ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2023. ГОДИНУ

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

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

У Сектору за информатичку подршку образоване су уже унутрашње јединице и то:

1.1. Одељење за системско-техничку подршку

1.1.1. Одсек за системску подршку
1.1.2. Одсек за техничку подршку

1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

1.2.1. Одсек за информационе системе
1.2.2. Одсек за апликативну подршку

1.3 Одељење за ИКТ инфраструктуру

1.3.1. Одсек за развој и одржавање мрежаОдсек за техничку подршку
1.3.2. Одсек за електронику и телекомуникације
1.3.2.1. Група за телекомуникације и аудио системе
1.3.2.2. Група за системе веза

1.4. Одељење за биротехничке послове

1.4.1. Одсек штампарије у објекту републичких органа Немањина 11
1.4.2. Одсек штампарије у објекту републичких органа Немањина 22-26
1.4.3. Одсек штампарија републичких органа у објектима Омладинских бригада 1, Булевар Михаила Пупина 2 и послова израде графичких идејних решења и графичку обраду
1.4.4. Одсек за послове компјутербироа
1.4.4.1. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 11
1.4.4.2. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22 - 26, III спрат
1.4.4.3. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22 - 26, V спрат
1.4.4.4. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа у Немањиној 22 - 26, VI спрат

1.4.4.5. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Косовска 31
1.4.4.6. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Булевар Михаила Пупина 2
1.4.4.7. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Омладинских бригада

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И АПЛИКАТИВНУ ПОДРШКУ

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

У Одељењу за информационе системе и апликативну подршку у 2023. години реализоване су следеће активности:

Одржавање и развој апликативног софтвера: Одржавање апликативног софтвера за потребе аутосервиса Управе и развијеног апликативног софтвера за друге државне органе које одржава Управа (Бонови УЗЗПРО, Бонови остали органи, Опрема УЗЗПРО, Штете УЗЗПРО, Евиденција возила), Одржавање апликативног софтвера ИС ЦЈН (Информациони систем за Централизоване јавне набавке) и апликативног система Банкарске гаранције, Одржавање апликативног софтвера Централне Писарнице републичких органа, Одржавање апликације за ЛД – издавање извештаја за М4 образац, као и израда извештаја према специфичним захтевима корисника (базе под Oracle-ом и Access–ом), Одржавање Веб презентације Управе, Одржавање апликације за годишњи Попис основних средства и пружање ИТ подршке истој, Одржавање Евиденције поверљиве документације (Ген.Секретаријат) и Датктилобира Генералног секретаријата, Одржавање апликације за експедицију поште, Одржавање Билтена УЗЗПРО и Одржавање дигиталне библиотеке УЗЗПРО, као и Развој апликације за контролу приступа, за интерне потребе Сектора за информатичку подршку.

Сарадња са фирмама из домена Outsourcing-а: Ангажовањем запослених у Одељењу за информационе системе и апликативну подршку, затим колега из других Одељења Сектора, те корисника предметних пројеката и спољних фирми реализоване су следеће активности: Настављена су редовна и корективна одржавања пројеката Базе правних прописа и Библиотечке базе, у сарадњи са фирмом Mainstream (IT4 Biz) као и редовна, корективна и адаптивна одржавања апликације Дактилобирои са фирмом EXPER. Такође, настављена је сарадња на пројекту и имплементацији пројекта Евиденција радног времена запослених у УЗЗПРО и другим републичким органима. Током године радило се и на даљој имплементацији информационог система за архивирање Е-архива са фирмом INCEPTION. Остварена је сарадња на пројектима DMS и ERP, учешћем запослених УЗЗПРО на радионицама са представницима фирми Docloop и M&I Systems Co, са циљем добијања Концептуалних дизајна посматраних организационих јединица. Поред тога, запослени у овом Одељењу активно су

учествовали у пружању подршке на развоју Е-управе и Е-писарнице у сарадњи са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу.
Поред наведеног било је активности по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководилаца Управе, а који се у плановима нису могли предвидети и који су успешно реализовани.

У Одељењу за информационе системе и апликативу подршку је, по горе наведеним активностима, током 2023. године пристигло (дописом, мејлом, телефонски или у директној комуникацији са корисницима и колегама из УЗЗПРО) и реализовано око 3500 захтева за интервенцијама.

И на крају, прилажемо извод статистичких података из пројекта ИС ЦЈН, у виду графикона (**види прилог Excel табеле са графиконима –** пресек на дан 07.12.2023.године; подаци за 2024.годину су из Предлога плана ЦЈН, који је још увек у поступку давања сагласности надлежних институција), по следећим аспектима:

- Број наручилаца, учесника у централизованим јавним набавкама, по годинама
- Планирана вредност по набавним категоријама и годинама набавке

Из свега овога јасно се закључује да су се централизоване јавне набавке омасовиле уназад неколико година, а нарочито последње, по питању учешћа наручилаца који приступају централизацији (укључивање судова опште надлежности, управних округа и установа социјалне заштите), као и по финасијским средствима која се планирају и реализују у поступцима централизованих јавних набавки.

Број наручилаца по годинама набавке:

Година набавке	Број наручилаца
2024	238
2023	86
2022	82
2021	79
2020	66

Планирана вредност по набавним категоријама и годинама набавке:

Набавне категорије	2021	2022	2023	2024	УКУПНО	Тренд
Горива и мазива	3.360.663.393,21		6.319.114.167,48		9.679.777.560,69	
Електрична енергија	2.786.955.205,74			11.990.633.356,78	14.777.588.562,52	
Ел.комуник.услуге - интернет		64.978.534,00			64.978.534,00	
Ел.комуник.услуге - мобилна телефонија		558.157.824,00			558.157.824,00	
Ел.комуник.услуге - преноса путем опт.влакана	8.583.300,00	31.165.000,00			39.748.300,00	
Канцеларијски материјал	645.430.888,45		1.776.246.189,77		2.421.677.078,22	
Канцеларијски намештај	162.572.728,00	569.404.690,67			731.977.418,67	
Осигурање возила		304.493.479,28			304.493.479,28	
Осигурање запослених		322.092.303,00		22.386.620,52	344.478.923,52	
Осигурање имовине		213.900.000,00		20.563.461,55	234.463.461,55	
Папирна конфекција	113.062.229,00		286.476.095,22		399.538.324,22	
Превозна средства	609.954.999,67	1.249.475.799,99	380.427.301,20	397.041.827,30	2.636.899.928,16	
Рачунарска опрема - хардвер (до лимита)	759.913.492,00	818.310.266,00	908.177.459,80	996.859.346,99	3.483.260.564,79	
Рачунарска опрема - хардвер (преко лимита)	6.400.000,00	51.125.000,00	120.039.333,00	121.016.666,67	298.580.999,67	
Рачунарски материјал - тонери	818.572.788,00	600.102.632,00	816.443.273,00	880.010.011,48	3.115.128.704,48	
Санит.и друге сродне услуге	80.543.053,68		161.063.109,69		241.606.163,37	
Услуге одржавања и поправке рачунарске опрем	522.129.431,00	126.184.333,00	526.899.393,00	510.284.751,00	1.685.497.908,00	
Услуге кабловске телевизије (IP)		12.424.999,99			12.424.999,99	
Услуге обезбеђења (ФТО)	1.840.999.000,77		5.456.531.762,00		7.297.530.762,77	
Услуге фиксне телефоније		414.221.000,00			414.221.000,00	
Услуге чишћења зграда		2.028.658.885,00		138.871.999,80	2.167.530.884,80	
УКУПНО	11.715.780.509,52	7.364.694.746,93	16.751.418.084,16	15.077.668.042,09	50.909.561.382,70	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СИСТЕМСКО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Током 2023 године рађена је редовна контрола функционалности као и периодичног одржавања система климатизације, напајања и видео надзора у систем сали Управе. Серверска инфраструктура је радила на нивоу 99.9% доступности, рађен Veeam Backup за потребе 29 сервера Управе док је за те потребе два сервера писарнице коришћен Tivoli backup. У претходном периоду подигнути су сервери и инсталирани сви потребни хардверски/софтверски ресурси за потребе запослених Управе. У другој половини године набављен је хардвер са пратећим софтвером на коме ће у наредној години бити инсталиран ДМС Управе, писарница републичких органа на Oracle платформи и мигрирани неки од постојећих ресурса Управе.

У Одељење за системско-техничку подршку пристигло је укупно 824 захтева, од тога 665 писаних захтева и 159 захтева путем call – центра. Међу пристиглим захтевима 202 се односило на обезбеђивање техничке подршке за потребе презентација у салама Управе, 255 захтева је реализовано у сарадњи са Телекомом а 55 уз помоћ фирми са којима Управа има закључене уговоре о оджавању рачунарске опреме, док су остали захтеви решени ангажовањем запослених у Сектору за информатичку подршку.

У 2023 години одрађено је 150 испорука и прерасподела рачунарске опреме. Управа је набавила 33 рачунара, 17 штампача, 9 скенера и 237 комада мобилних телефона, 2 сервера, сториџ и уређај за бекап на тракама као и активирала 220 нових сим картица запослених Управе.

Поред писаних и усмених интерних захтева од запослених Управе Одељење за системско-техничку подршку је у 2023 години ангажовано и као техничка подршка другим републичким органима, од којих су нека помогнута и са рачунарском опремом, у ситуацијама када они немају своје запослене који би радили послове из делокруга системско-техничке подршке.

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку	Остварено %	Коментар
1.	Коришћење међународних и домаћих стандарда у области пројектовања, изградње и информационе безбедности у локалној мрежи и интернет сервисима.	100	Обезбеђена ефикасна и поуздана рачунарско-комуникационе мреже за размену података, информација и докумената запослених у Управи.
2.	Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације. Побољшање и увођење нових сервиса.	100	Сви рачунари замењени код корисника у 2023. г. су на домену
3.	Бекап Системског и Апликативног софтвера Продукционих Сервера УЗЗПРО-а.	100	Редовно рађен током године.
4.	Увођење Бекуп процедура 3-2-1	70	Постоје две копије на различитим медијима.
5.	Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи Управе	100	Одрађено на свим новим рачунарима.
6.	Заштита оперативних система Сервера сигурносним закрпама.	100	Редовно рађен током године.
7.	Заштита оперативних система клијентских рачунара сигурносним закрпама.	100	Одрађено на свим новим рачунарима.
8.	Миграција на новије верзије системског и апликативног софтвера. Побољшање постојећих сервиса и увођење нових ради унапређења рада корисника у мрежи.	100	Одрађено на свим рачунарима који су инсталирани код корисника у 2023. г. раније испоручени рачунари надограђени новим верзијама системског софтвера.
9.	Виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији и побољшаној заштити.	99	Настављено је са консолидацијом серверске инфраструктуре.
10.	Пружање информатичке и техничке подршке корисницима у случају проблема са радом мреже, рачунарске опреме и интернет сервиса (HW/SW support).	100	Одговорено на све захтеве корисника.
11.	Координација и праћење одржавања рачунарске опреме на основу склопљених уговора о одржавању са сервисним фирмама.	100	Остварено по свим захтевима
12.	Спровођење поступака централизованих јавних набавки и осталих јавних набавки (оптика, интернет, мобилна телефонија, одржавање рачунарске и комуникационе опреме, набавка рачунарске и комуникационе опреме) и израда техничке спецификације и тендерске документације.	100	Спроведена све планиране јавне набавке.
13.	Системска подршка развоју свих апликативних сервиса Управе.	100	Пружена сва потребна системска подршка.
14.	Техничка подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, дактилобирои.	100	Функционисали без значајнијих прекида
15.	Рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада.	100	Сукцесивно са појавом отпада предаје се за рециклажу.
16.	Обезбеђивање несметаног рада Серверске и комуникационе опреме у систем сали.	100	Није било прекида у раду.
17.	Обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја Сервер Сале: за редовно напајање електричном енергијом, агрегата, УПС уређаја, централне климатизације, видео надзора и контроле уласка преко РФИД картица.	100	Није било прекида у раду
18.	Евиденција и благовремена замена мобилних картица, пакета и телефонских апарата.	98	Обезбеђена ефикасне комуникације запослених без значајнијих прекида у оквиру расположивих средстава.

Р.бр.	Опис планираних активности Одељења за системско-техничку подршку	Остварено %	Коментар
19.	Послови припреме опреме и ИТ подршка за видео презентације у салама за које је задужена Управа.	100	Одговорено на све захтеве корисника.
20.	Административни послови и ажурирање евиденције рачунарске опреме на „SharePoint“ платформи.	100	Евидентиране захтева и основних средстава на „SharePoint“ платформу.
21.	Тикетинг систем на „SharePoint“ платформи.	100	Евидентиране све активности на „SharePoint“ платформу.
22.	Стручно усавршавање запослених.	0	Није било обука запослених.
23.	Развој и одржавање ИТ решења,сервиса и подршка Управи за заједничке послове у сагласности са стандардом ISO 9001 ISO 19011 и ISO 27001:2013	100	Већа ефикасности у раду и контроли обављања дефинисаних послова и задатака.
24.	Интерни Аудит по процедурама стандарда ISO 9001 ISO 19011 и ISO 27001:2013	100	Урађени сви планирани интерни Аудити.
25.	Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководилаца Управе.	100	Одговорено на све захтеве.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИКТ ИНФРАСТРУКТУРУ

Одељење за ИКТ инфраструктуру формирано је систематизацијом која се примењује од 01.08.2022. године. Одељење има два одсека и две групе и то:

1. Одсек за развој и одржавање мрежа
2. Одсек за електронику и телекомуникације
   2.1. Група за телекомуникације и аудио системе
   2.2. Група за системе веза

Формирањем одељења за ИКТ инфраструктуру, у другој половини 2023. године, извршено је обједињавање свих послова везаних за телекомуникационе и интернет сервисе у једну организациону јединицу у оквиру Сектора за информатичку подршку. У септембру 2023. године Одељење за ИКТ инфраструктуру је обележило прву годишњицу свога рада, а 2023. година је прва буџетска година у раду Одељења.

ПОСЛОВИ ОДСЕКА ЗА ЕЛЕКТРОНИКУ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ

Услуге фиксне телефоније у надлежности су Одсека за електронику и телекомуникације. Ове услуге доступне су у 30 објеката за чије одржавање је задужена Управа за заједничке послове. Одсек се бави следећим пословима:

- одржавање телефонске кућне инсталације
- управљање, конфигурација и сервис кућних централа
- кофигурација , инсталација и сервис кабинетских централа
- одржавање и сервисирање фиксних телефона и остале опреме за фиксну телефонију
- спровођење јавних телефонских линија од чворишта (разделника или тт главе) до корисника
- техничка подршка корисницима услуге фиксне телефоније

У објектима у којима раде оператери на ТТ централама, поред претходно наведених послова, обављају се и следећи послови:

- пријем и прослеђивање телефонских веза
- ажурирање телефонског именика

- давање информација из телефонског именика запосленима и странкама
- евиденција пријава корисника

У 2023. години пуштена је у рад кућна централа у објекту Сремска 3-5, чиме је услуга фиксне телефоније омогућена за све кориснике који су се сукцесивно усељавали у овај објекат током 2023. године.

У протеклој години било је 4 сервисне интервенције (са заменом делова) на кућним централама. Већина кварова изазвана је хаваријским искључењима струје, најчешће због екстремно ниских или екстремно високих температура у зимским и летњим месецима.

У објекту Немањина 11 настављено је са пословима преласка на ИП телефонију. Настављена је замена кабловске инфраструктуре и телефонских апарата за неколико десетина корисника и миграција корисника на нову кућну централу.

Просечан број интервенција ТТ техничара у 2023. години је био око 10 на дневном нивоу. Најчеће интервенције су била пресељења локала и директних линија. Све су извршене у планираном року. Замена дотрајале опреме (централа, телефоонских апарата, инсталација) се ради сукцесивно, у складу са потребама и расположивим финансијским средствима.

У оквиру Одељења за ИКТ инфраструктуру обављају се и послови из области аудио и видео система.Ови послови се најчешће обављају у склопу подршке одражавању конференција и састнака, а превасходно у објекту Палата Србија. Група за аудио и видео системе обавља следеће послове:

- озвучење
- микрофони
- тонски запис
- пројектори и платна
- жични и бежични приступ интернету
- конференцијски системи
- пратеће опрема и техничка подршка

У 2023.години група за аудио и видео системе подржала је око 700 догађаја, најчешће у објекту Палата Србија.

Запослени Одсека за електронику и телекомуникације завршили су све послове планиране за 2023. годину и све је одрађено у складу са актуелним процедурама.

ПОСЛОВИ ОДСЕКА ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ МРЕЖА

Одмах по формирању, Одељење за ИКТ инфраструктуру је преузело послове везане за услугу кабловске телевизије. Настављена је реализација уговора са дистрибутером услуге кабловске телевизије у свим објектима државних органа за чије одржавање је задужена УЗЗПРО. У објектима Немањина 22 и Краља Милана 36 реализована је услуга ИПТВ и омогућен пренос ТВ сигнала преко рачунарске мрежне инфраструктуре.

Одсек за развој и одржавање мрежа је у 2023. години био ангажован на пословима одржавања интернет инфраструктуре и активне мрежене опреме у објектима државних органа за чије одржавање је задужена УЗЗПРО. Услуга приступа Интернету се реализује у сарадњи са Канцеларијом за ИТ и еУправу. Функционалност рачунарских мрежа и услуга приступа интернету били су корисницима доступни 99.9 % времена. Сви инциденти на мрежи решавани су приоритетно, а сви захтеви корисника реализовани су предвиђеним роковима.

У оквиру реализације пројекта за евиденцију радног времена у УЗЗПРО запослени одсека су (у сарадњи са извођачем) извршили монтажу 7 читача у 6 објеката.

Сви читачи су повезани на ЛАН мреже у објектима и омогућен им је приступ серверима/апликацији за евиденцију радног времена.

Одсек за развој и одржавање мрежа активно је учествовао на реализацији пројекта замене постојеће комуникационе опреме у објектима државних органа (на тзв. Мрежи државних органа) који финансира Канцеларија за ИТ и еУправу. У оквиру пројекта се врши изградња нове оптичке окоснице објекта, нове кабловске инфраструктуре и опреме за бежични приступ рачунарским мрежама и интернету. УЗЗПРО даје стручну и логистичку подршку за реализацију овог пројекта. У 2023. години пројекат је реализован у објектима Палата Србија и Немањина 22-26, као и у неколико мањих локација (Захумска , Коче Поповића, Народних хероја ...).

Крајем 2022.године УЗЗПРО је преузела на одржавање пословни објекат у Сремској 3-5. Извршено је снимање стања кабловске инфратруктуре, монтирана основна комуникациона опрема и пуштена услуга приступа интернету. У току 2023. године настављено са реконструкцијом кабловске инфраструктуре и реализацијом услуге интернет сервиса.

У току 2023.године након е-фискализације која је реализована средином 2022. године монтирани су и пуштени у рад 3G уређаји у свим ресторанима УЗЗПРО, који омогућавају да свих 24 ресторанских каса буду повезане на стабилну интернет мрежу и самим тим несметано раде и синхронизују фискалне рачуне са Пореском управом у реалном времену.Пуштене су у рад још две касе за потребе ресторана у новом објекту Пореске управе и пружана је подршка за све уређаје како би се вршила несметана наплата корисницима.

Запослени Одсека за развој и одржавање мрежа завршили су све послове планиране за 2023. годину и све је одрађено у складу са актуелним процедурама.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕНИ СУ СЛЕДЕЋИ ПОСЛОВИ:

- Одељење за биротехничке послове, поступајући по процедурама Управе за заједничке послове републичких органа, из делокруга рада Одељења - коришћење штампарских услуга, сервисирање биротехничке опреме, и коришћење услуга компјутербироа, у периоду од 01. јануара до 30. новембара 2023. године обављало је послове и задатке на захтев корисника услуга у редовно и ван редовног радног времена (прековремено), на својим локацијама и на локацијама по захтеву корисника услуга.

- У одсецима штампарија Одељења укупно је урађено 6.069.047 отисака, од чега копирањем у црно-белој техници 3.747.730 страна, копирањем у колору 913.392 страна, а штампањем на машинама за офсет штампу 4.407.925 страна. Такође је коричењем у тврдом повезу повезано 764 материјала, коричењем у брошираном повезу 1.651 материјала, а спиралним коричењем повезано је 6.354 материјала, израђено је 6.160 блокова (записника), савијено је 340.300 омота и 120 флајера, израђено 110.000 лепеза, 55.100 визит карти, 11.240 плац карти, 1.540 менија (МСП/разни), 8 пропуснице за возила, 720 диплома и сертификата, 140 пропусница, 220 налепница за врата и одштампано је 142 стране на плотеру.

- У Одсеку за послове компјутербироа укупно је откуцано и израђено 533.400 страна најразличитијих врста материјала, а одштампано је 505.884 стране А4 формата материјала. Такође израђено је преко 40 сати транскрипција за потребе Националног просветног савета и Министарства за телекомуникације и информисање.

Преглед по групама за послове компјутербироа:

Група за послове компјутербироа	Број откуцаних страна	Број одштампаних страна
Немањина 11	214.033	152.391
Немањина 22 - 26, III спрат	64.015	16.329
Немањина 22 - 26, V спрат	32.028	31.862
Немањина 22 - 26, VI спрат	116.269	80.913
Косовска 31	56.109	93.215
Булевар Михајла Пупина 2	10.361	15.956
Омладинских бригада 1	40.585	115.218
УКУПНО:	**533.400**	**505.884**

У оквиру испомоћи колегама из Одсека за архивске послове Сектора за правне и административне послове у вођењу евиденције Архилибрис у току 2023. године, односно од јуна до децембра месеца унето је око 120.000 предмета.

- Укупно је у Одељењу за биротехничке послове одштампано у А4 формату 6.574.931 страна.

Напомена: Сви послови су се обављали по захтеву наручиоца и сви наручени послови су увек урађени на време и у очекиваном квалитету.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор, у складу са Процедурама финансијског управљања и контроле (ФУК), које су урађене у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и чланом 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009...и 92/2023), обавља следеће послове: организацију рачуноводственог система, интерне и рачуноводствене поступке и контроле, кретање рачуноводствених исправа и рокове за достављање и обраду, уз одговорност запослених за законитост и исправност рачуноводствених исправа.

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови:

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

- вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације;
- прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених;
- набавка, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала;
- набавка опреме, уређаја и инвентара; израда информација, извештаја и анализа, као и други послови из области финансијско-материјалног пословања.

Сектор за финансијско-материјалне послове сачињавају три одељења:

1. **Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове,** које се састоји из два одсека:

1.1 Одсек за аналитичке послове

1.2 Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

Послове и задатке у овом одељењу обављају:

- начелник одељења,
- шефови одсека,
- запослени на радним местима за:

– контролу, обрачун и исплату плата и накнада,
– аналитичке послове,
– ликвидатор,
– за подршку финансијско-рачуноводственим пословима,
– за подршку аналитичким пословима,
– финансијске послове и излазне фактуре,
– за контролу аналитичких докумената и података.

2. **Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање**

Књиговодствене послове и послове извештавања обављају:

- начелник одељења,
- запослени на радном месту за:

– контролу књиговодствених послова и финансијског извештавања,
– књиговодствене послове,
– подршку књиговодственим пословима,
– билансисте,
– књиговође основних средстава и
– материјалне књиговође.

3. **Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином,** које се састоји из два одсека:

3.1. Одсек за комерцијално-набавне послове

3.2. Одсек за послове руковања имовином

Задатке из области комерцијално-набавних и магацинских као и послове руковања имовином обављају:

- начелник Одељења,
- шеф Одсека за комерцијално-набавне и магацинске послове,
- шеф Одсека за послове руковања имовином,
- запослени на радним местима:
- комерцијалиста-набављач,
- магационери и
- руковаоци имовином.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Нацрт финансијског плана

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2023. годину („Службени гласник РС“, број број 138/22 и 75/23) и опредељених апропријација, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове је израдило Нацрт финансијског плана Управе за 2023. годину, усаглашен са Планом набавки Управе за 2023. годину и пренетим обавезама из претходне буџетске године. Разматран је на колегијуму директора и помоћника директора. Са договореним сугестијама и корекцијама враћен је одељењу, које је на основу тога сачинило коначну верзију финансијског плана Управе за 2023. годину, а коју је усвојио директор Управе.

Током буџетске године финансијски план Управе за 2023. годину мењао се у складу са изменама Плана набавки и изменама апропријација опредељених Законом о буџету Републике Србије. У 2023. години сектор је осим финансијског плана Управе за 2023. годину урадио и четири измене финансијског плана.

Такође до 30. марта наредне године сачињава се Извештај о извршењу финансијског плана Управе за претходну годину и доставља директору на потпис.

Квоте

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03,12/06 и 27/20), Правилника о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 144/22) и Финансијског плана Управе за 2023. годину, од првог до петог у месецу, обављани су планско-аналитички послови и у посебну апликацију Управе за трезор (СПИРИ) унете су планиране квоте до краја буџетске године. На основу одобрених квота од стране Министарства финансија - Управе за трезор, Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове, је планирало извршење доспелих обавеза, односно плаћање доспелих рачуна. У овом одељењу су се радиле промене квота и апропријација, ПФЕ обрасци (процена финансијских ефеката), УПР обрасци (критеријум за утврђивање природе расхода), сравњивање уплата и рефундација од стране корисника услуга Управе, припремали су се предлози Управе за измену и допуну Закона о буџету – ребаланс буџета, као и други планско-аналитички послови.

Приоритетне области финансирања

Израда Приоритетних области финансирања за следећу и наредне две буџетске године (ПОФ) и Нацрт буџета су у надлежности Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове-Одсек за аналитичке послове.

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

Упутство за припрему Нацрта буџета

Министар финансија 5. јула доставља упутство за припрему Нацрта буџета Републике Србије, а Управа је у обавези да до 15. септембра достави предлог средњорочног и финансијског плана министарству, који садржи и Извештај о учинку програма за првих шест месеци текуће године. Одељење је доставило Нацрт буџета 06. септембра 2023. године.

Плате и друге исплате

У Одсеку за аналитичке послове урађена је припрема документације за обрачун зарада за 1054 запослена која подразумева припрему документације за:

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

Током године извршено је следеће:

- исплата солидарне помоћи за 107 запослених, и то:

- 16 за рођење детета,
- 75 у случају дуже и теже болести,
- 29 у случају смрти.

Урађено је:

→ 1.014 административних забрана,

→ 507 потврда о просеку примања запослених у Управи,

→ 80 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за пензионере,

→ 26 обрачуна за привремене и повремене послове за незапослена лица,

→ 10 обрачуна за уговоре о делу,

→ 4 пореске пријава по основу исплате солидарних помоћи.

Исплаћено је:

→ 91 јубиларних награда за запослене и исто толико пореских пријава.

→ 35 отпремнина за одлазак у старосну пензију,

→ 19 накнада зарада за рад за лица ангажованих преко омладинских задруга,

→ 3 накнаде за неискоришћени годишњи одмор у складу са законом, а због престанка радног односа.

Послате су:

→ 30 електронске пореске пријаве на име плата (аконтација и коначни обрачун),

→ 20 накнада за боловање преко 30 дана преко Републичког фонда за здравствено осигурање,

→ једна генерисана пријава на име укупних примања по запосленом.

У 2023. години извршена је контрола путних налога и извршена је исплата дневница и путних трошкова за 15 службених путовања у земљи. Није било службених путовања у иностранство.

Апропријације и квоте

Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације, уколико је то по одлуци руководиоца Управе неопходно или ради извршења принудне наплате преко Управе за трезор. Током 2023. године урађено је 5 промена апропријације. Такође су урађена 44 захтева за промену квота, као и учешће у изради предлога Закона за измену и допуну Закона о буџету за 2023. годину – ребаланс буџета.

Захтеви за плаћање

У складу са одобреним квотама и уз одобрење директора Управе или његовог заменика врши се припрема и унос захтева за плаћање преузетих обавеза у информациони систем извршења буџета (СПИРИ – Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање) - Управа за трезор.

Приликом обраде рачуноводствених исправа проверавана је њихова суштинска и рачунска исправност која је, након потврде надлежног сектора да је услуга извршена или роба примљена у складу са уговором, унета у интерни рачуноводствени софтвер.

Према последњим подацима, у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, у периоду од 01.01-31.12.2023. године обрађено је укупно.

→ 21.664 рачуна за плаћање роба и услуга,

→ 2.332 захтева за умањење расхода (сравњење непрепознатих ставки),

→ 45 захтева за плаћање такси при обавезној регистрацији возила возног парка државних органа.

Захтеви за плаћање преузетих обавеза са оригиналном документацијом чувају се у овом Одељењу у коме су припремљени и обрађени до тренутка плаћања, након чега су уз изводе плаћених рачуна достављени Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Доцње

Министарство финансија квартално доставља захтев за израду Извештаја о доспелим, а неизмиреним обавезама (доцње), на који Одељење одговара четири пута

годишње. Извештај о доцњама је табеларни приказ неизмирених обавеза до 30,60,90 и преко 90 дана где одељење уноси износ доспелих, а неизмерених обавеза са роком плаћања последњег дана сваког квартала у буџетској години. Појачаним интерним контролама на нивоу сектора настојимо да доцње минимизирамо. За трећи квартал није било доцњи.

Извештај о обрађеним фактурама

Првог радног дана у месецу шеф Одсека за финансијско-рачуноводствене послове доставља помоћнику директора Сектора за финансијско-материјалне послове, начелнику Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, координатору, шефу Одсека за аналитичке послове, као и запосленима у Одељењу извештај о обрађеним фактурама за претходни месец. Извештај обухвата укупан број обрађених рачуна по уносиоцима и број рачуна које је требало исправити. Такође, садржи и графички приказ укупно обрађених рачуна у претходним месецима буџетске године, са процентима грешака, које настојимо да сведемо на минимум.

Благајнички послови:

У благајни Управе врши се пријем пазара из 111 угоститељских објеката – број уплата од 01.01-31.12.2023. године је 251 дневник благајне**.** Након закључења дневника благајне врши се свакодневно прослеђивање новца и вредности (чекова грађана) у Управу за трезор.

Послови израде фактура:

Током 2023. године урађено је 15.934 фактура и то:

→ 13.711 фактура по основу извршених угоститељских услуга,

→ 2.223 фактура по основу коришћења пословног простора Републике Србије

Фактуре издате по другим основама:

Број фактура	Издавање фактуре по основу
142	преузетог отпадног папира
19	противпожарног дежурства
15	продаје вина
13	утрошеног горива (позајмица горива од стране појединих републичких органа)
12	преузетог отпадног јестивог уља
11	продаје амбалажног отпада
8	продаје гвожђа
7	продаје електронског отпада
4	продаје отпадних тонера
1	поправке аутомобила (одржавање возил)

Оно што је важно нагласити је:

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

-Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/12… и 138/22) уводи Одељењу посебну обавезу да води рачуна и сваку доспелу обавезу измири у року не дужем од 45 дана;

- да је Управа за заједничке послове републичких органа од 01.01.2013. године обвезник плаћања ПДВ-а и у вези са тим Одељење је учинило напоре и организовало рад, на начин који омогућава правилан и благовремен обрачун и плаћање ПДВ. Током 2023. године оверено је 12 пореских пријава по основу плаћања ПДВ (закључно са новембром), евидентирано је 21.664 улазних фактура – КУФ и 15.934 излазне фактуре – КИФ.

- 01.03.2014. године ступио је на снагу Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем („Службени гласник РС“, бр. 113/13, 104/18 и 104/18) и у складу са тим су у 2023. години пореске пријаве за све исплате које подлежу плаћању пореза по одбитку формиране и послате електронским путем. У оквиру Одељења се, једном месечно, обавља и ажурирање регистра запослених у Управи, до десетог у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које извршава Управа (исплате омладинским задругама, солидарне помоћи, уговори о привременим и повременим пословима, дневнице за службена путовања, јубиларне награде);

- од 01.01.2015. године Управа има програмски буџет, те су запослени у Сектору у сарадњи са програмером прилагодили програм новом начину рада – финансијском плану управе, почев од уноса уговора, фактура, креирања захтева за преузимање обавезе, захтева за плаћање, разних извештаја, уноса налога на благајни и прилагођавање програма у фактурном одељењу;

- од 01.01.2017. године угашен је рачун Прихода буџета Републике Србије – 840-1562845-88 и Управи је отворен нови евиденциони подрачун: Приходи Управе за заједничке послове републичких органа 840-30971845-20 који је активан од 01.01.2017. године, о чему смо обавестили 250 корисника Управиних услуга Дописом од 06.12.2016. године, како би од 01.01.2017. године неизмирене обавезе из ове године несметано и без застоја могли да уплате на новоотворени подрачун;

- од 01.01.2018. године Министарство финансија – Управа за трезор мења програм, систем извршења буџета (СИБ или ФМИС) и уводи информациони систем извршења буџета (ИСИБ);

- од 01.03.2018. године Министарство финансија – Управа за трезор уводи унос фактура у Централни регистар фактура (ЦРФ). С тим у вези буџетски корисник је дужан да упореди сваку пристиглу фактуру са оном која је унета у ЦРФ и само ако су подаци потпуно идентични, фактуру измирује. У случају да добављач није унео фактуру у ЦРФ или је унео различит податак, буџетски корисник је дужан да га обавести о томе, да захтева унос фактуре или корекцију фактуре у ЦФР-у. Буџетски корисник не сме да измири фактуру уколико није унета у ЦРФ или ако подаци у ЦРФ-у нису идентични онима на фактури;

- од 2020. године Управа за заједничке послове републичких органа самостално врши исплату отпремнина за одлазак у пензију. У претходним годинама је то радило Министарство за државну управу и локалну самоуправу. Одељење за

финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове је одмах овај процес уврстило у своје процедуре и приступило обрачуну и исплати истих.

- Од јануара 2022. године почео је са радом системски пројекат „ИСКРА“ који мења начин рада у обрачуну зараде свих запослених корисника јавних средстава.

- Народна скупштина Републике Србије у априлу 2021. године усвојила је Закон о електронском фактурисању („Службени гласник Републике Србије 44/21… и 92/23). У складу са овим законом Управа је од 01. маја 2022 године прешла на електронске фактуре, односно прима, чува и издаје их.

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

Од 01.01.2023. године уместо програма ИСИБ почео је са радом нов програм Управе за трезор – СПИРИ (Система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање).

Све више добављачи од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одељење даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско - материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. У 2023. години издато је 73 потврде.

Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове у 2023. години успешно је урадило све радне задатке из свог делокруга.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

У Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање у току 2023. године испуњени су следећи радни задаци и то:

Детаљна анализа и књижење пословних промена

Одељење за књиговодствене послове је дужно да поступа у складу са Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009... и...92/2023), Законом о буџету Републике Србије за 2023. годину („Службени гласник РС“, број 138/2022 и 75/2023), Законом о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011,..и 153/2020), Законом о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, број 84/2004,...и 138/2022), Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/20), Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 16/2016,..83/2023) и осталим законским и подзаконским актима. То практично подразумева да у складу са горе наведеним прописима, Одељење за књиговодствене послове врши евидентирање нефинансијске и финансијске имовине, обавеза, капитала, расхода и прихода на одговарајућим прописаним шестоцифреним контима према Правилнику о контном оквиру. У складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, врши се детаљна провера свих прокњижених пословних промена. У складу са Уредбом о буџетском рачуноводству, документација мора јасно да прикаже основ настанка пословне промене да би се иста могла прокњижити на одговарајући конто главне књиге.

На дан 31.12.2023. године биће извршена детаљна анализа прокњижених пословних промена, који су структурисани у главној књизи по следећим врстама докумената и то:

00-почетно стање – 6.473 ставки, 01 - извод банке – 65.534 ставки, 04-извод банке евиденциони рачун – 28.555 ставки, 10 - улкалкулисавање ПДВ-а- 927 ставки, 11 - чекови - 0 ставки, 12 - интерни рачуни - 438 ставки, 16-платне картице – 10.249 ставки, 17 - благајна управе – 65.539 ставки, 18 - излазне фактуре угоститељства – 52.387 ставки, 20 - општи налог – 1.483 ставки, 21 - пријемнице потрошног материјала – 3.125 ставки, 23 - пријемнице ситног инвентара - 399 ставки, 24 - пренос пазара – 7.741 ставки, 28 - излазне фактуре секундарне сировине електронски отпад – 17 ставки, 29 - излазне фактуре рефундација трошкова одржавања возила – 3 ставке, 30 - излазне фактуре вино – 201 ставки, 31 - излазне фактуре рефундације – 4.445 ставки, 32 - излазне фактуре секундарне сировине папир - 285 ставки, 34 – излазне фактуре тонери – 13 ставки, 37 - излазне фактуре отпадног уља – 44 ставки, 40 - фактуре за материјал – 58.145 ставки, 41 - фактуре за услуге – 15.359 ставки, 42 - фактуре за основна средства – 1.074 ставки, 43 - фактуре за ситан инвентар – 428 ставки, 44 - фактуре за грађевину ослобођено – 153 ставки, 46 - излазне фактуре за угоститељство (Члан 24-дипломатија) - 243 ставки, 48 – улазне фактуре унете текуће године – 119 ставки, 50 - пријемнице основних средстава по фактури – 817 ставки, 52 - расход основног средства – 513 ставки, 56 - пријемница основних средстава по решењу – 56 ставки, 60 - плате, боловања, породиље – 379 ставки, 61 - уговори о делу – 64 ставки, 62 - помоћ у случају смрти – 65 ставки, 63 - солидарна помоћ - 270 ставки, 65 - дневнице у земљи – 30 ставки, 67 - јубиларне награде – 267 ставки, 68 - неискоришћени годишњи одмор – 32 ставке, 69 - привремени и повремени послови – 635 ставки, 70 - превоз запослених – 36 ставки, 71 - остала потраживања – 16 ставки, 90 - прекњижење фактура – 144 ставки, 91- сторниране излазне фактуре – 13.096, 92- прекњижене излазне фактуре – 13.099, ММ -међумагацински пренос – 75 ставки, МО - међуобјектни пренос – 197 ставки, МУ - међуобјектни пренос угоститељства – 45 ставки, НИ - налог за излаз – 51 ставки, НУ - налог за улаз – 81 ставки, ПО - попис у објекту – 690 ставки, ПР - пријемнице угоститељства – 25.597 ставки, РА - расход у магацину – 30 ставки, РЕ - фактуре за услуге – 96 ставки, РО - расход у објекту – 687 ставки, СУ -стављање у употребу ситног инвентара - 1.017 ставки, Т1 - требовање угоститељства – 28.755 ставки, Т2 - требовање материјала – 2.297 ставки, ТФ-требовање за фактурисање 11.075 ставки.

Вођење помоћних пословних књига Управе (купци, добављачи, основна средства, залихе материјала, ситног инвентара, недовршене производње) и помоћне књиге основних средстава других органа у складу са Законом

У Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање воде се помоћне књиге купаца, добављача, основних средстава, залиха материјала, ситног инвентара, недовршене производње и квартално као и пре вршења редовног годишњег пописа врши се усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом. Помоћна књига купаца обухвата евиденцију о свим издатим рачунима и уплатама по сваком купцу понаособ. Конкретно, помоћна књига купаца усаглашава се са Благајном, Евиденцијом издатих фактура, ПДВ евиденцијом. Такође, на свака 3 (три) месеца купцима се достављају ИОС обрасци ради усаглашавања стања. Помоћна књига добављача обухвата евиденцију о свим улазним рачунима и извршеним уплатама по сваком добављачу понаособ. Помоћна књига добављача усаглашава се са Захтевима - Улазне фактуре, ПДВ евиденцијом. На крају сваке године врши се усаглашавање стања са добављачима. Са добављачима који Управу снабдевају намирицама за припремање хране и пићем, Управа врши усаглашавање на месечном нивоу, а на свака три месеца спроводи Записник о усаглашавању стања. Помоћна књига основних средстава се месечно усаглашава са подацима из главне књиге, са евиденцином коју воде руковаоци имовином, са апликациојом Захтеви – улазне фактуре. Подаци из помоћне књиге основних средстава које Управа води у складу са Уредбом за друге органе (82 органа тренутно) се прослеђује

корисницима и они су дужни да изврше усаглашавање са својом евиденцијом. Помоћна књига робно материјално књиговодство обухвата залихе материјала, ситног инвентара и недовршене производње. Залихе материјала (канцеларијског, обичног потрошног, рачунарског) у магацинима се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери. На свака 3 (три) месеца врши се усаглашавање стања као и пре вршења редовног годишњег пописа. Требовања материјала за остале органе се на свака 4 (четири) месеца достављају корисницима како би били обавештени о потрошњи истог.

Залихе материјала (намирница за припрему хране и пића) у магацинима се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери. Такође, сваки угоститељски објекат (укупно 109) на свака 3 месеца врши попис, а у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање се врши обрачун о оствареним приходима и извршеним расходима угоститељских јединица. Залихе ситног инвентара и недовршене производње у магацинима се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери.

Закључно са стањем на дан 31.12.2022. године у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање извршено је усаглашавање помоћне књиге купаца са Благајном, Евиденцијом издатих рачуна, ПДВ евиденцијом.

На свака 3 месеца, тј. 31.12.2022. године, 31.03.2023. године, 30.06.2023. године, 30.09.2023. године купцима су достављени ИОС обрасци. У сарадњи са Сектором за правне и административне послове извршено је утужење правних лица који дуже од 3 (три) месеца нису измирили своје доспеле обавезе према Управи.

Закључно са 31.12.2022. године у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање извршено је усаглашавање помоћне књиге добављача са апликациојом Захтеви и ПДВ евиденцијом. Такође, почетком године (у јануару 2023.) добављачима су достављени ИОС обрасци са стањем на дан 31.12.2022. године као и стање аванса (плаћање пре извршеног промета добара и услуга). Са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремање хране и пића је вршено усаглашавање на сваких месец дана, а на свака три месеца спроводи се Записник о усаглашавању. Одељење редовно одговара дописом на ИОС обрасце који достављају добављачи.

Помоћна књига основних средстава се редовно ажурира и врши се усаглашавање на месечном нивоу са апликацијом Захтеви – улазне фактуре као и са евиденциојом коју воде руковаоци имовином. Напомињемо да је од октобра месеца 2023. године у току редован годишњи попис имовине и обавеза Управе са стањем на дан 31.12.2023. године. У пословним књигама Управе, тренутно се води 137.313 хиљада основних средстава. Ажурирање евиденције основних средстава врши се свакодневно приликом нових набавки, уступања, расхода, прелокације основних средстава путем реверса и остало.

У складу са Уредбом о Управи за заједничке послове републичклих органа, Управа води помоћне књиге основних средстава за укупно 82 органа тренутно, редовно је ажурирано стање у пословним књигама сваког корисника понаособ. Такође, Одељење је проследило циркуларни допис свим органима којима водимо помоћне пословне књиге основних средстава. У допису, између осталог, подсетили смо све кориснике на обавезу вршења редовног годишњег пописа у складу са законом, о начину достављања веродостојиних исправа за књижење у помоћним пословним књигама. Свим корисницима који су упутили захтев су достављене пописне листе за вршење редовног годишњег пописа.

Залихе материјала (канцеларијског, потрошног, материјала за хигијену, рачунарског и осталог) се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Корисницима који требују канцеларијски материјал и материјал за одржавање хигијене од стране Управе, почетком године (у јануару 2023.) достављено је обавештење

о потрошњи истог на дан 31.12.2022 године, ради усаглашавања. Након завршетка редовног годишњег пописа, приступа се обради пописних листа и свођењу стања материјала у магацинима Управе на стварно стање утврђено пописом. Такође, корисницима је послато обавештење о потрошњи и на дан 30.4.2023, 31.8.2023. године

Залихе материјала (намирнице за припремање хране и пиће) су усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Сви угоститељски објекти (укупно 109 објеката) су вршили попис на дан 31.12.2022. године, 31.3.2023. године, 30.06.2023. године, 30.09.2023. године. Одељење је извршило обраду свих пописних листа са стањем на дан 31.12.2022. године, 31.03.2023, 30.06.2023. године и 30.09.2023. године и доставило Извештај о оствареном приходу и извршеном расходу сваке угоститељске јединице понаособ.

Залихе ситног инвентара су усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца. Редовно се вршило ажурирање стања у помоћној пословној књизи када су у питању нове набавке, прелокације, расход и остало. С обзиром да се ситан инвентар у употреби у Управи води и по организационим јединицама (у највећем броју случајева угоститељске јединице, радионице столара, бравара, мајстора...) формиране су пописне листе за сваку организациону јединицу понаособ. Након вршења редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12.2022. године, од јануара 2023. године вршена је обрада свих пописних листа магацина ситног инвентара као и ситног инвентара по свим организационим јединицама (оквирно 367 објеката). Такође на дан 31.03.2023. године, 30.06.2023. године и 30.09.2023. године је вршено усаглашавање залиха ситног инвентара.

Залихе недовршене производње су усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака 3 месеца током 2023. године. Редовно се вршило ажурирање стања у помоћној пословној књизи када су у питању нове набавке, прелокације, расход и остало. Након вршења редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12.2022. године, у јануару 2023. године вршена је обрада свих пописних листа магацина и организационих јединица, а на дан 31.03.2023. године, 30.06.2023. године и 30.09.2023. године је вршено усаглашавање залиха недовршене производње.

У складу са законским прописима усаглашавање прихода и расхода Управе за заједничке послове републичких органа са евиденцијом Управе за трезор, као и свођење стања у пословним књигама са стањем утврђеним редовним или ванредним пописом имовине и обавеза

У складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Извештај о извршењу буџета је достављен у прописаним роковима Министарству финансија-Управи за Трезор. Пре тога, сви приходи и расходи који се воде у пословним књигама Управе су усаглашени са евиденцијом Управе за трезор**.** Након извршеног редовног годишњег пописа, а пре састављања финансијских извештаја за 2022. годину, је усклађено стање у пословним књигама Управе са стварним стањем у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ број 33/2015..101/2018, 89/2020) и Уредбом о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС», број 125/2003,12/2006 и 27/2020).

Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање је до 31.03.2023. године доставило Министарству финансија – Управи за Трезор Образац 5 по свим програмским активностима закључно са 31.12.2022. године. Током 2023. године су достављени Обрасци – Извештај о извршењу буџета са стањем на дан 31.03.2023. године, 30.06.2023. године и 30.09.2023. године. Јануара 2023 .године, Одељење је

доставило Министарству финансија –Управи за Трезор Образац 5 са стањем на дан 31.12.2022. године.

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

У складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Извештај о извршењу буџета достављен је у прописаним роковима Министарству финансија-Управи за Трезор. Такође, Биланс стања за 2022. годину предат је Министарству финансија-Управи за Трезор до 31.03.2023. године. У току су припреме за састављање финансијских извештаја за 2023. годину, који се предају најкасније 31.03.2024. године Управи за Трезор.

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

У складу са Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, број 70/2014, ...13/2017) и Правилником о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС“, број 65/2014) Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достављени су до 28.02.2023. године ажурирани подаци о свим променама на имовини са стањем на дан 31.12.2022. године. Саставни део Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини чине обрасци и то: НЕП-ЈС (Подаци о непокретности у јавној својини и кориснику, односно носиоцу права коришћења) и ЗОС-ЈС (Збирни подаци о стању непокретности у јавној својини по врстама и вредности). До 28.02.2023. године Одељење је електронским путем, тј. путем web апликације за сваку непокретност појединачно послало податке Дирекцији и то: 16 НЕП ЈС образаца за грађевинско земљиште, 2 НЕП ЈС обрасца за пољопривредно земљиште, 62 НЕП ЈС образац за службене зграде, 116 НЕП ЈС образаца за пословни простор, 522 НЕП ЈС образаца за станове, 123 НЕП ЈС обрасца за гараже, 11 НЕП ЈС обрасца за непокретности за репрезентативне потребе, 3 непокретности за потребе дипломатских и конзуларних представништва у земљи и иностранству, 44 НЕП ЈС образаца за друге грађевинске објекте. Такође, генерисањем НЕП ЈС образаца формиран је Извештај – ЗОС ЈС и достављен Дирекцији у прописаном року.

С обзиром да је у највећем броју случајева овде реч о непокретностима који се воде у пословним књигама Управе а које су чланом 5. и 6. Уредбе о положају појединих институција бивше Србије и Црне Горе и Служби Савета министара („Службени гласник Републике Србије“, број 49/2006) , чланом 8. и 9. Уредбе о финансирању надлежности које су прешле на Републику Србију с бивше Србије и Црне Горе („Службени гласник Републике Србије“, број 49/2006) преузете од бивших савезних органа, Управа у већини случајева нема веродостојне податке на основу којих би извршила ажурирање стања у пословним књигама. Члановима пописне комисије приликом пописа објеката које је Управа преузела од бивших савезних органа је често отежан приступ објекту и нису били у могућности да изврше попис непокретности. Последица тога је да Управа не добија веродостојне извештаје при попису непокретности, а истовремено нема веродостојну исправу на основу које би ажурирала податке у својим пословним књигама. Одељење се у сарадњи са Сектором за правне и административне послове за све непокретности које води у пословним књигама обраћало Републичком геодетском заводу – Служби за катастар непокретности по општинама, како би извршили ажурирање података у својим пословним књигама. Такође, у више наврата Управа се обраћала Републичкој дирекцији за имовину

Републике Србије и Министарству финансија са захтевом за достављање података о корисницима и својинско-правном статусу непокретности.

У складу са Правилником о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 65/2014) до 28.02.2023. године Дирекцији је достављен Образац СВИ 1- Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2022. године и образац СВИ 2- Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2022. године.

Одељење је у обавези да након извршеног пописа, Одлуке о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису имовине и обавеза Управе са стањем на дан 31.12.2022. године достави горе поменуте обрасце Дирекцији и Министарству финансија до 28.02.2023. године.

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

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

Закључно са 31.12.2023. године у Одељењу је преконтролисано 21.664 улазних фактура и 15.934 излазне фактуре и контрола целокупне улазне и излазне документације се врши на дневном нивоу са аспекта закона о порезу на додату вредност. До 15-ог у месецу за претходни месец врши се обрачун пдв-а. Књига улазних и излазних фактура усаглашава се са подацима из главне књиге, као и са помоћним евиденцијама: Фактуре, Благајна, Извештај о оствареном промету преко фискалне касе, Захтеви – Улазне фактуре.

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

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

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

Најважнији резултати које је Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање постигло у 2023. години је:

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

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

- Правилно обухватање свих књиговодствених промена, вођење помоћних пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства, помоћних пословних књига основних средстава за републичке органе и организације; усклађивање евиденције и стања главне књиге са

дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом у складу са законским оквирима и

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И РУКОВАЊЕ ИМОВИНОМ

Комерцијално-набавна служба врши набавку и дистрибуцију потрошног канцеларијског материјала, тонера, папирне конфекције и свега осталог потребног за одржавање и опремање зграда Републичких Органа . Одељење такође раде ванредне (хитне) набавке по специјалним и специфичним захтевима корисника, истраживање тржишта, предвиђање потреба корисника и ради на припреми спецификација за покретање јавних набавки. Такође врше покретање централизованих јавних набавки канцеларијског материјала, као и набавки на које се ЗЈН не примењује. Врши се набавка и расподела материјала по рефератима корисника. Такође се врши материјално и финансијско праћење реализације на основу више од 22 уговора, за које се скупља и спаја документација за плаћање добављачима по тим уговорима. Комерцијалисти су у 2023. години прошли обуку и укључили се у рад електронске писарнице, стандардизовали и ускладили процедуре са осталим одељењима у Управи.

Руковање имовином обухвата и садржи: пријем и евиденцију основних средстава којих је у 2023. години било 2650; Пресељено је 1358 основних средстава у 2023. години; Расходовање основних средстава, којих је у 2023. години било 2.001; Попис основних средстава којих има око 137.184; уступање основних средстава којих је у 2023.години било 1135. Што се тиче ситног инвентара, направљено је 162 улаза за преко 6.500 артикала. Руковаоци у сарадњи са другим службама воде евиденцију о лицима која напуштају органе управе и дају потврду да су раздужили средства која су власништво Управе. Такође расподељују и задужују раднике Управе радном/заштитном обућом и одећом. Руковаоци имовино се старају о целој процедури прикупљања и предаје ел. отпада који је у 2023. години износио око 12 тона.

Магацинско пословање се односи на послове пријема робе у магацин – 1.533 пријемница у 2023. години, као и издавање робе из магацина – 3.296 излазница-требовања, а с обзиром на пораст броја пријемница/излазница у односу на претходне године и чињеницу да тај број зависи од захтева корисника.

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

Током целе 2023. године су руковаоци имовином у сарадњи са домаћинима објеката вршили обележавање новонабављених основних средстава и уједно их распоређивали по унапрд задатим локацијама.

Руковаоци имовином су у току 2023. године у сарадњи са домаћинима објеката, сву нефинансијску имовину која је због физичке, техничке застарелости неупотребљива преузимали и давали предлог за расход.

Током целе 2023.године руковаоци имовином, по захтеву корисника, су учествовали у пресељењу државних органа са једне локације на другу и достављали уредну документацију о прелокацији основних средстава и ситног инвентара.

Магационери су током целе 2023.године вршили редовну испоруку потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у

Управи за заједничке послове републичких органа и тачно и ажурно водили своје прописане евиденције.

У трећем кварталу 2023.године, магационери, комерцијалисти и руковаоци имовином су за потребе обављања редовног годишњег пописа извршили све неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања. То практично значи да је постигнута дневна ажурност код регистровања задужења и раздужења (улаз/излаз, салдо); требовања и другу финансијску документацију достављали су сваког понедељка, а за последњу недељу децембра 2023. године доставиће првог радног дана наредне године; усагласиће своје стање са стањем у материјалном књиговодству до 31. децембра 2023. године; материјал, ситан инвентар и основна средства сортирали су и сложили како би се попис несметано могао извршити; припремили су пописно место, средили и класификовали (по врстама и димензијама са одговарајућим инвентарским бројевима и/или шифрама) имовину која је предмет пописа; припремили реверсе за средства дата другим објектима на коришћење и слично; вршили изношење средстава из објекта на привремену употребу у други објекат искључиво уз сагласност руководиоца основне или уже организационе јединице (уз реверс о задужењу лица које је робу примило); издвојили, сложили и пописној комисији помогли у вршењу пописа материјала, ситног инвентара и основних средстава која се налазе у објекту, а не припадају Управи; издвојили имовину (опрему, основна средства, ситан инвентар, материјал и др.) чији је рок употребе протекао, које је дотрајала или више нема употребну вредност; сву расходовану имовину уклонили из објекта у складу са Законом; припремили евиденције потребне за попис.

Сектор за финансијско-материјалне послове је испунио додељене задатке и настојао да унапреди и усклади свој рад и са осталим Секторима на нивоу Управе, кроз примену три основна економска правила:

- економичност
- ефикасност
- ефективност

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

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

Одељење за правне и опште послове:
- Одсек за правне послове
- Одсек за опште послове

Одељење за људске ресурсе;

Одељење за јавне набавке:
- Одсек за јавне набавке добара и услуга
- Одсек за централизоване јавне набавке
- Одсек за јавне набавке радова
- Група за контролу, планирање, спровођење поступка и извршења уговора о јавним набавкама

Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове и

Одељење за административне послове:
- Писарница Владе
- Писарница републичких органа у објекту у Немањиној 22-26
- Одсек за послове писарнице у објектима републичких органа Управе
- Одсек за послове писарнице у објекту Омладинских бригада 1 и Палата Србија

- Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад
- Одсек за пријем и отпремање поште
- Одсек за архивске послове

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за правне и опште послове према спецификацији радних циљева за 2023. годину обављени су следећи послови:

Заштита имовинских права Управе, у сарадњи са Државним правобранилаштвом, кроз израду предлога за утужење, предлога за извршење, кривичних пријава, поднесака и изјашњења, континуирано током 2023. године, у законом прописаним роковима. **Обрада приспелих пријава за накнаду штете у вези осигурања имовине.**	
	Број
Захтев за утужење/извршење/кривична пријава	4
Изјашњење на тужбу, поднесак, пресуду	29
Пријаве осигуравајућем друштву за пријаву штете на имовини Управе	33 пријаве 11 (признато) 9 (одбијено) Остало у раду Наплаћено по признатим пријавама 437.708, 00 динара
Сачињавање предлога закључака, захтева за прибављање опреме веће вредности или отуђење покретних ствари из јавне својине и упућивање Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије и Влади Републике Србије, у поступку и роковима утврђеним Пословником Владе.	
	Број
Предлог Закључка упућен Влади Републике Србије на разматрање и одлучивање	5
Захтев за прибављање опреме веће вредности и отуђење из јавне својине Дирекцији за имовину Републике Србије	10
Захтев за израду Предлога закључака Дирекцији за имовину Републике Србије (упис права коришћења, сагласност за извођење радова, пренос инвеститорских права, издавање простора у закуп и др.)	12
Мишљења на Предлоге закључака	71
Израда предлога општих аката Управе, по иницијативи ресорног помоћника директора Управе, у року од 15 дана од дана пријема комплетне документације.	
	Број
Уредба	1
Правилник	6
Упутство	/
Директива	1

Израда појединачних правних аката по примљеним захтевима у року од 3 дана од дана пријема уредног и потпуног захтева.	
	Број
Примљени и обрађени општи предмети у Одељењу	903
Поступање по примљеним општим предметима	1126
Уговор/споразум/анекс	48
Процедуре (ИСО,ФУК)	13
Протокол	/
Одлуке (увећање почетног коефицијента за плате намештеника, радна група ФУК)	2

Одговор на захтев за информације од јавног значаја	19 захтева примљено,на 12 одговорено – остали прослеђени на даљу надлежност
Решења о одређивању одговорног лица за праћење реализације уговора	208
Решења о утврђивању права на коришћење мобилних телефона за запослене у Управи (оквирно за 760 запослених) и дописи Сектору за финансијско-материјалне послове за одбијање од зараде прекорачења одобрених износа за коришћење службених мобилних телефона	4 решења 11 дописа прекорачења
Решења о утврђивању дисциплинске одговорности државних службеника и намештеника	6
Решења по захтевима за доделу солидарне помоћи и решења по захтевима за накнаду трошкова погребних услуга	132
Решење о начину формирања и утврђивању цена угоститељско-ресторанских и угоститељско-репрезентативних услуга	1
Решења о образовању Комисија за примопредају грађевинских радова и вршењу стручног надзора	22
Решења о одређивању администратора Писарнице	68
Решења о упућивању на стручно усавршавање, обнова чланарине за лиценце	13
Решења о уступању возила Управе на привремено коришћење	15
Решења на основу указаних потреба Сектора (решења за набавку горива, решења за рефундацију трошкова за гориво, решења за неплаћене услуге паркирања возила, решења за службена путовања и др)	44
Решења о образовању комисија, радних група и др.	14
Решења за накнаду трошкова превоза за долазак на рад и одлазак с рада	31
Решења – овлашћења	29
Решења о расходу опреме и ситног инвентара, решења о отпису потраживања и аванса, решења о укњижењу и искњижењу основних средстава и ситног инвентара, решења о расходу возила, решења о преносу опреме без накнаде, решења о увећању вредности објеката по основу улагања, решења о преносу ситног инвентара (печати, штамбиљи и факсимили), решења о увођењу у ванбилансну евиденцију и др.	328
Решење о образовању комисије за уништавање печата, штамбиља и факсимила стављених ван употребе, решења о искњижењу факсимила стављених ван употребе на основу записника комисије	3

Решења о утврђивању закупнине за коришћење станова у јавној својини додељених у закуп на одређено време, одлука и уговор о давању на привремено коришћење и чување стана, раскид уговора о давању стана на привремено коришћење, стављање ван снаге одлуке о давању стана на привремено коришћење, захтев Државном правобранилаштву за покретање поступка за исељење из стана у јавној својини	10
Израда Плана рада Управе најкасније до 30.01. текуће године, извештаја о раду Управе	
	Број
План рада Управе за 2023. годину	1
Извештај о раду Управе за 2022. годину	1
Израда и достављање извештаја о повреди на раду у року од 3 дана од дана настанка повреде, благовремено подношење захтева осигуравајућем друштву за накнаду штете запосленима у осигураним случајевима.	
	Број
Пријава осигуравајућем друштву за накнаду штете запосленима за осигуране случајеве	60
Сачињени извештаји о повреди на раду	28
Обављање послова на ангажовању лица на привременим и повременим пословима преко омладинске задруге у поступку и роковима прописаним тачком 5.7. процедуре Правни послови и благовремено обављање административно-техничких послова, континуирано током 2023. године.	
Достава предлога за ангажовање омладинаца за наредни месец; пријем појединачних упута; достављање потврда са евиденцијом о раду омладинаца секторима; пријем попуњених потврда са евиденцијом о раду омладинаца од сектора; унос остварених сати и обрачун зараде у појединачним упутима; достава обрачуна на проверу Сектору за финансијско-материјалне послове; достављање упута на потпис директору Управе и након тога омладинској задрузи; пријем збирног рачуна достављеног од омладинске задруге и достава Сектору за финансијско-материјалне послове ради плаћања; унос података о ангажованим омладинцима у Централни регистар обавезног социјалног осигурања	Просечни број омладинаца у 2023. години – 22 месечно
Сви претходно наведени циљеви Одељења за 2023. годину су благовремено и ефикасно испуњени.	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

У Управи за заједничке послове републичких органа у оквиру Сектора за правне и административне послове систематизовано је Одељење за људске ресурсе са 14 извршилаца.

У Одељењу за људске ресурсе обављају се послови: израда нацрта кадровског плана и израда табела за предлог финансијског плана – буџет за наредну годину, део који се односи на планирање броја запослених, кадровски план, структуру запослених (по звањима, платним групама и коефицијентима запослених), отпремнине и јубиларне награде запослених; израда правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; анализа радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа (израда појединачних решења за: приправност,

прековремени рад, решења додатка за рад ноћу, решења за рад на дан државног празника, решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време, израда Плана годишњих одмора за све запослене и израда појединачних решења о коришћењу годишњег одмора; решења о престанку радног односа, израда дописа за регулисање отпремнине за запослене којима престаје радни однос ради одласка у пензију, израда решења о породиљском одсуству, одсуству са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, припрема и израда решења за доделу јубиларних награда, израда решења о плаћеном и неплаћеном одсуству, израда решења о коришћењу годишњег одмора, израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); послови спровођења поступка вредновања радне успешности (прегледи годишњих циљева и извештаја о вредновању радне успешности, израда решења о вредновању радне успешности за сваку годину, израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању, годишњи извештај о вредновању радне успешности за СУК); у складу са Уредбом за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава припремање молбе и ПРМ обрасца; припремање предлога решења о постављењу в.д. заменика и помоћника директора, и достављање истих Генералном секретаријату Владе; достављање података о минулом раду Административној комисији Владе ради доношења решења о коефицијенту за постављена лица; обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи – израда евиденција о испуњености услова за радно место, израда записника, закључака и решења и др.) попуњавање Извештаја о квалитету попуњавања радних места за СУК; попуњавање апликације – Интерно тржиште рада; евиденције у складу са заштитом података о личности; израда статистичких и вођење кадровских и других евиденција: табеларни приказа броја запослених, статистички преглед структуре запослених и достава тих података Служби за управљање кадровима, овера података броја запослених (Регистар запослених) преко сајта ЦРОСО за Министарство финансија – Управа за трезор, попуњавање табеларног прегледа броја запослених/платне групе и коефицијенте за финансијско извештавање и достава Сектору за финансијско-материјалне послове; унос података и ажурирање базе јединственог информационог система за управљање кадровима (ИСКРА); ажурирање Информатора о раду на месечном нивоу; упућивање на безбедносну проверу лица кроз оперативне евиденције и достава образаца Безбедносно инфиормативној агенцији; прављење и ажурирање спискова за доделу новчаних честитки - пакетића за децу запослених; обављање стручних и других послова за запослене (израда потврда и попуњавање образаца), као и послови из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања (електронске пријаве и одјаве кроз Централни регистар обавезног социјалног осигурања), свакодневно ажурирање табеларног прегледа запослених на неодређено и одређено време, вођење евиденције о привременој спречености за рад запослених, вођење евиденције о лекарским уверењима за запослене који обављају послове возача и послове возача специјалиста у Сектору за послове саобраћаја и остваривања других права из радног односа.

У Одељењу за људске ресурсе обављају се и послови: праћење и анализа оспособљености људских ресурса Управе; учествовање у изради Општег програма стручног усавршавања државних службеника кроз попуњавање анкете и исказивања потреба државних службеника Управе; праћење реализације програма стручног усавршавања државних службеника у сарадњи са Националном академијом за јавну управу; вођење евиденције стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи; спровођење интерног конкурса за додатно образовање намештеника; примена, одржавање и унапређење система менаџмента; пружање информација и стручне помоћи у циљу спровођења стандардизације у складу са стандардима ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 и HACCP система; координација и праћење реализације уговора о пружању услуга систематског здравственог прегледа запослених (заказивање термина прегледа за

све запослене, сравњивање рачуна након обављених лекарских прегледа и достављање извештаја запосленима).

У оквиру Одељења за људске ресурсе израђене су и примењују се следеће процедуре:

1. Заснивање и престанак радног односа;
2. Остваривање права из радног односа;
3. Вредновање радне успешности, награђивање и напредовање и
4. Обука запослених.

Одељење за људске ресурсе у периоду од 01.01.2023. до 31.12.2023. године реализовало је следеће послове:

» Документа у вези са безбедоносном провером лица кроз оперативне евиденције;	166
» Израда решења о праву на додатак за рад ноћу;	111
» Израда решења о праву на додатак за рад на дан државног празника;	402
» Израда решења о праву на додатак за приправност;	2818
» Израда решења о праву на додатак за прековремени рад;	5005
» Израда решења о коришћењу слободних сати по основу прековременог рада	38
» Израда решења о праву на додатак за остварене резултате рада намештеника;	775
» Обавештења свим секторима о истеку рада на одређено време запослених;	21
» Урађено уговора о раду и решења на одређено време;	416
» Израда Одлуке о увећању коефицијента за намештенике	1
» Израда решења о распоређивању према новом Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и Одлуци о увећању коефицијента за намештенике	923
» Израда Плана годишњих одмора за запослене у Управи и израда решења о коришћењу годишњег одмора	2364
» Урађено уговора о раду на неодређено време по основу Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава;	66
» Урађено решења на неодређено време по основу Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, након спроведеног јавног конкурса за државне службенике;	9
»Урађено решења о обустави конкурса	2
» Урађено решења о престанку радног односа;	127
» Урађено потврда запосленима;	124
» Урађено решења за плаћено одсуство;	138
» Урађено решења о отпремнини;	34
» Урађена решења за породиљско/негу детета/посебну негу детета;	18
» Урађена решења за мировање радног односа и неплаћено одсуство;	3
» Израђен списак ради утврђивања права на јубиларну награду и израђена решења за јубиларне награде за 2023. годину;	92
» Урађени уговори о привременим и повременим пословима;	27
» Урађени уговори о делу;	3
» Урађена решења о трајном премештају;	73
» Урађени споразуми о преузимању;	3
» Урађена решења о привременом премештају;	8

» Урађена решења о вредновању радне успешности;	222
» Урађена решења о напредовању;	56
» Урађена обавештења о сменском раду;	224
» Уручено и уложено у досије решења за годишњи одмор;	2364
» Уручено и уложено у досије решења за солидарну помоћ запосленима;	130
» Уручено и уложено у досије решења о праћењу уговора	218
» Пријава за полагање државног стручног испита;	20
» Урађено пријава/одјава/промена пензионог и здравственог осигурања преко Централног регистра обавезног социјалног осигурања;	868
» Листе привремене спречености за рад (дознаке) уписано и прослеђено рачуноводству на даљу обраду;	1348
» сравњивање карнета за превоз за сваког запосленог по секторима у складу са карнетом за присутност на раду (34 х 12 евиденција);	816
» Месечна контрола одсуствовања са посла за све секторе (34 х 12 евиденција);	408
» 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 и унос података измене Правилника	по потреби у току године
»Унос и ажурирање нове базе јединственог информационог система за управљање кадровима (ИСКРА) – (Унос нове систематизације, података о распоређивању запослених, ажурирање школе запослених и деце запослених)	3560
» Ажурирање података за информатор о раду и прослеђивање у Одељење за опште и правне послове;	12
» Попуњавање образаца за кредите и кредитне картице;	на захтев запосленог
» Послати дописи за отпремнину за запослене који су отишли у пензију;	34
» Урађено записника са Колегијума директора Управе;	26
» Направљени су спискови запослених који остварују право на новогодишњу новчану честитку за 2023. годину по детету и честитике су уручене запосленима;	505
» Предлози решења са образложењем о постављењу и разрешењу помоћника директора Управе, као и за вршиоце дужности;	14
» Поднети образци са бар-кодом за регистар функционера Агенцији за спречавање корупције о постављењу или разрешењу в.д. директора Управе и в.д. помоћника директора Управе	25
» Обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи – израда евиденција о испуњености услова за радно место, израда записника, решења и обављање стручних послова за конкурсну комисију) два јавна конкурса, и то: -преглед пријава и додела шифара кандидатима -израда појединачних решења о одбацивању пријава -израда записника са састанака конкурсне комисије -израда решења о образовању конкурсне комисије са изјавама -израда решења о обустави конкурса -израда решења о пријему у радни однос на неодређено време -израда решења о ступању на рад	 84 49 66 17 2 9 9
» Припрема и израда ПРМ образаца са образложењем за Генерални секретаријат Владе	сваког 5. у месецу
» Израда табела за предлог финансијског плана – буџет за 2024. годину, део који се односи на планирање броја запослених, кадровски план, структуру	3

запослених (по звањима, платним групама и коефицијентима запослених), отпремнине и јубиларне награде запослених;	
» Израда предлога нацрта Кадровског плана за 2023. годину у сарадњи са Службом за управљање кадровима.	3
» Статистички преглед структуре запослених за претходни месец и достава података Служби за управљање кадровима;	12
» Овера података броја запослених за претходни месец у Регистру запослених за Министарство финансија, Управа за трезор;	12
» Спроведен интерни конкурс за додатно образовање намештеника и израђени уговори	7
» Спроведена је интерна провера ISO 27001:2013 и ISO 9001:2015 према годишњем плану провера;	једном годишње у свим секторима
» Извршена је надзорна провера ISO 27001:2013 и ISO 9001:2015 од стране сертификационе куће;	једном годишње
» Усаглашене су све ISO процедуре Одељења за људске ресурсе;	4
» Преиспитана је документација система квалитета;	по потреби
» Ажурирање података за web страницу Управе за заједничке послове републичких органа;	по потреби
Сва решења су уручена запосленима, прослеђена рачуноводству на даљу обраду, уложена у досијеа запослених и архивирана.	

У оквиру унапређења људских ресурса Одељење је у току године у највећој мери било усмерено на обезбеђење и подизање квалитета намештеничког кадра у Управи, због великог одлива овог кадра у ранијим годинама и тешкоћама у обезбеђењу нових кадрова углавном дефицитарних занимања. Израђен је нови Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места којим је превиђено подизање квалификационе структуре запослених уз истовремено обезбеђење вршења повећаног обима послова Управе.

На основу закључка Владе Републике Србије, 05 Број: 121-1934/2022 од 03.03.2022. године припремљена је Одлука о повећању почетних коефицијената за обрачун и исплату плате намештеницима у Управи, а у складу са Правилником о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању намештеника, припремљена је Одлука о упућивању намештеника на додатно образовање, спроведен конкурс и седам намештеника запослених у Управи упућено је на додатно образовање.

Предузете активности биле су усмерене на повећање броја запослених у односу на број којима је престао радни однос у Управи. Однос броја запослених којима је престао радни однос и броја запослених који је засновао радни однос у периоду од 2018-2023. године и други показатељи од значаја за планирање, праћење и унапређење људских ресурса приказани су у табели која следи:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одељење за јавне набавке у којем је 20 запослених од којих 16 службеника за јавне набавке (у даљем тексту: Одељење) израдило је за 2023. годину:

- **План јавних набавки** (укупно 80 планираних поступака) и

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Наручилац	УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Година плана	2023
Верзија плана	1
Датум усвајања	8.2.2023

Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења /	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
0001	Добра	Набавка свежег свињског меса		Отворени поступак	4. квартал	15113000 - Свињетина	РС - Србија			
0002	Добра	Набавка свежег пилећег, ћурећег и меса друге живине		Отворени поступак	3. квартал	15112000 - Живинско месо	РС - Србија			
0003	Добра	Набавка млека и млечних производа		Отворени поступак	4. квартал	15511000 - Млеко	РС - Србија			
0004	Добра	Набавка апетисана		Отворени поступак	1. квартал	15800000 - Разни прехрамбени производи	РС - Србија			
0005	Добра	Набавка смрзнутог и конзервисаног воћа и поврћа		Отворени поступак	3. квартал	15331100 - Свеже и смрзнуто поврће	РС - Србија			
0006	Добра	Набавка кобасица, полутрајних и сувомеснатих производа		Отворени поступак	3. квартал	15130000 - Месни производи	РС - Србија			
0007	Добра	Набавка јунећег и телећег меса-специјална обрада и зрело месо		Отворени поступак	3. квартал	15110000 - Месо	РС - Србија			
0008	Добра	Набавка свеже и смрзнуте речне и морске рибе		Отворени поступак	3. квартал	03311000 - Рибе	РС - Србија			
0009	Добра	Набавка десерата специјалних врста		Отворени поступак	2. квартал	15833100 - Посластице	РС - Србија			
0010	Добра	Набавка потрошног материјала за потребе Сектора за угоститељске услуге		Отворени поступак	2. квартал	24000000 - Хемијски производи	РС - Србија			
0011	Добра	Набавка природних сокова, Coca Cola, Schweppes и других сокова		Отворени поступак	4. квартал	15980000 - Безалкохолна пића	РС - Србија	Оквирни споразум са једним привредним субјектом		

- План јавних набавки на који се ЗЈН не примењује, набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара (укупно 56 планираних поступака).

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ НА КОЈИ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, НАБАВКИ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД 15.000.000

Наручилац	УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Година плана	2023
Верзија плана	1
Датум усвајања	07.02.2023. године

Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења / испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
001	Добра	Набавка ћумура за роштиљ		набавка чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује	2. квартал	24327200 - Ћумур	РС - Србија			
002	Добра	Набавка угоститељских производа у кесицама са штампом логотипа Управе за заједничке послове републичких органа		набавка чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује	2. квартал	44423000-1 Разни производи	РС - Србија			
003	Добра	Набавка ватрогасне опреме и средстава (једнократно)		набавка чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује	2. квартал	35110000-8 Ватрогасна опрема, опрема за спашавање и сигурносна опрема	РС - Србија			

У току извештајног периода, на захтев сектора Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: УЗЗПРО) урађено је 12 одлука о изменама и допунама Плана јавних набавки и 12 измена и допуна Плана јавних набавки (105 поступака са последњом изменом), као и 13 одлука о изменама и допунама Плана јавних набавки на које се ЗЈН не примењује и 13 измена и допуна Плана јавних набавки на које се ЗЈН не примењује (76 поступака са последњом изменом).

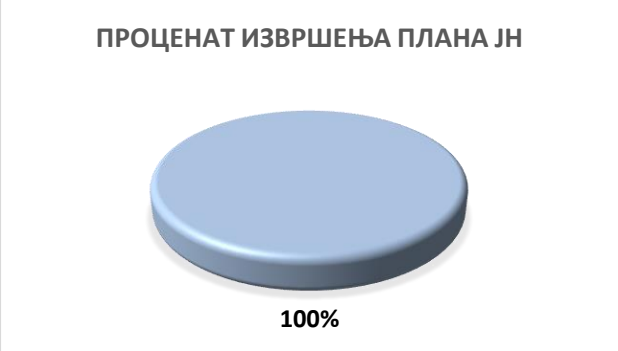
План јавних набавки као и све измене Плана јавних набавки објављене су на Порталу јавних набавки и интернет страници УЗЗПРО, а План јавних набавки на које се ЗЈН не примењује објављене су на интернет страници УЗЗПРО.

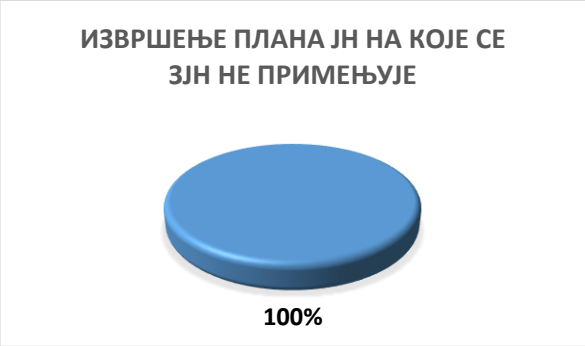
Планирано је укупно 181 поступака јавних набавки у оба плана УЗЗПРО (укључујући и све измене) у 2023.

У 2023. години покренуто је укупно 162 поступака јавних набавки, укључујући и поступке који су обустављени због неприхватљивих понуда или неприбављања понуда.

Имајући у виду да је УЗЗПРО један од наручилаца чији поступци јавних набавки се посматрају у погледу примене еколошких аспеката у складу са Споразумом о зајму (Пројекат унапређења управљања јавним финансијама за зелену транзицију) између Републике Србије и Међународне банке за обнову и развој од 24. и 30. маја 2023. године, Одељење примењује индикатор „шире коришћење зелених јавних набавки“ који је предвиђен Споразумом о зајму. Због наведеног у 23 поступка је примењен еколошки аспект, односно, у конкурсним документацијама је у зависности од предмета набавке наведен опис еколошког аспекта као и документ којим се захтевани еколошки аспект доказује.

На основу броја планираних јавних набавки, укључујући све измене планова јавних набавки извршење Плана јавних набавки и Плана јавних набавки на које се ЗЈН не примењује износи 100% (узимајући у обзир додате и обрисане јавне набавке из плана).





Одељење за јавне набавке израђује План јавних набавки и План набавки на који се ЗЈН не примењује и у Апликативном софтверу са подацима потребним Сектору за финансијско-материјалне послове (план са подељеним процењеним вредностима по годинама ради планирања плаћања по годинама, контима, итд).

У приказаном Апликативном софтверу урађено је укупно 25 измена планова јавних набавки за потребе Сектора за финансијско-материјалне послове, што се све доставља Сектору за финансијско-материјалне послове.

Апликативни софтвер

План набавки за 2023. годину

УЗЗПРО

Јавне набавке

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		5.113.308.457							
	2023	561.370.594							
	2024	2.057.752.567							
	2025	1.407.808.100							
	2026	739.933.896							
	2027	278.506.800							
добра		5.113.308.457							
1.1.1	Набавка свежег свињског меса	14.100.000 По годинама: 2023- 2024-13.400.000 2025-700.000	0		4268/0007/2023	отворени поступак	10 2023	11 2023	11 2024

Преглед по конту: 4131/0009/2023

УЗЗПРО

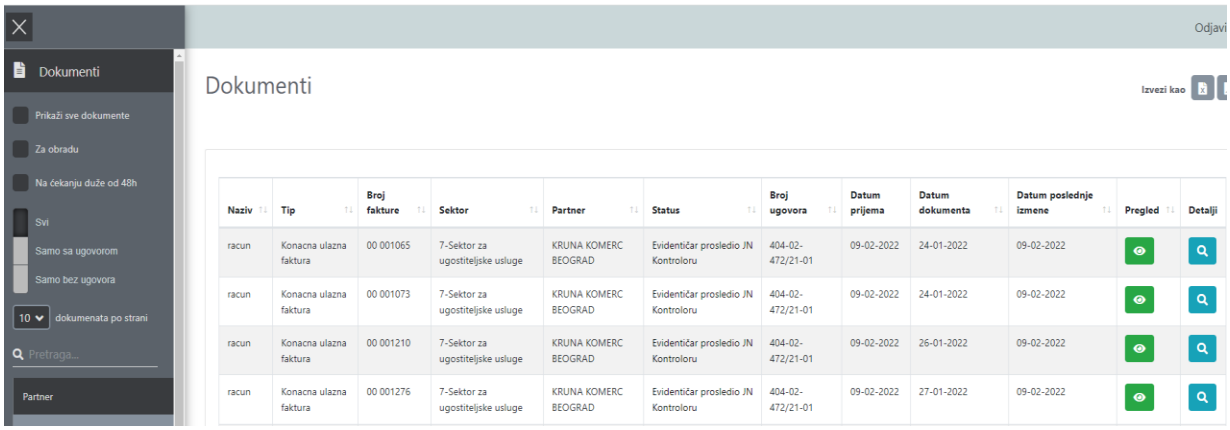
Година: 2023

Датум промене	Врста промене вредности конта/позиције	Вредност без ПДВ-а	Вредност са ПДВ-ом	Напомена
26.01.2023.	Укупан износ	2.300.000	0	
24.01.2023.	Преузете обавезе	0	0	
07.02.2023.	Набавка број 2.1.22 Набавка поклон картица за децу запослених	-50.000		
Укупно на конту / позицији		2.250.000	0	

У оквиру праћења реализације уговора, те послова контроле фактура које привредни субјекти достављају Сектору за финансијско материјалне послове за плаћање у програму „База фактура“, врши се провера усклађености фактура са одредбама уговора/анексима уговора и спецификацијом, пре него што буду достављене на плаћање.

У 2023. години извршена је контрола преко 19.500 фактура које су по закљученим уговорима достављене на плаћање (податак о броју фактура добијен од Сектора за финансијско-материјалне послове).

Приказ странице у програму „База фактура“



Поред свега наведеног, Одељење је сачинило:

– План рада за 2023. годину;

- Реализацију радних циљева за 2023. годину;
- Радне циљеве за 2023. годину;
- Укупно 39 претходних информативних обавештења за поступке јавних набавки (ЦЈН + УЗЗПРО);
- 162 Одлука о спровођењу поступака (отворени поступци - 94 и поступци јавних набавки на које се Закон не примењује - 68);
- Урађено је преко 900 изјава о одсуству сукоба интереса;
- Урађено је преко 150 конкурсних документација/образаца понуде које су објављене на Порталу јавних набавки/интернет страници УЗЗПРО;
- Током поступка објављују се одговори на питања, појашњења конкурсних документација која су објављена на Порталу јавних набавки/интернет страници УЗЗПРО;
- Извршена је стручна оцена преко 150 понуда на основу којих су сачињени извештаји о поступку јавне набавке;
- Донето је преко 200 одлука о додели уговора/одлука о закључењу оквирног споразума/одлука о обустави поступка, од којих су одлуке из отворених поступака и ЦЈН поступака објављене на Порталу јавних набавки. Одлуке о додели уговора/одлуке о закључењу уговора или одлуке о обустави из поступака на које се ЗЈН не примењује објављене су на интернет страници УЗЗПРО;
- Закључено је 161+68 = 229 уговора о јавним набавкама (из отворених поступака, поступака на које се ЗЈН не примењују и поступака ЦЈН).

  Обавештења о закљученим уговорима/оквирним споразумима из отворених поступака и поступака ЦЈН објављују се на Порталу јавних набавки. Скенирани оквирни споразуми и уговори са прилозима електронски и физички се достављају Сектору за финансијско-материјалне послове, сектору који је иницирао јавну набавку и лицу које је задужено за праћење уговора а Одељењу за опште правне послове исто се доставља ради сачињавања решења;
- Из поступака ЦЈН и поступака УЗЗПРО закључен је 101 оквирни споразум;
- Урађено је 72 анекса уговора и 146 измена оквирних споразума на закључене уговоре/оквирне споразуме из 2022. и 2023. године (УЗЗПРО + ЦЈН);
- Урађено је преко 200 одлука о измени уговора/оквирног споразума и обавештења о измени уговора/оквирног споразума у складу са чланом 155. ЗЈН.
- Одељење након потписивања уговора од стране директора УЗЗПРО комуницира са добављачима у вези потписивања уговора са њихове стране и по потписивању истих проверава исправност достављених средстава финансијског обезбеђења;
- У 2023. години поднето је 4 захтева за заштиту права у погледу којих је Одељење сачинило одговоре на захтеве за заштиту права које уз сву документацију копирану из поступка јавне набавке доставља Републичкој комисији за заштиту права (3 захтева усвојена као основана и делимично поништени поступци /ОП 16/2023, ОП 47/2023, ОП 111/2023), 1 захтев за заштиту права УЗЗПРО решењем обуставила јер је подносилац захтева одустао од захтева за заштиту права /ОП

102/2023/. Поступак заштите права од подношења захтева за заштиту права до доношења решења од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, по наведеним захтевима за заштиту права, трајао је од 27 до 68 дана;

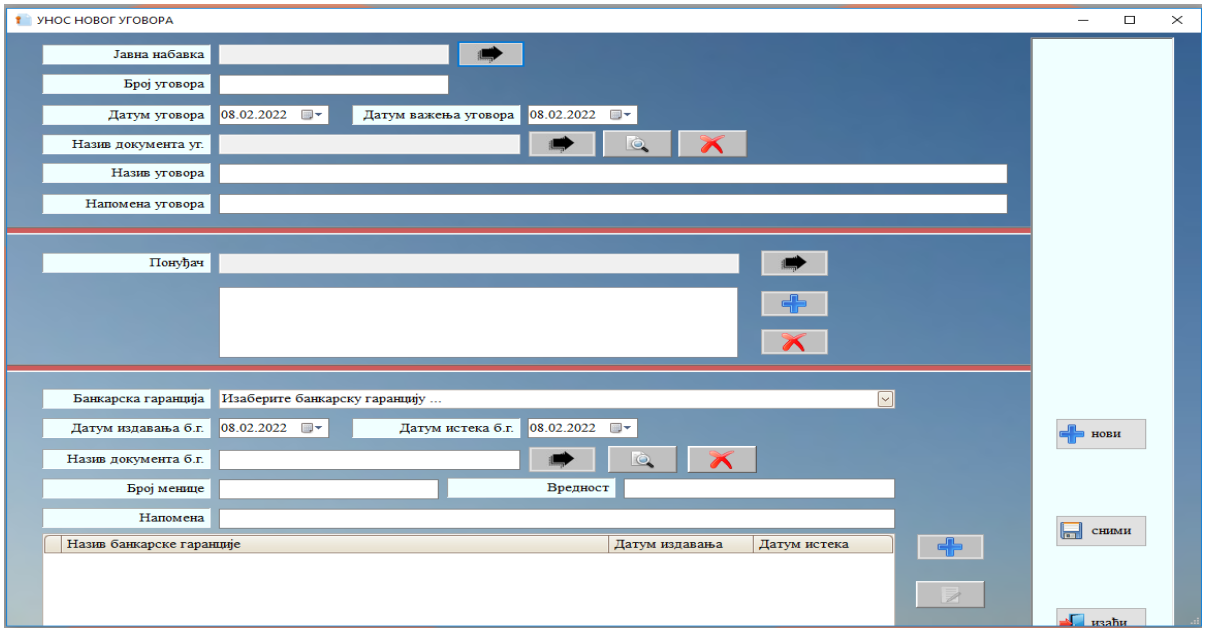
– Припремљено је и издато 73 потврда о референцама у сврху доказивања стручног капацитета (референци);

– Враћено је 339 средстава финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, менице), којима је истекла важност;

– На основу захтева добављача враћено је 140 средстава финансијског обезбеђења (банкарске гаранције/менице);

– Примљено је 323 средстава финансијског обезбеђења на основу закључених оквирних споразума/уговора. О примљеним средствима унети су подаци у програм „Евиденција средстава финансијских обезбеђења“ (менице/банкарске гаранције укључујући и полисе осигурања).

Приказ странице базе
– Евиденција средстава финансијског обезбеђења –



– Евидентиране су и документоване све радње током планирања и спровођења јавне набавке, а документација се чува и архивира у складу са одредбом члана 41. ЗЈН.

– У извештајном периоду архивирано је 1343 оквирних споразума/уговора (2014-2022 и 2023).

– Одељење прегледа и даје мишљење о предлозима закључака Владе који се односе на прибављање возила путем оперативног лизинга наручилаца, која УЗЗПРО доставља Дирекција за имовину Републике Србије, а које разматра Одељење, даје мишљење о томе да ли су подаци правилно наведени (проверу података из плана ЦЈН који се односе на податке о корисницима, податке о ценама и податке о количинама). Уколико утврди да исти нису правилно наведени, Одељење наводи

како је правилно и доставља Одељењу за опште и правне послове које врши исправку предлога закључка по примедбама Одељења и даље спроводи потребну процедуру;

– Изређена су 4 тромесечна збирна обавештења о закљученим уговорима на основу оквирних споразума које је УЗЗПРО закључила у 2022. и 2023. години (јануар-IV. квартал 2022. године; I, II. и III. квартал 2023. године).

– На основу члана 181. став 4. ЗЈН, на Порталу јавних набавки припремљен и израђен Годишњи извештај о набавкама на које се Закон не примењује за 2022. годину.

– Одељење је припремило извештај о активним средствима финансијског обезбеђења za 2022. годину за потребе годишњег пописа на основу података из базе Евиденција средстава финансијског обезбеђења који се доставља Сектору за финансијско-материјално пословање.

Одељење је покренуло 7 поступака отуђења (лицитација) на основу којих је закључено 6 уговора (2 поступка још у току).

Одељење је израдило План строго поверљивих набавки.

У извештајном периоду Одељење је спровело два поступка строго поверљиве набаве на основу закључака Владе.

Одељење води и интерну Евиденцију поступака јавних набавки где прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим оквирним споразумима и уговорима, као и о изменама оквирних споразума/уговора.

Приказ странице интерне евиденције о јавним набавкама

17.02.2023.

- отворени поступак
- није набавка
- оквирни споразум
- уговор

ЕВИДЕНЦИЈА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2022. ГОДИНИ

Редни број	Врста поступка	Партије	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност	Одлука о избору (датум) и изабрани понуђач	Број и датум закључења уговора 404-02-.../2022-01	Уговорена вредност без ПДВ	Рок важности уговора	Ред. бр. из Плана	Службеник за јавне набавке	НАПОМЕНА Тренутно стање поступка	Лице задужено за реализацију уговора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	ОП		набавка услуга одржавања базе правних прописа и библиотечке базе	2.400.000	14.2.2022. Ma&nstream Public cloud services	274/22 28.02.2022.	2.372.400	1	63	—		
2.	ОП		набавка извођења радова на одржавању електроенергетских и електронских система	10.000.000	11.3.2022. VS-ELEKTRO	542/22 04.4.2022.	10.000.000	1	84			
3.	ОП		набавка услуге закупа архиве и управљављања електронском архивом са испоруком архивских кутија	48.000.000	06.4.2022. INCEPTION	Оквирни споразум: 701/22 04.05.2022.	47.677.500	3				
				1	INCEPTION	Ugovor 1132/22 29.6.2022.	2.178.000	1				Aneks I od 10.8.2022.
				2	INCEPTION	2571/22 14.12.2022.	847.000	1				

У складу са Закључком Владе 05 број: 401-7214/2022 од 14. септембра 2022. године, урађено је 15 Образаца ЗПО Управе за заједничке послове републичких и 12 Образаца ИПО Управе за заједничке послове републичких органа који су достављену Министарству финансија

Приказ странице интерне евиденције
о остатку нереализованих средстава по уговорима из поступака јавних набавки

ЕВИДЕНЦИЈА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2022. ГОДИНИ
У СКЛАДУ СА ИЗВЕШТАЈЕМ СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Редни број	Врста поступка	Рег. број јавне набавке	Партије	Опис предмета јавне набавке	Изабрани понуђач	Број и датум закључења уговора 404-02-.../ 2022-01	Уговорена вредност	Рок важности уговора	Преостала средства закључно на дан 18.01.2023.	Лице задужено за реализацију уговора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	ОП	1		Набавка услуга одржавања базе правних прописа и библиотечке базе	Mainstream Public cloud services	274/22 28.02.2022.	2.846.880,00	28.02.2023.	474.480,00	
	ОП	2		Набавка извођења радова на одржавању електроенергетских и електронских система	SZR VS-ELEKTRO VLADIMIR STOJADINOVIC PR GROCKA	542/22 04.04.2022.	12.000.000,00	04.04.2022. 04.04.2023.	380.249,60	

У 2023. години Одељење је спровело један поступак јавних по овлашћењу других наручилаца (Министарства културе) и закључило уговор.

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПЦИМА ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ СПРОВЕДЕНИХ У 2023. ГОДИНИ

Поред поступака јавних набавки које Одељење спроводи за своје потребе, Одељење је спровело и поступке централизованих јавних набавки, у складу са чланом 79. ЗЈН и Уредбом о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС“, бр. 116/2020 и 59/2021) за укупно 110 наручилаца са Списка наручилаца, који су корисници централизованих јавних набавки.

09.12.2022 16:59:19

ПРЕДЛОГ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА
ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2023. ГОДИНУ

Ред. број	Наручилац	Планирана средства у буџету/финансијском плану без ПДВ-а					
		Укупна планирана средства	2023.	2024.	2025.	2026.	2027.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Добра:						
1	**Канцеларијски материјал - 3 године**						
1	КАНЦЕЛАРИЈА САВЕТА ЗА НАЦИОНАЛНУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА	380.000,00	20.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	0,00
2	СЛУЖБА КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА ОПШТИНЕ ПРЕШЕВО БУЈАНОВАЦ И МЕДВЕЂА	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	АВИО-СЛУЖБА ВЛАДЕ	1.200.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00
4	Управа за заједничке послове републичких органа	621.387.396,00	138.086.088,00	207.129.132,00	207.129.132,00	69.043.044,00	0,00

На основу усвојеног Годишњег плана ЦЈН за 2023. годину спроведено/започето је 16 поступака централизованих јавних набавки подељених у преко 104 партије.

У вези са централизованим јавним набавкама Одељење је сачинило:

– 11 Претходних информативних обавештења;

- 16 Одлука о спровођењу поступака;
- 160 Изјаве о одсуству сукоба интереса;
- 16 Конкурсних документација које су објављене на Порталу јавних набавки;
- 16 Јавних позива за подношење понуда који су објављени на Порталу јавних набавки и послати електронски на објаву у Службени гласник РС;
- На захтев привредних субјеката урађена су и објављена појашњења конкурсних документација, као и измене конкурсних документација на Порталу јавних набавки;
- Сачињено је 16 записника о пријему делова понуде а записник о отварању понуда генерише се на Порталу јавних набавки;
- Извршена је стручна оцена преко 100 понуда;
- Сачињено је 13 извештаја о поступку јавне набавке;
- Донето је преко 100 Одлука о закључењу оквирних споразума/Одлука о обустави поступка (било је поновљених поступака за обустављене партије);
- У 2023. години закључено је укупно 86 оквирних споразума;
- Објављено 86 обавештења о закљученим оквирним споразумима на Порталу јавних набавки;
- На захтев наручилаца Одељење приступа изради **измене оквирног споразума** што подразумева електронску и телефонску комуникацију са наручиоцима у погледу разјашњења потреба (количина, вредности, итд.). У оквиру једне измене оквирног споразума често буде обухваћено и до 10 захтева појединачних наручилаца за измену, за које је потребно тачно утврдити потребе, што за неке наручиоце подразумева комуникацију више пута писаним путем, путем е-маила и телефонским путем;
- Унети су подаци за 86 закључених оквирних споразума и подаци свих измена оквирних споразума у ИС ЦЈН Управе ради праћења реализације оквирних споразума (набавка категорија, број оквирног споразума, уговорена вредност, измењена уговорена вредност);
- Објављени су на интернет страници УЗЗПРО сви закључени оквирни споразуми и све измене оквирних споразума;
- Сви закључени оквирни споразуми и све измене оквирних споразума са прилозима за закључење уговора послато је електронски наручиоцима-корисницима оквирних споразума (110 наручилаца + судови опште надлежности и управни окрузи, сада преко 300 наручилаца);

Уредбом о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу проширен је списак корисника за које УЗЗПРО спроводи поступке централизоване јавне набавке (преко 300 наручилаца).

На основу члана 79. став 6. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 91/19) и члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05 - исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - УС, 72/12, 7/14 - УС, 44/14 и 30/18 - др. закон),

Влада доноси

УРЕДБУ
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ НА РЕПУБЛИЧКОМ НИВОУ

I. ОСНОВНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овом уредбом ближе се уређује организација и начин обављања послова, планирање и спровођење централизованих јавних набавки на републичком нивоу.

II. ТЕЛО ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 2.

Послове централизованих јавних набавки на републичком нивоу обавља Управа за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа), као тело за централизоване јавне набавке на републичком нивоу.

III. НАРУЧИОЦИ ЧИЈЕ СЕ ПОТРЕБЕ ОБЕЗБЕЂУЈУ ПРЕКО УПРАВЕ

Члан 3.

Наручиоци који су дужни да своје потребе обезбеђују преко Управе су:

1. Народна скупштина;
2. Председник Републике;
3. Влада, кабинети и службе Владе;

4. Министарства и посебне организације, у складу са законом којим се образују министарства, осим министарства надлежног за одбрану и министарства надлежног за унутрашње послове;

5. Судови опште надлежности;

6. Управни окрузи;

7. Посебне организације образоване у складу са посебним законом, осим Безбедносно-информативне агенције;

8. Правосудни органи, и то:

1) Судство:

(1) Уставни суд;

(2) Високи савет судства;

(3) Врховни касациони суд;

(4) Управни суд;

(5) Привредни апелациони суд и

(6) Прекршајни апелациони суд;

2) Тужилаштва:

(1) Државно веће тужилаца;

(2) Републичко јавно тужилаштво;

(3) Тужилаштво за ратне злочине и

(4) Тужилаштво за организовани криминал;

3) Државно правобранилаштво;

9. Самостални и независни органи и организације:

1) Заштитник грађана;

2) Државна ревизорска институција;

3) Агенција за спречавање корупције;

4) Фискални савет;

5) Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;

6) Повереник за заштиту равноправности;

7) Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки;

8) Комисија за заштиту конкуренције;

9) Комисија за хартије од вредности.

Промена назива наручиоца из става 1. овог члана, неће утицати на право и обавезу наручиоца на планирање и обезбеђивање потреба преко тела за централизоване

Одељење је сачинило 4 тромесечна збирна извештаја о закљученим уговорима на основу оквирних споразума закључених на основу спроведених централизованих јавних набавки (IV. квартал 2022. године, I, II и III. квартал 2023. године).

У 2023. години Одељење је израдило Предлог одлуке о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити УЗЗПРО у 2024. години и прибавило је позитивна мишљења надлежних органа (Министарства финансија, Канцеларије за јавне набавке, Канцеларије за информационе технологије и електронску управу и Републичког секретаријата за законодавство). С тим у вези, Влада је донела Одлуку о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће УЗЗПРО као тело за централизоване јавне набавке спроводити у 2024. години („Службени гласник РС“ број 58/2023).

УЗЗПРО је отворила за 2023. годину Информациони систем централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН) са одговарајућом инструкцијом за коришћење. На основу података - техничких спецификација, које су корисници унели у ИС ЦЈН, Одељење је припремило Предлог годишњег плана ЦЈН за 2023. годину, на основу потреба наручилаца са Списка наручилаца, као и сву пратећу документацију потребну за прибављање позитивног мишљења од Министарства финансија, Канцеларије за јавне набавке, Канцеларије за информационе технологије и електронску управу и Републичког секретаријата за законодавство.

На основу члана 5. Уредбе о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС”, број 25/23) и члана 43. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05-исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12-УС, 72/12, 7/14-УС, 44/14 и 30/18-др. закон),

Влада доноси

ОДЛУКУ
о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити Управа за заједничке послове републичких органа у 2024. години

1. Одређују се централизоване јавне набавке добара и услуга које ће Управа за заједничке послове републичких органа спроводити у 2024. години, и то:

1) добра:
(1) рачунарска опрема - хардвер (чија појединачна вредност не прелази износ од 1.000.000,00 динара);
(2) рачунарска опрема - хардвер (чија појединачна вредност прелази износ од 1.000.000,00 динара);
(3) рачунарски материјал - тонери (осим тонера набављених на основу централизоване јавне набавке која је спроведена у 2023. години);
(4) електрична енергија;
(5) превозна средства, набавка путем оперативног лизинга - закуп превозних средстава (уколико наручиоци прибаве сагласност у складу са важећим прописима).

2) услуге:
(1) услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и комуникационе опреме) - само за опрему која није била предмет централизоване јавне набавке у 2023. години или је набављена у 2023. години;
(2) услуге чишћења зграда;
(3) осигурање имовине;
(4) осигурање запослених.

2. Ову одлуку објавити у „Службеном гласнику Републике Србије”.

05 Број: 404-6209/2023
У Београду, 13. јула 2023. године

В Л А Д А

Тачност преписа оверава
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

ПРВИ ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ

Након прибављених позитивних мишљења наведених органа достављен је Предлог плана ЦЈН за 2024. годину Влади на сагласност.

09.11.2023 08:07:25

ПРЕДЛОГ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА

ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2024. ГОДИНУ

Ред. број	Наручилац	Планирана средства у буџету/финансијском плану без ПДВ-а					
		Укупна планирана средства	2024.	2025.	2026.	2027.	2028.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Добра:						
1	**Рачунарска опрема - хардвер (чија појединачна вредност не прелази износ од 1.000.000,00 динара) - 1 година**						
1	КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КОСОВО И МЕТОХИЈУ	1.875.000,00	1.875.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	СЛУЖБА КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА ОПШТИНЕ ПРЕШЕВО БУЈАНОВАЦ И МЕДВЕЂА	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Управа за заједничке послове републичких органа	24.000.000,00	15.000.000,00	9.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА	450.000,00	450.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Решењем, 05 број: 404-12348/2023 од 14.12.2023. године, Влада је дала сагласност на Предлог годишњег плана ЦЈН за 2024. годину.

У просеку дневно Одељење за јавне набавке прими преко 20 електронских дописа од стране наручилаца, добављача, те на исте доставља одговоре.

Поред наведеног дописима се свакодневно обраћа наручиоцима и добављачима.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ

БАЗА ПРАВНИХ ПРОПИСА

Документалистичка стручна обрада прописа објављених у „Службеном гласнику Републике Србије“, „Службеном гласнику Републике Србије – Међународни уговори“, „Службеном листу Града Београда“ и „Службеном листу АП Војводине“ (дневна обрада и ажурирање прописа по пристизању гласила)	
Унос података и ажурирање шифарника издања, шифарника гласила, шифарника области, шифарника територијалних јединица, шифарника врсте прописа и шифарника слика	258 гласила
Службена гласила	Број унетих прописа
„Службени гласник Републике Србије“	4668
„Службени гласник Републике Србије – Међународни уговори“	138
„Службени лист Града Београда“	534
„Службени лист АП Војводине“	257
Укупно обрађено и ажурирано прописа у БПП:	10.322
Укупно прописа у БПП на дан 11.12.2023:	148.761

Скенирање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у ПДФ формат	22.435 страна
Повезивање прописа са сликовним документом у ТИФ формату	6123 прописа
Услуживање корисника прописима	
Приступ БПП директно и преко интернета	107.340
Одштампано прописа:	345 прописа / 2403 стране
Мејлом послато:	419 прописа
Телефоном дате информације о статусу прописа:	425 прописа
Обука корисника, по траженом захтеву, за web апликацију БПП	70

ИНФОРМАТИВНИ БИЛТЕН

Уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање	
Урађено и објављено:	11 бројева
Скенирано страна за Билтен:	654
Ажурирање шифарника и адресара кроз апликацију и праћење именовања и разрешења кроз БПП	216 корисника

БИБЛИОТЕКА

Стручна обрада монографских публикација, одређивање сигнатуре према УДК класификацији, унос података у инвентарске књиге (инвентарске књиге монографских и серијских публикација и инвентарска књига за стару и ретку књигу) и унос података у БИБЛИС	224 књиге
Израда каталошких листића за ауторски и предметни каталог	448 листића
Унос садржаја монографских публикација у БИБЛИС	381 садржај
Наручивање тражених публикација и обрада рачуна за све годишње претплате за Управу	20 рачуна

Услуживање корисника целокупним библиотечким фондом, као и израда тематских библиографија	4651 издатих књига
Редовно ажурирање података о књижном фонду на веб страници Управе	
Дигитализовање старих монографских публикација од 1868. године	
Скенирано страница:	17.505
Припремљено садржаја:	85
Број књига које су дигитализоване и постављене на сајт Управе:	186
Укупан број књига које су дигитализоване и постављене на сајт Управе:	786
Укупан број дигитализованих страна:	97.780

Сви циљеви Одељења у 2023. години, а то су дневна ажурност обраде прописа, као и ефикасно, прецизно и тачно услуживање корисника траженим подацима о валидности прописа, односно услуживање монографским публикацијама, испуњени су. Примедаба, то јест рекламација корисника на ажурност и тачност података у бази правних прописа и библиотечкој бази – није било. У протеклој години години континуирано су побољшавани процеси рада новим софтверским системом Библис, чиме је корисницима омогућено да на сајту Управе претражују целокупан фонд централне библиотеке, уз аутоматско добијање информације, без позивања библиотеке, да ли је тражена монографска или серијска публикација слободна за издавање или се у том моменту налази код корисника. Процес рада Одељења такође је побољшан инкорпорирањем Адресара корисника Информативног билтена у софтверски систем Библис.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Трајни циљ представља ефикасан рад Одељења за административне послове у чијем саставу су:

- Писарница републичких органа управе;
- Писарница у згради Владе Републике Србије;
- Одсек за припрему и отпремање поште;
- Одсек за архивске послове;
- Одсек за послове писарнице у објекту Омладинских бригада 1 и Палата Србија;
- Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш, Нови Сад.

Активности:

- пријем поште;
- сигнирање и завођење поште;

- здружење и допуна накнадно приспелих поднесака;
- пресигнација предмета;
- архивирање предмета;
- израда архивских књига за 2018. и 2019. годину;
- обезбеђивање адекватног простора за смештај архивске грађе и документарног материјала;
- сређивање архивске грађе и предаја Архиву Србије (1991, 1992. и 1993. година);
- издвајање ради уништавања документарног материјала коме је истекао рок чувања на основу Акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања УЗЗПРО и одобрења за његово уништење Државног архива Србије;
- увођење електронског канцеларијског пословања (Е-писарница), у органима државне управе.

Рок: 2024. трајни

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

Индикатори:
- број новопримљених предмета евидентираних у Писарници републичких органа управе, за период 01.01.-07.12.2023. године, кроз Oracle софтверско решење: 540.674;
- број предмета у року: 24.802;
- број накнадно приспелих допуна: 307.336;
- број архивираних предмета: 513.636;
- архивска грађа предата фирми Inception doo: 815 метара;
- излучено архивске грађе: 50 метара;
- број новопримљених предмета евидентираних кроз Е-писарницу: 82.164;
- број експедованих писмена путем поштанских услуга: 502.062;
- број експедованих писмена путем курирске службе: 211.369;

Конкретни план у 2024. години:

- Наставак сарадње са фирмом Inception doo, око услужног архивирања предмета, што би подразумевало сукцесивно преузимање око 1500 метара архивске грађе, чиме би створили додатни простор у постојећим архивским депоима за преузимање архивске грађе и документарног материјала органа члан 2. став 5 Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа. Скенирање архивираних предмета кроз софтверско решење ARCHILLEUS, а у циљу повезивања елекронске архиве са сотверским решењем е-Архив. Упоредо би се радило на изградњи или адаптацији простора у којем би сместили будућу централну републичку архиву, док би како услови буду налагали полако гасили постојеће архивске депое.

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

- Прелазак и даље увођење електронског канцеларијског пословања (Е-писарнице) у току 2024. године, за органе за које Управа обавља канцеларијско

пословање, где Администратор органа у Писарници уписује шифарник категорија документарног материјала у односу на делатност из своје надлежности које би одобравао Администратор Писарнице, као и рокове чувања класификованог документарног материјала који одобрава надлежни Архив, имало би за потребу изменама систематизације предвидети да се на пословима писарнице и архиве систематизује више места са вишом школом и факултетом, ради боље организације посла и ефикаснијег обављања и функционисања Писарнице у новим условима електронског канцеларијског пословања.

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

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

- Повећањем броја систематизованих радних места, смањити број људи који раде реферате у писарници, а ангажовани су преко омладинске задруге услед недостатака кадрова, како би се смањиле грешке у раду условљене чињеницом што се ангажовани омладинци јако често мењају;

- Кроз поделу прековремених сати покушати да се надоместе јако мале плате државних службеника и намештеника који већински раде на пословима пријема, класификације поште, курирске службе и архиве.

Одељење за административне послове у обављању својих послова поступа у складу са стандардом ISO 9001:2008 и стандардом ISO 27001:2013, примењујући Уредбу о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбу о електронском канцеларијском пословању органа државне управе и Уредбу о класификацији документарног материјала са роковима чувања.

СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Планом рада за 2023. годину планирани су и обављани послови и радни задаци у преко 70 објеката пословног и репрезентативног карактера, које користе Председништво, Влада, министарства и републички органи и организације у укупној површини од преко 270.000 м^2.

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

Обим деловања Сектора обухвата 5 области:

- област инвестиционе изградње и адаптације објеката;

- област инвестиционог и текућег одражавања објеката;

- област инвестиционог и текућег одржавања инсталације и опреме;

- област превентивно техничке и противпожарне заштите;

- област енергетске ефикасности зграда.

Наведене области деловања Сектора обављају се преко следећих организационих јединица:

А. Одељење за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката
Б. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката
В. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме
Г. Одељење за управљање ризицима
Д. Самостални извршилац за послове унапређења енергетске ефикасности зграда

У текућој години Сектор је у већој мери испунио циљеве задате Планом рада за 2023. годину. Извршене су или започете све ЈН предвиђене планом за 2023.год. (извођење радова, набавка добара, извршење услуга) осим оних од чије се реализације одустало из оправданих разлога. Такође, услед новонасталих услова и потреба, план за 2023.г. допуњен је новим ЈН. Настале измене евидентиране су кроз Измене и допуне плана ЈН за текућу годину. У току 2023.године Закључцима Владе Управи су додељене у надлежност још три објекта и то два у Нишу на Тргу 14. октобра 6 и Булевару Немањића 14а и један у Београду у Балканској 53, па се самим тим повећао обим посла.

Преглед извршених активности у 2023.год. по организационим јединицама:

А. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНУ ИЗГРАДЊУ, РЕКОНСТРУКЦИЈУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКАТА

У одељењу се обављају следеће групе послова:

– Послови из области инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката
– Послови на прибављању и архивирању техничке документације и аналитички послови

1. У области инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката вршени су и испуњени задати циљеви за наведени период текуће 2023.године:

Рад овог сектора претежно обухвата следеће групе активности:

Планирање потребних инвестиционих радова, израде потребне пројектне документације као и набавка потребне опреме (добара) за објекте у надлежности УЗЗПРО. Израда буџетских процена потребних финансијских средстава за реализацију предложених пројеката од стране корисника или на основу указаних потреба УЗЗПРО.

У овом процесу препознају се потребе објеката и корисника, израђују се буџетске процене за реализацију препознатих потреба, као и планирање реализације истих у складу са валоризацијом приоритета и расположивих буџетских средстава. На основу наведених анализа Одељење доставља предлог за израду годишњег Плана ЈН УЗЗПРО из своје надлежности.

И током 2023.год. настављено је континуирано праћење стања на објектима непосредним обиласцима надлежних извршиоца из састава УЗЗПРО као и на основу информација добијених од корисника објеката или пословних просторија. Вршена је буџетска процена средстава за реализацију потребних радова, за израду потребне пројектне документације или за набавку потребне

опреме (добара), како би се уврстили у План ЈН УЗЗПРО за наредну годину односно у наредне три године, као и буџетске процене за друге органе ДУ по њиховом захтеву, ради планирања средстава за сопствене ЈН.

У наведеном периоду извршено је неколико оваквих процена:

- за потребе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде-Управе за ветерину вршена је процена вредности адаптације за три санитарна чвора на I спрату објекта у ул. Омладинских бригада бр. 1, Нови Београд-СИВ 3,
- за потребе Министарства државне управе и локалне самоуправе вршена је процена вредности адаптације осам санитарних чворова објекта у ул. Бирчанинова бр. 6 у Београду,
- за потребе Повереника за информације од јавног значаја, вршена је израда идејног решења преграђивања канцеларија бр. 414 и 418 и процена вредности радова објекта у ул. Булевар краља Александра бр. 15, у Београду,
- за потребе Министарства културе и информисања, вршена је процена вредности радова као и израда детаљног предмера и предрачуна радова за ЈН адаптације санитарних чворова на другом спрату објекта у ул. Влајковићева бр. 3, Београд,
- за потребе Министарства културе и информисања и УЗЗПРО вршена је процена вредности радова као и израда детаљног предмера и предрачуна радова за ЈН -Адаптација дела изложбеног простора у приземљу објекта у ул. Влајковићева бр. 3 у Београду у Писарницу,
- за потребе опремања службеног стана у ул. Живка Давидовића бр. 86 у Београду вршена је процена вредности и израда спецификације опреме за ЈН,
- израда спецификације радова за ЈН за извођење радова на замени унутрашње инсталације грејања (цеви и радијатора) објекта у ул. Дечанска бр. 8а у Београду,
- за потребе УЗЗПРО и обављања послова текућег и инвестиционог одржавања објеката израђен је предмер и предрачун радова за ЈН и закључење Оквирног споразума,
- за потребе УЗЗПРО и обављања послова текућег и инвестиционог одржавања објеката израђен је иновирани предмер и предрачун радова за ЈН која обухвата радове на адаптацији ВИП ходника објекта у ул. Немањина бр. 11 у Београду, као и радове на санацији контејнера на ЗТП Кончуљ/Бела земља и ЗТП Депце/Мучибаба, као и радове хитних интервенција на осталим објектима које одржава УЗЗПРО у прелазном периоду до закључења новог Оквирног споразума.

Припрема тендерских документација и спровођење ЈН предвиђених Планом ЈН УЗЗПРО за текућу годину; припрема тендерских документација и спровођење ЈН по захтеву других органа ДУ; Пружање стручне помоћи приликом израде тендерске документације за ЈН органима ДУ

Осим за ЈН предвиђене планом УЗЗПРО које покреће Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, вршена је израда тендерских документација за Сектор репрезентативних објеката; вршена је и израда техничке спецификације и пружена стручна помоћ приликом покретања ЈН другим органима ДУ;

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

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

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

Радови на текућем одржавању и опремању административних прелаза на линији разграничења РС и Косова и Метохије;

Вршење стручног надзора над радовима за трећа лица – органа државне управе;

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

Радови на уподобљавању простора за потребе новог корисника, услед пресељења корисника у оквиру објеката у надлежности УЗЗПРО

У току наведеног периода 2023. године, након припреме тендерских документација и спроведених поступака ЈН и закључења уговора као и на основу уговора пренетих из 2022. године, реализовани су радови на инвестицијама, инвестиционом и текућем одржавању, прибављање инвестиционо-техничке документације у поступцима реализације планираних пројеката и опремање пословних просторија на следећим објектима у надлежности УЗЗПРО:

Радови:

Уговор о извођењу грађевинско занатских радова на текућем одржавању бр. 404-02-2540/2022-01 од 09.12.2022.године, закључен између Управе за заједничке послове републичких органа, као Наручиоца и CHERRY BUILD doo, Београд (Земун), Шумадијска бр. 17, као Извођача радова:

- Нови Београд, Омладинских бригада бр. 1 - СИВ 3: Завршетак адаптације ресторана, кухињског блока и санитарног чвора на 3. спрату, као и адаптација подрумске просторије за смештај сепаратора масти и изради приступне рампе са задње стране објекта, адаптација приступног ходника од економског улаза до лифта за потребе ресторана на трећем спрату, адаптација канцеларија у ВИП салоне у склопу адаптираног ресторана, хидроизолатерски радови на крову изнад катастра и ресторана; Поправка канализације у МЧ на VI спрату;
- Београд, Немањина бр. 22-26: Кречење канцеларије бр. 22/V/Ц и бр. 9/VI/Ц; Адаптација канцеларије бр. 10/I/Б; Хитне интервенције ВиК испред ресторана и у подруму; ПВЦ мембрана на крову; Подна керамика у кухињи; Замена сливних решетки у поду гараже и Санација ВиК у МЧ на V спрату, Крило А;
- Београд, Немањина бр. 11: Кречење 20 канцеларија на I, III, IV и V спрату; Кречење ходника на III спрату, Хидроизолатерски радови на крову и Санација врата на улазу у тунел;
- Нови Београд, Бул.Михаила Пупина бр. 2 - Палата Србије : Кречење канцеларија; Израда рампе за инвалиде на свечаном улазу са пратећим радовима; Санација канализације у МЧ на III и IV спрату;
- Београд, Будимска бр. 10: Кречење службеног стана бр. 11 на другом спрату;
- Београд, Кнеза Милоша бр. 20: Санација водоводне инсталације у ресторану;
- Београд, Краља Милана бр. 16: Хитна интервенција у санитарном чвору;
- Београд, Булевар ослобођења бр. 53: Кречење службеног стана бр. 6 на другом спрату;
- Београд, Булевар краља Александра бр. 84: Замена лимене окапнице на крову и Хитна интервенција у санитарном чвору;
- Београд, Грачаничка бр. 8: Адаптација ресторана у приземљу у канцеларије и Санација плафона;
- Београд, Толстојева бр. 2а: Замена лексана надстрешнице;

- Београд, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр. 75: Израда темеља самца за љуљашку;

На основу Оквирног споразума о извођењу грађевинско занатских радова у области текућег и инвестиционог одржавања бр. 404-02-1447/2023-01 од 21.07.2023.године, закљученог између Управе за заједничке послове републичких органа као Наручиоца и Групе понуђача коју чине: "DN&T INVESTING GROUP" доо, Стојана Љубића бр. 7, Београд, "РАСТОШНИЦА ПРОМЕТ" доо Виноградска бр.35б, Нови Београд и "CHERRY BUILD" doo, Београд – Земун, ул. Шумадијска бр. 17 и закључених појединачних уговора и то:

1. Уговора I о извођењу грађевинско занатских радова у области текућег и инвестиционог одржавања заведен под бр. 404-02-1485/2023-01 од 09.08.2023.године и то:

- Београд, Булевар краља Александра бр. 15: Преграђивање канцеларија бр. 414 и 418 на IV спрату и кречење канцеларија бр. 419, 419а и 420, Хигијенско кречење кухињског блока;
- Београд, Немањина бр. 22-26: Хитне интервенције на ВиК; Хигијенско кречење ресторана; Кречење канцеларије на III, VI и X спрату;
- Београд, Немањина бр. 11: Хигијенско кречење ресторана и кухиње;
- Београд, Андрићев венац бр. 1: Хитна интервенција на инсталацији конденза на фасади;
- Београд, Кнеза Милоша бр. 20: Хигијенско кречење ресторана и кухиње; Санација хидроизолације и атмосферске канализације;
- Београд, Краља Милана бр. 14 и 36: Хигијенско кречење ресторана и кухиње;
- Нови Београд, Бул.Михаила Пупина бр. 2 - Палата Србије : Хигијенско кречење кухињског блока, Израда стаза од камених плопча,Молерско фарбарски радови у мушком тоалету блок Д, приземље;
- Београд, Булевар краља Александра бр. 84: Хитна интервенција на хидрантској инсталацији;
- Београд, Толстојева бр. 2а: Санација мокрог чвора;
- Београд, Војислава Илића бр. 121: Уређење службеног стана бр. 37;
- Београд, Светог Саве бр. 31: Замена прозора на службеном стану на VIII спрату;
- Београд, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр. 75: Санација плафона винарије и замена сифона;

2. Уговора II о извођењу грађевинско занатских радова у области текућег и инвестиционог одржавања бр. 404-02-1656/2023-01 од 17.08.2023. године и то:

- Реконструкција крова Ловачке куће са пратећим радовима на фасади и приступним стазама у оквиру комплекса Виле мир.

3. Уговора III о извођењу грађевинско занатских радова у области текућег и инвестиционог одржавања бр. 404-02-1854/2023-01 од 11.09.2023. године и то:

- Београд, Немањина бр. 22-26: Кречење канц. 5 и 6, приземље Крило А и канц. 34 на 10. спрату; Превезивање хидрантске мреже у подруму; Кречење канц. 34 на

10 спрату; Замена пода у ВИП ходнику према гаражи; Санација дилатације излазне рампе са паркинга;

- Београд, Немањина бр. 11: Срећивање архиве на 5. спрату; Ролетне и мотори на канцеларијама; Кречење ходника на 4. спрату и канц. 156; Хигијенско кречење кабинета 42;
- Нови Београд, Омладинских бригада бр. 1 – СИВ 3: Постављање ламината у канц.367 и 366 на трећем спрату и санација бифеа поред вип сала ресторана;
- Нови Београд, Бул.Михаила Пупина бр. 2 - Палата Србије : Хобловање паркета и кречење канц. 224, 225 и 226 на другом спрату; Кречење сале за састанке-жуто плави салон;
- Београд, Немањина бр. 34: Кречење канцеларија 1 и 3 и сала за састанке на првом спрату и приземљу;
- Београд, Конављанска бр. 2: Санација базена;
- Београд, Кнеза Милоша бр. 20: Хитна интервенција на водоводу у ресторану;
- Београд, Краља Милана бр. 36: Хидроизолација лифт кућице;
- Београд, Грачаничка бр. 8: Адаптација магацина у канцеларије;
- Београд, Толстојева бр. 2а: Кречење кухиње.

4. Уговора IV о извођењу грађевинско занатских радова у области текућег и инвестиционог одржавања бр. 404-02-2125/2023-01 од 18.10.2023.године и то:

- Адаптација председничког кабинета на I спрату објекта у ул. Бул.Михаила Пупина бр. 2, Новом Београду.

5. Уговора V о извођењу грађевинско занатских радова у области текућег и инвестиционог одржавања бр. 404-02-2465/2023-01 од 15.11.2023. године.

- Београд, Немањина бр. 22-26: Браварски радови у кабинету; Водоводне инсталације у ВИП ходнику, Крило Б и ходнику Крила Ц;
- Београд, Немањина бр. 11: Кречење ходника на 4. спрату; Санација водовода на 2. спрату;
- Нови Београд, Бул.Михаила Пупина бр. 2 - Палата Србије : Кречење дела хрватског салона; Санација хидрантске мреже;
- Београд, Васина бр. 20: Хитна интервенција у тоалету у приземљу;
- Београд, Булевар краља Александра бр. 15: Кречење плафона свечане сале и Замена итисона на главном улазу;
- Београд, Војислава Илића бр. 123: Подополагачки радови у стану бр. 35 на 7. спрату;
- Београд, Конављанска бр. 2-Вила мир: Канализациони шахт и одвод поред Ловачке куће; Фарбање клупа и столица;
- Београд, Дечанска бр. 8: Санација водовода на 2. спрату;
- Београд, Ивана Рибара бр. 91: Дефектажа квара на на водоводу путем камера;
- Београд, Ужичка бр. 23: Санација водовода у сутерену објекта;
- Београд, Толстојева бр. 2а: Одгушење и снимање канализационе инсталације;

6. Уговора VI о извођењу грађевинско занатских радова у области текућег и инвестиционог одржавања на објекту у ул. Конављанска бр. 2 у Београду бр. 404-02-2974/2023-01 од 15.12.2023. године.

- Београд, Конављанска бр. 2: Израда нове металне капије комплекса Виле мир према ул. Ужичка бр. 11;
- Београд, Конављанска бр. 2: Хидроизолација лежећег олука око лантерне објекта Виле мир.

Уговор о извођењу радова на реконструкцији и доградњи угоститељско резиденцијалног објекта "Клуб посланика", Толстојева бр. 2, Београд бр. 404-02-2747/2022-01 од 27.12.2022.године, и Уговор о пружању услуге ангажовања стручних лица за надзор приликом извођења реконструкције и доградње угоститељско резиденцијалног објекта "Клуб посланика", Толстојева бр. 2, Београд бр. 404-02-232/23-01 од 01.02.2023.године.

- Београд, Толстојева 2: Реализација радова на реконструкцији и доградњи угоститељско резиденцијалног објекта "Клуб посланика", Толстојева бр. 2, Београд отпочела је дана 01.03.2023. године, када је Извођач радова у присуству представника Наручиоца и Стручног надзора уведен у посао.
- Укупно уговорена вредност радова утврђена је Анексом III бр. 404-02-2747/2022-01 од 19.12.2023.године у износу од 545.057.064,12 динара без ПДВ-а.
- Уговорени рок завршетка радова продужен је Анексом III бр. 404-02-2747/2022-01 од 19.12.2023.године, на 300 календарских дана тј. до 25.12.2023.године, када је Извођач радова и завршио радове и када је извршена примопредаја изведених радова.
- Извођач радова је приликом примопредаје изведених радова која је извршена 25.12.2023.године, доставио Банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року, комплетну градилишни документацију (грађевински дневник, грађевинску књигу, атесте, све налазе, извештаје о извршеним мерењима, као и Пројекат изведеног објекта (ПИО) који је оверен од стране надзорних органа.

Праћење гарантног рока извршених уговора за следеће објекте:

- Уговора о извођењу радова у циљу привођења намени пословног простора на адреси Трг 14. октобра бр. 6 у Нишу бр. 404-02-1894/2021-01 од 17.08.2021. године,
- Уговора о извођењу радова на наставку реконструкције стаза и декоративних зидова у комплексу Виле Златни брег у Смедереву, заведен под бр. 404-02-1713/2021-01, од 27.07.2021.године,
- Уговора о извођењу грађевинско занатских радова на текућем одржавању бр. 404-02-2540/2022-01 од 09.12.2022.године за радове Адаптације ресторана и кухињског блока у објекту Омладинских бригада бр. 1 (СИВ 3), Нови Београд.
- Уговор о извођењу радова на адаптацији санитарних чворова у објекту Немањина бр. 22-26, у Београду, заведен под бр. 404-02-2227/2021-01 од 27.09.2021.године.
- Уговор о извођењу радова на адаптацији санитарних чворова у објекту Немањина бр. 22-26, у Београду, заведен под бр. 404-02-2829/2021-01 од 02.12.2021.године.

Вршење стручног надзора:

- Вршење стручног надзора над радовима уговореним од стране УЗЗРО.
- Стручни надзор над радовима Адаптација санитарних чворова за потребе Министарства културе, објекта у ул. Влајковићева бр. 3 у Београду.
- Стручни надзор на замени чилера у ул. Влајковићева бр. 10 у Београду,
- Стручни надзор на радовима Адаптације ресторана и кухињског блока у објекту Омладинских бригада бр. 1 (СИВ 3), Нови Београд.
- Стручни надзор на радовима Реконструкције крова Ловачке куће у оквиру комплекса Виле мир у ул. Конављанска бр, 2 у Београду.
- Стручни надзор на радовима на замени унутрашње инсталације грејања (цеви и радијатора) објекта у ул. Дечанска бр. 8а у Београду.

Услуге израде пројектне документације вршене су за:

- Израда пројекта (ПГД, ПЗИ,ПИО) за Реконструкцију и адаптацију објеката "Клуб посланика" у ул. Толстојева бр. 2 у Београду,
- Израда пројекта Адаптације 11 спрата пословног објекта у ул. Бул. краља Александра бр. 84 у Београду,
- Израда Пројекта за грађевинску дозволу (ПГД) за Гаражу за службена возила комплекса Немањина бр. 22-26 према ул. Ресавска,
- Реализован Уговор о снимању и уцртавање водова за КП бр. 1046/1 КО Нови Београд у надлежни катастар комплекса Палате Србија.
- Израда Идејног решења адаптације дела изложбеног простора у писарницу објекта у ул. Влајковићева бр. 3 у Београду.

Добра:

- Набавка канцеларијског намештаја (ЦЈН) по Оквирном споразуму бр. 404-02-1356 /22-01 од 27.07.2022.године и Уговора о набавци канцеларијског намештаја са испоруком у Београду-Партија 1 бр. 404-02-1662/22-01 од 19.09.2022.године, Набавка и испорука канцеларијског намештаја вршена на основу захтева корисника као и на основу потреба УЗЗПРО а на основу закључених појединачних уговора.
- Набавка материјала и израда намештаја по Уговору о извођењу столарских радова у објектима републичких органа бр. 404-02-1783/22-01 од 03.10.2022.године.

Послови на прибављању и архивирању техничке документације и аналитички послови

- У Одељењу су по потреби и захтевима обављани послови руковођења израдом пројектне документације, сачињавања пројектних задатака и праћења пројектног процеса са прибављањем потребних дозвола и сагласности у складу са законском регулативом;
- Континуирано је вршено прикупљање руковање и архивирање пројектне документације за објекте у надлежности УЗЗПРО;
- Вршено је прикупљање података на месечном нивоу о текућим трошковима у објектима у надлежности УЗЗПРО;
- Вршено је континуирано праћење и унос података о промена распореда заузећа простора од стране корисника у објектима у надлежности (у складу са одлукама Владе о додели простора и увидом на лицу места), евиденција површина и других битних карактеристика објеката.
- Континуирано праћење функционисања Апликације (програма) за праћење корисничких захтева.
- У току је израда Веб апликације радног назива "УЗЗПРО Менаџер", за евиденцију, анализу и управљање основним трошковима по објектима у надлежности УЗЗПРО, са могућношћу проширења функционалности на друге релевантне податке везане за пословање УЗЗПРО.

Б. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКАТА

Инвестиционо и текуће одржавање објеката, обухвата делатности у циљу омогућавања радовног коришћења пословног простора, обављање редовних и периодичних прегледа објеката у циљу планирања инвестиционог одржавања, организовање грађевинско-занатских радова на инветиционом и текућем одржавању објекта, поправке и хитне интервенције на отклањању кварова и техничких недостатака

у оквиру инвестиционог и текућег одржавања водовода и канализације, грађевинске браварије и столарије у објектима који су у надлежности Управе.

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

– грађевинарства:

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

– ентеријера:

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

– хидротехнике:

Редовно чишћење кровних сливника и олука, одгушење водоводних и канализационих инсталација, контрола исправности сепаратора масти, замена електричних бојлера и елемената точећих места, сервис хидрантске мреже и други послови;

– хигијене:

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

- остало

Послови адаптације, реконструкције, уређења и опремања простора за омогућавање њиховог редовног коришћења и сеоба инвентара и опреме корисника.

Активности припреме и уређења платоа, свечаних салона и централног простора Палате Србија.

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

Укупна реализација ЈН (из Плана набавки за 2023.год. и изменама и допунама Плана ЈН за 2023 годину) које су основ за реализацију Плана рада :

Д О Б Р А :

– Реализоване ЦЈН (потписани оквирни споразуми на 36 месеци) 1
– Реализоване ЈН (потписани уговори на 12 месеци) 2
– Реализоване ЈН (потписани уговори једнократно) 2

У С Л У Г Е :

– Реализоване ЦЈН (потписани оквирни споразуми на 36 месеца) 1
– Реализоване ЈН (потписани уговори на 12 месеци) 3
– Реализоване ЈН (потписани уговори једнократно) 1

Р А Д О В И :

- Реализоване ЈН (потписани уговори на 12 месеци) 1
- Реализоване ЈН (потписани уговори једнократно) 3

Јавне набавке на које се ЗЈН не примењује

- Реализоване ЈН (потписани уговори за добра једнократно) 5
- Реализоване ЈН (потписани уговори за добра на 12 месеци) 2

На основу Плана јавних набавки из 2023. године и његовим изменама и допунама, после припреме тендерских документација и спроведених поступака ЈН, набавке добара, набавке услуга на текућем одржавању објеката, радови на текућем и инвестиционом одржавању објеката у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа, као и закљученим Оквирним споразумима у 2021. и 2022. години склопљени су следећи уговори а на основу склопљених уговора извршена је набавка добара, извршене су услуге и изведени су радови и то:

Добра:

1) Набавка државних застава (закључен први уговор по Оквирном споразуму из 2022.године)
2) Набавка репроматеријала за одржавање грађевинске столарије и браварије (закључен други уговор по Оквирном споразуму из 2021.године и покренута нова набавка)
3) Набавка репроматеријала за одржавање хидротрхничких система
4) Набавка државних обележија и натписа
5) Набавка грбова
6) Набавка папирне конфекције (закључени уговори по Оквирним споразумима из 2021. и 2023.године)
7) Набавка алата и инструмената
8) Набавка и испорука сталаже за одлагање застава
9) Набавка машине за резање кључева
10) Набавка постамената и стаклених витрина (набавка у току)
11) Набавка и поправка стилских столица (оквирни споразум)
12) Опремање службених станова намештајем
13) Набавка витрина за одлагање ордења и два клуб стола за излагање
14) Набавка јарбола код фонтане у Палати „Србија“

Услуге:

1) Набавка услуге одржавања канализационих инсталација и сливника и пражњење
сепаратора масти и масних јама
2) Набавка услуге чишћења снега
3) Репарација намештаја и тапетарске услуге (закључен Оквирни споразум у 2021.години)
4) Закључен уговор за услугу чишћења зграда (закључен други уговор по Оквирном споразуму из 2022. године)
5) Закључен уговор за услугу дезинфекције, дезинсекције и дератизације (закључен први уговор по Оквирном споразуму из 2023. године)
6) Транспорт камених плоча
7) Закључен је уговор о продаји отпадног гвожђа

Радови:

1) Извођење грађевинско занатских радова на текућем одржавању
2) Извођење столарских радова

У току 2023.године на основу закључених уговора у 2021. 2022. и 2023.години од продаје старог папира, амбалажног отпада и отпадног гвожђа остварен је приход од око 1.500.000,00 динара са ПДВ-ом и сва средства су уплаћена у буџет Републике Србије. Такође у току 2023.године приликом редовног расчишћавања објеката у надлежности Управе, ЈКП „Градска чистоћа“ је по Уговору о ванредној услузи однела на депонију у Винчи преко 540м3 расходованог канцеларијског намештаја који је био у власништву Управе.

В. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈА И ОПРЕМЕ

Инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме обухвата периодичне прегледе, редовне сервисе, ревизије и ремонте следећих система, постројења, уређаја и инсталација, инсталираних у објектима који су у надлежности Управе.

Преглед техничких система, постројења и уређаја:

- 13 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW;
- 24 дизел агрегата укупне снаге 6,27 MW;
- 45 лифт са електромеханичким управљањем од којих су 24 путнички лифт, а 21 су малотеретни и теретни лифтови;
- 41 путничких лифтова са микропроцесорским управљањем различитих произвођача;
- 9 хидрауличних лифтова;
- 4 платформе за инвалиде, што укупно чини 95 лифтовско постројење;
- 34 подстаница за грејања укупног топлотног капацитета 18,705 MW;
- 11 котларница са котловима на лож уље;
- 23 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе;
- 84 клима коморе; 1401 fen-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1);
- 2.226 сплит јединица;
- 330 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 31 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења;
- 16 кабловских дистрибутивних ТВ система;
- 3 фонтане са 21 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете;
- 8 сепаратора масти;

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

Термотехничке, водоводне, електро и електронске инсталације:

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

Област електротехнике:

Редован сервис опреме у трафо постројењима, периодична месечна контрола дизел агрегата, испитивање громобранске инсталације и електричних инсталација за заштиту од електричног удара, контрола спољњег и унутрашњег осветљења, прикључница и технолошких прикључака, контрола и преглед противпаничног светла на путевима евакуације, преглед и контрола електромоторног погона термотехничких система и уређаја, редовно сервисирање техничких средстава за заштиту од пожара, периодични прегледи система за гашење пожара, руковање и одржавање система безбедности и праћења протоколарних активности и други послови.

Област термотехнике:

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

У текућој години Оделења за инвестиционо и текуће одржавање објеката и Оделење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме су испунили циљеве задате Планом рада за 2022. годину у планираним оквирима. Појединачни послови који се нису реализовани су последица измењених услова смештаја и коришћења службених зграда или потреба републичких органа управе, који су смештени у њима.

Укупна реализација ЈН (из Плана набавки за 2023.год. и изменама и допунама Плана ЈН за 2023 годину) које су основ за реализацију Плана рада :

Д О Б Р А :

- Реализоване ЦЈН (потписани оквирни споразуми на 36 месеци) 2
- Реализоване ЈН (потписани уговори за једнокртну набавку) 3

У С Л У Г Е :

- Реализоване ЈН (потписани уговори за на 12 месеци) 3

Р А Д О В И :

- Реализоване ЈН (потписани Оквирни споразум на 24 месеца) 1
- Реализоване ЈН (потписани уговори на 12 месеци) 1
- Реализоване ЈН (потписани уговори једнократно) 1

Јавне набавке на које се ЗЈН не примењује

Реализоване ЈН (потписани уговори за услуге на 12 месеци) 2

На основу Плана јавних набавки из 2022. године и његовим изменама и допунама, после припреме тендерских документација и спроведених поступака ЈН, набавке добара, набавке услуга на текућем одржавању инсталација и опреме, радови на текућем и инвестиционом одржавању објеката у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа, као и закљученим Оквирним споразумима у 2021. и 2022. години склопљени су следећи уговори а на основу склопљених уговора извршена је набавка добара, извршене су услуге и изведени су радови и то:

Добра:

1) Набавка клима уређаја (набавка у току)

2) Набавка сијалица, светиљки и пратећег материјала (набавка у току)

3) Набавка репроматеријала за одржавање електроенергетских система и инсталација (потписан други уговор на основу закљученог оквирног споразума у 2021.години)

4) Набавка репроматеријала за одржавање електронских система и инсталација (потписан други уговор на основу закљученог оквирног споразума у 2021.години)

5) Набавка гасног уља екстра лако EVRO EL (закључен први Уговор на основу Оквирног споразума из 2023. године)

6) Набавка природног гаса (уговор из 2022.год. нема време трајања)

7) Набавка електричне енергије (закључен први Уговор на основу Оквирног споразума из 2023. године)

8) Набављена опрема за климатизацију сервер сале у Палати „Србија“

9) Набавка и замена топлотне пумпе-чилера у објекту у Влајковићевој

10) Набавка две противпожарних хидростаница за објекат у Сремској 3-5

Услуге:

1) Набавка услуге одржавања клизних врата, рампи и капија (нова набавка у току)

2) Набавка услуге сервисирања сплит јединица (нова набавка у току)

3) Набавка услуге сервисирања кварова електромоторних погона пумпи са аутоматиком

4) Набавка услуге одржавања и отклањање кварова лифтовских постројења

5) Набавка услуге сервисирања и отклањање кварова система климатизације и вентилације и чишћење вентилационих канала

6) Набавка услуге одржавања и сервисирања базена, базенске опреме и клима комора типа Менерга, фонтана, језера, сауна

7) Набавка услуге годишњег прегледа лифтовских постројења

8) Набавка услуге одржавања термотехничких постројења и хидрантске мреже, чишћење хауба, котлова и димњака и пројектовање машинских постројења за грејање и хлађење затеченог стања

Радови:

1) Извођење радова на одржавању електроенергетских и електронских система и уградња громобранских инсталација (закључен Оквирни споразум на 3 године)

2) Санација и модернизација лифтовских постројења по техничкој документацији наручиоца оквирни споразум (лифтови Л1 и Л3 у Влајковићевој 3)

3) Чишћење подземног резервоара за смештај горива у Немањиној 22-26

4) Извршена санација команди лифтова (три лифта у СИВ-у 3, један лифт у Царице Милице 1 и један лифт у Бирчаниновој 19а)

5) Извршена набавка и уградња опреме за климатизацију и вентилацију кухиње и ресторана у пословној згради у Омладинских бригада 1

6) Извршен ремонт оба чилера у Немањиној 11

7) Извршен ремонт вентила на топлој и хладној грани у подстаници у Немањиној 11

8) Израда новог мерног места за пословни простор у улици Народних хероја бр.6

због повећања ангажоване једновремене снаге (набавка у току)

9) Извођење радова на замени унутрашње инсталације грејања (цеви и радијатора) у објекту у Дечанској 8а.

У текућој години Оделења за инвестиционо и текуће одржавање објеката и Оделење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме су испунили циљеве задате Планом рада за 2023. годину у планираним оквирима. Појединачни послови који се нису реализовани су последица измењених услова смештаја и коришћења службених зграда или потреба републичких органа управе, који су смештени у њима, као и проблема које су са собом донели глобална енергетска криза и рат у Украјини.

Што се тиче рекламација оне су у потпуности регулисане члановима Уговора за набавке добара, услуга и радова. Увођењем праћења реализације важећих Уговора побољшан је рад целокупног Сектора.

Г. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Организациони обим деловања Одсека за превентивно - техничку заштиту обухваћен је у 3 области:

I. Вођење послова заштите од пожара
II. Вођење послова физичко техничког обезбеђења.
III. Вођење послова безбедност и здравље на раду и заштита животне средине

Област заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, физичке и превентивно техничке заштите обухвата послове заштите објеката у смислу физичке и превентивно-техничке заштите и заштите од пожара. Праћење стања примењених мера заштите од пожара, редовни периодични сервиси и контроле система и инсталација у функцији заштите од пожара, периодични прегледи мобилних средстава за гашење пожара и хидрантске инсталације, преглед техничких система постројења и уређаја, превентивни прегледи и контрола рада система видео надзора на одређеним објектима, сарадња са инспекцијским органима, обука корисника и нормативна регулатива. Отклањање недостатака у складу са плановима заштите од пожара за објекте разврстане у другу категорију заштите од пожара, као и поступање по обавезама и препорукама из Акта о процени ризика на радним местима. Сарадња са другим државним органима у изради планских докумената из области одбрамбених припрема. Израда планских докумената о праћењу опасног отпада и организовање безбедног превоза и испоруке истог овлашћеним фирмама,организација обуке запослених у УЗЗПРО из области безбедности и здравља на раду, прве помоћи и противпожарне заштите, организација набавке заштитне одеће, обуће и опреме за запослене сходно Акту о процени ризика.

I. Вођење послова заштите од пожара

У годишњем плану послова из области заштите од пожара за 2023. годину неке од планом предвиђених активности су у потпуности реализоване,а неке делимично и то:

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

У току 2023.године од стране Сектора за ванредне ситуације- МУП-а Републике Србије било је 14. контролних инспекцијских прегледа објеката у надлежности Управе. Контролни инспекцијски преглед вршен је у следећим објектима:

- ЛОЛА, Булевар краља Александра бр.84, (контрелни инспекцијски преглед урађен 12.01.2023. и 11.04.2023.)

- Палата Србије, (контролни инспекцијски преглед урађен 05.06.2023, 31.07.2023; 30.08.2023 и 10.10.2023.)
- Посебно одељење Вишег суда у Београду, ресторан ул.Устаничка бр.29 (контролни инспекцијски преглед урађен 07.03.2023.)
- Немањина 22-26 (контролни инспекцијски преглед урађен 19.04.2023, 05.07.2023 и 20.09.2023.)
- Министарство Финансија , Кнеза Милоша 20. (контролни инспекцијски преглед урађен 31.01.2023 и 18.04.2023.)
- Вила Мир Конаввљанска бр.2 (контролни инспекцијски преглед урађен 02.06.2023 и 18.09.2023.).

2. Сервисирање ватрогасне опреме

Законска обавеза сервисирања ватрогасне опреме- ПП апарата и хидраната је на сваких 6 месеци. Током 2023 године урађен је само један циклус сервисирања ватрогасне опреме и хидраната у Фебруару/Марту месецу на 11. од 52. објекта у надлежности УЗЗПРО.

Сервисирање је обавила фирма „ВАТРОСТОП“ са којом УЗЗПРО има закључен Уговор. Управа одржава ватрогасну опрему на укупно 52 објекта и поседује 2177 ком. ПП апарат (тип S-1589 ком. ; CO2 – 544. ком; HL– 20.ком; FE 36 - 24 ком.) и 619. хидранта (зидни 568. комада, надземних 44. комада, подземни 7. комада).

3 Спровођење превентивних мера заштите од пожара перманетним обиласцима објеката и израда извештаја

У току 2023.године извршено је укупно 6 превентивних обилазака објекта и о томе је сачињен Извештај и то: Булевар краља Александра 15, Влајковићева бр.3, Бирчанинова бр.6, Руже Јовановић бр.27, Краља Милана бр.36, Мике Аласа бр.14, Немањина бр.34, Немањина бр.4 и Добрињска бр.11.

4 Послови заваривања, резања и лемљења

Одсек за превентивно-техничку заштиту је у току 2023.године одобрио 28 захтева за послове заваривања, резања и лемљења на објектима које одржава УЗЗПРО.

5. Регистровани пожари,

У 2023. години није било регистрованих почетних пожара у објектима које одржава УЗЗПРО.

7. Пружање података корисницима објеката које одржава Управа:

На сваки захтев корисника било усменим или писменим путем , запослени у Одељењу за управљање ризицима су у року од 5 радних дана досавили тражене податке.

II Вођење послова физичко техничког обезбеђења.

У годишњем плану послова из области физичко - техничке заштите за 2023.годину све предвиђене активности које су у потпуности реализоване, осим израде безбедносне процене, пошто је чл. 11 Закона о приватном обезбеђењу (Сл. Гласник РС 104/13), предвиђено ко може да израђује безбедносну процену објеката као и начин одлагања и чувања исте.

1. Контрола стања ФТО на објектима у надлежности Управе

Специјализована предузећа за пружање услуга физичко-техничког и противпожарног обезбеђења које чине конзорцијум, чије је носилац предузеће „INTER

SAFE BUSINESS“ д.о.о са којом је УЗЗПРО имала закључен Уговор по истеку истог у Септембру и Октобру 2022. године урађена је примопредаја дужности обезбеђења на свим објектима фирми T&M GROUP SOLUTIONS, која је носилац конзорцијума а Управа закључила Уговор са њом 30.08.2023. године. Месечни извештаји се уредно у прописаној форми достављају Одељењу за управљање ризицима.

2. Контрола и сервисирање опреме видео надзора

Контрола и превентивно одржавање система видео надзора сходно уговору бр.021-20/2022 потписаиом са фирмом „LOGO“д.о.о. обавља се за објекте у улици Булевар Краља Александра бр.15, Добрињска бр.11, Бирчанинова бр.6, Ресавска бр.42, Кнеза Милоша бр.20. Немањина 22-26, Немањина бр.11,Андрићев венац бр.1, Вила Мир и Вила Бор. Сервисирање се обавља по потреби односно по пријави квара. Превентивна контрола је обављана месечно и квартално.

У резиденцијалном објекту у улици Ужичка бр.21 постављен је систем видео надзора са 7. камера.

На захтев МУП-а а у циљу расветљавања околности саобраћајних незгода које су забележене камерама на објектима које одржава УЗЗПРО, достаљвљено је 3. видео записа.

Припрема тендерских документација и спровођење ЈН за набавке предвиђене Планом ЈН за 2023. годину

- Уговор о пружању услуге измене и допуне Акта о процени ризика на радном месту и у радној околини са израдом правилника о БЗР у УЗЗПРО, Правилника о оспособљавању запослених из БЗР, Правилника о начину пружања прве помоћи и Правилника о заштитној одећи, обући и опреми закључен са Привредним друштвом „INSTITUT ALFAPREVING“д.о.о. дана 04.01.2023. године.
- Оквирни Споразум о пружању услуге контролисања стабилних система за аутоматску дојаву пожара типа SIEMENS са отклањањем квараова ради довођења система у исправно стање, закључен 28.07.2023. са фирмом „Smart Building technologies“.
- Оквирни Споразум о пружању услуге контролисања стабилних система за аутоматску дојаву пожара типа „Labor Straus“, „BOSCH“, „Pojedinačni sistemi“ закључен 10.08.2023. са фирмом Тесла системи.
- Уговор о пружању услуге контролисања стабилних система за аутоматску дојаву пожара типа „Labor Straus“, „BOSCH“, „Pojedinačni sistemi“ закључен 01.09.2023. са фирмом Тесла системи.
- Уговор о извођењу радова на доградњи постојећег система за дојаву пожара у објекту СИВ-3 закључен 30.10.2023. године са фирмом Тесла системи.
- Уговор о пружању услуге сервисирања аутомних клапни са детекторима дима, закључен 23.05.2023. године са фирмом „ЕНЕРГОРАЗВОЈ“ д.о.о.
- Уговор о пружању услуге контроле и отклањања кварова на системима за гашење пожара, закључен 19.04.2023. године са фирмом „SECURITON“ d.o.o. Beograd

- Уговор о пружању услуге контролисања стабилних система за аутоматску дојаву пожара типа SIEMENS са отклањањем квараова ради довођења система у исправно стање, закључен 18.08.2023. са фирмом „Smart Building technologies“.
- Уговор о пружању услуге периодичног контролисања мобилних противпожарних апарата и инсталације хидрантске мреже за гашење пожара на објектима повереним УЗЗПРО на одржавање, закључен 18.01.2023. године са фирмом „ВАТРОСТОП“ д.о.о.

– Уговор о пружању услуге сервисирања и отклањања кварова система за дојаву пожара типа „SECURITON“, Уговор закључен 04.01.2023.. године на основу оквирног Споразума, Уговор траје до испуњења уговорних обавеза (новца је било до Августа 2023.) са фирмом „ТЕСЛА СИСТЕМИ“д.о.о.

– Уговор о пружању услуге основне обуке запослених у УЗЗПРО из области безбедности противпожарне заштите, закључен 16.01.2023. године са фирмом БЕОЗАШТИТА-БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ.

– Уговор о периодичном сервису, контроли и отклањању квараова система за контролу приступа и интерфонског система и сервис система , закључен 18.07.2023. године са фирмом „МИЛМАР Електроник“д.о.о.

– Уговор о пружању услуге физичко-техничког обезбеђења и противпожарног дежурства у пословном простору УЗЗПРО – Партија 1- закључен 12.07.2023. године са групом понуђача T&M GROUP SOLUTIONS d.o.o.

III Вођење послова безбедност и здравље на раду и заштита животне средине

Из области безбедности и здравља на раду и заштити животне средине све активности су реализоване.

Урађена је измена и допуна Акта о процени ризика радних места и радне околине, као и правилници:

- Правилник о безбедности и здрављу на раду у УЗЗПРО,
- Програм обуке запослених за безбедан и здрав рад,
- Правилник о начину пружања прве помоћи.
- Правилник о заштитној одећи, обући и опреми

Склопљен је Уговор о набавци услуге управљања отпадом са израдом плана за управљање отпадом и акционим планом за његово спровођење за период 2021-2024.

Реализован је лекарски преглед запослених за радна места са сталним повећаним ризиком у складу са Актом о процени ризика.

Реализована је основна обука запослених у УЗЗПРО из противпожарне заштите.

У току је реализација Уговора за набавку заштитне одеће, обуће и опреме за запослене у УЗЗПРО сходно Акту о процени ризика.

Израђени су документи о кретању отпада из објеката УЗЗПРО, и годишњи извештај о оствареном отпаду биће достављен Агенцији за заштиту животне средине.

Количини произведеног и предатог отпада на свим објектима у надлежности УЗЗПРО у 2023 години је следећа:

- Неопасан отпад 41.000 кг
- Опасан отпад 5.500 кг

Д. ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИИАСНОСТИ ЗГРАДА

У надлежности самосталног извршиоца на пословима унапређења енергетске ефикасности зграда су активности из области енергетске ефикасности и енергетског менаџмента и обухватају следеће:

1. Послове енергетског менаџера, у складу са законском регулативом, који подразумевају евиденцију, праћење и анализу потрошње енергената и воде на месечном нивоу (за 29 објеката у надлежности односно више од 200.000 м2), достављање Годишњег извештаја о остварењу циљева уштеде енергије надлежном Министарству

(МРЕ) као и планирање и спровођење мера на уштеди енергије у зградама у надлежности.
Све наведено обављено је редовно и уредно у току 2023.год., Годишњи Извештај за 2022.год. достављен је надлежном Министарству у законском року.

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

У 2023.год. због умањења расположивих буџетских средстава у Плану ЈН није била предвиђена ни једна набавка из ове области.

3. Послови на реализацији Програма енергетске санације зграда централне власти (27 зграда које су у надлежности УЗЗПРО (25 + Палата Србија и СИВ 3) који се реализује по Закључку Владе РС а у сарадњи са МРЕ (носилац пројекта) и УНДП (имплементатор пројекта).

У 2023.год. одвијале су се припремне активности на реализацији ПЕСЗЦВ и то:

- Завршени су детаљни енергетски прегледи (ДЕП) за свих предвиђених 25 зграда и достављени су Извештаји о детаљним енергетским прегледима као и енергетски пасоши све у складу са уговорним обавезама.
- Реализован Уговор о изради ДЕП и Студије могућности за зграду СИВ 3.
- Извршен је поновни распис тендера за израдраду ДЕП и Студије могућности за Палату Србија (претходни распис тендера није успео). Тренутно се врши евалуација понуда.
- Отпочела је фаза израде пројектно техничке документације (ПТД) за извођење радова на енергетској санацији 25 зграда и то:

1. Драже Павловића 15; (ПТД израђена, прибављено Решење о одобрењу за извођење радова)
2. Кнегиње Љубице 5; (ПТД израђена, прибављено Решење о одобрењу за извођење радова)
3. Мике Аласа 14; (ПТД је у изради)
4. Краља Милана 36; (ПТД је у изради)
5. Грачаничка (ПТД је у изради као и израда докуменатције за озакоњење делова објекта изграђених без грађевинске дозволе)
6. Бирчанинова 6; (тендер за одабир пројектанта биће поновљен)

- Отпочела је фаза извођења радова на енергетској санацији за 25 зграда и то:

7. За Драже Павловића расписан је тендер за одабир извођача радова

Напомена: У скалду са Пројектним документом, за све наведено формално тендере расписује и уговоре склапа УНДП.

4. Активности на спровођењу ванредних мера уштеде електричне енергије услед настале глобалне кризе у снабдевању енергентима због рата у Украјини (и проблема у енергетском сектору РС).

Почев од септембра 2022.год. а закључно са мартом 2023.год. у складу са препоруком Владе РС и Министарства рударства и енергетике приступило се прописивању и спровођењу мера, како техничких (без инвестиционих улагања) тако и понашајних (едукација корисника и запослених у УЗЗПРО), које су резултирале уштедом електричне енергије и то у најкраћем року. Применом прописаних мера, уз максимално ангажовање запослених у УЗЗПРО на свим објектима у надлежности, остварене су значајне уштеде ел. енергије, (у односу на исти месец претходне године)

Предлози за побољшање ефикасности рада Сектора:

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

Образложење: По важећој Систематизацији на предметним пословима ангажован један самостални извршилац који је и именовани енергетски менаџер Управе (поседује Лиценцу енергетског менаџера за област енергетике зграда као и Лиценцу енергетског менаџера за област енергетике јавног сектора). Због преобимног посла на реализацији Пројекта ЕСЗЦВ као и великог броја објеката који су у надлежности УЗЗПРО а који су у систему енергетског менаџмента (тренутно 30 објеката са укупно више од 200.000м2, са тенденцијом увећања броја објеката) неопходно је планирати повећање броја запослених који ће се бавити овом облашћу. Предаже се формирање посебне Група за енергетску ефикасност у оквиру Сектора за инвестиције, како би се на овим пословима запослила још најмање два извршиоца која поседују Лиценцу енергетског менаџера за област енергетике јавног сектора или лиценцу енергетског менаџера за област енергетике зграда, чиме би били испуњени прописани минимални услови о броју енергетских менаџера (члан 5. Правилника о ближим условима за именовање енергетских менаџера, „Службеном гласнику РС”, број 137/22 од 9. децембра 2022. године, ступио на снагу 17. децембра 2022. године,)

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Сектор за послове саобраћаја је као организациони део Управе за заједничке послове републичких органа у току 2023. године обављао послове превоза службеним возилима за потребе републичких органа на основу Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15), редовно сервисирање, одржавање, гаражирање и паркирање возила, анализу стања и експлоатацију возила, као и друге послове из делокруга рада Сектора. Наведени послови обављали су се у Одељењу саобраћаја и Одељењу одржавања, у складу са прописаним Процедурама, а према захтевима ISO стандарда 9001-2015.

Корисници возила дефинисани у члану 6. Уредбе, имају право на службено возило са возачем на сталном коришћењу, док остали корисници могу користити службена возила уз важећи Закључак Комисије за одобравање употребе службених возила. С тим у вези, Управа је ставила на располагање укупно 214 службених возила за укупно 80 корисника (државни органи).

На основу Закључка Комисије за одобравање употребе службених возила 52 број: 404-9617/2023 од 23.10.2023. године, директор Управе за заједничке послове републичких органа донео је Решење број: 404-05-2402/2023-04 од 02. новембра 2023. године, којим се распоређују возила на употребу за превоз директора, заменика директора и по унутрашњим организационим јединицама Управе - укупно 70 службених возила за обављање послова и задатака из делокруга Управе (курирски послови, превоз ствари, одржавање објеката и дворишних површина и други послови ван седишта Управе). Овим Закључком одобрена је и употреба свих осталих службених возила стављених на располагање Управи за потребе превоза протокола, превоза страних државника и високих делегација, предаје акредитивних писама, дневног распореда рада по захтевима корисника и осталих послова из делокруга Управе.

У Сектору за послове саобраћаја закључно са 31.12.2023. године запослено је 159 извршилаца, укључујући и помоћника директора као постављено лице. Од тог броја, 154 запослена су намештеници, 3 су државни службеници и један радник је ангажован преко омладинске задруге на пословима одржавања хигијене возила.

У 2023. години по Закључку Владе Републике Србије од других државних органа преузета су 2 (два) извршиоца на пословима возача.

Сектор за послове саобраћаја	Број запослених
Помоћник директора – постављено лице	1
Возачи на неодређено време	129
Возачи на одређено време	6
Запослени у режији на неодређено време	20
Запослени у режији на одређено време	2
Омладинци	1
УКУПНО:	**159**

Управа за заједничке послове републичких органа је закључно са 31.12.2023. године располагала са 329 возила у експлоатацији, од чега је 276 возила прибављено путем оперативног лизинга, 51 возила је у власништву Управе, од чега су 2 возила расходована због неисправности и воде се у ванбиласној евиденцији, 3 возила је добијено на коришћење од других државних органа и једно возило је уступљено на коришћење од стране правног лица. Након 20 месеци коришћења 272 возила из оперативног лизинга је замењено новим и то : 221 возило у временском периоду фебруар - март, а 51 возило у временском периоду мај - јун, док је за 4 возила са надградњом настављено коришћење по закљученом Уговору у периоду од 60 месеци.

Просечна старост возила која су у власништву Управе је 10,94 година, са просечно оствареном пређеном километражом по возилу од око 180.141 километара.

Од 135 запослених на радном месту возач/возач специјалиста, 120 возача је у складу са Уредбом о начину коришћења службених возила стављено на располагање другим државним органима, а око 15 возача је на дневном распореду рада.

У периоду од 01.01.2023. године до 31.12.2023. године Сектору за послове саобраћаја достављено је 818 појединачних захтева корисника за превозом.

На основу достављених захтева корисника, Сектор за послове саобраћаја је са 15 возача на дневном распореду у току 2023. године обавио услуге превоза и то:

- 185 иностраних делегација,
- 10 путовања изван граница Републике Србије,
- 205 међуградских вожњи,
- 298 локалних вожњи.

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

Сектор за послове саобраћаја, као део логистичке подршке Управе за заједничке послове републичких органа, учествовао је у реализацији:

- превоза поводом организације Светског ММА првенства за јуниоре и сениоре у периоду од 08. до 20. фебруара 2023. године. У ту сврху ангажовано је 5 путничких возила и 2 комби возила (8+1) са 7 возача Сектора за послове саобраћаја;

- превоза учесника Међународне конференције „Будућност биотехнологије“ у периоду од 16. до 21. октобра 2023. године. У ту сврху ангажовано је 5 путничких возила и једно комби возило (8+1) са 6 возача Сектора за послове саобраћаја;

- у сарадњи са Генералним секретаријатом Владе Републике Србије и Министарством унутрашњих послова – Јединица за обезбеђење одређених личности и објеката, пружена логистичка подршка у организацији превоза високих делегација и ВИП учесника другог међународног сајма вина „Винска визија Отворени Балкан“ у периоду од 16. до 19. новембра 2023. године. У ту сврху ангажовано је укупно 93 возила (86 путничких и 7 комби возила) и 77 возача. Министарству унутрашњих послова – Јединици за обезбеђење одређених личности и објеката за превоз високих делегација

стављено је на располагање укупно 13 путничких возила високе класе и 5 возача. Диспечерском центру, формираном у гаражи објекта Палата Србија – источно крило, за потребе превоза осталих званица било је на располагању 80 путничких возила са возачима. Превоз је организован по моделу Call Centra отвореног за позиве у временском периоду од 11 до 21 час. Укупно је реализовано 433 вожње. Поред превоза делегација, реализован је и превоз страних делегата по појединачним захтевима упућеним од стране Генералног секретаријата Владе Републике Србије, као и превоз угоститељских радника након завршетка радних обавеза;

- за потребе Републичке изборне комисије ангажовано је укупно 42 возила са возачима ради превоза изборног материјала за спровођење избора за народне посланике Народне скупштине, расписаних за 17. децембар 2023. године. Ангажовање возила и возача реализовано је у периоду од 12. до 20. децембра 2023. године.

У периоду од 28.12. до 30.12.2023. године ангажовано је 15 возила са возачима за понављање избора на појединим бирачким местима.

Од момента издавања квалификационе картице возача (чији је рок важења 5 година), почиње да се рачуна петогодишњи период за реализацију периодичних обука. То у пракси значи да возач треба да похађа 5 периодичних обука у току петогодишњег рока важења картице, како би картицу обновио након њеног истека.

Периодична обука се спроводи похађањем обавезних семинара унапређења знања у трајању од најмање 35 наставних часова, просечно један семинар годишње, према Програму за стицање почетног и периодичног СРС, а све у циљу побољшања и проширења знања, као и практичних вештина возача.

У току 2023. године реализоване су две периодичне обуке (друга и трећа) за 64 запослена која поседују СРС картице, а за 12 запослених реализована је друга обука, преко АМСС-Центар за моторна возила, с обзиром да је едукација један од основних предуслова за достизање вишег нивоа саобраћајне културе и веће безбедности свих учесника у саобраћају.

Сектор за послове саобраћаја је учествовао у изради предлога Директиве – Норматив. На основу донете Директиве оформљена је Комисија која је извршила анализу потрошње горива као и тестирање возила ради утврђивања просечне потрошње горива. На основу Директиве, а у вези Извештаја о спроведеној анализи и тестирању потрошње горива, број 119-01-320/23-04/4 од 11. октобра 2023. године, Комисије за утврђивање норматива дозвољене потрошње горива, директор Управе донео је Норматив дозвољене потрошње горива, који се примењује од 01.12.2023. године.

У периоду од 01.01.2023. године до 31.12.2023. године у Одељењу саобраћаја припремљено је:

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

Управи за заједничке послове републичких органа је у току 2023. године од стране Министарства унутрашњих послова достављено укупно 399 захтева за утврђивање идентитета лица која су починила саобраћајне прекршаје, од којих је 376 за прекорачење брзине на државним путевима у Републици Србији возилима Управе, а 23 за остале саобраћајне прекршаје, што је знатно већи број саобраћајних прекршаја у односу на 2022. годину.(Табела 1.)

Табела 1.

Извештај о примљеним захтевима саобраћајних прекршаја Министартсва унутрашњих послова по месецима за 2023. годину		
Месец	**Саобраћајни прекршаји - прекорачење брзине на државним путевима у Републици Србији**	**Остали саобраћајни прекршаји – жута трака, прекорачење брзине, пролазак кроз црвено светло....**
Јануар	**20**	**0**
Фебруар	**5**	**0**
Март	**7**	**2**
Април	**9**	**0**
Мај	**6**	**0**
Јун	**15**	**3**
Јул	**17**	**3**
Август	**85**	**3**
Септембар	**33**	**2**
Октобар	**40**	**3**
Новембар	**62**	**1**
Децембар	**77**	**6**
УКУПНО:	**376**	**23**

Од стране Градске управе града Београда, Секретаријата за послове комуналне милиције, Управи за заједничке послове републичких органа је у току 2023. године достављено укупно 7 захтева за утврђивање идентитета лица која су починила саобраћајне прекршаје, што је мањи број прекршаја у односу на 2022. годину.

На све достављене захтеве у вези саобраћајних прекршаја, Управа је у прописаном року писано одговорила и доставила тражене податке.

Од стране Јавно комуналног предузећа за јавне гараже и паркиралишта „Паркинг сервис“ Београд и других паркинг сервиса на територији Републике Србије у 2023. години, достављено је укупно 400 обавештења за плаћање услуге паркирања по издатом електронском налогу за плаћање електронске дневне паркинг карте (еДПК). Све еДПК су благовремено измирене у назначеним роковима од стране корисника.

Сходно Закону о безбедности саобраћаја на путевима и Правилником о ближим здравственим условима које морају да испуњавају возачи одређених категорија моторних возила, у току 2023. године 124 возача је упућено на претходне и периодичне лекарске прегледе.

Закључно са 31.12.2023. године за коришћење 93 ТАГ уређаја утрошено је 3.071.640,00 динара, што је за око 900.000,00 динара више у односу на 2022. годину,

У посматраном периоду од 01.01.2023. године до 31.12.2023 за све кориснике укупна пређена километража износила је 8.294.142,00 km, а што је увећано за 11,26% у односу на 2022. годину када је пређено 7.454.448 km. Повећана пређена километража у 2023.години од 11,26% произилази због више догађаја на државном нивоу за које смо били ангажовани на обављању послова превоза корисника.

За све кориснике возила поверених Управи на управљање утрошено је горива око 736.546,04 литара, а што је више за око 10,12% у односу на 2022. годину када је утрошено око 668.840,65 литара. За гориво где је Управа сносила трошкове, изражено у новчаном износу по комерцијалним ценама утрошено је 89.936.872,83 динара, што је за око 2.600.000,00 динара више у односу на 2022. годину када је утрошено 87.335.351,35 динара, што је последица веће пређене километраже у 2023. години.

Узимајући у обзир да је пређена километража у посматраном периоду на возилима Управе увећана за 11,26%, као и да је утрошак горива у литрима увећан за 10,12%, произилази да су у експлоатацији коришћена возила са приближном просечном потрошњом израженом у л/100 пређених километара.

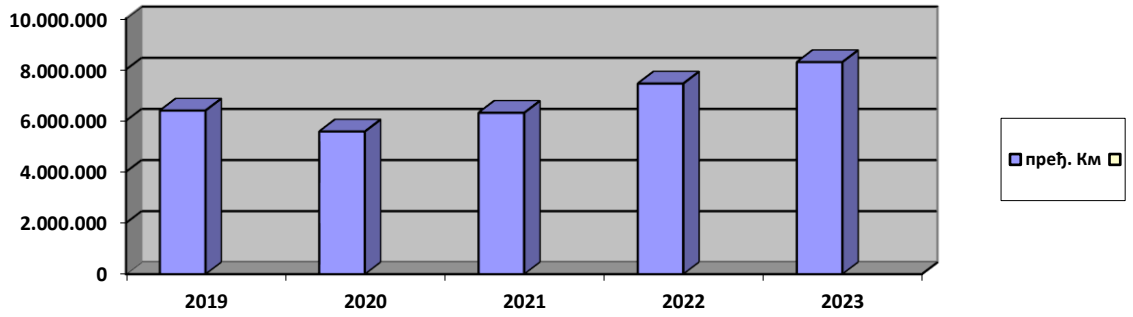
Анализом укупно остварене пређене километраже и утрошене количине горива, утврђено је да је просечна потрошња збирно на свим возилима Управе и

возилима из оперативног лизинга у 2023. години износила 9,02 л/100км по возилу. У обрачун су ушла само возила са СУС моторима. (Табела 2.).

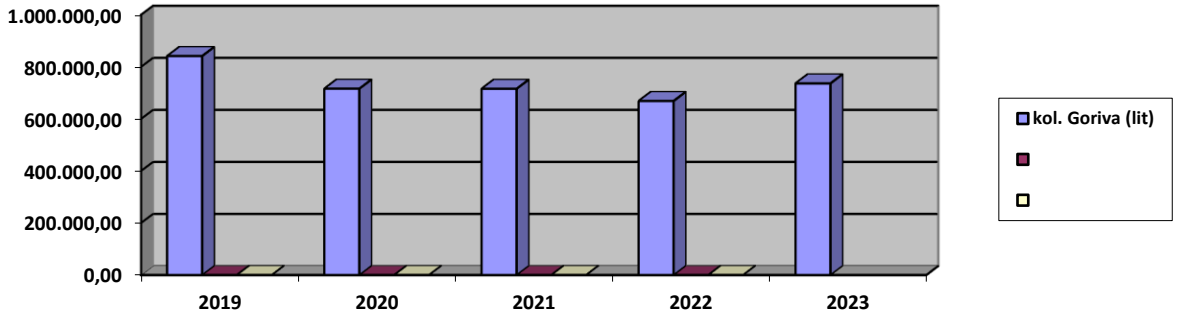
Табела 2.

Посматран период (година)	Пређена километража (km)	Утрошено горива у литрима (л)	Просечна потрошња л/100км
2023.	8.294.142	736.546,04	9,02
2022.	7.454.448	668.840,65	8,97
2021.	6.311.462	715.959,10	11,34
2020.	5.579.770	716.302,89	12,83
2019.	6.398.697	841.642,11	13,15

Графички приказ остварене пређене километраже по годинама



Графички приказ утрошене количине горива по годинама



Како је просечна потрошња горива у посматраном периоду 2023. године износила 9,02 л/100км, а у 2019.години просечна потрошња је била 13,15 л/100км види се да је разлика у просечној потрошњи између посматраних година око 4,13л/100км.

Упоређујући остварену пређену километражу у 2023. години и разлику просечне потрошње у односу на 2019. годину од 4,13л/100км, види се да је за пређену километражу у 2023. години, укупна уштеда по основу мање просечне потрошње била за око 342.548 литара.

У складу са чланом 13. Уредбе о начину коришћења службених возила Комисији за одобравање употребе службених возила преко Генералног секретаријата Владе у току 2023. године достављани су месечни Извештаји о коришћењу службених возила, пређеној километаражи, утрошку горива, износу накнаде и др.

Скенирани Путни налози за возила (у просеку око 200) достављају се путем мејла на месечном нивоу свим корисницима возила Управе за заједничке послове републичких органа, а ради контроле достављених података и уочавања евентуалних неправилности.

Управа за заједничке послове републичких органа је у 2023. години за потребе републичких органа и организација, преко Градске управе града Београда - Секретаријата за саобраћај, обезбедила резервацију 245 паркинг места на разним локацијама у Београду за потребе укупно 41 корисника.

Управа за заједничке послове републичких органа располаже са укупно 367 паркинг места на укупно 9 локација.

У 2023. години достављено је и обрађено око 300 захтева за издавање налепница за паркирање, на основу којих је израђено укупно 1450 налепница за све републичке органе и организације.

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

У периоду од 01.01.2023. године до 31.12.2023. године за возила у власништву Управе, за потребе редовног сервисирања возила, као и ванредних поправки по пријави лица која управљају возилом, издато је укупно 305 налога за оправку, што је слично као и у 2022. години где је издато 322 налога за оправку. За 276 возила која су прибављена путем оперативног лизинга извршене су све уговорне обавезе и то: месечна евиденција коришћења возила са оствареном пређеном километражом и верификовањем Записника о коришћењу возила, организација контроле возила од стране добављача на сваких 10.000 пређених километара, организација уградње зимске опреме-пнеуматици за зимски период, организација редовних сервиса прописаних од стране произвођача возила, као и отклањање ванредних неисправности на возилима, организовање редовног доливања моторног уља и „AdBlue“ адитива за смањење штетних материја из мотора приликом сагоревања.

За редовно сервисирање и одржавање и набавку пнеуматика са уградњом код возила Управе, укупно је утрошено око 15.013.940,44 динара. Укупно остварена пређена километража на возилима које сервисира и одржава Управа за посматрани период је 830.171 km.

Узимајући у обзир трошкове одржавања из 2022. године који су износили око 11.233.444,71 динара, укупни трошкови одржавања возила у 2023. години у периоду посматрања виши су за око 33,65% или за око 3.780.495,73 динара у односу на 2022. годину**.**

За остварену пређену километражу на возилима Управе од 830.171 km у периоду посматрања у 2023. години, просечни трошкови одржавања по оствареном пређеном километру су око 18,09 дин/км, што је за око 3 дин/км више него 2022. године када су били око 14,92 дин/км. Повећани трошкови одржавања на возилима Управе су последица повећања старости возила, уградње нових пнеуматика и повећања цене резервних делова и пнеуматика.

Код возила која су прибављена путем оперативног лизинга, укупни трошкови закупа у посматраном периоду 2023. године износили су око 250.621.439,88 динара, а укупна остварена пређена километража на њима је 7.075.522 km, тако да трошкови закупа по пређеном километру износе 35,42 дин/км, што је за око 0,96 дин/км мање у односу на 2022. годину када су били 36,38 дин/км.

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, додатно смањење трошкова везано за потрошњу горива поред коришћења нових возила са карактеристикама где је мања просечна потрошња по возилу, могуће је остварити у случају да се смањи број корисника или трошкови пребаце на њихов терет.

У периоду од 01.01.2023. године до 31.12.2023. године пријављено је укупно 440 саобраћајних незгода и штетних догађаја. Од тог броја реализовано је 238, и

то: 37 пријава се односи на возила Управе, а 201 пријава на возила прибављена путем оперативног лизинга. Све незгоде пријављене су осигуравајућим друштвима ради накнаде штете проистекле из тих догађаја и све су реализоване, како за возила Управе, тако и за возила из лизинга за рачун добављача.

Укупан износ за материјалну штету на возилима које је осигуравајуће друштво исплатило извођачима радова је 33.836.558,00 динара (по основу основног осигурања и каско осигурања), од тога 4.051.868,00 динара се односи на поправку возила Управе, а остатак у износу од 29.784.690,00 динара на возила из лизинга.

Сектор за послове саобраћаја обавља и послове свакодневног прања и дневне неге возила на локацијама Немањина 22-26 и Палата Србија.

У периоду 01.01.2023. године до 31.12.2023. године запослени на пословима одржавања хигијене возила обавили су укупно око 13.496 прања возила.

На локацији Немањина 22-26 обављено је 8.387 прања возила, а на локацији Палата Србија 5.109 прања.

Упоређујући обављен број прања у 2022. години где је обављено око 15.721 прања види се да је обим прања возила сличан и у 2023. години. Наведене послове свакодневно (укључујући викенде и државне празнике) обављало је 5 извршилаца-намештеника, а због великог обима посла у посматраном периоду ангажовано је и 2 до 3 радника преко омладинске задруге.

У току 2023. године Комисија за процену вредности службених возила оформљена од стране директора Управе извршила је процену почетне тржишне вредности за 90 возила од других државних органа, која су локацијски била распоређена на целој територији Републике Србије.

Обнављањем возног парка Управе новим возилима повећала се безбедност корисника превоза, поузданост возног парка и обезбедила репрезентативност.

Сви наведени подаци изнети у прегледу пресека стања се свакодневно ажурирају у апликацији Евиденција возила Сектора за послове саобраћаја.

СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

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

- свакодневно су се пружале угоститељске услуге – у ресторану у Немањиној 22-26 свакодневно је припремано и услужено око 1000 оброка, у ресторану Кнеза Милоша бр.20 око 250 оброка, ресторан у Булевар краља Александра бр.15 око 150 оброка, ресторан у Краља Милана бр.36 око 80 оброка, ресторан „Исток“ у Палати Србије око 350 оброка, ресторан у Кнеза Милоша 24-26 око 300 оброка, ресторан у Краљице Ане бб око 500 оброка, Устаничка 29 око 80 оброка, ресторан у Краља Милана бр.14 око 250 оброка и Трг Николе Пашића бр.13 око 200 оброка за редован посао и око 800 оброка у току трајања седница Народне скупштине;

- у одељењима за угоститељско ресторанске услуге је у овом периоду пружено и више услуга у виду различитих пријема – коктела за потребе државних органа;

- вршиле су се припреме и пружање услуга на највишем државном нивоу - пријеми поводом посета од којих у претходној години издвајамо:

13.01.2023. - Палата Србија пружене угоститељске услуге (коктел) за потребе председника Републике Србије и добитника награда за најбоље фотографије „Наша најлепша Србија“;

26.01.2023. у Дому Народне скупштине пружене угоститељске услуге (коктел) за децу са КиМ

29. и 30.01.2023. – Државна посета председника Чешке Републике Милоша Земана и делегације;

02.02.2023. – Пружене угоститељске услуге у Дому Народне скупштине поводом обраћања преседника Републике Алексанара Вучића народним посланицима;

17. и 18.02.2023. – у Дому Народне скупштине пружене угоститељске услуге за церемонију отварања и затварања манифестације ММА првенства;

17.02. 2023. - Пружене угоститељске за потребе МУПа – министара Братислава Гашића и амбасадора Републике Турске;

22.02.2023. - Пружене угоститељске поводом састанка делегације Америчко-централноевропске асоцијације (АЦЕБА) и Ивице Дачића;

6.03.2023. – Државна посета преседника Републике Малдиви Ибрахим Мохамед соли;

15.03.2023. - Пружене угоститељске услуге поводом конференције – Дигитализација као излаз из сиве економије;

21.03. 2023. - Пружене угоститељске услуге поводом посете министра спољних послова Република Италија и форума за пословну сарадњу Србије и делегације Италиј;

28.03.2023. – Државна посета председнице Републике Грчке Катерину Сакеларупупу;

31.03.2023. – Пружене угоститељске услуге поводом посете подпредседника Владе Републике Северне Македоније;

5.04.2023. - Пружене угоститељске услуге поводом посете министра спољних послова и међународне сарадње Уједињених Арапских Емирата;

6.04.2023. – Пружене угоститељске услуге поводом државне посете председника Републике Гвинеје Бисао Умароа Сисоко Ембалоа;

7.04.2023. – Пружене угоститељске услуге поводом састанка са Србима са Косова и Метохије;

14.04.2023. – Пружене угоститељске услуге поводом састанка са Србима са Косова и Метохије;

25.04.2023. – Пружене угоститељске услуге поводом уручења уговора о запослењу најуспешнијим дипломцима свих медицинских факултета и средњих медицинских школа у Србији;

27.04.2023. Посета министра за рад Републике Азербејџан;

23.05.2023. године – Свесрпски дечији сабор у Дому Народне скупштине;

27.05.2023. Обележавање манифестације Дании Африке;

8.06.2023. – Државна посета председнице Републике Индије Дроупади Мурму;

15.06.2023. – Државна посета председнице Републике Словеније Наташе Пирц Мусар;

21.06.2023. – Државна посета председнице Републике Кубе Мигела Дијаса – Канела Бермудеса

03.07.2023. – Пружене угоститељске услуге поводом састанака председника Републике Србије са председником Владе Холандије Марка Рутеа и Великог Војводства Луксембурга Гзавијара Бетела;

01.-02.07.2023. године –Видовдански сабор дијаспоре –коктел у Дому Народне скупштине;

10.07.2023. – Државна посета председнка Црне Горе Јакова Милатовића;

24.07.2023. – Пружене угоститељске услуге поводом састанака председника Републике Србије са децом српске националности из региона;

27.07.2023. – посета председника Представничког дома Арапске Републике Египат;

30.07.2023. – Државна посета председника Републике Уганде Јовери Кагути Мусевенија;

9.09.2023. – Пружене угоститељске услуге поводом промоције најмлађих официра Војске Србије која је одржана на платоу испред Дома народне скупштине;

18.09.2023. угоститељске услуге поводом делегације Анголе;

18.09-22.09.2023. угоститељске услуге поводом делегације Нигерије;

22.09.2023. - угоститељске услуге поводом делегације Француске;

29.09.2023. – Пружене угоститељске услуге поводом трилатералног састанка председника Републике Србије са личним изаслаником председника Уједињених Арапских Емирата њ.в.шеиком Каледом бин Мохамедом бин Заједом Ал Нахјаном и председноком Владе Мађарске Виктором Орбаном о манифестацији ЕХРО 2027 у оквиру иницијативе за успостављање стратешке безбедности региона у области енергетике, водоснабдевања, прехрамбене индустрије и људских ресурса;

11. 10-12.2023. – пружење угоститељске поводом одржавања Карпатске конвенције;

19.10-20.10.2023. – међународна конференција Будућност биотехнологије;

31.10.2023. – Државна посета председнице Европске комисије гђе Урсуле фон Дерлајен;

22.11.2023.године пружене угоститељске услуге у Народном музеју Србије;

22.11-23.11.2023.- посета председника Кипра Никос Христодулидис:

22.11.-25.11.2023.- угоститељске услуге поводом посете представник делегација ПССЕ (Парламентарне скупштине Савета Европе);

29.11.2023. - угоститељске услуге поводом Свечане академије Међународног дана студената;

30.11.2023. – угоститељске услуге поводом Свечане академије 150 година метрологије у Србији;

09.12.2023. - угоститељске услуге поводом обележавања Међународног дана борбе против корупције Свечаном академијом;

16 - 19.11.2023. - у оквиру иницијативе Отворени Балкан одржан је међународни сајам вина „Винска визија Отворени Балкан“ на коме је учествовало више од четристо излагача и произвођача вина, а највише њих из региона. Тим поводом у оквиру Подкомитета за транспорт, логистику и смештај Сектор за угоститељске услуге био је задужен за пружање угоститељских услуга на локацији Београдски сајам хала бр.1, као и припрему ланч пакета током трајања сајма за учеснике-волонтери/новинари/техничко особље и др. које су достављани на више локација: Београдски сајам хала, Палата „Србија“, хотели на територији града. У Хали 1 Београдског сајма организовано је и послужено четири пријема и то: 16. новембра 2023. коктел послужење церемонија отварања, 300 званица;

- 16. новембра 2023. коктел бифе (finger food) за 100 званица;
- 18. новембра 2023. коктел послужење додела награда, 100 званица;
- 19. новембар 2023. коктел послужење церемонија затварања, 100 званица.

Током трајања организована је припрема и испорука lunch пакета **укупно 4.602** из ресторана Булевар Краља Александра 15 и ресторана Краља Милана 14.

- Пријеми поводом предаје акредитива, конференција, радионица, састанака са амбасадорима, Олимпијског комитета, Спортски савез Србије итд.

- ресторан Пореске управе у Саве Машковића 3-5 радио је до 29. септембра 2023. године са око 180 припремљених оброка на дневном нивоу;

- у току 2023. године Пореска управа је завршавала и опремала ресторан у Земуну, Цара Душана 145. Напомињемо да је Сектор током године био ангажован на изради техничке спецификације за основна средства и ситан инвентар јер је Законом о јавним набавкама дефинисано да Наручилац може, уколоко нема одговарајућа стручна знања која су предмет набавке да ангажује лица која су запослена у другом државном органу, тако да смо Пореској управи помогли и ангажовали колеге који су били чланови комисија за набавку у поступку ЈН добара-опреме за кухињу и ситног инвентара. При примопредаји и реализацији уговора смо били ангажовани и у комисијама за квалитативни и квантитативни пријем. Ресторан је почео са радом 9.октобра 2023.године, на пружају се услуге за око 900 запослених у овом објекту, са просечних 500 оброка који се припремају;

- ресторан у СИВ III, Омладинских бригада 1 је припремљен за отварање;

- грађевинско занатски радови на реконструкцији објекта Клуб посланика, Толстојева 2, се приводе крају. Сектор је учествовао у припреми техничке спецификације за набавку угоститељске опреме и очекује се да отварање и почетак рада буде у првом кварталу 2024.године;

- у току 2023. године у згради Владе Немањина бр.11 ресторан и бифеи су радили у складу са захтевима и потребама корисника: кабинета председнице Владе, Генералног секретаријата, кабинета подпредседника Владе - пружане су услуге за седнице Владе као и састанци на разним нивоима радним данима, викендима и државним празницима;

- Ууресторанима и бифеима у зградама Дома Народне скупштине, Трг Николе Пашића 13 и Народне скупштине, Краља Милана 14 вршиле су се припреме и пружале су се услуге везане за редовна и ванредна заседања скупштине којих је у 2023.години било 50 дана заседања, као и рада скупштинских одбора током трајања седница, а била су организована и дежурства.

-пружање угоститељских услуга у згради Народне скупштине, Краља Милана 14 за потребе Републичке изборне комисије-РИК а и Републичког завода за статистику (организована и дежурства), у периоду расписивања и трајања избора 2023. године;

- током године континуирано су анализирани дневни јеловници у свим објектима како би се услуге пружиле на највишем професионалном нивоу;

- у Сектору су се током током године континуирано пратили ценовници услуга и вршиле измене и допуне:

1. Ценовник пића, бр. 338-00-17/2022-07 од 27.12.2022.године
2. Допуна Ценовник пића, бр. 338-00-17/2022-07 од 13.03.2023.године
3. Измене Ценовник пића, бр. 338-00-17/2022-07 од 05.07.2023.године
4. Допуна Ценовник пића, бр. 338-00-17/2022-07 од 25.08.2023.године
5. Допуна Ценовник пића, бр. 338-00-17/2022-07 од 02.10.2023.године
6. Допуна Ценовник пића, бр. 338-00-17/2022-07 од 24.11.2023.године

- периодично и квартално су се вршили финансијско материјални пописи, као и завршни годишњи попис основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала-намирница;

- континуирано праћење хигијенско санитарних норми-редовне контроле хране и хигијене ресторана уз појачану контролу која се односила на мере заштите од вируса, као и документације везане за HACCP пословник и у циљу осигурања безбедности хране у свим фазама производње;

- координација са лабораторијама везаним за испитивање хране, као и редовна сарадња са надлежном службом МУП-а Јединица за обезбеђивање одређених личности и објеката;

- обиласци објеката једном месечно и узимање узорака хране и брисева површина или прибора, као и брисева руку запослених

-редовни прегледи запослених који подлежу санитарном прегледу у складу са Законом, као и сарадња са здравственим установама;

- Сектор за угоститељске услуге осим стандарда ISO 9001: 2015 примењује и HACCP систем. С тим у вези, од стране сертификационе куће SGS заказана је ресертификациона провера за 2023.годину, и ради се на припреми документације;

- Сектор је ресертификовао HALAL стандард у ресторанима Клуба посланика и Дома Народне скупштине, Народне скупштине, Палате Србије, згради МСП, згради Владе, згради Немањина 22-26 и згради Уставног суда;

- континуирано током године пратило се стање на фискалним касама;

– пријаве и одјаве, као и захтеви за замене безбедносних елемена преко Електронског сервиса за фискализацију Пореске управе;

- **с**вакодневна предаја пазара на благајну Управе у складу са Упутством – наплата угоститељских услуга и предаја пазара;

- периодично и квартално су се вршили финансијско материјални пописи, као и завршни годишњи попис основних средстава, ситног инвентара и отрошног материјала;

- свакодневно праћење стања опреме основних средстава – кроз евиденцију о пријавама и одрађеним поправкама;

- у Сектору се свакодневно вршио пријем робе од добављача, издавање и дистрибуција објектима;

- континуирано током године је поручивана роба -потрошни материјал за објекте; водила се евиденција документације за примљену и испоручену робу. Комплетна обрада од уласка у магацине- 4 јединице и задуживање објекта угоститељских јединица. Обрађена документација је комплетирана са Е фактуром , а број обрађене документације је табеларно приказан:

ПРОТОК ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КРОЗ МАГАЦИНЕ

Ред. бр.	**Магацин**	**Број обрађених фактура од добављача 01.01-14.12.2023.**	**Број излаза (задужења објеката) 01.01-14.12.2023.**
1.	Немањина 22-26 - храна и пиће, потрошни материјал	1.584	2.380
2.	Булевар Михајла Пупина 2 - храна и пиће, потрошни материјал, ситан инвентат	**1.251**	**1.813**
3.	БИА - храна и пиће, потрошни материјал	620	676
4.	Прелазни магацин - храна и пиће, Немањина 22-26	7.089	7.089
УКУПНО:		**10.544**	**11.958**

ПРОТОК ОСТАЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ- остали рачуни

Ред. бр.	**Остале фактуре**	**Број обрађених фактура од добављача 01.01-14.12.2023.**
1.	Санитарни прегледи, испитивање намирница, хемијско чишћење, прање и пеглање, сервисирање каса, чишћење хауба...	334
2.	Сервисирање, одржавање и поправка угоститељске опреме - **661** захтева за поправке	662
УКУПНО:		**996**

РЕКАПИТУЛАЦИЈА:

1.	Фактуре кроз магацине	**10.554**
2.	Остале фактуре	**996**
УКУПНО:		**11.540**

- у складу са Планом набавки Управе за заједничке послове републичких органа за 2023.годину Сектор је иницирао и учествовао у спровођењу набавки:

- 22 набавке добара
- 6 набавки услуга
- 2 набавки на које се ЗЈН не примењује.
- Спроведена је набавка и набављена основна средства, како за репрезентативне објекте и виле, тако и за остале ресторане, кухиње и бифее;
- припреме и покретање поступка јавних набавки добара и услуга за Сектор, као и израда техничке спецификације конкурсне документације уз праћење реализације потписаних Уговора;
- урађени су: план рада Сектора и извештај о раду; предлог Плана набавки; предлог финансијски План Сектора.

Сама чињеница да је Сектор свој рад организовао са недостатком радно ангажованих и велике флуктуације запослених, са посебним нагласком на извршиоце на радним местима кувара, као и и великог броја активности-дешавања на највишем државном нивоу сматрамо да смо поверене задатке обавили професионално и одговорно, поштујући све стандарде угоститељске струке.

СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ ОБЈЕКТЕ

У 2023. години Сектор је испунио циљеве задате Планом рада за 2022. годину у потпуности. Испуњени су следећи задати циљеви:

Одељење за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката:

Одсек за одржавање објеката

Извршавани су сви послови и мере везане за коришћење виле „Мир“:

- Вршене су припреме објекта виле„Мир", за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих делегација.
- Свакодневно је вршено одржавање хигијене у вили „Мир", „Ловачкој кући" и у свим другим припадајућим објектима у комплексу виле „Мир" (Билијар сала, Техничка кућа Гаража и тзв. „Тунел“ од техничке куће до срушеног објекта)
- Дневно су се вршили договори са Одељењем за протоколарно - угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката око свих заједничких послова (припремање столњака, прибора и свега што је неопходно за организовање најављених и ненајављених догађаја) како би се догађај организовао и спровео на највишем нивоу.
- Током 2023. године одржано је у Ловачкој кући:
- 4 доручка; 10 ручкова; 9 вечера

У вили Мир

- 1 доручак; 13 ручкова; 12 вечера
- Одржане су 4 изјаве за медије, 1 конференција за медије као и 1 ТТ разговор
- Током 2023. године у вили Мир организоване су посете на највишем државном нивоу:
- Три дводневне посете;
- Једна петодневна посета

– Повремено је позиван сервис за одржавање хигијене, у сврху генералног чишћење објекта виле „Мир" и свих пратећих објеката у комплексу; вршено надгледање извршених услуга.

– Вођена је евиденција о свим даваоцима услуга и сервисима који имају Уговоре са Управом за разне услужне делатности које се обављају у вили „Мир"

– Праћено је функционисање свих техничких и електро-система у згради. Контактирање Сектора за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање зграда и грађевинских објеката, дочекивање и пружање помоћи и подршке пружаоцима услуга одржавања система по закљученим уговорима (вођење евиденције о свим доласцима фирми које пружају услуге, кроз Књигу евиденције)

– Вршено је одржавање базена и базенске воде (Уговор о услузи одржавања и сервисирања базена, базенске опреме, фонтана, језера, сауна, ђакузија и турских купатила);

– Сарадња са изабраном лабораторијом за контролу воде у базену, праћење резултата, предузимање потребних мера у случају неисправности воде.

– Послови на текућем одржавању објеката, дневно обилажење и контролисање свих објеката у комплексу виле „Мир" су свакодневно вршени као и свакодневно одржавање објеката у сврху постизања свакодневних испуњења услова за најављене и изненадне посете без најаве.

– Сарађивало се са кустосима из Одељења за очување културних добара и послова протокола у објектима државних органа, који су координира са Музејом историје Југославије, Народним Музејом, Музејом града Београда, Музејом Савремене уметности и Палатом Србије по питању издавања и чувања преузетих експоната који се налазе у нашим објектима.

– Вршена је сарадња са представницима 25. Батаљона војне полиције гарде задуженим за безбедност објекта и са Безбедносно Информативном Агенцијом задуженом за безбедност телекомуникација, интернета и кабловске телевизије.

– Приликом организације државних сусрета и догађаја вршена је сарадња са протоколарном службом Генералног секретаријата Владе Републике Србије као и са протоколом Генералног секретаријата председника Републике Србије.

– У припреми догађаја успостављала се преписка и сарадња са службама и протоколима Министарстава која су приређивала састанке и дипломатске сусрете у вили Мир.

– Након сваке посете се вршила сарадња са контрадиверзантском службом која врши проверу целог објекта.

- Вршила се сарадња са санитарном службом ради успостављања санитарне исправности објекта.
- Извршена реконструкција крова
- Извршени су сви послови и мере везане за коришћење објекта у Ужичкој 23:
- Вршено је дневно одржавање хигијене у објекту.
- Повремено, по позиву извршено је генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Ужичкој 23.
- Вршено је праћење функционисања свих техничких и електро-система у згради, контактирање Сектора за одржавање зграда и координација са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима.
- Вршено је одржавање два базена и базенске воде, координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежном службом МУП-а која прати резултате испитане воде за купање у базену.
- Вршили су се послови текућег одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу.
- Снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром.
- Вршена је стална сарадња са службом обезбеђења МУП-а, задуженом за безбедност објекта.
- Извршени су сви послови и мере везани за коришћење објекта у Булевару кнеза Александра Карађорђевића 75

Вршено је дневно и текуће одржавање хигијене у објекту.

- Вршено је одржавање базена и базенске воде, воде у ђакузију као и сарадња са изабраном лабораторијом, као и са надлежним службама које одобравају резултате испитане воде за купање у базену.
- Вршено је праћење функционисања свих техничких и електро-система у објекту и координација са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима.
- Вршени су се послови текућег одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу.
- Вршено је снадбевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром .
- Вршена је стална сарадња са МУП-ом - Јединицом за обезбеђење одређених личности и објеката задуженим за безбедност .
- Позивано је предузеће „BMK-COOPSERVICE“ са којим имамо закључен Уговор о одржавању хигијене по резиденцијалним и репрезентативним објектима да повремено врши генерално одржавање хигијене, као и прање прозора и завеса .
- Извршени су сви послови и мере везане за коришћење објекта у Толстојева 2а - вила „Бокељка“
- Повремено, по позиву, вршено је генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Толстојевој 2а у сарадњи са пружаоцем услуга по Уговору.
- Вршено одржавање , базена, сауне и ђакузија (Уговор о услузи одржавања и сервисирања базена, базенске опреме, фонтана, језера, сауна, ђакузија и турских купатила); сарадња са изабраном лабораторијом за контролу воде у базену.

- Праћено је функционисање свих техничких и електро-система у згради, а у сарадњи са Сектором за инвестиционо и текуће одржавање зграда, координисало се са пружаоцима услуга одржавања датих система по уговорима.
- Вршили су се послови текућег одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу.

- Вршило се снадбевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром .
- Вршена је стална сарадња са Одредом војне полиције специјалне намене „Кобре“ задуженим за безбедност објекта.
- Извршавање свих послова и мера везаних за коришћење објекта у Смедереву – вила „Златни брег“ и објекта „Српска кућа“ као и свих пратећих објеката у оквиру комплекса.
- Посета страних и домаћих државних делегација на највишем нивоу -остваривање, свих задатака дочека гостију и делегација (3 посете, 79 званица).
- Реализоване су све посете у оквиру Протокола са ЈП „Тврђава“ Смедерево. Вилу „Златни брег“ је посетило укупно 1532 посетилаца са наплаћеним улазницама у оквиру 58 посета,
- Одобрене су гратис посете 7 захтева са укупно 125 посетилаца. Што укупно чини 1657 посетилаца.
- Фотографисање младенаца, 34 захтева (161 присутних посетиоца при фотографисању)
- Одобрена су 4 захтева продукцијским кућама као извиднице пред снимање.Одобрена и обављена су 11 снимања различитих тв прилога или делова серија и филма.
- Старање о свим експонатима од историјског значаја у објекту. Извршена је заштита експоната од инсеката
- Вршено је дневно и текуће одржавање хигијене виле „Обреновић“ и „Српске куће“, као и осталих објеката у комплексу.
- Снабдевање свих објеката потребним материјалом за одржавање хигијене као и ситним инвентаром.
- Извршавање свих послова и мера везаних за одржавање објеката „Краљева вила“, „Шумадија“ и вила „Грм“ на Опленцу
- Вршено је дневно одржавање хигијене објекта - „Краљеве“ виле, виле „Шумадија “ и Гостињске куће „Грм“ на Опленцу.
- Праћено је функционисање свих техничких и електро-система у вилама , а у сарадњи са Сектором за инвестиционо и текуће одржавање зграда, вршена сарадња са пружаоцима услуга одржавања датих система по уговорима.
- Вршено је снадбевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром.
- Кошена је околина објеката, одржаване су зелене површине.
- Вршено је одржавање зелених површина и старање о припадајућим шумским површинама које су додељене на старање Управи за заједничке послове.
- Вршена је свакодневна припрема виле Шумадија за потребе пријема гостију.

  Извршавање свих послова и мера везаних за одржавање објекта „Ловачка кућа“ у Ворову
- Вршено је снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, ситним инвентаром и угљем, све по ПЈН за 2023. годину.
- Вршено је дневно и текуће одржавање хигијене објеката, окућнице, стаза и прилазног пута.
- Вршено је одржавање околине обе виле што се тиче стаза и цвећа.
- Вршено је повремено довожење воде у резервоар (због нестанка бунарске воде у ловишту Националног парка Фрушка гора, Ворово) који припада Управи а који снабдева водом главну Ловачку вилу и дрвену Ловачку вилу од стране ЈКП Водовод Шид.

Одсек хортикултуре - извршени су следећи послови:

- Редовно одржавање и неговање свих зелених површина и окућница резиденцијалних и репрезентативних објеката. Вршено је кошење и подсејавање травњака, заливање, плевљење, хемијска заштита биљака, хигијенско-санитарне мере, орезивање шибља и нижих стабала, као и сеча и одвоз оштећених и старих стабала у оквиру редовног одржавања. Приликом редовног одржавања у текућој години до данашњег дана, сакупљено је, лагеровано, а затим и однето на надлежну депонију ЈКП „Зеленила“ биљног отпада.
- Вршено је чишћење приступних стаза, платоа и прилаза објектима (ручно и машински). Поред редовних санитарно-хигијенских мера, на објекту Палата „Србија“ вршила се и посебна припрема за постављање свечаног тепиха за потребе посете високих државних званица, којих је у текућој години било око 21 и 7 акредитација амбасадора. .
- Због временских услова у текућој години који су погодовали интензивном ширењу корова, организовано је често прскање коровских врста, као и ручно чишћење истих на приступним стазама, рампама, платоима и пистама.
- Вршена је координација са даваоцима услуга по уговору за потребе дератизације, дезинсекције и дезинфекције у сарадњи са Сектором за инвестиције.
- Засађен је велики број декоративног жбуња, декоративних трава и стабала на свим зеленим површинама које су у надлежности овог Одсека. Усађено је око 14 комада садница високог листопадног дрвећа и око 1600 жбунастих врста различите величине и намене.
- Уређене су зелене површине око Ловачке куће у комплесу Виле „Мир“, где је усађено три листопадна и једна зимзелена садница високог декоративног дрвећа, велики број декоративних листопадних и зимзелених жбунастих врста (35 садница), и перена (350 ком).
- Обновљене су жардињере у партеру и прозорске жардињере у Вили „Бор“, где је усађено 12 декоративних зимзелених садница.
- Обновљене су жардињере испред улаза у зграду Председништва, где је замењено 4 саднице средњих лишћара и четинара, као и на главном улазу у објекат Вила „Мир“, где су усађене две декоративне четинарске саднице средње висине.
- Урађена је биодекорација источне ронделе у објекту Палата „Србија“.
  У сарадњи са Секором за инвестиције, урађене су стазе од гранитне коцке и декоративна расвета. Усађено је декоративно зимзелено дрво средње висине и 350 садница декоративних жбунастих врста и 420 комада сезонског расада.
- У сарадњи са Генералним секретаријатом, урађена је привремена поставка на тераси Централног кабинета у Палати „Србија“. Урађена је биодекорација зимзеленим и четинарским врстама жбуња и дрвећа средње висине у жардињерама различите величине и форме (16 жардињера и 40 садница). Искоришћен је део биљног материјала за екстеријер који је коришћен за биодекорацију простора у оквиру државне посете Палати „Србија“, а чије трошкове је сносио Генерални секретаријат.
- Уређене су две терасе на првом спрату у згради председиштва са укупно 35 жардињера и 35 туја.
- Испуњена су сва задужења зимске службе у оквиру резиденцијалних и репрезентативних објеката, као и припреме за зиму 2023/24. годину (набавка и лагеровање резерве соли и урее). Вршена је координација са службама обезбеђења, ради приступа објектима који се налазе у плану зимске службе. Вршена је координација са ЈКП „Зеленило“ према уговору, ради повећања ефикасности.

- Вршено је надгледање и планирање коришћења механизације и опреме у складу са правилима протокола заштите на раду.
- Вршена је набавка и евиденција ситног инвентара и репроматеријала за потребе цвећаре, одржавања зелених површина и потребе механизације.
- Испоручен је трактор марке „Kubota“, као и пратеће опреме (предњи утоваривач, тробразни плуг, тањирача и даска за снег) у Уговором предвиђеном року.
- Вршена је набавка горива и моторних уља, као и евиденција потрошње.
- Пружана је логистичка подршка приликом транспорта намештаја, селидби и транспорта опреме и алата за извођење грађевинских, баштенских и других задатака у међусекторској сарадњи и између објеката републичких органа (Сив III, Председништво Србије, министарства...) за потребе државних посета.
- Санирани су кварови у оквиру текућег одржавања система за наводњавање. Вршена је координација и надгледање рада извршиоца услуге по уговору. Системи су пуштени у рад и конзервирани у предвиђеном року.
  Заснован је нови заливни систем у објекту Палата „Србија“ у оквиру пројекта рекултивације зелене површине на источној рондели.
- Вршена је набавка, припрема за садњу, садња и редовно одржавање сезонског цвећа према утврђеном календару садње за текућу годину. За потребе свих објеката које Сектор одржава (Палата „Србија“, објекат у Улици Немањина 22 - 26, вила „Мир“, објекат у Ужичкој 23, вила „Бор“, вила „Бокељка“, вила „Копаоник“ у В. Бањи, виле „Шумадија“, вила краља Александра и „Грм“ у Тополи). Том приликом посађено је:
  Пролећни расад: април/август око 24.200 ком.
  Јесењи расад: септембар/октобар око 12.900 ком.
- У сарадњи са пружаоцем услуга орезивања високог и неприступачног дрвећа и другим пословима у хортикултури, на основу активног Уговора, уклоњена су сува стабла и огранци и саниране су хаварије настале утицајем невремена у објектима у Ужичкој број 23 и 21, затим на паркингу Сив-а III и у Палати „Србија“, где је такође пружена услуга машинског вађења пањева.
- До краја године је планирана реализација договорене сарадње са фирмом ЈКП „Зеленило“ везано за услужну набавку и садњу 25 високих дрворедних садница платана за ревитализацију постојећег дрвореда у Палати „Србија“. У истом року је планирана реализација заснивааања нове и уклањања старе живе ограде око објекта Клуб посланика, што ће бити изведено у сарадњи са установом Србија шуме.
- Набављени су новогодишњи украси, новогодишње јелке и адекватна пратећа опрема. Израђена је новогодишња декорација на свих 7 планом предвиђених локација (Председништво републике Србије, Немањина 22-26, Влада Републике Србије, Народна скупштина Републике Србије, Палата „Србија“, вила „Мир“, и сл). Укупно је декорисано 24 новогодишње јелке уз све потребне пратеће декорације у виду аранжмана и поставки за дати објекат.
- У текућој години вршена је редовна и ванредна набавка резаног цвећа за потребе посета домаћих и страних делегација, конференција, министарских конференција, као и за потребе корисника резиденцијалних и репрезентативних објеката у надлежности Сектора. Све у складу са дописима и договором са протоколом. У склопу протоколарних активности постојала је потреба за резаним цвећем у објектима као што су: Председништво Србије, Дом Народне скупштине, Београдски сајам и сл. где смо одговорили свим захтевима.

- Одсек је од стране Генералног секретаријата такође био ангажован на биодекорацији простора за потребе конференција и протоколарних активности у различитим објектима.
    1. Председничка посета Републике Индије, 8.6.2023. године, где је израђена тражена биодекорација у објектима: Палата „Србија“, зграда Председништва и Вила „Мир“;
    2. Посета Кубе, Марока и Анголе, 21.6.2023. године. За потребе наведене активности су такође израђени тражени аранжмани у објектима: Палата „Србија“, зграда Председништва и Вила „Мир“;
    3. Посета представника земаља Бенелукса, 3.7.2023. године. Израђена је биодекорација Палате „Србија“ и брода „Хоризонт“;
    4. Председничка посета Републике Црне Горе, 10.7.2023. године. Биодекорација је извођена у објектима: Палата „Србија“, зграда Председништва и Вила „Мир“;
    5. Председничка посета Уганде, 30.7.2023. године. Израђена је комплетна тражена биодекорација у објектима Палата „Србија“ и Вила „Мир“;
    6. Састанак трилатерале и посета УАЕ, 29.9.2023. год. Израђена је биодекорација комплетног централног дела у Палати „Србија“. Биодекорација израђена на захтев протокола од цвећа за ентеријер и екстеријер. Комплетна декорација у виду жардињера са вишегодишњим биљкама за екстеријер је након активности пренета на терасу Централног кабинета, где је задржана као привремена стална поставка уз допуну садног материјала.
    7. Посета председнице Европске комисије, 31.10.2023. године. Израђена је биодекорација простора у Палати „Србија“ и Вила „Мир“;
    8. Други међународни сајам вина „Винска визија Отворени Балкан“ у периоду од 16. до 19. новембра 2023. године, на Београдском сајму. Где смо били ангажовани на изради биодекорације бине у Хали 1, Вип галерије у Хали 1, као и стоних аранжмана у Хали 5;
    9. Председничка посета Републике Кипар, 22. до 23. новембра 2023. године. Декорација је израђена за објекте Палата „Србија“ и Председништво;
    10. Посета вице премијерке Италије, 2.12.2023. године у Палати „Србија“.

- Од стране агенције УНДП, Одсек је био ангажован на изради биодекорације за потребе:
    1. Друге међународне конференције Будућност биотехнологије, где је урађена комплетна биодекорација саксијским цвећем, које је након тога искоришћено за обнову жардињера у ентеријеру у Палати „Србија“;
    2. Конференције „Свет испред нас“, конференције о образовању.
- Осим горе наведених програма, Одсек је био ангажован на изради биодекорације за потребе Шаховске олимпијаде у Скупштини Србије, 22.5.2023. гоине, затим Годишње конференције МУП-а, 4.6.2023. године. Трошкове набавке цвећа за потребе биодекорације сносиле су наведене организације.
- За све горе наведене активности за које је потраживана услуга биодекорације израђено је укупно 180 великих самостојећа аранжмана, 250 хоризонталних и средњих аранжмана и 325 стоних аранжмана.
- На недељном нивоу израђено је и достављено 229 редовних стоних аранжмана за потребе објекта на Андрићевом венцу, кабинета министара и сл. Такође је у

објекте Вила „Мир“ и Вила „Бокељка“ на недељном нивоу испоручивана редовна количина резаног цвећа (око 760 цветова).

- На захтев сектора за угоститељство, а за потребе авио-транспорта израђено је 38 великих стоних аранжмана.
- Израђена је 31 поклон корпа добродошлице новопостављеним министрима и шефовима кабинета, 6 осмомартовских поклон корпи и 12 цветних аранжмана у корпама за различите намене.
- За потребе председничких посета Палати „Србија“, вршена је биодекорација председничке терасе у сарадњи са ЈКП „Зеленило“. Поред саксијских врста за екстеријер које одржава Одсек, 9 пута је изнајмљивана платформа и по 20-30 саксија високих биљака за екстеријер и 40 саксија и 40 сандучића сезонског расада и перена.
- Вршена је набавка, садња и редовно текуће одржавање саксијског цвећа на недељном нивоу за потребе следећих објеката: Палата „Србија“, вила „Мир“, вила „Бор“ ,објекат у Улици Немањина 22-26, објекат Владе Републике Србије у Немањиној улици бр. 11, објекат Министарства енергетике и рударства Републике Србије и објекат Председништва Републике Србије на Андрићевом венцу. Замењено је око 10 комада биљака за ентеријер. За потребе биодекорације простора реновираног ресторана у објекту Сив III, набављено је, усађено и негује се до отварања и прослеђивања 6 жардињера са 10 адекватних биљака за ентеријер.

У Одељењу Економије у Смедереву обављају се пољопривредни послови Одељења Економије у Смедереву 2023. годину

– У Одељењу Економије у Смедереву обављају се пољопривредни послови несвојствени пословима који се обављају у другим државним органима:
– Оперативни послови производње, чувања и прераде воћа.
– Складиштење воћа и припремање финалних производа и други послови воћарске и виноградарске производње.
– Редовно и ванредно одржавање парковских и украсних површина, шумског појаса, стаза и ограда и други пољопривредни и воћарски послови.
  - Одржавани су виногради и воћњак јабука.
– Извршили су се оперативни послови производње, воћарско-виноградарске прераде, складиштење и чување воћа, вина и ракије у ринфузу.
– Извршени су пријеми посетилаца за разгледање винарије по посебном одобрењу.
- Извршени су пријеми посетилаца у сарадњи са туристичким савезом Смедерево. Убране и задужене количине грожђа:
- Грожђе Кладовска бела - 2802 кг
- Грожђе Ризлинг Рајнски - 3444 кг
- Грожђе Тамњаника - 768 кг
- Грожђе Смедеревка - 7581кг
- Грожђе Мускат Хамбург -3900 кг
- Грожђе Мерло - 4176 кг
- Грожђе Стоне грожђе за производњу лозоваче - 1853 кг
- Грожђе Каберне Совињон - 9746 кг
- Грожђе Бургундац - 1978 кг
- Грожђе Јагодинка – 182 кг
– Укупно грожђа : 36430 кг
– Убране и задужене количине јабука на стању у хладњачи и јабуке на стању предвиђене за прераду у комину:
- Убрана јабука:

- Кљук - јабука за производњу ракије јабуковаче 8800 кг
- Укупно јабуке: 12380 кг
- Убрана кајсија :
- Кљук за производњу ракије кајсијеваче 2200 кг
- Укупно кајсије :2500 кг
- Производња вина:
- Вино Златни брег купажа (Смедеревка, Кладовка, Тамјаника)- 2000 литара
- Вино Плавинац - 6600 литара
- Вино Смедеревка – 800 литара
- Кљук за Лозовачу - 18042 литара
- Тренутне количине произведеног вина су:
- Златни брег 7189 литара
- Плавинац 18107 литара
- Мускат хамбург 1181 литара
- Смедеревка 6070 литара
– Производња ракије Лозоваче:
– Ракија Лозовача –производња је у току
– Тренутно стање у магацину 15466 литара
– Производња ракије Јабуковаче:
– Ракија Јабуковача –производња је у току
– Тренутно стање у магацину 2454 литара
– Производња ракије кајсијеваче:
– Ракија кајсијевача 200 литара
– Тренутно стање у магацину 200 литара
– Производња ракије Комовице:
– Ракија Комовица –производња је у току
– Тренутно стање у магацину 827 литара
– Производња вињака
– Вињак – 500 литара
– Вински дестилат Производња је у току
– Укупно вињак на одлежавању 3343 литара

– Извршено је до сада 1 лицитација вина и ракије и тим путем продате количине вина и ракије у ринфузу:
– Вино Плавинац 715 литара
– Вино Златни Брег 3170 литара
– Вино Мускат Хамбург 64 литара
– Издате количине пића и воћа по отпремници
– Јабуковача 0,70 лит – 96 комада
– Лозовача 0,70 лит- 96 комада
– Вињак 0,7 лит.- 105 комада
– Вињак (ринфуз) – 15 литара
– Јабуковача (ринфуз) – 20 литара
– Лозовача (ринфуз) - 20 литара
– Златни Брег (ринфуз) – 30 литара
– Јабука 1400 кг
– Све ове остварене циљеве производње прате одговарајући записи који произилазе из процедуре о преради воћа и грожђа.
– Извршена је набавка воћарско-виноградарског трактора као и косачице са прикључцима за кошење и малчовање. Набављена опрема је намењена раду на Економији Смедерево и прилагођена том терену.
– Одржаване су непроизводне површина у целом комплексу.

- Вршили су се послови на текућем одржавању свих објеката у оквиру Економије Смедерево.
- Снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, еколошким средствима, ђубривом, горивом и дрвима.

Одељење за протоколарно угоститељске услуге је на основу годишњег плана и текућих послова урадило следеће послове из свог делокруга:

- Свакодневно су се пружале угоститељске услуге у ресторану Министарства иностраних послова у Кнеза Милоша 24-26, вршене су ресторанске услуге где је припремано и услужено око 200 оброка дневно, а пружено је и више услуга у виду различитих пријема - коктела за потребе Министарства.

- Свакодневно су вршене угоститељске услуге у згради Председништва на Андрићевом Венцу.

- Настављено је са пружањем угоститељских услуга за потребе Авио службе Владе Републике Србије.

- Вршене су угоститељске услуге у резиденцијалним објектима – вили „Бокељка“, вили „Мир“, „Ловачкој кући“, „Вили 26“ и вили „Бор“.

- Вршиле су се припреме и пружање услуга на највишем државном нивоу - пријеми поводом посета, од којих у претходној години издвајамо:

ЈАНУАР 2023.
06.01.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије x2
08.01.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије x2
09.01.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
11.01.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
13.01.2023. - Делегација Сингапура – ручак, Вила 26
13.01.2023. - Коктел у МСП
15.01.2023. - Вечера, Вила 26
17.01.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
17.01.2023. - Делегација Тогоа – Вечера, Вила 26
19.01.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
24.01.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
24.01.2023. - Ручак, Председништво Србије
26.01.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије

ФЕБРУАР 2023.
01.02.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије x2
15.02.2023. - Сретење, коктел у Председништву Србије
17.02.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
19.02.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
20.02.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
24.02.2023. - Делегација БиХ , вечера – Вила 26
27.02.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије

МАРТ 2023.
04.03.2023. – Кетеринг за авион Владе Србије
18.03.2023. – Кетеринг за авион Владе Србије
21.03.2023. - Вечера , СМЕДЕРЕВО
28.03.2023. - Вечера у Председништву, делегација Грчке
31.03.2023. - Делегација Македоније, ручак – Вила Мир

АПРИЛ 2023.

02.04.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
05.04.2023. - Делегација Гвинеја Бисао , Вила Мир
12.04.2023. - Делегација Шпаније – вечера – Вила 26
17.04.2023. - Делегација Габона, вечера – Вила 26
18.04.2023. - Ручак, Вила 26
19.04.2023. - Делегација Шведске, ручак – Вила 26

МАЈ 2023.
02.05.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
10.05.2023. - Делегација Мађарске, ручак – Вила Мир
17.05.2023. - Председник Србије угостио врх СПЦ, годишњи сабор СПЦ-Председништво
20.05.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
24.05.2023. - Вечера, Вила 26
25.05.2023. - Председник Народне скупштине Србије, вечера – Вила Мир
25.05.2023. - Вечера, Председништво Србије

ЈУН 2023.
01.06.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
08.06.2023. - Делегација Индије, вечера – Председништво Србије
14.06.2023. - Делегација Словенија, Вила Мир
16.06.2023. - Ручак, Вила 26
19.06.2023. - Ручак, Вила 26
19.06.2023. - Делегација Мађарске, вечера – Вила Мир
20.06.2023. - Делегација Алжира, вечера – Вила 26
21.06.2023. - Маја Гојковић, министарка културе, ручак – Вила Мир
21.06.2023. - Делегација кубе, ручак – Председништво Србије
22.06.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
27.06.2023. - Делегација Кеније, ручак – Ловачка кућа

ЈУЛ 2023.
03.07.2023. – Организација вечере на броду
06.07.2023. – Кетеринг за авион Владе Србије
07.07.2023. – Делегација Албаније, Вила Мир
09./10.07.2023. – Делегација Црне Горе, Вила Мир
10.07.2023. – Делегација Црне Горе, ручак- Председништво Србије
12.07.2023. – Делегација Израела , вечера – Вила 26
13.07.2023. – Делегација Венецуеле, вечера – Вила 26
14.07.2023. – Делегација Венецуеле, доручак – Председништво Србије
17.07.2023. – Делегација Сан Марина, вечера – Вила 26
19.07.2023. – Кетеринг за авион Владе Србије
24.07.2023. – Делегација Суринама, вечера – Вила 26
27.07.2023. – Делегација Египта, вечера – Вила Мир
28.07.-31.07.2023. – Делегација Уганде, Вила Мир

АВГУСТ 2023.
19.08.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
20.08.2023. - Делегација Суринама, вечера – Вила 26
21.08.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
21.08.2023. – Делегација Малдива , вечера – Вила 26
30.08.2023. – Мирослав Лајчак у посети, ручак – Председништво Србије

СЕПТЕМБАР 2023.
04.09.2023. - Дочек женске одбојкашке репрезентације Србије, Председништво
11.09.2023. – Кетеринг за авион Владе Србије
12.09.2023. – Дочек кошаркашке репрезентације Србије, Председништво
13.09.2023. – Кетеринг за авион Владе Србије
19.09.2023. – Председник Народне скупштине Србије, вечера – Вила Мир
26.09.2023. – Министар одбране, Милош Вучевић , вечера – Вила Мир
28.09.2023. – Делегација Данске, вечера – Вила 26

ОКТОБАР 2023.
04.10.2023. - Кетеринг за авион Владе Србије
09.10.2023. – Делегација Ирака, вечера – Вила Мир
15.10.2023. – Кетеринг за авион Владе Србије
20.10.2023. – Министарка културе, Маја Гојковић, вечера - Вила Мир
21.10.2023. – Мирослав Лајчак у посети, ручак – Председништво Србије
24.10.2023. – Министар одбране, Милош Вучевић , вечера – Вила Мир
25.10.2023. – Министар Никола Селаковић , вечера - СМЕДЕРЕВО
26.10.2023. – Кетеринг за авион Владе Србије
31.10.2023. – Урсула Фон дер Лајен у посети, вечера – Вила Мир

НОВЕМБАР 2023.
05.11.2023. – Делегација Јемена, вечера – Вила 26
06.11.2023. – Делегација Азербејџана , вечера – Вила 26
06.11.2023. – Делегација Румуније , вечера – Вила Мир
09.11.2023. – Кетеринг за авион Владе Србије
21.11.2023. – Јенс Столтенберг у посети, доручак – председништво Србије
22.11.2023. – Делегација Кипра , вечера – Председништво Србије
23.11.2023. – Вечера , Вила 26
29.11.2023. – Ручак , Вила 26

Одељење за очување културних добара и послове протокола

Група за заштиту, очување и презентације културних добара и преводилачке послове

- Активности групе за заштиту, очување и презентацију културних добара евиденција, руковање, очување, излагање и презентација уметничких дела у објектима у надлежности УЗЗПРО. Фундус државне колекције чини преко 2500 уметничких дела ликовне и примењене уметности
- Осим текућих послова, у 2023. години реализовано је и следеће:

Стручно вођење кроз изложбене поставке и објекат Палате Србија :

- Обиласци, стручна вођења 52
- Технички обиласци, пре снимања филмова, серија и сл. 14
- Дежурства за време снимања (филмови, серије...) 12
- Дежурства кустоса и преводилаца за време државних посета, као и обиласци са страним делегацијама, акредитиви и друго (Палата Србија и вила Мир, вила Обреновића у Смедереву), 86
- Припрема идејног решења нових презентационих каталога и брошура на српском, и др. језицима по потреби најрепрезентативнијих објеката у надлежности УЗЗПРО
- Почело се са израдом дела сајта УЗЗПРО који ће промовисати културна добра, у току је израда и наставља се у текућој 2024. години

- Настављена је израда електронске базе података сликарских картона и попуњавање Инвентарних књига за све збирке (збирке су одвојене по објектима о којима брине УЗЗПРО)
- Учешће УЗЗПРО, Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара и преводилачких послова на манифестацији „Музеји за 10“, кроз чији програм се врши презентација културних добра, али и представља посвећен рад на државној збирци тј. збиркама УЗЗПРО као и објектима у којима су оне смештене.
- Учешће на манифестацијама Дани европске баштине, Моћ музеја, када се објекат Палата Србија отвара за посету грађана.
- У 2023. покренут је рад Комисје за увид у стање предмета у Дворском комплексу на Дедињу, а почетком 2024. ова комисија наставља рад у саставу стручног кадра из музејских установа као и стручног кадра УЗЗПРО која је покретач овог пројекта.
- После двадесет година Пописна комисија УЗЗПРО извршила је детаљан попис и увид у стање целокупног мобилијара Дворског комплекса на Дедињу и приводи крају Извештај о стању и условима чувања више хиљада предмета (већински део Комисије чини кадар из Одељења за очување културних добара и послове протокола).
- Сарадња са медијима на тему презентације уметничког блага државне колекције објављена је у разним културно образованим садржајима.
- Извршена је рестаурација уметничких дела у објектима Владе Републике Србије и Председништва Републике Србије се наставља у 2024.
- Такође је изведена рестаурација и конзервација уметничких слика, културна добра високо уметнички категорисана свечани део Палате Србија се наставља у 2024.
- Извршена је рестаурација одређеног броја комада намештаја од културно историјског значаја који се налази у Вили Обреновића у Смедереву се наставља у 2024.
- Извршена је рестаурација одређеног намештаја од културно историјског значаја у летњем салону и зимском салону Виле Обреновића у Смедереву се наставља у 2024.
- Преговори са Министарством културе о издвајању средстава за рестаурацију и конзервацију културних добара у објекту Виле Обреновића у Смедереву уз учешће ЈКП Тврђава, Смедерево.
- Наставак континуиране сарадње са свим важним музејским институцијама Народни музеј, Музеј савремене уметности, Музеј града Београда, Музеј Југославије, Кућа Легата и сл. везано за позајмице уметничких дела за резиденцијалне виле и друге репрезентативне објекте у надлежности УЗЗПРО
- Координација и стручно саветовање приликом снимања серија и других културно- историјског садржаја у Палати Србија и вили Обреновића у Смедереву.
- Превођење материјала за део сајта који се односи на културно наслеђе.
- Договори око поновног превођења целог сајта УЗЗПРО, наставак рада у 2024.
- Завршен рад на првој верзији каталога намештаја свечаног дела Палате Србија

Група за послове протокола

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

- У 2023.години у потпуности су испуњени циљеви и задаци који су постављени Планом рада а у вези су са активностима на учешћу у организацији, припреми и уређењу салона и сала на свечаном делу Палате Србија, сала на источном крилу, пружању подршке и праћењу протоколарних догађаја.

- Протоколарне и организационе активности приликом припреме и реализације различитих скупова и манифестација, претежно у Палати Србија а по потреби и у другим објектима који припадају Сектору за репрезентативне и резиденцијалне одржано је у 2023.години:
- Државне церемоније и протоколарне манифестације 7
- Посете страних делегација, шефова страних држава и влада 21
- Догађаји на министарском нивоу 370
- Догађаји уз присуство Предеднице Владе РС и Председника РС 74
- Догађаји нижег ранга, радни састанци 560
- Састанци са претходницама и учесницима у припреми догађаја 135
- Догађаји који су организовани у други објектима републичког нивоа 30
- Дежурства током снимања (филмови, серије..) 10
- Реализовани су послови на заказивању, вођењу евиденције и координацији коришћења сала и салона за састанке за потребе државних органа и институција.
- Вршена је сарадња са службама протокола Председника РС и Председника Владе РС при организовању догађаја на највишем државном нивоу.
- Вршена је сарадња са протоколима у свим министарствима Владе РС.
- Вршена је сарадња са протоколима свих државних институција, агенцијама, канцеларијама и осталим корисницима простора.
- Пружана је подршка у протоколарним пословима приликом дочека домаћих и страних делегација.
- Вршено је благовремено упознавање организатора догађаја са правилима коришћења простора, процедурама уласка у зграду, правилима понашања у објекту и прописима о коришћењу инвентара и простора у објекту.
- Пружане су јасне и благовремене информације потребне за обезбеђивање техничке подршке у припремама и уређењу простора за све протоколарне догађаје одржане у Палати Србија.
- Вршени су договори и обезбеђивање потребних информација за набавку застава и других симбола Републике Србије као и земаља које су у посети Републици Србији.
- Организована су дежурства у време свечаних и протоколарних активности и скупова најразличитијих садржаја
- Вршена је координација са свим службама које учествују у реализацији догађаја: службе у сектору за Инвестиције, угоститељска служба, МУП - служба обезбеђења, служба за одржавање хигијене, извођачи радова на монтажи бина, озвучења, расвете, медијским кућама, новинарима и осталим.
- Вршена провера исправности извршених радова договорених са организатором догађаја.
- Вршено је праћење тока реализације догађаја и обезбеђивање услова за несметани рад.

Остали извршавани послови у Сектору:

- Израда предлога финансијског плана Сектора за наредну годину, као и Приоритетних области финансирања за идуће две године.
- Израда предлога Плана јавних набавки за текућу годину уз усклађивање са одобреним средствима за Сектор, финансијским планом за текућу годину.
- Вршење промена Плана набавки по указаним потребама потреба.
- Учествовање у проверама ИСО процедура другог Сектора – утврђивање усаглашености пословних процеса са документима система квалитета и захтевима стандарда 9001.
- Праћење динамике расписивања набавки по Плану јавних набавки из 2023 године:

- Израда техничке документације - спецификација, за спровођење јавних набавки добара, набавки услуга за одржавање објеката и постојеће опреме и набавке радова).
- Покретање иницијалних аката који се прилажу обједињено са спецификацијама и достављају Сектору за правне и административне послове, Одељењу за јавне набавке, по усвојеној Процедури рада у Управи, ради спровођења набавки по Плану јавних набавки.
- Сачињавање записника о пријему добара , услуга и радова.
- Врши се праћење рачуна по покренутим рефератима на основу Уговора Сектора за инвестиције (прослеђивање потписаних реферата од стране директора Управе, добављачима, вршиоцима услуга и извођачима радова, ради испостављања електронских фактура: конплетирање документације за плаћање;
- Евидентирање прослеђене документације за плаћање у Сектор за финансијско материјално пословање.
- Праћење рачуна по Уговорима Сектора за угостителљске услуге, припремање документације за плаћање рачуна. Евидентирање прослеђене документације.

-
- Вршена је припрема документације за плаћање по закљученим Уговорима Сектора као и по Уговорима других Сектора.
- Пратили су се сви уговори за које је Сектор надлежан и њихово извршавање, по времену и средствима, да би се благовремено покренула набавка.
- Након пристизања електронског рачуна по покренутом реферату, комплетирање документације за плаћање: броја фактуре, ради праћења евиденције Уговора чији су носиоци други Сектори.
- Вршено је прикупљање и достава спискова радника предузећа - даваоца услуга Министарству унутрашњих послова и Министарству одбране, ради провере лица, као и најаве улазака радника предузећа - даваоца услуга у посебно чуване резиденцијалне и репрезентативне објекте.
- Вршена је обрада и достављање евиденција општих одсуствовања са рада, прековремених сати и сати приправности и накнаде за превоз запослених.
- Вршен је пријем, евидентирање и достављање спискова организованих групних посета вили „Златни брег“ у Смедереву, у складу са Протоколом о сарадњи између УЗЗПРО и Града Смедерева – за време трајања сезоне.
- Остварени су и извршени многобројни ванредни задаци који нису били планирани Планом рада за 2023. годину.
- Дневно контактирање са домаћинима
- репрезентативних и резиденцијалних објеката у вези функционисања (постројења за грејање, хлађење, опреме за видео надзор и противпожарну заштиту као и других постројења по објектима, функционисање базена и базенске опреме и свега осталог у објектима уколико постоји потреба да се позову вршиоци услуга за одржавање и сервисирање).
- Контактирање вршиоца услуга по закљученим уговорима чији су носиоци други Сектори (Сектор за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање објеката).
- Покретање Реферата по Процедури рада у Управи, а по склопљеним уговорима Сектора и уговорима чији су носиоци други Сектори.

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Рад Групе за интерну ревизије у 2023. години, заснива се на реализацији надлежности и обавеза вршења интерне ревизије у Управи, у складу са функцијама

интерне ревизије прописане Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021– др. Закон и 92/2023.) и Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 99/2011, 106/2013 и 84/2023).

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

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

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

Унапређење контролног окружења – подржавати и утицати на развој позитивног контролног окружења, које представља основ за успешно функционисање система интерних контрола. Делотворно контролно окружење за вршење интерне контроле и интерне ревизије је окружење у којем надлежна лица разумеју своја задужења, границе својих овлашћења, поседују потребна знања и вештине, определили су се да раде оно што је исправно и да то раде у складу са прописима, политикама ипроцедурама, а у складу са стандардом ISO 9001:2008. У том циљу неопходно је радити на развијању свести код руководства и запослених (у оквирима менаџмента квалитета) о потреби успостављања и одржавања позитивног окружења на нивоу целе организације:

- управљање ризицима (ISO 9001:2015) – подстицати потребу за идентификовањем ризика, процену и контролу ситуација, које могу имати супротан ефекат на остварење циљева Управе, доношење стратегије управљања ризиком;
- контрола – која обухвата писане политике и процедуре, за већи број активности су израђене, али исте треба и ажурирати током године;
- информисање и комуникација – утицати на ефективно комуницирање и извештавање на свим нивоима, укључујући и поштовање прописаних рокова. У складу са стандардом ISO 27001:2013 такође обезбедити безбедност свих информација од неовлашћеног приступа или губитка истих;
- праћење и процена система (интерна ревизија) – рад интерне ревизије биће условљен функционисањем и испуњењем свих претходних елемената система финансијског управљања и контроле.

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

Идентификација и процена ризика у процесима пословања Управе одвија се континуирано. Резултати процене су основ за израду Годишњег плана рада Групе за 2024. годину.

Едукација и стручно оспособљавање запослених и сарадња са другим институцијама су додатне активности Групе који се одвијају паралелно са обављањем ревизија и праћењем препорука и прописа.

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

На основу обавеза које проистичу из члана 21. и 22. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 82/2007, 106/2013 и 84/2023), а идентификацијом и проценом ризика Група за интерну ревизију је у току 2023. године обавила ревизије у постојећим системима пословања Управе, дефинисаним Годишњим планом интерне ревизије за 2023. годину, а све у складу са Стратешким планом рада Групе за интерну ревизију.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	**в.д. ДИРЕКТОРА**
Милан Крстић	**Дејан Матић**