Након обављеног пописа имовине и обавеза врши се израда завршног рачуна за 2012. годину, који потписује помоћник директора пре потписивања директора Управе и предаје у Управу за трезор до 31.3.2013. године. У веома кратком року је урађен нови шифарник основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала под надзором помоћнице директора и у сарадњи са Сектором за информационо-комуникационе технологије. По налогу директора Управе, у Управи се ради и НУЛТИ ПОПИС основних средстава. У Сектору за финансијско-материјалне послове се контролише и потписом помоћника директора оверава сваки извештај или документ који потом потписује или одобрава директор Управе.

Одсек за књиговодствене послове је такође урадио и завршни рачун за 2013. годину, који је предат Управи за трезор 31.3.2014. године и имплементирао нови шифарник у пословне књиге. Такође, сваког месеца подноси пореску пријаву (обрачунава ПДВ) и у законском року предаје Образац 5 Управи за трезор.

3. – Одсек за комерцијално-набавне послове – На иницијативу директора Управе, ове године је након ванредног пописа магацин потрошног материјала у Немањиној 22-26, израђена је процедура за рад овог одсека, које су побољшале његов рад.

У сектору је тренутно запослено 27 државних службеника и 13 намештеника, а укључујући и помоћника директора, запослено је укупно 41 радника.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ

СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (26.09.2012 – 30.04.2014.)

У Сектору за правне, информационо-документационе и административне послове обављају се послови: праћења и примена закона и других прописа; припремање предлога општих аката; припремање и контрола уговора и споразума које закључује Управа; послови осигурања имовине и лица; учествовање у поступку пред судовима и другим органима; спровођење поступака јавних набавки и лицитације; припремање предлога одлука и решења; припремање програма рада и извештаја о раду Управе; израда статистичких и других извештаја; информатичко-документациони послови који обухватају прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење документационог и библиотечког материјала од значаја за информисање, стручно усавршавање и аналитичко – стручни рад у републичким органима; формирање и ажурно одржавање документационих база података, послови на доступности јавних информација; послови пријема, евидентирања, здруживања, развођења, архивирања предмета; франкирања и

отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; пријемне канцеларије, чувања регистратурског материјала и архивске грађе и излучивања и уништавања безвредног регистратурског материјала и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за правне, 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;

Одељење за административне послове.

У оквиру Сектора за правне, информационо-документационе и административне послове, систематизовано је радно место послови анализе и унапређења рада.

ПОСЛОВИ АНАЛИЗЕ И УНАПРЕЂЕЊА РАДА

- припремање предлога општих аката - израдили све опште акте везане за централизоване јавне набавке, које усваја Влада и доноси директор Управе. Новим Законом о јавним набавкама уведен је систем централизованих јавних набавки, у којем је Управа за заједничке послове републичких органа тело за централизоване јавне набавке на републичком нивоу, дакле за потребе државних органа и организација, укључујући и правосудне органе. С тим у вези, припремљена је Уредба о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове и утврђивању Списка предмета јавне набавке, коју је Влада усвојила. Поред Уредбе, припремљен је и комплетни материјал ради усвајања на седници Владе, која подразумева писање образложења у складу са Пословником Владе, прикупљање мишљења од Републичког секретаријата за законодавство, Министарства финансија и Управе за јавне набавке, те припремање Изјаве о усклађености прописа са прописима Европске уније и прибављање мишљења Канцеларије за европске интеграције, затим припремање Изјаве о усклађености прописа са стратешким документом Владе и Програмом рада Владе, као и Изјаве о оствареној сарадњи. Исто важи и за припрему Уредбе о допунама Уредбе о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању Списка предмета јавне набавке, коју је Влада усвојила. Такође, припремљен је комплетан материјал у вези са Решењем о давању сагласности на Предлог плана централизованих јавних набавки за 2014. годину, који је Влада усвојила. На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) израђен је и директор Управе је донео Интерни акт којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Управе за заједничке послове републичких органа. Наведеним актом уређен је детаљно и прецизно начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци. Иако су овлашћени предлагачи материјала за усвајање на седници Владе били Министарство финансија и Управа за јавне набавке, Управа за заједничке послове припремила је и Списак наручилаца, који је Влада усвојила. Израђен је Предлог Уредбе о условима и начину коришћења моторних возила у јавној својини Републике Србије, којом се детаљно и прецизно уређују право, услови и начин коришћења моторних возила у својини Републике Србије, поверених на управљање Управи за заједничке послове републичких органа, која служе за потребе

органа Републике Србије и запослених у тим органима, за обављање службених послова, у складу са потребама и њиховом наменом, као и обавезе свих субјеката у вези са коришћењем истих.

- припремање нацрта других општих аката које усваја Влада. У наведеном периоду припремљена је радна верзија Књиге стандарда употребе грба и заставе Републике Србије у државној управи и предата Генералном секретаријату Владе, ради разматрања и усвајања на седници Владе. Циљ ове публикације је да утврди стандарде употребе грба и заставе у органима државне управе – Влада, министарства, посебне организације (секретаријати, заводи, агенције), органи управе у саставу министарстава (управе, инспекторати, дирекције), службе Владе и стручне службе управних округа (у даљем тексту: органи). Упутство је сачињено као практичан приручник свима онима који се баве процесом примене визуелног идентитета и представља основ за његову графичку репродукцију. Саставним делом процеса реформе и модернизације државне управе Републике Србије треба сматрати и правилну примену грба и заставе као симбола визуелног идентитета, чиме се омогућује препознатљивост и континуитет у графичкој комуникацији. Циљ је да се грађанима и другим заинтересованим лицима изван система власти, на јасан и примерен начин учини јавним и доступним рад органа државне управе. Поштовање ових стандарда омогућиће самим органима да лако и ефектно успоставе визуелну комуникацију са јавношћу, а грађанима ће омогућити тренутно препознавање и издвајање органа државне управе у односу на све остале (приватни сектор, невладин сектор...итд).

- припремање аката у области сарадње са другим органима државне управе у свим заједничким питањима и достављање података и обавештења потребних за рад, преваходно кроз обавештења државним органима о начину и правилима поступања када су у питању заједнички послови које обавља Управа. Попуњени су упитници Министарства правде који су потребни за квалитативну анализу послова државне управе у Републици кроз исказивање начина извршавања надлежности Управе, број запослених који претежно обављају одређену врсту послова и број коефицијената из њихових решења.

- праћења и примена закона и других прописа – благовремено и у потпуности испуњавају се обавезе Управе прописане различитим законима. Сходно Закону о тајности података одређени су руковооци тајним подацима у Управи. ----

- припрема информација и података везаних за обавештавање јавности - У периоду од септембра 2012. године до маја 2014. године лица овлашћена за поступање по захтевима за информацијом од јавног значаја обрадила су укупно 78 захтева. Захтеве су у највећем броју подносили медији – 75 и невладине организације и удружења грађана - 17 захтева. Повереник за информације од јавног значаја је у складу са чл. 19. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја извештаван о захтевима по којима Управа није могла да поступи из разлога што не располаже траженом информацијом. По жалбама Повереник је у три случаја одбацио жалбу грађана. Информатор о раду Управе за заједничке послове републичких органа је објављен на интернету и доступан јавности у облику и са садржајем који је прописан законом и у складу са Упутством о изради и објављивању информатора.

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

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 оквиру Сектора за правне, информационо-документационе и административне послове у Одсеку за правне и опште послове у периоду 26.09.2012. до 30.04.2014. године обављани су следећи послови:

- израда годишњег плана рада Управе за 2013. и 2014. годину;
- израда плана коришћења годишњих одмора Управе за 2013. и 2014. годину и израда појединачних решења за све државне службенике и намештенике;
- послови учествовања у поступцима заступања Управе пред судом, обрада судских предмета и достављање поднесака (изјашњења) Републичком јавном правобранилаштву у вези судских предмета Управе;
- израда решења о образовању различитих комисија за све секторе Управе;
- израда решења о образовању комисија за примопредају грађевинских радова и решења о вршењу стручног надзора;
- решења о одобрењу службеног пута;
- уговори о делу;
- сачињавање извештаја о повреди на раду;
- обрада захтева за накнаду штете по основу осигурања;
- израда решења о отпису, решења о расходовању и решења о укњижењу у књиговодствену евиденцију имовине Управе;
- решење о утврђивању права на коришћење мобилних телефона за запослене у Управи;
- решење о утврђивању права на службену, заштитну и радну одећу и обућу за запослене у Управи;
- решења о утврђивању закупнине за коришћење станова додељених запосленима;
- решења о исплати накнаде за прековремени рад за просечно месечно 650 запослених;
- решења о уступању возила Управе на привремено коришћење;
- покретање поступка за прибављање сагласности за набавку добара пред Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије;
- послови везани за ангажовање радника преко омладинских задруга, евиденција и обрачун зараде, пријава омладинаца у регистар запослених преко WEB апликације Управе за трезор;
- вођење евиденције о присуству на раду и израда карнета за обрачун зараде запослених у Одељењу;
- разни извештаји, информације, дописи, мишљења на предлоге аката и др.

У 2012. години заокружена је израда Процедура, Правилника, Директива и Упутстава о начину поступања у обављању делатности из надлежности појединих сектора Управе, које су објављене на сајту Управе.

На основу Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/11) у 2013. години у Одсеку су израђене процедуре финансијског управљања и контроле у УЗЗПРО и извршена координација за израду наведених процедура за цео Сектор за правне, информационо-документационе и административне послове.

У оквиру Одсека израђене су следеће процедуре финансијског управљања и контроле:

- Процедура за израду Годишњег плана рада УЗЗПРО;
- Процедура за израду Плана годишњих одмора УЗЗПРО;
- Процедура за поступање у обради судских предмета;
- Процедура за израду општих аката;

- Процедура за послове осигурања имовине и лица;
- Процедура за обављање стручних послова за комисије и радна тела УЗЗПРО;
- Процедура за послове из области заштите на раду;
- Процедура за ангажовање лица за обављање привремених и повремених послова у УЗЗПРО.

Ради имплементације, односно стандардизације рада Управе и увођења ИССО стандарда 9001, 27001 и HACCP система у рад Управе, у Одсеку су у 2013. години урађене следеће процедуре:

- Процедура израда Плана рада Управе;
- Процедура судски поступци;
- Процедура правни и општи послови.

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 (3 дисциплинска поступка против државних службеника и 10 поступака за утврђивање одговорности намештеника).

ОДСЕК ЗА КАДРОВЕ

У Управи за заједничке послове републичких органа у оквиру Сектора за правне и информационо-документационе и административне послове, Одељење за правне, кадровске и опште послове 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 оценивања 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 СУК-ом); 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,
- Милош Михајловић, радно место за подршку кадровским пословима,
- Бранка Станчић, радно место за персоналне послове и
- Маријана Брајковић, радно место за административно-евиденционе

послове.

У периоду од 26.09.2012. до 30.04.2014. године у Одсеку за кадрове урађено је из области радних односа и кадровске проблематике, следеће:

» Спровођење јавног конкурса за радна места у Управи за заједничке послове републичких органа (од јуна 2013. до октобра 2013. године).

Донета су решења о попуњавању упражњених радних места за 6 извршилаца, и то 1 у Сектору за финансијско-материјалне послове и 5 у Сектору за правне и информационо-документационе и административне послове :

Радно место билансиста, 1 извршилац; Радно место за подршку кадровским пословима, 1 извршилац; Радно место послови јавних набавки у поступцима мале вредности добара, 1 извршилац; Радно местодокументалиста за подршку процеса обраде правних прописа, 1 извршилац; Радно место послови пријема и класификације поште, у звању референт, 1 извршилац; Радно место послови припреме и експедиције поште, у звању референт, 1 извршилац.

- Решење о именовању конкурсне комисије;
 - Израда текста огласа и објављивање у Службеном гласнику РС, дневном листу Политика и Служби за управљање кадровима;
 - Преглед и обрада пријављених пријава (75 пријава);
 - Позивање кандидата на проверу знања (послати телеграмаи);
 - Израда закључака о одбацивању пријава које нису потпуне и неблаговремене (36);
 - Израда записника (4) са састанка конкурсне комисије и листе за избор кандидата;
 - Решења о пријему на неодређено време (6);
 - Решење да конкурс није успео за радно место послови архивирања, у звању референт, Писарница Владе, Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове, 1 извршилац.
 - Решења о утврђивању коефицијента (6);
- Сва решења су уручена запосленима, прослеђена рачуноводству на даљу обраду и уложена у досијеа запослених и архивирана.

» Започет је јавни конкурс (новембар 2013. године) за попуњавање упражњених радних места за државне службенике (17 извршилаца), и то:

1. Радно место за подршку мрежних сервиса, у звању референт, Одсек за интернет технологије и администрацију мреже, Одељење за рачунарске комуникације,

управљање мрежама и интернет технологије, Сектор за информационо-комуникационе технологије, 1 извршилац.

2. Радно место шеф Одсека за координацију и системску подршку развоју електронске управе, у звању самостални саветник, Одељење за координацију и подршку развоју електронске управе, апликативну и техничку подршку, Сектор за информационо-комуникационе технологије, 1 извршилац.

3. Радно место главни пројектант заштите и развоја информационог система, у звању самостални саветник, Одељење за информациону безбедност, Сектор за информационо-комуникационе технологије, 1 извршилац.

4. Радно место ликвидатор, у звању референт, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

5. Радно место шеф Одсека за књиговодствене послове у звању самостални саветник, Одсек за књиговодствене послове, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

6. Радно место материјални књиговођа, у звању референт, Одсек за књиговодствене послове, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

7. Радно место шеф Одсека за јавне набавке добара, у звању виши саветник, Одсек за јавне набавке добара, Одељење за јавне набавке, Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове, 1 извршилац.

8. Радно место - послови архивирања у звању референт, Писарница Владе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове, 1 извршилац.

9. Радно место шеф Писарнице републичких органа управе у Немањиној 22-26 у звању сарадник, Одељење за административне послове, Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове, 1 извршилац.

10. Радно место послови пријема и класификације поште, Писарница републичких органа управе у Немањиној 22-26, звању референт, Одељење за административне послове, Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове, 2 извршиоца.

11. Радно место послови експедиције поште, Писарница републичких органа управе у Немањиној 22-26, звању референт, Одељење за административне послове, Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове, 2 извршиоца.

12. Радно место послови архивирања у звању референт, Група за опште послове за град Београд, Одељење за административне послове, Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове, 1 извршилац.

13. Радно место послови уписничара поште у звању референт, Група за уписивање и припрему експедиције поште, Одељење за административне послове, Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове, 1 извршилац.

14. Радно место Начелник Одељења саобраћаја, у звању самостални саветник, Сектор за послове саобраћаја, 1 извршилац.

15. Радно место интерни ревизор, у звању самостални саветник, Група за интерну ревизију, 1 извршилац.

- Урађено је решење о именоввању конкурсне комисије;

- Израда текста огласа и објављивање у Службеном гласнику РС, дневном листу Политика и Служби за управље кадровима;

- Преглед и обрада пријема (235 пријава);

» Израда нацрта Кадровског плана за 2013. и 2014. годину сарадњи са Службом за управљање кадровима.

» Спровођење система оцењивања што подразумева:

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

- Обрада извештаја о оцењивању за све државне службенике (351 извештаја);

- Израда решења о оцени државних службеника за 2012. и 2013. годину као и њихово уручивање и архивирање (351 решења);

- Израда извештаја о анализи циклуса оцењивања државних службеника за 2012. и 2013. 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;

- Израда решења о напредовању државних службеника по основу оцењивања (74 решења).

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;

» Израда решења додатка за рад ноћу (43);

» Израда решења за рад на дан државног празника (19);

» Израда решења за приправност (152);

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

» Урађено 491 уговора о раду о заснивању радног односа на одређено време;

» Урађено 214 решења о заснивању радног односа на одређено време;

» Урађено 62 уговора о раду о заснивању радног односа на неодређено време;

» Урађено 12 решења о заснивању радног односа на неодређено време;

» Урађена 112 решења о престанку радног односа;

» Урађено 242 потврда запосленима;

» Урађено решења за плаћено одсуство (84);

» Урађено решења за неплаћено одсуство (1);

» Урађена решења за породилско/негу детета/посебну негу детета (32);

» Урађено решења за солидарну помоћ запосленима (89);

» Урађена решења за мировање радног односа (3);

» Прегледана досијеа, односно радне књижице два пута запослених на неодређено и одређено време ради утврђивања права на јубиларну награду (2000);

» Израда решења за јубиларну награде за 2013. и 2014. годину (222 решења);

» Израда решења за остварене резултате рада намештеника (42);

» Урађен уговор о привременим и повременим пословима (5);

» Урађено решење након спроведеног дисциплинског поступка (3);

» Уручено и уложено у досије 3000 решења за годишњи одмор;

» Статистички преглед укупног броја сати прековременог рада запослених по секторима;

»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 1001 пријаве/одјаве/промене пензионог и здравственог осигурања;

»Требовано 1703 маркица за запослене на одређено и неодређено време и оверене здравствене књижице;

»921 листа за боловање (дознаке) прослеђено рачуноводство на даљу обраду;

» 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 сравњивање 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 отпремнину запослених којима је престао радни однос ради одласка у старосну пензију а која се прослеђују Министарству за државну управу и израда других евиденција из области рада Одсека за кадрове и други послови из делокруга Одсека.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I. 26.09.2012. – 31.12.2012. године

На основу Плана набавки за 2012. годину, број: 404-02-29/2012-01 од 10.01.2012. године, Одељење за јавне набавке је у наведеном периоду покренуло укупно 76 поступака и то:

- 15 отворених поступака;
- 33 јавне набавке мале вредности;
- 12 преговарачких поступака,
- 6 рестриктивних поступака (друга фаза),
- 4 лицитације и
- 6 поступака по овлашћењу других републичких органа и организација.

На наведене поступке уложено је два захтева за заштиту права од којих је Комисија за заштиту права у једном поступку усвојила захтев и делимично поништила поступак у делу доношења Одлуке о обустави поступка а други захтев је одбијен од стране Комисије као неоснован.

У наведеном периоду обустављено је два поступка који су завршени кроз поновно покретање поступка (отвореног или мале набавке или кроз преговарачки поступак.

Од укупно покренутих поступака Управа за заједничке послове републичких органа закључила је 82 уговора.

Одељење је у наведеном периоду доставило један тромесечни Извештај о закљученим уговорима (Образац А), Извештај о закљученим уговорима из поступака јавне набавке мале вредности (Образац Б) и Извештај о поступцима јавних набавки (Образац Б).

II. 01.01.2013. ДО 31.12.2013. ГОДИНЕ

На основу Плана набавки за 2013. годину, број: 404-02-2054/2012-01 од 27.12.2012. године, Одељење за јавне набавке покренуло је укупно 270 поступака јавних и то:

- 100 отворених поступака јавних набавки,
- 34 преговарачка поступка,
- 98 поступака јавне набавке мале вредности,
- 1 поступак прве фазе рестриктивног поступка,
- 3 поступка друге фазе рестриктивног поступка,
- 11 лицитација,
- 3 поступка где наручилац није био обавезан да примени одредбе Закона о јавним набавкама,
- 2 поступка где су запослени пружали стручне услуге у комисијама за јавне набавке других наручилаца и
- 18 поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца (до 31.03.2013. године).

На укупан број покренутих поступака уложено је 16 захтева за заштиту права од којих је:

- у 3 поступка усвојен захтев у целини;
- у 6 поступака захтев је одбијен као неоснован;
- у 6 поступака захтев је усвојен и делимично поништен поступак и у једном поступку потврђен је Закључак Управе.

У извештајном периоду обустављено је укупно 37 поступака и 10 партија из различитих поступака од стране наручиоца јер нису испуњени услови за избор најповољније понуде односно доделу уговора (неисправна и неодговарајућа или неприхватљива понуда или не добијање ниједне понуде). Наведени поступци завршени су кроз поновно покретање поступка или кроз преговарачки поступак.

У наведеном периоду из свих врста поступака јавних набавки закључено је 287 уговора.

Одељење је у наведеном периоду доставило три тромесечна извештаја (јануар 2013, април 2013. и септембар 2013.) у електронској форми Управи за јавне набавке и то:

- 1) Извештај о спроведеним поступцима јавне набавке;
- 2) Извештај о спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона о јавним набавкама;
- 3) Извештај о спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) Извештај о закљученим уговорима о јавној набавци;

- 5) Извештај о измењеним уговорима о јавној набавци;
- 6) Извештај о обустављеним поступцима јавне набавке;
- 7) Извештај о поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- 8) Извештај о извршењу уговора о јавној набавци.

У наведеном периоду, на захтев понуђача са којима је Управа за заједничке послове републичких органа закључила уговоре, Одељење за јавне набавке издало је 262 потврде о закљученим уговорима у сврху доказивања пословног капацитета понуђача у поступцима јавних набавки других наручилаца.

У извештајном периоду након окончаних поступака, на захтев понуђача/уговорних страна, по посебној процедури, враћено је укупно 354 средстава финансијског обезбеђења (банкарске гаранције и писма о намерама банака).

У Одељењу за јавне набавке свакодневно се врши комуникација са понуђачима у вези спровођења поступака јавних набавки.

III. 01.01.2014. ДО 30.04.2014. ГОДИНЕ

На основу Плана набавки за 2014. годину, број: 404-02-243/2014-01 од 28.01.2014. године, Одељење за јавне набавке покренуло је укупно 74 поступака јавних набавки од којих:

- 37 отворених поступка јавних набавки,
- 4 преговарачка поступка,
- 30 поступака јавне набавке мале вредности и
- 3 лицитација.

На укупно покренуте поступке уложено је 2 захтева за заштиту права од којих је један одбијен од стране Комисије као неоснован, а други се налази још у Комисији.

У овом извештајном периоду обустављено је 3 поступка (неприхватљиве понуде или нема понуда) и исти ће бити поново покренути.

У наведеном периоду из свих врста поступака јавних набавки закључено је 50 уговора.

Одељење је у наведеном периоду доставило два Извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији и то:

1. Извештај о извршену Плана набавку за 2013. годину и
2. Извештај за први квартал 2014. године који садржи:
 - 1) Извештај о спроведеним поступцима јавне набавке;
 - 2) Извештај о спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона о јавним набавкама;
 - 3) Извештај о спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
 - 4) Извештај о закљученим уговорима о јавној набавци;
 - 5) Извештај о измењеним уговорима о јавној набавци;
 - 6) Извештај о обустављеним поступцима јавне набавке;
 - 7) Извештај о поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
 - 8) Извештај о извршењу уговора о јавној набавци.

Управа за заједничке послове републичких органа као Тело за централизоване јавне набавке на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) Уредбе о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању Списка предмета јавне набавке („Службени гласник РС“ број 110/13 и 13/14) и Одлуке о утврђивању Списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке („Службени гласник РС“ број 13/2014), спроводи централизоване јавне набавке за потребе државних органа и организација, укључујући и правосудне органе.

На основу члана 3. цитиране Уредбе Управа за заједничке послове републичких органа је припремила План централизованих јавних набавки за 2014. годину за све наручиоце са списка наручиоца који обухвата следећа добра и услуге:

Добра – канцеларијски материјал, тонери, превозна средства, гориво и мазиво и рачунарска опрема (hardver).

Услуге – фиксна телефонија, мобилна телефонија и интернет.

На План централизованих јавних набавки за 2014. годину Влада је дала сагласност Решењем 05 број: 404-1437/2014-2 од 20.02.2014. године.

У овом извештајном периоду Управа за заједничке послове републичких органа започела је 6 централизованих јавних набавки од којих:

- отворени поступак ЦЈН 1/2014 чији је предмет набавка услуга мобилне телефоније (24.04.2014. године донета Одлука о закључењу оквирног споразума са понуђачем Телеком Србија АД, Београд, Таковска 2, на период од 2 године (чека се протек рока за подношење захтева за заштиту права);

- отворени поступак ЦЈН 2/2014 чији је предмет набавка рачунаског материјала – тонера (јавно отварање заказано за 05.05.2014. године);

- отворени поступак ЦЈН 3/2014 чији је предмет набавка канцеларијског материјала (јавно отварање заказано за 07.05.2014. године),

- отворени поступак ЦЈН 4/2014 чији је предмет електронских комуникационих услуга интернет (јавно отварање заказано за 12.05.2014. године

- отворени поступак ЦЈН 5/2014 чији је предмет набавка горива и мазива (јавно отварање заказано за 09.05.2014. године);

- отворени поступак ЦЈН 8//2014 чији је предмет набавка електронске комуникационе услуге фиксне телефоније (јавно отварање заказано за 12.05.2014. године):

Отворени поступак ЦЈН 6/2014 чији је предмет набавка превозних средстава и отворени поступак ЦЈН 7/2014 чији је предмет набавка рачунарске опреме хардвера, су у току.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПЕРИОД

Број корисника Базе правних прописа преко интернета 309.736, од тога број приступа са унутрашње мреже 8.824; број приступа са интернета 300.912

Број директно услужених корисника у Одељењу

1.984

Број корисника услужених телефоном	1.747
Број прописа послатих мејлом	1.116
Број укупно обрађених прописа	31.880
Број одштампаних прописа	3.032
Број одштампаних страна	29.320
Број објављених Информативних билтена	30
Број скенираних страна	59.739
Дигитализовано књига	31
Скенирано и постављено страна на сајт Управе	4.890
Број новообрађених монографских и серијских публикација	1.745
Број откуцаних каталошких листића	2.798
Број задужених и раздужених књига	12.868
Број обрађених рачуна	211
Ванредна ревизија књижног фонда у библиотеци Андрићев венац	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

У одељењу за административне послове су у наведеном периоду обављени послови пријема аката, допуна предмета, здруживања, стављања у рок, активирања из рока и архивирања који су исказани бројчано и то:

Промене у систему АОП у писарницама-	
Немањина 22-26 –	2.599.966
у згради Владе -	46.277
и у СИВ- 3 -	301.077
Укупно:	2.947.320

У наведеном периоду је експедовано укупно 1.045.189 пошиљки (препука, пакета и обичних пошиљки) са трошковима поштарине у износу од 50.823.677,60 динара.

СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

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

- У Одељењима и Одсецима за угоститељско - протоколарне услуге вршиле су се припреме и пружање услуга на највишем државном нивоу: приједи поводом доласка председника држава, приједи министара спољних послова, свечаних дочека премијера, председника Влада као и разне министарске конференције, акредитације, радне групе на различитим нивоима, где издвајамо коктел поводом отварања радова на гасоводу, коктел за дипломатски кор, посете председника Грчке, БиХ, Мађарске, Украјине, Хрватске, Чешке, председника Владе Црне Горе, Кипра, Пољске, Словеније, Македоније, Италије, премијера Чешке, шеика Арапских емирата, државног секретара Хилари Клинтон, као и у више наврата посета Кетрин Ештон, гала коктел за

Министарство одбране, коктел у Римској вили у Виминацијуму код Костолца, свечани коктел за Олимпијски тим, свечани ручак поводом прославе Миланског Едикта, свечана вечера за Тениски савез Србије, Извршни савет Светске Туристичке организације Уједињених нација, самит привредника 2012, пријем деце са Косова код председника у више наврата, пријем амбасадора ОЕБС-а, итд.

- У више наврата у овом периоду пружене 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).
- Ручкови и вечере у резиденцијалним објектима, обзиром да је Сектор за угоститељске услуге почео да пружа услуге и у Ужичкој бр.23.
- Припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања скупштине којих је у овом периоду било 127, као и радова скупштинских одбора.
- Свакодневна припрема и пружање услуга исхране запослених у зградама републичких органа где број припремљених оброка доручак-ручак у појединим објектима буде до 1000 оброка дневно.
- У Сектору су се током овог периода континуирано пратили ценовници услуга и вршиле измене, а квартално су се вршиле финансијско материјални пописи.
- Урађен Норматив јела, послastiца, топлих и хладних напитака за угоститељско – репрезентативне, као и угоститељско ресторанске услуге.
- Урађен шифарник ситног инвентара и потрошног материјала Сектора за угоститељске услуге.
- Свакодневно праћење стања опреме основних средстава и ситног инвентара.
- Завршена је реконструкција технолошког блока ресторана у згради Владе РС, Немањина бр.11 за који је купљена неопходна опрема .
- Урађена набавка и уградња расхладне коморе у Дому Народне скупштине.
- Отворена је нова радна јединица у Агенцији за борбу против корупције, Царице Милице бр.1.
- Континуирано праћење хигијенско санитарних норми, редовне контроле ресторана , као и документације везане за НАССР и осигурања безбедности хране у свим фазама производње.
- 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 извештаје предајом свакодневних пазара , као и пописима сваког месеца и на крају кварталног периода).

- Припреме и покретање поступка јавних набавки добара и услуга за Сектор уз праћење реализације потписаних Уговора.
- Урађена је процедура којом се одређује начин рада угоститељских јединица у Сектору.

Видљиве уштеде које је Сектор остварио у овом периоду су код набавки основних средстава за које је било планирано 2.700.000,00 динара, а Уговор је склопљен на износ од 2.533.230,00 динара; за набавку ситног инвентара за које је било планирано 3.200.000,00 динара, а уговор склопљен на 2.579.599,00 динара; за набавку воћа и поврћа на годишњем нивоу за које је било планирано 20.000.000,00 динара а Уговор склопљен на 12.772.650,00 динара. Такође Планом набавки за ову годину је била предвиђена набавка радне обуће на износ од 2.950.000,00 динара која није спроведена.