

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2015. ГОДИНУ**

**1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ ЗА 2016. ГОДИНУ**

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

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

**Одељење за рачунарске комуникације,
Управљање мрежама и интернет технологије**

Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије ради на пројектовању, изградњи, одржавању, администрацији и унапређењу рада мреже државних органа и интернет сервиса у државној управи. Обезбеђује заштиту података и процеса рада на државној мрежи. Одељење пружа подршку корисницима на државној мрежи, прати догађања у свету и активно учествује у светској политици заштите података са интернета. Константно се врше тестирања нових решења у области заштите података и сходно финансијским могућностима Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) врши имплементација најбољих решења. Мрежа државних органа чије је централно чвориште у Немањиној 22-26 користи се као транспортна мрежа за комуникацију између локалних мрежа у објектима Управе, мрежа других државних органа, као транспортна мрежа за приступ интернету за државне

органа и data центар сајт у коме се хостују сервери на којима су подигнути интерни и екстерни сервиси који су у власништву Управе као и сервери других државних органа. На мрежи се налази хиљаду мрежних уређаја, хиљаде корисника, стотинак web сајтова, апликација и десет хиљада емаил адреса, стотине DNS записа за државну управу и судство, а које одржава и администрира Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и Интренет технологије.

Одлукама Владе РС домени “.gov.rs” и „.упр.срб“ намењени су за регистрацију Интернет домена органа државне управе. Ови домени су делегирани на управљање Управи на основу овлашћења Регистра националног интернет домена Србије и Министарства трговине, туризма и телекомуникација. Регистрација Интернет домена под доменима “.gov.rs” и „.упр.срб“ је бесплатна и могућа је искључиво на захтев органа државне управе упућеног Управи. Коришћење ових домена је дозвољено само за званичне послове државног органа који је регистровао домен. На основу тога, до краја 2015. године за потребе државних органа и институција регистровано је око 350 .gov.rs домена и око 60 ћириличних домена .упр.срб. Осим домена државне управе, на основу пројекта доменске структуре судова и јавних тужилаштва, Управа врши регистрацију и администрацију домена правосудних органа. Тренутно је регистровано 170 .sud.rs домена, као и око 40 .jt.rs домена. Управа/Одељење за мреже је развило решење за систем електронске поште (email hosting sistem) као једну од услуга Интернет сервиса коју пружа органима државне управе. Ван „пикова“ кроз систем пролази више од 50 000 порука на дневном нивоу, а највећи број активних емаил налога је био 12 000. Тренутно, са тенденцијом пораста, сервис електронске поште користи око 10000 запослених у органима државне управе, међу којима су Влада РС, бројна министарства, агенције и остали. Такође, Управа пружа услугу web хостинга и заштите интернет презентација државних органа. На web серверима управе, на Windows и Linux платформи, тренутно се хостује око 60 Интернет презентација, међу којима су Генерални секретаријат Владе Републике Србије, Републички секретаријат за законодавство, Министарство државне управе и локалне самоуправе, Министарство финансија итд. Осим ових услуга, Управа је извршила резервацију назива домена од посебног значаја за Републику Србију. Већина резервисаних домена су називи насељених места у Србији, називи јавних установа или органа и сервиса државне управе и локалне самоуправе. У томе лежи и разлог њиховог резервисања, како би биле спречене евентуалне злоупотребе или стварање забуне код корисника Интернета у Србији. За потребе државних органа и органа локалне самоуправе Управа је резервисала називе .RS и .СРБ домена, а који се налазе на листама резервисаних назива домена.

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

- Уговор о пружању услуга интренет приступа са одговарајућом заштитом од DoS и DDoS напада;
- Уговор о пружању услуга преноса путем оптичких влакана;
- Уговор о пружању услуга мобилне телефоније;
- Уговор о пружању телекомуникационе услуге L3 VPN;
- Уговор о пружању услуга пројектовања и изградње локалних рачунарских мрежа;

- Уговор о пружању услуга одржавања локалних рачунарских мрежа;
- Уговор о пружању услуга одржавања комуникационих ормана;
- Уговор о пружању услуга одржавања комуникационе опреме са припадајућим лиценцним системским софтвером;
- Претплатнички уговор – GSM услуге;
- Уговор о пружању услуге унапређења и одржавања e-mail система за потребе државних органа;
- Услуга израде пројекта унапређивања и редизајна DNS система интернет домена државних органа;
- Уговор о изради пројекта за успостављање бежичног приступа у просторијама органа државне управе;
- Уговор о стручном усавршавању запослених из области мрежа и заштите;
- годишње чланство при RIPEу.

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

Запослени Одељења су учествовали у раду радних група и комисија:

- председници/чланови комисија за централизоване и друге јавне набавке;
- посебне радне групе за израду Нацрта закона о информационој безбедности.
- Законом о информационој безбедности који је тренутно на усвајању предвиђено је да Центар за безбедност ИКТ система у републичким органима (ЦЕРТ републичких органа) буде Управа. Послови Центра за безбедност ИКТ система у републичких органа обухватају:

- 1) заштиту Рачунарске мреже републичких органа (у даљем тексту: РМРО);
- 2) координацију и сарадњу са руковоцима ИКТ система које повезује РМРО у превенцији инцидената, откривања инцидената, прикупљања информација о инцидентима и отклањања последица инцидената;
- 3) издавање стручних препорука за заштиту неакредитованих ИКТ система републичких органа.

Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије је и досада вршило делове послова из описа ЦЕРТ-а, а сходно финансијским могућностима Управе, припрема се за улогу републичког ЦЕРТ-а. Напомињемо да је републички ЦЕРТ препознат као капитални државни пројекат.

Пројекти/процедуре
У 2015. години је урађен:

- „Пројекат успостављања бежичног приступа у просторијама органа државне управе“ – свесни све већег броја мобилних уређаја (приватних и службених) које запослени у државној управи поседују и узимајући у обзир захтеве државних органа да се омогући бежични приступ локалним мрежама и

интернету, пројекат је замишљен као прва фаза у будућој имплементацији бежичних комуникација у објектима државних органа.

- „Пројекат архитектуре DNS система Интернет домена државних органа“. С обзиром на чињеницу да Одељење администрира и одржава око 600 домена за државну управу и судство урађен је пројекат чији је циљ да се побољша функционалност већ постојећег ДНС система у Управи узимајући у обзир пре свега безбедност, а након тога се разматрају управљање и инфраструктура. Анализом рада DNS система државних органа утврђено да је hardware-ска и software-ска платформа застарела и да је неопходно извршити редизајн целог система, као и извршити набавку неопходне нове hardware-ске и software-ске платформе. Сходно томе:

- састављена је тендерска спецификација за пројекат новог DNS система државних органа, као и за увођење нових модула и функционалности DNS-а које до сада нису биле доступне. Расписан тендер и прва фаза пројеката завршена почетком 2016, за остале две фазе планиран завршетак до краја прве половине 2016. године;

- имплементација самог пројекта планирана у 2016. и 2017. години;

- Процедуре за ISO 27001 из области рада Одељења.

Стручно усавршавање запослених:

- запослени Одељења врше стручне обуке запослених из других државних органа из области информационо-комуникационих технологија, а у организацији Службе за управљање кадровима.

- свакодневна практична обука запослених у Сектору у циљу оспособљавања за што самосталније и ефикасније извршавања радних обавеза

Послови Одељења за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет:

Крајем 2013. године урађен је Пројекат унапређења мрежне инфраструктуре Управе – мрежа државних органа у коме су по фазама дефинисани кораци унапређења. Пројекат је урађен са циљем да се систематски реше проблеми са којима се већ дуже време Одељење суочава, а то је између осталог, застарела опрема на централној и удаљеним локацијама која перформантно све теже одговара новим захтевима. Пројектом је предвиђена замена дела постојеће опреме и предложена је у том моменту актуелна опрема. Посебно је присутан проблем непостојања Pгоху сервера. С обзиром да није набављено готово ништа од комуникационе опреме предвиђене пројектом, као и планом рада за 2014. и 2015. годину, никаквих великих инсталација, које су биле планиране, није било.

- Једна тачка у плану је била унапређење интернет сегмента мреже увођењем редувантног ISP линка и нових IGW рутера. Завршена је Набавка интернет услуге у протоку 400MB/s – backup интернет, још увек није пуштена, у току су припреме.

- Извршен је upgrade software-а на унутрашњим ASA-ма, са ver.8.4 на ver.9.1.

- Извршен је upgrade Cisco Access Control Server-а ACS 4.2 for Windows који је end-of-life i такође end-of support на Cisco ACS 5.7. Овај уређај обавља веома важне функције аутентификације, ауторизације и accounting-а.

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

– Подршка пројекту доменске инфраструктуре и колаборационих сервиса за републичке органе. Обезбеђивање мрежне инфраструктуре и неопходне конфигурације, имплементација безбедосносних захтева и политика према захтевима колега из Microsoft дела који раде на реализацији овог пројекта.

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

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

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

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

– Подршка и стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за одржавање електронских седница Владе Републике Србије. Заштита приступа током одржавања седница.

– Подршка и стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за функционисање централизованих јавних набавки републичких органа.

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

– За време једногодишњег председавања Србије ОЕБС-ом Одељење је, током целе 2015. године, активно учествовао у обезбеђивању информатичке подршке свим догађањима ОЕБС-а у објектима Управе. Сва дешавања у Палати Србија, везана за председавање Србије ОЕБС-ом, била су стручно информатички подржана од стране Одељења (wireless интернет/ интернет сервис, РС подршка, дежурства и друго). У току завршног дводневног Министарског самита ОЕБС-а који је одржан у Београду 3. и 4. децембра 2015. године, урађени су следећи послови:

- у периоду од 13.11.2015. – 30.11.2015. радним данима, Сектор за информационо-комуникационе технологије је учествовао у распоређивању и повезивању више стотина рачунара у Арени заједно са колегама из Министарства спољних послова.
- од 30.11.2015. – 04.12.2015. запослени Одељења су у Арени учествовали у завршним припремама и коначно дежурствима током трајања саме конференције где су пружали информатичку подршку страним делегацијама.
- У Палати Србија, у свечаним салонима и холловима, обезбеђен је wireless интернет/интернет сервиси онако како је Министарство спољних послова захтевало. С обзиром на значај догађања у које је организационо укључена Управа и чињеницу да Управа / Сектор за информационо-комуникационе технологије / Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије администрира државну мрежу на којој се налазе интернет сервиси битни за рад државе Србије, максимално је подигнут степен безбедности на мрежи и стављене су у приправност све сарадничке компаније.
 - Стварање ИКТ услова за МУП, а за потребе „Параде поноса“.
 - Постоје активности које не могу бити планиране јер су то активности које зависе од потреба других државних органа у датом моменту. Народна Скупштина, Генерални секретаријат председника Републике Србије, Влада Републике Србије, министарства, други државни органи, судство Републике Србије, корисници услуга државне мреже, као и они који су део државне мреже, ослоњени су својим сервисима на мрежу државних органа и сходно томе имају свакодневне константне захтеве који се реализују по службеним дописима. Овде треба напоменути да су то понекад сложене конфигурације/имплементације/инсталације које се „крију“ иза једног дописа.
 - Сарадња са републичким органима и утврђивање потреба за локалним рачунарским мрежама. Пројектовање, организација изградње, пуштања у рад, одржавања и заштите локалних рачунарских мрежа. Повезивање локалних рачунарских мрежа у јединствену државну мрежу и на Интернет. Проширење постојећих локалних телекомуникационих ресурса. У 2015 су урађене следеће нове локалне рачунарске мреже у објектима:
 - У склопу реконструкције објекта Краља Милана 16/Добрињска, а за потребе Републичке дирекције за имовину урађена је комплетна нова инфраструктура у згради;
 - Дечанска 8 (5. спарат) – за потребе Министарства државне управе и локалне самоуправе;
 - СИВ 3, Омладинских бригада 1 (делови 4, 5. и 6. спрата) – за потребе реорганизације коришћења канцеларија у оквиру самог објекта за потребе више државних органа;
 - Палата Србија – Оптичка окосница у Свечаном делу објекта за потребе опремања свечаних сала услугом бежичног интернета;

- Редовно одржавање инфраструктуре свих локалних рачунарских мрежа које су у експлоатацији у свим објектима мреже државних органа;
- Приметно је да се сваке године велики број државних орган сели. Подржана су сва пресељења корисника државне мреже у смислу обезбеђивања свих електронских сервериса, интренет, пасивне и активне ИКТ инфраструктуре;
 - Наставак развоја мониторинг система за сервере, сервисе, линкове и мрежну опрему који је већ у употреби у нашој мрежи, а који подразумева мејл и/или СМС алармирање инжењера одговорних за одржавање сервиса и мрежне опреме како би се повећао одзив приликом решавања проблема и убрзало њихово отклањање;
 - Текући послови одржавања, пресељења, инсталације рачунарских мрежа. Одржавање пуне функционалности мреже државних органа и пратећих мрежних и интернет сервиса 365/24/7.
 - Израда документације топологије и конфигурације рачунарске мреже државних органа. Документација се ради по актуелним стандардима и обухвата Тлоцрт просторија, обележавање рекова, обележавање сервера, мрежне опреме, тачне позиције опреме, лична карта сервера, заштитни уређаји, и на крају и самих каблова.
 - Свакодневна праћење и провера рада система: mail система, dns сервери, форума, backup сервера итд. и анализа рада истих.
 - Пројектовање проширења/upgrade-а система на основу анализе њиховог рада и оптерећења. Увођење, по потреби, нових модула и функционалности система. Инсталација, конфигурација и одржавање постојећих и нових компоненти и сервиса ИКТ система државних органа:
 - анализом рада SMTP LoadBalancer сервера утврђено је њихово неадекватно функционисање. Због овога су уведена два нова SMTP LoadBalancer сервера, праћен је њихов рад током године и утврђено да задовољавају потребе система. У плану је увођене још два таква нова SMTP LoadBalancer сервера који ће у потпуности заменити старе;
 - анализом рада SMTP сервера утврђено је да су преоптерећени и у рад су уведена два нова SMTP submission сервера. Праћен је њихов рад током године и утврђено је да је њихово активирање знатно утицало на побољшање перформанси целог система;
 - због потреба корисника система електронске поште државних органа који приступају системима изван наше мреже уведен је SMTP submission порт и планирано је да се током 2016 сви корисници (у нашој мрежи и ван ње) пребаце на овај порт;
 - анализом перформанси и потреба корисника утврђено да је потребно редизајнирати цео систем електронске поште државних органа и увести неке нове функционалности. Направљен пројекат новог система и превиђена његова имплементација у 2016. и 2017. години.
- Редовно дневно праћење рада mail система:
 - Праћење log-ова на серверима

- Праћење uptime-ма mail сервера (hardware-ске оптерећености сервера)
- Праћење mail queue-а на mail и smtp2 сервера, анализа неиспоручених порука и брисање истих.
- Контролисање доступности webmail апликације.
- Праћење фреквенце приступа корисника серверу у циљу утврђивања нерегуларности (пречестог, превеликог итд. приступа).
- Редовно дневно праћење рада dns, форум, backup итд. сервера : праћење log-ова на серверима, uptime-ма сервера (hardware-ске оптерећености сервера), статистике рада сервиса.
- Крајем 2015 године преузето одржавање постојећег hosting система. У току је анализа рада и преформанси система.
- Крајем 2015 године преузето одржавање постојећег monitoring система. У току је анализа рада и преформанси система.
- Backup сервера и/или конфигурација и података по потреби.
- Комуникација са корисницима mail, dns и forum сервиса телефонским путем и email-ом. Давање упутства и решавање проблема уколико је то могуће усменим или електронским путем.
- Праћење hardware-ске и software-ске исправности свих сервера.
- Провера ажурности појединог software-а (антивирус, антиспам итд.) и ажурирање пакета сервиса (mail, dns, web, форум, базе итд.) по потреби.

Одржавање сервера и апликације <http://forum.uzzpro.gov.rs> и старе апликације <http://forum.erc.uzzpro.gov.rs>, форума за менаџмент дописа Сектора за информатику, интернет и телекомуникације. Решавање захтева државних органа које државни органи достављају у форми дописа.

- На званичан захтева (допис) врши се:
 - Трансфер домена .rs на апликацији RsReg, што укључује комуникацију са Регистром националних интернет домена Србије RNIDS-ом, државним органима и провајдерима који траже трансфер домена;
 - Регистрација домена, поддомена;
 - Гашење домена, поддомена;
 - Измене записа у ДНС-у, додавање рекорда по допису;
 - Отварање регистрованих домена gov.rs на controlpanelu;
 - Обука администратора из других државних органа за рад на controlpanelu;
 - Отварање и брисање e-mail налога (у зависности од потребе), њихово штампање, прослеђивање оператеру или администраторима државних органа;
 - Преусмеравање електронске поште;
 - Промена passworda корисника;
 - Активирање autoreply опције за email налоге;
- Свакодневно се дају информације и врше интервенције на захтев корисника који се јављају на call centar 011/363-1783 или лок. 1783, а у вези Интернет домена, електронске поште и осталих интернет сервиса. Неки од типова интервенција су набројани доле:

- Свакодневно решавање проблема корисника e-mail-a по позиву – проблеми везани за пријем и слање, налажење узрока проблема у логовима на серверу;
 - Давање упутства корисницима за коришћење webmail-a, промене лозинке на gov.rs или сетовање outlook-a ili outlook-expresa;
 - Давање упутства корисницима за сетовање e-mail налога (за Microsoft Outlook, Outlook Express);
 - Свакодневно давање информација и упутстава сервисерима везаних за налоге и лозинке;
 - Свакодневно давање информација о регистрацији или трансферу домена, као и начину доставе потребних докумената;
 - Решавање проблема и пружање информација у вези рада интернет домена државних органа: регистрацији или трансферу домена, начину доставе потребних докумената и функционисању самог система.
- <http://controlpanel.uzzpro.gov.rs> апликација је у употреби од стране скоро свих државних органа. Тестирање функционалности controlpanel система, анализа и састављање извештаја о неопходним изменама.
 - Инсталација, конфигурација, одржавање и надоградња постојећих компоненти и сервиса ИКТ система државних органа и Управе: електронске поште, интернет домена, аутентификационих база, документ-менаџмент система сектора, система за надзор рада сервиса и хостинг услуге.
 - Пројектовање, одражавање и предлагање промена везаних за пројекат интернет домена државних органа: „.gov.rs“ домена и ћириличних домена „.упр.срб“.
 - Свакодневна и целодневна техничка подршка сервисерима и осталим запосленима из сектора за ИКТ, као и администраторима из других републичких органа.
 - Праћење трендова у развоју интрнета и интрнет сервиса, тестирање и планирање примене нових технологија.
 - Пројектовање и састављање тендерских документација у вези примене нових технологија ИКТ сервиса и одржавање постојећих.
 - Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације. Сервер за дељене документе је подигнут на новију и сугурнију верзију. Оперативна подршка и помоћ корисницима у раду са стандардним апликативним софтвером, као и са Web апликацијама које користе правна и финансијска служба.
 - Заштита података (Backup) Осим стандардних процедура заштите, подешен је централни сервер за заштиту података који користи софтвер Microsoft Data Protection Manager. Врши се заштита свих релевантних података и сервера коришћењем процедура које су у складу са доступним ресурсима за складиштење података.
 - Систем за праћење логова. Извршена је инсталација најновије верзије сервера Microsoft System Center Operation Manager којим би требало да се централизују логови за серверски хардвер и Windows серверску платформу.

– Антивирусна заштита. Управа пружа антивирусну заштиту за 3500-4000 корисника. У 2015. години су тражене лиценце за око 500 додатних корисника у односу на 2014. годину.

– Заштита од нежељених порука са Интернета. Сервер smtpgw.gov.rs има централну улогу у заштити од нежељених порука са Интернета (spam, malware, и сл.) за републичке органе који поседују интерне Exchange сервере. Овај сервер је 2015. године мигриран на Exchange платформу.

– Виртуелизација серверске инфраструктуре – Највећи број физичких сервера старије генерације под Windows платформом је виртуелизован и консолидован на сервере новије генерације.

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

– Администрација дељених календара/агенди за кабинете појединих министарстава. Кабинети неких министарстава који немају одговарајућу инфраструктуру користе овај сервер за дељене календаре. До септембра је кабинет потпредседника користио овај сервер и за размену е-поште, да би након тога била извршена миграција на сервере Колаборационих сервиса.

– Реализација Enterprise уговора који је Влада републике Србије склопила са компанијом Microsoft – настављена је редовна интеракција са корисницима везана за овај уговор чији је Управа носилац. Локални сајт се редовно ажурира са новим верзијама софтвера и припадајућим кључевима у складу са Microsoft VLSC сајтом. Извршена је расподела преосталих Software Assurance (SA) бенефита државним органима који су корисници уговора.

– Пројекат Колаборационих сервиса. Захваљујући својој улози техничког лидера у области ИТ у државним органима Управа је преузела водећу техничку улогу и на овом пројекту чија је замисао да помоћу Microsoft технологија пружи обједињене електронске сервисе државним органима, као што су Windows Активни директоријум, MS Exchange Server, Sharepoint сервиси, Skype for Business. У току 2015. године су подигнути и конфигурисани поменути сервиси и неколико државних органа већ користи овај систем. Такође су инжењери из Управе имали активно учешће у реализацији Microsoft Premier Support уговора и водећу улогу у пратећим радионицама и реализацијама пројеката.

– Sharepoint сервер је препознат као основни вид међусобне сарадње запослених у Управи. Мигриран је на нову хардверску платформу и инсталирана текућа верзија. Пребачене су све апликације и документи који су до сада коришћени, а уведени су нови сервиси као што је портал за ISO стандарде. Обављени су разговори са појединим секторима управе у којима је представљена функционалност овог сервиса и планови за прелазак на ову платформу.

– Пројекат израде акционог плана за преговарачко поглавље 24. Реализована је инсталација, конфигурација и техничка подршка за независно Sharepoint окружење које пружа могућност заједничког рада на изради акционог плана за преговарачко Поглавље 24 на коме координисано треба да ради десетак министарстава на челу са Министарством унутрашњих послова. Техничка подршка се односи на ниво администрације и адекватне мрежне

заштите. Почев од октобра 2015. године се у сарадњи са одговорним лицима на пројекту врши усклађивање и тестирање овог окружења.

– Вођење евиденције присутности радника Одељења, попуњавање карнета Сектора за плату и превоз, боловања, годишњи одмори.

Одељење за координацију и подршку развоју електронске управе, апликативну и техничку подршку

Планом рада Одељења за 2015. годину обухваћено је извршавање редовних послова прописаних систематизацијом, додатних наведених послова и ванредних послова који се појављују током године.

1. Послови додатног опремања и модернизације постојеће систем сале у Немањиној бр. 24 која представља примарни дата центар државних органа: један део послова је завршен колико су финансијске могућности дозвољавале (набавка и инсталација КВМ свичева за серверске рекове).

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

3. Развој и подршка развоју Пројекта Е-канцеларијског пословања у сарадњи са осталим државним органима: није било обезбеђених средстава у буџету за овај пројекат а ни иницијативе од стране осталих државних органа и надређених државних институција.

4. Подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, дактилобирои: Реализовано.

5. Послови заштите AVG – мрежни и single user антивирусни софтвер за заштиту рачунара у државној мрежи органа РС: Реализовано.

6. Виртуализација – консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији: Реализовано делимично колико је постојећа хардверска инфраструктура подржавала пошто током године нисмо имали набавку нових сервера.

7. Провођење поступака јавних набавки и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе Управе и осталих корисника: Реализовано.

8. Провођење поступака Централизованих јавних набавки (РС рачунари, сервери, штампачи, комуникациона опрема) и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе државних органа: Реализовано.

9. Рециклажа старе рачунарске опреме-електронског отпада: Реализовано.

10. Редовни послови пружања ИКТ услуга корисницима (HW/SW support): Реализовано.

11. Одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера са инжењерима и техничарима сервисерима из одељења: Реализовано.

12. Одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера по основи уговора о одржавању са спољњим сервисима: Реализовано.

– Уговор о одржавању рачунарске опреме тип Dell са припадајућим софтвером;

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

13. Обезбеђивање несметаног рада рачунарске опреме у систем сали: Реализовано.

14. Послови на имплементацији и сертификацији система менаџмента безбедношћу информација ISO 27001:2013 у Одељењу за координацију и подршку развоју електронске управе, апликативну и техничку подршку: Реализовано.

15. Административни послови: Реализовано.

16. Остали послови по налозима непосредног руководиоца сектора и руководиоца Управе: Реализовано.

Постављени циљеви које је требало реализовати током 2015. године:

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

– Обезбеђивање услова за развој и подршку развоју нових електронских сервиса из домена Е-управе, Е-канцеларијског пословања у сарадњи са осталим државним органима: није било обезбеђених средстава у буџету за овај пројекат а ни иницијативе од стране осталих државних органа и надређених државних институција.

– Набавка нове и занављање застареле рачунарске и комуникационе опреме и софтвера: Није реализовано.

Очекивани резултати током 2015. године:

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

– Квалитетнија и сигурнија информатичка подршка раду државних органа и развоју Е-управе од стране наших запослених који пружају ИКТ подршку она је реализована у потпуности уз максимално ангажовање запослених и брижљиво одржавање постојеће рачунарске опреме,

а остале ствари на које не можемо да утичемо зависе од улагања у нову опрему и инфраструктуру.

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

Одељење за информационе системе

1. Развој новог ИС-а Управљање јавним дугом РС:

Урађени су анализа и спецификација захтева корисника, модел процеса и модел података за обе функционалне целине (хартије од вредности и кредите). Према захтеву корисника, током године је развијан део апликације за функционалну целину хартије од вредности. Урађена је већина форми за ову функционалну целину.

2. Пројекат ФИНАТ – Благајна бензинских бонова: пружање подршке корисницима апликације (отварање органа, одговарајућих финансијских шема, формирање потребних извештаја и почетног стања). Завршене су активности по свим приспелим дописима.

3. ЛД – давање извештаја за М4 образац и по специфичним захтевима (база под Oracle): Завршене су активности по свим приспелим дописима.

4. Пројекат Централне писарнице: Контрола рада Oracle базе и интервенције око решавања проблема по захтевима корисника у сарадњи са Одељењем за координацију и подршку развоју електронске управе, апликативну и техничку подршку.

5. Одржавање апликација:

- Писарнице републичких органа;
- Апликација Евиденција мултифункционалних машина;
- Апликација Основна средства Сектора;
- Евиденција поверљиве документације (Генерални секретаријат Владе);
- Евиденција прековремених сати – Аутосервис;
- Попис основних средстава Управе;
- ЛД – давање извештаја за М4 образац (Access база подаци до 1997. године);
- ППП образац – подршка у изради пореских пријава;
- Штампa налепница библиотеке Управе;
- Дактилобиро Генералног секретаријата;

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

Web сајтови које смо урадили и које одржавамо: Управа за заједничке послове републичких органа, Републички завод за социјално осигурање, Центар за породични смештај деце и омладине Београд, Девизни инспекторат, Државно веће тужилаца, Авио служба Владе, Републичка дирекција за робне резерве, Републичка дирекција за имовину Републике Србије, Агенција за реституцију, Национални савет за културу, Министарство финансија – Управа за слободне зоне, Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније, Центар за разминурање, Републичка дирекције за воде, Министарство саобраћаја – Управа за транспорт опасног

терета, Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, Министарство државне управе и локалне самоуправе, Министарство рударства и енергетике, Кабинет министра без портфеља задуженог за ванредне ситуације, Фискални савет, Комисија за контролу државне помоћи, Канцеларија Националног савета за сарадњу са Међународним трибуналом, Геолошки завод Србије. У току је израда Web сајта за Републичку изборну комисију.

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

8. Подршка пројекту Дигитална библиотека: Рађена дигитализација већег броја књига и постављање на сајт Управе.

9. Апликативна подршка Попису ОС 2015 за време трајања пописа.

10. Развој и техничка подршка за Заштитника грађана – Израда статистичких и других online web извештаја и графикана над репликацијом базе писарнице, израда других web решења на PHP – MySql – SqlServer платформи, подршка у изради DMS на платформи MS SharePoint портала.

Одлуком међународног жирија ЈИСА, апликација коју смо развили у сарадњи са Заштитником грађана је под називом *Апликација за праћење ефикасности рада запослених и јавни приказ рада* уврштена у ужи избор за доделу награде ДИСКОБОЛОС 2015 у категорији пројектовање.

11. Стручна усавршавања у домену PHP, Java: Одржане обуке: PHP – основни ниво, Java – развој десктоп апликација – основни и напредни ниво.

Одељење за информациону безбедност

Одељење за информациону безбедност у 2015. години било је ангажовано на развоју и одржавању следећих пројеката:

1. Софтверско решење – Евиденција плана централизованих јавних набавки: развој, оптимизација, увођење и обука корисника за коришћење софтвера за централизоване јавне набавке, обрада података и извештавање.

На основу Уредбе о предмету, условима, начину планирања ЦЈН од стране Управе, као тела за централизоване јавне набавке, одрађена је измена и допуна софтвера ИС ЦЈН. Одрађена је функционалност за унос и измену Добављача (Шифарник добављача), омогућен је унос података о потписаним оквирним споразумима, као и функционалност за контролу потписаних уговора наручилаца по оквирном споразуму. Контрола ће се вршити преко износа уговора и наручених количина по оквирном споразуму. Све ово је допуњено пратећим извештајима.

Такође је за све набавне категорије (12) које су Уредбом предвиђене за План ЦЈН 2016, унете су спецификације које су понуђене Наручиоцима кроз софтвер у току уноса плана.

Вршена је администрација корисника током трајања пројекта, такође и обука и рад са корисницима.

2. Подршка функционисању у раду апликације DokEx за дактилобирое.

У току 2015. године рађена је свакодневна подршка корисницима у дактилобироима за наведену апликацију. У току интервенција отклоњени су застоји у раду, вршена обука корисника за функционалности које корисници ређе користе, додавани нови корисници у базу и вршена инсталација софтвера.

3. Послови на имплементацији и сертификација система менаџмента безбедношћу информација ISO 27001:2013 у Сектору за информационо-комуникационе технологије. Израђена су сва неопходна документа стандарда (пословник, политике, процедуре, упутства, записи) ISO/IEC 27001:2013 која задовољавају захтеве стандарда. Дефинисане су следеће потребне политике и изјаве:

- Политика безбедности информација;
 - Политика чистог стола и екрана;
 - Политика коришћења савремених технологија;
 - Политика континуитета пословања;
 - Политика управљања логовима;
 - Политика управљања мрежама;
 - Дефинисање планираних контрола кроз Изјаву о применљивости;
 - Изјава о поверљивости.
- Израда одговарајућих докумената: Упутство формирање лозинки, Упутство backup података, Упутство начин рада систем сале и мере заштите у СИКТ-у, Процедура управљање мрежама, Пословник безбедности информација, Препознавање, анализа и вредновање ризика по безбедност информација кроз Процедuru управљање ризиком и запис Идентификација и процена ризика, Процедура управљање инцидентима, Процедура управљање имовином, Процедура Управљање приступом.
- Покретање одговарајућих мера на местима повећаног ризика.
 - Спроведена интерна провера система управљања безбедношћу информација.
 - Припрема документације за сертификацију система.
 - Спроведена сертификација ISO 27001:2013 од стране Сертификационе куће
 - SGS у две фазе – предпровера и сертификациона провера у трајању од три дана.
 - Израђен план решавања неусаглашености на основу извештаја са сертификационе провере.

4. Послови на одржавању система менаџмента квалитетом ISO 9001:2008 и прва надзорна провера система;

- Рад на одржавању и унапређењу система;
- Спроведена интерна провера ISO 9001;
- Спроведене потребне мере за отклањање неусаглашености кроз картон корективно-превентивних мера на основу извештаја са интерне провере;
- Спроведена прва надзорна провера система од стране сертификационе куће SGS. Није било неусаглашености.

5. Подршка реализацији Уговора за набавку Microsoft лиценци са трајањем од три године (до 2016), реализација бенефита који су саставни део уговора.

Рађени су послови на расподели лиценци и бенефита потписаног уговора.

6. Софтверско решење Евиденција средстава финансијског обезбеђења (корисник: Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове Управе): Одрађен нови извештај у складу са захтевима „Пописа“ банкарских гаранција.

7. Рад са предметима и управљање документима (Повереник за заштиту равноправности); Апликација Повереник (која се користи код Повереника за заштиту равноправности и покрива функционалности везане за поступање по притужбама) која је била развијена у Microsoft Visual Studio 2003 (Visual Basic) мигрирана је на вишу верзију Microsoft Visual Studio 2008 (Visual Basic). Приликом миграције дошло је до некомпатибилности на нивоу извештаја при чему су сви извештаји измењени у складу са новом верзијом софтвера. Број извештаја који постоје у софтверу је 30. Код свих корисника који користе апликацију инсталирана је нова верзија апликације као и компоненте које су потребне за несметан рад апликације Повереник. У току године пружана техничка и администраторска подршка кориснику, вршено додавање нових корисника и рачунара као и инсталација неопходних компоненти на радним станицама.

8. Софтверско решење – Евиденција насталих незгода – штете (Сектор за послове саобраћаја Управе). На захтев корисника вршене измене постојећег апликативног решења.

9. Софтверско решење – Рачуни за гориво (Министарство правде, Министарство трговине, туризма и телекомуникација, Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Управа); Министарство трговине, туризма и телекомуникација: Одрађена нова функционалност за унос рачуна за гориво. Додати нови шифарници за секторе министарства, креирани нови темплејти и повезани са базом, пружена је подршка корисницима. Остали: Пружена је подршка корисницима.

10. Евиденција и праћење возила (Управа, Министарство трговине, туризма и телекомуникација, Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Министарство правде, Управа за заштиту биља, Управа за ветерину, Министарство спољних послова);

Управа: Рађене су измене у апликацији на захтев корисника, нови извештаји и корекција постојећих, пружена је подршка корисницима. За Министарство спољних послова комплетна апликација је пребачена на вишу верзију. Пружање подршке за све остале кориснике.

11. Софтверско решење – Евиденција одликованих лица (Председништво); пружена је подршка корисницима.

12. Софтверско решење – Евиденција возила, Одузета имовина, Ревалоризација закупа и зајмова станова (Дирекција за имовину); пружена је подршка корисницима.

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

У више наврата проверавана конзистентност система, вршена инсталација апликације новим корисницима, вршена измена темплејта и додавање и обрада нових темплејта.

Сви пословни процеси и задаци у Сектору за информационо-комуникационе технологије дефинисани су кроз успостављен и имплементиран стандард ISO 9001:2008 и ISO 27001:2013, који је у фази имплементације, уз поштовање прописаних процедура, политике безбедности информација и политике квалитета.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор ради у складу са Правилником о раду финансијске службе Управе који је урађен у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06) и уређује: организацију рачуноводственог система, интерне и рачуноводствене поступке и контроле, кретање рачуноводствених исправа и рокове за достављање и обраду, као и одговорност запослених за законитост и исправност рачуноводствених исправа.

Делокруг рада Сектора за финансијско-материјалне послове:

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови:

- планирање извршења буџета Управе;
- израда плана приоритетних области финансирања;
- израда предлога финансијског плана Управе;
- израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте;
- израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција;
- финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима;
- вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације;
- вођење књиге улазних фактура (КУФ), књиге излазних фактура (КИФ), обрачун ПДВ-а;
- 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;
- старање о имовини републичких органа;
- израда информација, извештаја и анализа, као и други послови из области финансијско-материјалног пословања.

Сектор за финансијско-материјалне послове сачињавају три одсека:

- Одсек за финансијско-рачуноводствене послове,
- Одсек за књиговодствене послове и

– Одсек за комерцијално-набавне послове.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2015. годину („Службени гласник РС“, број 142/14) и опредељених апропријација, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове је сачинио Финансијски план који је усвојен од стране колегијума и директора.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о извршењу буџета („Службени гласник РС“, бр. 83/2010), као и Финансијског плана Управе за 2015. годину, Управа за трезор је учитала квоте 01. јануара у сразмерном делу апропријације.

До 5. у месецу обављани су планско-аналитички послови и у посебну апликацију Управе за трезор су се уносили планирани износи плаћања (износ и датум по програмским активностима, економским класификацијама и изворима финансирања).

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

Редовно и благовремено је вршена припрема документације за обрачун зарада запослених што подразумева: припрему документације зарада за редован рад за 1.005 радника; припрему документације за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; припрему документације за обрачун прековременог рада за раднике који су тај рад остварили и приправности; припрему документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла 1.005 радника; Контролу путних налога и исплату дневница и путних трошкова; Остале уплате и исплате – солидарне помоћи 72 запослених.

Послови извршења буџета:

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

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

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације која је током 2015. године промењена само једанпут и захтева за промену квоте којих је било 19, када је то по одлуци руководиоца Управе било неопходно или ради извршења принудне наплате преко Управе за трезор.

У периоду 01.01.2015. – 31.12.2015. године обрађено је укупно 26.800 улазних фактура, 9000 захтева за плаћање, као и 300 налога за исплату путних налога, обрачун и уплата 86 солидарних помоћи запосленима у Управи, 18 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове, 4 обрачуна уговора о делу, урађено је осим тога и 1.100 пореских пријава, плата за 1.005 радника. Урађен је обрачун и исплата трошкова градског превоза за 1.005 запослених у Управи. Урађено је 750 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 500 административних забрана. Исплаћено је 76 јубиларних награда запосленима који су стекли услов за исплату у току 2015. године.

Унето је у систем финансијско-материјалног пословања 276 Уговора закључених са добављачима, као и 141 захтев за регистрацију возила.

Током 2015. године урађено је 1.040 пута умањење расхода (сравњивање непрепознатих ставки).

Благајнички послови: Пријем уплата пазара из 104 угоститељских објеката – број уплата од 01.01.2015. до 31.12.2015. године износио је 16.312.

Послови израде фактура: Током 2015. године урађено је 5.988 фактура и то:

- 5.317 фактура по основу извршених угоститељских услуга;
- 310 фактура по основу коришћења пословног простора Републике Србије (рефундација електричне енергије, комуналних услуга и сл.);
- 138 фактура по основу утрошеног горива (позајмица горива од стране поједних републичких органа);
- 73 фактуре по основу преузетог отпадног папира;
- 22 фактура по основу преузетог отпадног јестивог уља;
- 0 фактура по основу продаје отпадних тонера;
- 94 фактуре по основу продаје вина;
- 33 фактуре по основу поправке аутомобила (одржавања возила);
- 1 фактура по основу расхода основних средстава (старих прозора).

Оно што је важно нагласити је:

– да је Управа од 01.01.2013. године обвезник плаћања ПДВ-а те да је Одсек учинио напоре и организовао рад, на начин који омогућава правилан и благовремен обрачун и плаћање ПДВ-а. С тим у вези, у 2015. години је било евидентирано 26.584 улазних фактура;

– од 01.03.2014. године је ступио на снагу Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем и у складу са тим смо у 2015. години за све исплате које подлежу плаћању пореза по одбитку пореске пријаве (око 200) формирали и слали електронским путем. У оквиру Одсека се, једном месечно, ради и ажурирање регистра запослених у Управи, до 07. – ог у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које је Управа извршила (зараде „омладинаца“, солидарне помоћи, уговори о привременим и повременим пословима, дневнице за службена путовања);

– од 01.01.2015. године Управа има програмски буџет, те су запослени у Сектору у сарадњи са програмером били принуђени да прилагоде програм новом начину рада – Финансијском плану Управе, почев од уноса фактура, креирања захтева за преузимање обавезе, захтева за плаћање, разних извештаја, уноса налога на благајни и прилагодили програм у фактурном одељењу у току 2015. године.

У Одсеку су се радиле и анализе везане за финансијска средства Управе по захтеву директора или Министарства финансија, као и преписка са добављачима или купцима.

Све више добављачи од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима, па Одсек даје податак о томе, док помоћник директора Сектора

за финансијско-материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. У 2015. години дати су подаци за 199 потврда.

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

Циљеви Одсека за финансијско-рачуноводствене послове у 2015. години су били постизање:

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

– ефикасности – у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2015. годину урађено је: прецизно планирање расхода и издатака за сваки наредни и следећа 3 месеца; квалитетна логичка и суштинска контрола документације за обрачун плата запослених у Управи, пре достављања Управи за трезор у циљу тачног обрачуна зарада; рачунска и суштинска контрола рачуна за плаћање у циљу што тачнијег и благовременог измирења обавеза према добављачима; контрола и пријем пазара угоститељских објеката на благајни и благовремена уплата пазара у Управи за трезор; испостављање тачних рачуна корисницима угоститељских услуга као и рачуна за рефундацију сталних трошкова корисницима пословног простора у државној својини; контрола, обрачун и тачно и благовремено плаћање ПДВ-а; спровођење интерне контроле при сваком следећем поступку у оквиру одређених процедура – циљ је остварен.

– ефективности – квартално праћење исхода и резултата активности у оквиру програма: Подршка раду органа јавне управе, како би се благовремено, по потреби, предузеле мере усаглашавања активности Управе при остваривању планова и предложила измена Финансијског и Плана набавки Управе у случају остварења уштеда при закључењу претходних уговора, како би Управа успела у оквиру фискалне године да реализује и евентуалне захтеве корисника који су накнадно пристигли по усвајању Закона о буџету за 2015. годину, што је такође постигнуто од стране Одсека.

Сектор за финансијско-материјалне послове је заједно са осталим секторима Управе остварио уштеде:

1. при закључивању повољних уговора у 2015. години (са роком трајања од једне или две године):

421	=	13.875.063	динара
423	=	4.966.517	динара
424	=	1.295.244	динара
425	=	19.942.215	динара
426	=	9.518.982	динара

511	=	6.631.871	динара
512	=	3.346.193	динара
515	=	12.941.909	динара
		<hr/>	
	=	72.517.994	динара.

2. приликом плаћања добара/услуга/радова у току 2015. године по закљученим уговорима (уговор је временски истекао, а уговорена средства нису у целости искоришћена) начињена је уштеда на напред наведеним економским класификација у износу од 294.918.603 динара.

Одсек за књиговодствене послове

У Одсеку за књиговодствене послове, у току 2015. године извршено је следеће:

Финансијско књиговодство: провера веродостојности целокупне документације која се након извршених плаћања из Одсека за финансијско-рачуноводствене послове доставља на књижење; евидентирање насталих промена у главној књизи Управе; усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом и са дневником; вођење аналитике купаца/добављача; достављање Извода отворених ставки купцима и усклађивање њихове књиговодствене евиденције са евиденцијом из пословних књига Управе; усаглашавање стања добављача од којих Управа набавља робу са нашом књиговодственом евиденцијом (месечно и квартално) као и са осталим добављачима једном годишње; квартална израда Обрасца 5 – Извештај о извршењу буџета и усаглашавање са евиденцијом Управе за трезор; Израда Биланса стања – Образац 1; издавање књиговодственог стања за израду потврда за тендере којих је у првој половини 2015. године било 300; вођење књиге улазних фактура (КУФ), књиге излазних фактура (КИФ) и обрачун ПДВ-а.

Евиденција основних средстава и ситног инвентара: отварање почетног стања за укупно 120.537 основних средстава и 7.193 ставки за ситан инвентар; књижење набавке основних средстава и ситног инвентара (2.049 ставки за основна средства и 598 ставки за ситан инвентар); припрема улазно-излазне документације за обраду података за основна средства и ситан инвентар Управе; књижење расхода основних средстава и ситног инвентара (692 ставке за основна средства и 1.371 ставки за ситан инвентар); уступање основних средстава и ситног инвентара другим органима (78 ставки за основна средства и 429 ставки за ситан инвентар); прелоцирање основних средстава и ситног инвентара (1.137 ставки за основна средства и 754 ставки за ситан инвентар); међумагацинска размена (за ситан инвентар 23 ставки); међуобјектни пренос (247 ставки за ситан инвентар); сравњење опреме у припреми; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством; контактирање са сарадницима по питању имовине републичких органа; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом; израда обрачуна амортизације основних средстава; штампање пописних листа (116 објеката за основна средства и 250 листа за ситан инвентар); књижење разлике вишкова и мањкова по годишњем попису.

Вођење помоћних књига основних средстава министарстава, правосудних органа Републике, посебних организација и Владе републике

Србије (69 органа са 68.870 основних средстава): књижење улаза основних средстава (19.530 ставки); финансијско и материјално књижење основних средстава; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са финансијским књиговодством после сваког књижења; уступање основних средстава другим ораганима (1.191 ставки); преузимање основних средстава од других органа; прелоцирање основних средстава; књижење расхода (укупно 244 ставки); обрачун амортизације, консултације са корисницима; припрема за годишњи попис, што значи штампање пописних листа (69 ставки); прослеђивање пописних листа републичким органима са упутством за обраду истих; усклађивање материјалног и финансијског стања за сваки орган понаособ.

Робно-материјално књиговодство: отварање почетног стања (за угоститељске објекте 3.793 ставки и 1.709 ставки за потрошни материјал); унос и контрола улазне документације за материјал (44.614 ставки за угоститељске објекте и 4.794 ставки за потрошни материјал); контрола фактуре са доставницом; контрола и сортирање документације; књижење и контрола требовања по објектима (60.243 ставки за угоститељске објекте и 24.824 за потрошни материјал); међумагацинска размена (8 ставки за угоститељске објекте); међуобјектна размена (11 ставки за угоститељске објекте); расход у објекту (6 ставки за угоститељске објекте и 17 ставки за потрошни материјал); слагање картица магацина појединачно и по артиклима; књижење улаза и излаза за економију Смедерево (налог за улаз – 38 ставки и налог за излаз – 130 ставки); попис 104 угоститељских објеката и магацина (ради се 4 пута годишње) и извештавање о оствареним приходима и расходима Сектора за угоститељске услуге; усклађивање материјалног са финансијским књиговодством и утврђивање резултата пословања сваког појединачног угоститељског објекта; отпис ситног инвентара у објектима и магацинима; израда потврда добављачима о укупно оствареном промету; давање извештаја о утрошку потрошног материјала по корисницима; састављање статистичког извештаја промета квартално и годишње у свим угоститељским јединицама по артиклима.

У прва три месеца 2015. године, у складу са тада важећим Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 118/2013 и 137/2014), извршена је обрада свих пописних листа нефинансијске имовине Управе (за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал) а у складу са Актом о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза Управе, извршено је свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом на дан 31.12.2014.године.

На основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, број 63/13) где је, између осталог, прописано да Управа за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа у складу са законом води помоћне књиге основних средстава, до 31.03.2015.године извршена је обрада пописних листа за укупно 69 органа и организација и након усаглашавања стања из помоћних књига сваког појединачног корисника са стањем главне књиге, корисницима су достављени сви неопходни подаци за састављање Обрасца 1-Биланс стања и извештаја који подносе Дирекцији.

Сагласно одредбама Правилника о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС“, 65/2014),

до 28.02.2015. године достављен је Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Образац СВИ 1 (Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2014. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2014. године) у складу са правилником који прописује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

На основу тада важеће Уредбе о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС“, 27/96), до 31.03.2015. године за сваку непокретност појединачно Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достављени су НЕП образци – евиденција непокретности. Такође, уз достављање НЕП образаца Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достављени су Збирни извештаји о стању покретних и непокретних ствари по врстама (ЗОС 1 образац) и Збирни извештаји о стању покретних и непокретних ствари по изворима финансирања (ЗОС 2 образац) који се воде у пословним књигама Управе.

Сагласно одредбама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.Закон и 103/15), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06) и Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, број 18/15) израђени су на готовинској основи финансијски извештаји (Образац 1– Биланс стања и Образац 5 – Извештај о извршењу буџета) за период 01.01.2014.- 31.12.2014. године и 31.03.2015.године достављени Министарству финансија – Управи за Трезор.

Такође, у марту месецу 2015. године израђен је и достављен Заводу за информатику и статистику Годишњи извештај о инвестицијама у основне фондове за 2014. годину – (ИНВ-01) а сагласно одредбама члана 12. став 1. Закона о порезу на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/01,....., 68/14-др.закони) Управи јавних прихода града Београда достављена Пореска пријава о утврђеном порезу на имовину за 2015. годину – (ППИ-1).

У току 2015. године квартално су израђени и достављени Министарству финансија – Управи за Трезор Извештаји о извршењу буџета – Образац 5 по програмским активностима и пројектима (0007 – Инвестиционо и текуће одржавање, 0008 – Информационо-комуникационе, опште и специјализоване услуге и 0009 – Администрација и управљање и 5001 – Набавка софтверских лиценци) као и Образложења великих одступања између одобрених и извршених средстава.

Априла месеца 2015. године, након уочених недостатака у начину задужења лица ситним инвентаром, донето је Упутство о начину вођења реверсне књижице алата у којем је, између осталог, на нивоу Управе прописана обавеза евидентирања свих задужења/раздужења ситним инвентаром од стране задужених лица као и квартално усаглашавање са подацима из пословних књига Управе.

У мају месецу 2015. године донет је Правилник о начину разврставања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала на нивоу Управе као и Упутство о отуђењу нефинансијске имовине Управе

(где је ближе уређен начин поступања запослених о старању и евидентирању имовине од тренутка доношења Решења о расходу до тренутка отуђења).

На свака четири месеца 2015. године свим корисницима који користе канцеларијски материјал из магацина у Немањиној бр. 22-26, Немањиној бр. 11 и Михајла Пупина бр. 2, достављен је Извештај о потрошњи канцеларијског материјала.

Увидом у пословне књиге Управе, свим купцима квартално је достављен захтев за усаглашавање потраживања/обавеза путем Извода отворених ставки и појединим корисницима Опомена пред утужење. У сарадњи са Сектором за правне, информационо-документационе и административне послове дужницима са прекораченом валутом плаћања од 45 дана, дефинисаном Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/12 и 68/15) покренута је наплата потраживања судским путем. У току 2015. године наплаћено је укупно 3.398.702,22 динара. За остала спорна потраживања, Решење о извршењу је у току и наплата се очекује у току 2016. године.

У току 2015. године за потребе руководства Управе и осталих корисника за чије потребе Управа води помоћне књиге основних средстава, вршена је надоградња и разрада свих извештаја из области финансијског-материјалног пословања у циљу добијања тачних информација у најкраћем могућем року. Као најважније извештаје наводимо: Извештај о стању залиха потрошног материјала и ситног инвентара по уговорима, Промет по контима и комплетној анализи по врстама докумената и могућност експортовања у ексел табелу, Извештај о купцима са прекораченом валутом плаћања од 45 дана и други.

Од комплетне базе основних средстава (120.537 инвентарских бројева) у периоду јул-септембар 2015. године (пре вршења редовног годишњег пописа) у сарадњи са Одсеком за комерцијално набавне послове извршено је ажурирање назива укупно 70.000,00 инвентарских бројева (58,07%). У истом периоду, у сарадњи са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, извршено је ажурирање комплетног шифарника локација основних средстава (објеката, адреса, просторних јединица, корисника).

У августу месецу 2015. године израђен је и достављен Заводу за информатику и статистику Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2014. годину – КГИ-03/2014.

На свака четири месеца 2015. године, директору Управе и помоћнику директора Сектора за угоститељске услуге квартално су достављани Извештаји о оствареним приходима и расходима угоститељских јединица (што подразумева кварталну обраду пописних листа укупно 104 угоститељских јединица, робно и финансијско усаглашавање са сваким објектом понаособ, обрачун прихода). У циљу постизања максималне тачности у извештавању, Одсек за књиговодствене послове је са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремањем хране и пићем иницирао на месечном нивоу усаглашавање стања, а од јуна месеца 2015. године на кварталном нивоу Записник о сравању пословних књига.

Сагласно изменама Закона о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 86/04-исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14-др.закон, 142/14 и 83/15) од 15.10.2015. године, у сарадњи са Одсеком за финансијско-рачуноводствене послове благовремено су предузете све радње и

активности у измени програма за евиденцију и обрачун ПДВ-а (КУФ-Књига улазних фактура, Интерни обрачун) како би у законском оквиру била тачно обрачуната и предата евиденциона пријава ПДВ-а Министарству финансија – Пореској управи.

У периоду октобар-децембар месец 2015. године, пре почетка пописа извршено је усаглашавање дневника са главном књигом као и свих помоћних књига са главном књигом. С обзиром да се у пословним књигама Управе налазе непокретности које су по Уредби из 2006. године преузете од бивших савезних органа, у сарадњи са Сектором за правне, информационо-документационе и административне послове и председником пописне комисије (коме су поверени послови вршења пописа тих врста непокретности) у последњем кварталу 2015. године интензивно се радило на утврђивању својинско-правног статуса истих. У том смислу, вршена је преписка са Министарством финансија, Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије, ЈКП Инфостан, Архивом Југославије и другим. Резултат тога је да је из пословних књига Управе искњижен велики број непокретности на бази веродостојне документације (Уговор о откупу/продаји), а код осталих извршено ажурирање стања у пословним књигама.

У децембру месецу 2015. године интензивно се радило на обради података за осигурање имовине Управе, које је реализовано 2016. године.

Имајући у виду законске рокове, у децембру месецу 2015. године су обављене све припремне радње за састављање финансијских извештаја Министарству финансија и Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, чија ће реализација бити 2016. године.

Циљеви Одсека за књиговодствене послове у 2016. години:

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

- ефикасно – у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2016. годину планирамо: књижење веродостојне документације, детаљну проверу свих прокњижених пословних промена, усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом, главне књиге са дневником, израду Извештаја о извршењу буџета (образац 5) и Биланса стања;

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

Одсек за комерцијално-набавне послове:

У Одсеку за комерцијално-набавне послове у току 2015. године извршено је следеће:

Комерцијално-набавни послови: набавка и дистрибуција потрошног канцеларијског материјала, тонера, санитарског материјала, материјала за одржавање хигијене и потрошног материјала за техничко одржавање пословних зграда републичких органа.

Руковање имовином: пријем и евиденција основних средстава којих је у 2015. години било 2.640; пресељење 1.620 основних средстава у 2015. години; расхоровање основних средстава и ситног инвентара којих је у 2015. години било 3.300; попис основних средстава којих има око 120.440; уступање основних средстава и ситног инвентара којих је у току 2015. године било 507.

Магацинско пословање: пријем робе у магацин (2.200 пријемница у 2015. години) и издавање робе из магацина: (9.600 излазница-требовања). С обзиром на пораст броја пријемница/излазница у односу на 2015. годину и чињеницу да тај број зависи углавном од захтева корисника, у 2016. години очекује се да ти бројеви буду већи од напред наведених.

У периоду март–април 2015. године, руковаоци имовином у сарадњи са председницима и члановима пописних комисија интензивно су радили на утврђивању узрока насталног мањка основних средстава и ситног инвентара по извршеном годишњем попису са стањем на дан 31.12.2014. године.

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

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

Током целе 2015. године руковаоци имовином у сарадњи са домаћинима објеката вршили су обележавање новонабављених основних средстава.

Руковаоци имовином су у току 2015. године у сарадњи са домаћинима објеката, сву нефинансијску имовину која је због физичке, техничке застарелости неупотребљива преузимали и давали предлог за расход.

Током целе 2015. 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 2015. године вршили редовну испоруку потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи и тачно и ажурно водили своје прописане евиденције.

Након уочених проблема у достављању документације од стране других државних органа којима Управа набавља основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал, Одсек за комерцијално набавне послове је у сарадњи са Одсеком за књиговодствене послове и Сектором за инвестиције и инвестиционо техничко одржавање упутио допис свим корисницима о неопходности достављања релевантне документације о свим кретањима имовине (реверс, прелокација и друго).

У трећем кварталу 2015. године, магационери, комерцијалисти и руковаоци имовином су у складу са Правилником о начину и роковима

вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 118/13 и 137/14) 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 2015. године доставили су првог радног дана наредне године; усагласили су своје стање са стањем у материјалном књиговодству до 30. децембра 2015. године; материјал, ситан инвентар и основна средства сортирали су и сложили како би се попис несметано могао извршити; припремили су пописно место, средили и класификовали (по врстама и димензијама са одговарајућим инвентарским бројевима и/или шифрама) имовину која је предмет пописа; припремили реверсе за средства дата другим објектима на коришћење и слично; вршили изношење средстава из објекта на привремену употребу у други објекат искључиво уз сагласност руководиоца основне или уже организационе јединице (уз реверс о задужењу лица које је робу примило); издвојили, сложили и пописној комисији помогли у вршењу пописа материјала, ситног инвентара и основних средстава која се налазе у објекту, а не припадају Управи; издвојили имовину (опрему, основна средства, ситан инвентар, материјал и др.) чији је рок употребе протекао, које је дотрајала или више нема употребну вредност; сву расходовану имовину уклонили из објекта у складу са Законом; припремили евиденције потребне за попис.

Циљеви одсека за комерцијално-набавне послове у 2016. години:

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

Сви запослени у Сектору за финансијско-материјалне послове у свом раду придржавали су се процедура донетих ради поступања у складу са стандардом ISO 9001:2008.

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

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

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

- Одељење за административне послове.

Одељење за правне, кадровске и опште послове

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

Одсек за правне и опште послове

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

У периоду 01.01.2015. до 31.12.2015. године у Одсеку су обављени следећи послови:

- израда Плана рада Управе за 2015. годину;
- израда Плана годишњих одмора државних службеника и намештеника за 2015. годину. Ради реализације Плана израђено је око 2.000 појединачних решења;
- израда Плана годишњих одмора за лица на положају за 2015. годину. Ради реализације Плана израђено је 25 појединачних решења;
- обрађено је 479 општих предмета;
- континуирано су обављани послови обраде судских предмета (састављање захтева, изјашњења и припреме документације за Државно правобранилаштво ради покретања поступка утужења);
- израђено је 17 захтева за подношење предлога за извршење на основу којих су донета решења о извршењу. На основу донетих решења у 2015. години извршена је наплата дуговања у износу од 2.915.046,30 динара;
- израђено је 87 решења о образовању комисија за примопредају грађевинских радова и вршењу стручног надзора;
- израђено је 57 решења о одобрењу службених путовања у иностранство;
- израђено је 430 решења о отпису, расходу и укњижењу у књиговодствену евиденцију Управе;
- израђено је 175 решења о исплати накнаде за рад дужи од пуног радног времена за просечно 650 запослених у сваком месецу (прикупљање документације, унос података, контрола података и израда решења);

- израђено је 13 решења о уступању возила Управе на привремено коришћење;
- израђена су 3 решења о утврђивању права на коришћење мобилних телефона за запослене у Управи;
- израђена су 3 решења о утврђивању закупнине за коришћење станова додељених запосленима на одређено време;
- израђено је 1 решење за утврђивање права на службену заштитну и раду одећу и обућу за запослене у Управи;
- израђено је 17 извештаја о повредама на раду ради подношења Републичком фонду за здравствено осигурање (прикупљање документације и израда извештаја о повреди на раду);
- поднето је 59 пријава ради накнаде штете осигуравајућем друштву (прикупљање документације и израда пријаве);
- израда решења о образовању различитих комисија за све секторе Управе;
- у Одсеку је континуирана израда дописа, мишљења, извештаја, информација и др. према Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије и другим државним органима за потребе свих сектора;
- обављени су послови везани за ангажовање радника на привременим и повременим пословима преко омладинских и студентских задруга. Послови су обављани на месечном нивоу у просеку за око 50 омладинаца (пријем предлога сектора, прибављање упута-уговора, прибављање извештаја и евиденције о раду појединачно за сваког омладинца, рачунска провера исказаних сати, обрачун и унос бруто зарада и унос нето зарада у Регистар запослених);
- на основу указане потребе у Одсеку се континуирано израђују уговори, споразуми, протоколи, упутства и друга појединачна акта;
- континуирано је вођена евиденција општих предмета, судских предмета и повреда на раду.

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

Одсек за правне и опште послове у свом раду поступао је у складу са системом управљања квалитетом стандардом ISO 9001:2008.

Одсек за кадрове

У Одсеку за кадрове обављају се послови: праћење и анализа кадровске оспособљености Управе, израда Нацрта кадровског плана; израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; анализа радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа (израда решења за остварене резултате рада намештеника; израда решења за приправност; израда решења додатка за рад ноћу; израда решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време; израда решења о престанку радног односа, израда решења о породилском

одсуству; одсуство са рада ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета; израда решења о плаћеном одсуству; израда решења о солидарној помоћи); послови спровођења поступка оцењивања (прегледи извештаја о оцењивању; израда решења о оцењивању; израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању; анализа циклуса оценивања за СУК); обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи); припремање програма стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи и праћење његове реализације (пријава запослених за обуке у сарадњи са СУК-ом); послови развоја кадрова у Управи; вођење кадровских и других евиденција (Пербит програм); евиденције у складу са Заштитом података о личности; израда статистичких и других извештаја (статистички преглед структуре запослених и достава тих података Служби за управљање кадровима, овера података броја запослених за Министарство финансија и привреде – Управа за трезор, као и статистички преглед укупног броја сати прековременог рада по секторима); провера лица кроз оперативне евиденције; обављање стручних и других послова за запослене (израда потврда и попуњавање образаца), као и из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања (пријаве и одјаве) и остваривања других права из радних односа и други послови из делокруга Одсека.

У периоду од 01.01.2015. до 31.12.2015. године у Одсеку за кадрове урађено је из области радних односа и кадровске проблематике, следеће:

– Спровођење јавног конкурса за 1 извршилачко радно место у Управи (од маја 2015. до августа 2015. године) и израђено је следеће:

- решење о именовању конкурсне комисије;
- израда текста огласа и објављивање у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање, Порталу Е-управе, имтернет страници Управе и Служби за управљање кадровима;
- преглед и обрада приспелих пријава;
- позивање кандидата на проверу знања;
- израда закључака о одбацивању пријава које нису потпуне и неблаговремене;
- израда записника (4) са састанка конкурсне комисије и листе за избор кандидата;
- решења о пријему на неодређено време;
- решења о утврђивању коефицијента.

Сва решења су уручена, прослеђена рачуноводству на даљу обраду, уложена у досијеа запослених и архивирана.

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

- предлози решења о постављењу за вршиоца дужности за директора, заменика и помоћнике директора уз решење са образложењем (27);

– припрема и израда ПРМ образаца месечно са образложењем Генералном секретару;

– урађена измена и допуна Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа (август 2015. године);

– израда табела за предлог финансијског плана – буџет за 2016. године, део који се односи на планирање броја запослених, кадровски план, структуру запослених (по звањима, платним групама и коефицијентима запослених), на отпремнине и јубиларне награде запослених;

– израда предлога нацрта Кадровског плана за 2016. годину у сарадњи са Службом за управљање кадровима;

– спровођење система оцењивања што подразумева:

– учествовање у поступку утврђивања радних циљева за 2016. годину све државне службенике;

– обраду извештаја о оцењивању за све државне службенике (166 извештаја);

– израда решења о оцени државних службеника за 2015. годину као и њихово уручивање и архивирање (166 решења);

– израда извештаја о анализи циклуса оцењивања државних службеника за 2015. годину, која се доставља Служби за управљање кадровима;

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

– израда решења о напредовању државних службеника по основу оцењивања (76 решења).

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

– Статистички преглед структуре запослених за претходни месец и достава тих података Служби за управљање кадровима;

– овера података броја запослених за претходни месец за Министарство финансија, Управа за трезор – Регистар запослених;

– провера лица кроз оперативне евиденције (72);

– израда решења додатка за рад ноћу (16);

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

– израда решења за приправност (96);

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

– урађено 357 уговора о раду о заснивању радног односа на одређено време;

– урађено 178 решења о заснивању радног односа на одређено време;

– урађено 19 уговора о раду о заснивању радног односа на неодређено време по Закључку Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава;

– урађена 54 решења о престанку радног односа;

- урађено 130 потврда запосленима;
- урађено решења за плаћено одсуство (73);
- урађено решења за неплаћено одсуство (1);
- урађена решења за породилско/негу детета/посебну негу детета (38);
- урађено записника и решења за солидарну помоћ запосленима (84);
- урађена решења за мировање радног односа (2);
- прегледана досијеа, односно радне књижице запослених на неодређено и одређено време ради утврђивања права на јубиларну награду (957 досијеа);
- израда решења за јубиларну награде за 2015. годину (74 решења);
- урађен уговор о привременим и повременим пословима;
- уручено и уложено у досије 1000 решења за годишњи одмор;
- статистички преглед укупног броја сати прековременог рада запослених по секторима – месечно;
- Пербит програм – унос и ажурирање података о запосленима према решењу о пријему у радни однос одређено-неодређено, премештај за запослене, као и израда различитих извештаја;
- урађено 573 пријаве/одјаве/промене пензионог и здравственог осигурања преко Централног регистра обавезног социјалног осигурања;
- требовано 3000 маркица за запослене на одређено и неодређено време и оверене здравствене књижице (за Београд и Испоставе ван Београда);
- 730 листа за боловање (дознаке) прослеђено рачуноводство на даљу обраду;
- пријава за полагање државног стручног испита;
- послати дописи за отпремнину за запослене који су отишли у пензију;
- месечна контрола одсуствовања са посла за све секторе (75 евиденција);
- попуњавање образаца за кредите и кредитне картице.

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

У Одсеку за кадрове раде се и следећи послови: свакодневно сравњивање табеларног прегледа запослених на неодређено и одређено време; континуирана сарадња са Службом за управљање кадровима везаном за стручно усавршавање запослених (пријављивање и евиденција запослених за организоване обуке); вођење евиденције о одсуству са посла-боловања; вођење евиденције о урађеним решењима за породилско и негу детета; вођење евиденције о урађеним решењима за солидарну помоћ; вођење евиденције о лекарским уверењима за запослене који обављају послове возача и послове возача специјалиста у Сектору за послове саобраћаја; евиденције о изради пријава за полагање државног стручног испита за запослене; израда дописа за отпремнину запослених којима је престао радни однос ради одласка

у старосну пензију а која се прослеђују Министарству за државну управу и израда других евиденција из области рада Одсека за кадрове и други послови из делокруга Одсека.

Одсек за кадрове у свом раду поступао је у складу са системом управљања квалитетом стандардом ISO 9001:2008 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2013.

Одељење за јавне набавке

На основу Плана набавки за 2015. годину, број: 404-02-120/2015-01 од 22.01.2015. године, 18.05.2015. године, 13.10.2015. године, 24.11.2015. године, 26.11.2015 и 16.12.2015. године Управе, Одељење за јавне набавке покренуло је 245 поступака и то:

- 77 отворених поступка јавних набавки,
- 103 поступка јавне набавке мале вредности,
- 7 преговарачких поступака,
- 53 поступка на које се не примењује Закон о јавним набавкама и
- 5 лицитација

Управа као тело за централизоване јавне на основу члана 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, број 63/13), Уредбе о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању списка предмета јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 110/13 и 13/14) и Одлуке о утврђивању Списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке („Службени гласник РС“, број 12/15), спровела је:

- 12 отворених поступака централизованих јавних набавки (ЦЈН);
- 1 отворени поступак заједничке јавне набавке.

Од укупно покренутих 245 поступака јавних набавки Управе поднето је 11 захтева за заштиту права и то:

- 1 у целости поништен поступак јавне набавке;
- 4 делимично поништена поступка јавне набавке;
- 2 захтева за заштиту права одбијена као неоснована;
- 2 захтева за заштиту права одбачена Закључком;
- 2 захтева за заштиту права још увек нису решена пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Од укупно уложених захтева за заштиту права, 3 захтева су поднета на садржину конкурсне документације, а 8 захтева је поднето на Одлуку о додели уговора, од тога у 2 поступка јавне набавке поднето је укупно 5 захтева за заштиту права.

У извештајном периоду Управе обустављено је укупно 25 поступака и обустављени су поступци у 5 партија из различитих поступака од стране наручиоца јер нису били испуњени услови за доделу уговора (све понуде оцењене као неприхватљиве или понуде нису достављене). Један

поступак јавне набавке је обустављен као и поступак јавне набавке за једну партију из објективних разлога. Наведени поступци завршени су поновним покретањем истог поступка јавне набавке или покретањем преговарачког поступка.

У наведеном периоду из свих врста поступака јавних набавки Управе закључено је укупно 245 уговора.

Од укупно покренутих 12 поступака централизованих јавних набавки од стране Управе као тела за централизоване јавне набавке укупно је поднето 18 захтева за заштиту права од којих је:

- 2 делимично поништена поступка јавне набавке;
- 2 захтева за заштиту права одбијена као неоснована;
- 12 захтева за заштиту права одбачено Закључком;
- 2 захтева за заштиту права још увек нису решена пред Републичком комисијом.

Од укупног броја поднетих захтева за заштиту права у поступцима централизованих јавних набавки, 14 захтева је поднето на садржину конкурсне документације, 1 захтев за заштиту права на Записник о отварању понуда и 3 захтева је поднето на Одлуку о закључењу оквирног споразума.

Треба напоменути да је у поступку централизоване јавне набавке рачунарског материјала – тонера поднето укупно 8 захтева за заштиту права на садржину конкурсне документације. У складу са чланом 150. Закона о јавним набавкама о поднетом Предлогу наручиоца за наставак поступка још увек Републичка комисија није одлучила, а у међувремену је достављен и други Предлог по истом правном основу. У поступку јавне набавке рачунарске опреме и штампача поднето је 5 захтева за заштиту права на садржину конкурсне документације.

У извештајном периоду Управе као тела за централизоване јавне набавке обустављени су поступци за 13 партија чији су предмети били обликовани по партијама из различитих поступака од стране наручиоца јер нису били испуњени услови за доношење одлуке о закључењу оквирног споразума односно додели уговора (све понуде оцењене као неприхватљиве или нису достављене понуде). Наведени поступци завршени су поновним покретањем истог поступка јавне набавке.

У наведеном периоду из поступака централизованих јавних набавки закључено је укупно 89 оквирних споразума који су достављени наручиоцима са Списка наручилаца. Од тога Управа закључила је на основу оквирних споразума до сада укупно 43 уговора а за преостале уговоре чека се достављање средстава финансијског обезбеђења.

У једном поступку заједничке јавне набавке поднета су 4 захтева за заштиту права од којих је:

- 1 поступак заштите права обустављен због повлачења захтева;
- 2 делимично поништена поступка јавне набавке;
- 1 захтев за заштиту права још увек није решен пред Републичком комисијом.

Од укупног броја поднетих захтева за заштиту права у поступку заједничке јавне набавке 2 захтева су поднета на садржину конкурсне документације и 2 захтева поднета на Одлуку о додели уговора.

У извештајном периоду у поступку заједничке јавне набавке која је обликована у две партије обустављен је поступак за партију 1 јер нису били испуњени услови за доношење одлуке о додели уговора (све понуде су оцењене као неприхватљиве). За партију 2 није окончан поступак због подношења захтева за заштиту права. Чека се одлука Републичке комисије.

Одељење за јавне набавке је на основу Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 29/13) у наведеном периоду доставило Управи за јавне набавке у електронској форми три тромесечна извештаја (април 2015, јул 2015. и октобар 2015) и то:

- податке о закљученим уговорима о поступцима јавних набавки;
- податке о изменама закључених уговора;
- податке о извршењу закључених уговора;
- податке о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности;
- податке о поступцима јавних набавки и
- податке о набавкама на којима се Закон не примењује.

У истом периоду, на захтев понуђача са којима је Управа закључила уговоре, Одељење за јавне набавке издало је 209 потврда о закљученим уговорима у сврху доказивања пословног капацитета понуђача у поступцима јавних набавки других наручилаца.

У извештајном периоду након окончаних поступака, на захтев понуђача/уговорних страна, по посебној процедури, враћено је укупно 350 средстава финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, писма о намерама банака, менице).

У складу са Законом о јавним набавкама у Одељењу за јавне набавке свакодневно се врши комуникација са понуђачима у вези спровођења поступака јавних набавки.

Одељење је у свему поступало у складу са системом управљања квалитетом стандарда ISO 9001:2008 и системом управљања безбедношћу информација стандарда ISO 27001:2013.

Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове

У Одељењу у 2015. години реализовани су, како је и планирано, следећи послови:

Документалистичка стручна обрада прописа објављених у „Службеном гласнику Републике Србије“, „Службеном гласнику Републике Србије – међународни уговори“, „Службеном листу града Београда“ и „Службеном листу АП Војводине“ (дневна обрада и ажурирање прописа по пристизању гласила):

– унос обрађених прописа у Базу правних прописа која на дан 31. 12. 2015. садржи укупно 102.528 прописа: у 2015. обрађено укупно 7.047 прописа, од тога 5.885 из „Службеног гласника Републике Србије“, 164 прописа из Међународних уговора, 774 прописа из „Службеног листа града Београда“ и 254 покрајинских, односно укупно одрађено 14.377 интервенција

на прописима (укидања, ступања на снагу, датуми важења и друге модификације);

- скенирање и ОЦР-овање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у ПДФ формат, као и повезивање прописа са сликовним документом у ТИФ формату: 24.462 скениране стране;

- унос података и ажурирање шифарника издања, шифарника гласила, шифарника области, шифарника територијалних јединица, шифарника врсте прописа и шифарника слика;

- повезивање свих скенираних страна са прописима у бази правних прописа: 24.462 слике повезано са 7.047 прописа;

- услуживање корисника прописима (штампање прописа, слање прописа електронском поштом, давање информација о статусу прописа итд.): број корисника путем приступа Базе преко интернета 158.978, одштампаних 1.144 прописа у Одељењу са 12.055 страна за 389 корисника, послатих електронским путем 617 прописа за 355 корисника, а 783 телефонским путем дате информације о статусу 1.276 прописа;

- уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање (12 бројева годишње): број скенираних страна за Билтен 610;

- праћење дневног коришћења Базе правних прописа на интернету и вођење евиденције о броју приступа бази;

- стручна обрада монографских публикација, одређивање сигнатуре према УДК класификацији, унос података у инвентарске књиге (инвентарске књиге монографских и серијских публикација и инвентарска књига за стару и ретку књигу) и унос података у електронски каталог: 617 књига обрађено, унето у инвентарну књигу и у електронски каталог;

- израда каталошких листића за ауторски и предметни каталог: 1.234 откуцана каталошка листића;

- наручивање тражених публикација и обрада рачуна за све годишње претплате за Управу: обрађено 114 рачуна;

- услуживање корисника целокупним библиотечким фондом, као и израда тематских библиографија: 8.435 издате књиге;

- редовно ажурирање података о књижном фонду на веб страници Управе;

- обука корисника, по траженом захтеву, за веб апликацију базе правних прописа;

- дигитализовање старих монографских публикација од 1868. године, скенирање страница, линковање садржаја и праћење њиховог постављања на сајт Управе: дигитализоване 173 старе књиге, (постављено на сајт Управе 138 до краја године) односно скенирано 25.396 стране, као и 152 стара прописа за пројекат „Избор старих прописа“, а откуцано за њихово линковање на сајту Управе 84 садржаја са 2.119 наслова.

Испуњени циљеви Одељења у 2015. години: дневна ажурност обраде прописа, као и ефикасно, прецизно и тачно услуживање корисника траженим подацима о валидности прописа, односно услуживање монографским публикацијама.

Одељење је у свом раду примењивало документа систем-менаџмента ISO 9001:2008 у циљу побољшања и унапређења квалитета пружања услуга. Тиме је остварена једна од предности имплементације овог стандарда и то: учвршћивање пословног поверења познатих и потенцијалних

корисника, као и постизање и одржавање стабилног нивоа квалитета услуга ради задовољавања корисничких захтева.

Одељење за административне послове

Писарница републичких органа управе:

– нови предмети	2.163.798
– допуне предмета	962.416
– архивирани предмети	550.175
– интерни рок	548.684

Писарница у згради Владе

– нови предмети	23.037
– допуне предмета	1.828
– архивирани предмети	5.652

Писарница Одсека за град Београд

– нови предмети	62.954
– допуне предмета	41.273
– архивирани предмети	66.958

Отпремање пошиљки путем ПТТ – 670.951 и утрошено 34.553.493,10 динара.

Курирском службом отпремљено 125.232 и достављено 3.400 пакета.

Одељење за административне послове је у обављању својих послова поступало у складу са стандардом ISO 9001:2008 и стандардом ISO 27001:2013, примењујући Уредбу о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању, Уредбу о електронском канцеларијском пословању и Уредбу о листи и категоријама регистратурског материјала са роковима чувања.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Планом рада за 2015. годину планирани су и обављани послови и радни задаци у преко 70 објеката пословног и репрезентативног карактера, које користе Председништво, Влада, министарства и републички органи и организације у укупној површини од преко 200.000 м².

Организационо, обим деловања Сектора обухваћен је кроз 3 области:

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

Послови су обављени са укупно 140 систематизованих извршилаца. Због одласка једног броја запослених у пензију и немогућности

попуне слободних радних места, послови су се обављали са смањеним бројем радника, уз све остале отежавајуће околности: проширење броја објеката у надлежности Управе (објекат у Булевару краља Александра бр. 84 и Краља Милана бр. 16), обављање инвестиционих радова у објектима у којима стално бораве и раде републички органи, повећање захтева корисника службених објеката, честе сеобе органа и организација, организација најзначајнијих скупова и посета страних државника, учешће у организацији међународног скупа ОЕБС и други послови.

У протеклој години Сектор је испунио циљеве задате Планом рада за 2015. годину у планираним оквирима уз проширење обима послова, након измене и допуне Плана јавних набавки за 2015. годину.

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

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

- завршени уговорени и већ започети радови и активности у претходној 2014. години;
- реализовани инвестициони радови предвиђени Планом ЈН за 2015. годину (што обухвата припрему техничке документације за покретање ЈН, организацију и надзор над извођењем радова од стране именованих лица, обављање прегледа и примопредаје извршених радова, обједињавање документације за архивску грађу);
- извршена периодична контрола изведених радова током гарантног рока;
- извршена набавка добара за уређење пословног и репрезентативног простора за редовно коришћење;
- вршено евидентирање, заштита и рестаурација уметничких дела и културних добара у објектима републичких органа управе;
- прибављене сагласности и одобрења у вези са одредбама Закона о планирању и изградњи и евидентирање архивске грађе (техничка и пројектна документација) из области инвестиционе изградње.

Преглед извршених активности по објектима:

Палата Србије

- санација саобраћајница и прилазних платоа са пратећим радовима;
- санација латерни изнад свечаног дела;
- санација хидроизолације дела кровних површина;
- санација платоа и настрешнице дунавског улаза;
- санација спољне мреже водовода и канализације и хидрантске мреже;
- замена шахтовских поклопаца у спољном комплексу локације;
- уградња саобраћајне сигнализације у спољном комплексу локације;
- реконструкција клима коморе за салон на централном делу објекта;

- уградња расхладних јединица у салонима централног дела објекта;
- израда грејних инсталација против замрзавања;
- модернизација спољњег и декоративног осветљења;
- уградња расхладне јединице у електро шахту фонтане;

Андрићев венац 1

- парцијално уређење унутрашњег простора објекта;
- завршетак модернизације система видео надзора;
- генерално чишћење и заштита подних облога од мермера;

Немањина 11

- санација влаге у сутеренском простору објекта;
- санација степеништа службеног улаза;
- израда заштитног зида око расхладног постројења у комплексу зграде Владе;
- модернизација мониторинга у систему видео надзора;
- санација дела хоризонталних и вертикалних олучњака;
- санација дела водоводне инсталације у сутерену објекта;
- појединачно уређење службених простора и просторија;
- генерални сервис конференцијског система;

Немањина 22-26

- наставак радова на замени дела фасадне грађевинске браварије;
- санација назидака кровне површине објекта;
- санација дела равних кровних површина;
- пројектовање и уградња сепаратора масти у кухињском блоку;
- генерално уређење дела санитарних просторија;

Кнеза Милоша 20

- израда пројекта система видео надзора;
- делимична санација влаге у делу објекта;
- замена сепаратора масти у кухињском блоку;

Омладинских бригада 1

- санација хидроизолације равних кровних површина;
- реконструкција система термотехничких инсталација (расхладно постројење);
- израда ваздушне завесе на улазу у објекат;
- замена главних измењивача топлоте на систему централног грејања;
- замена расхладне куле;
- генерално уређење дела простора након сеобе корисника;
- санација спуштеног плафона на грађевинским елементима спољњег простора;
- гграфено компензационо постројење у трафо постројењу;
- извршена делимична ревизија електро разводних ормана;
- реконструкција два санитарна блока;

Грачаничка 8

- санација кровних површина и терасе на V спрату;

Трг Николе Пашића 11 – Влајковићева 3

- инсталирање платформе за инвалиде;
- инсталирање стабилног система дојаве пожара;

Булевар Александра Карађорђевића 15

- израда надстрешнице светларника у дворишту објекта;

Ресавска 42

- извршен ремонт расхладног постројења;

Дечанска 8

- израда пројекта инсталације централног грејања;

Македонска 4

- израда пројекта стабилног система дојаве пожара;
- израда пројекта лифтовског постројења;

Толстојева 2 и 2а

- радови на гасној котларници (друга фаза);
- замена аутоматике клима коморе;
- санација кровних површина;
- санација дела ограде у Вили Бокелјка;

остало

- радови на уређењу репрезентативних објеката у Смедереву, Опленцу и Тополи;
- инвестициони радови у резиденцијалним и репрезентативним објектима;
- редовни текући послови на одржавању термо блокова и угоститељских простора.

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

Технички системи, постројења и уређаји:

- 13 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW;
- 16 дизел агрегата укупне снаге 4,26 MW;
- 40 лифтовска постројења са електромеханичким управљањем;
- 31 са микропроцесорским управљањем и 7 хидрауличних лифтова (укупно 78 лифтовска постројења);
- 38 подстанице грејања укупног топлотног капацитета 18 MW;
- 12 котларница са котловима на мазут и лож уље;
- 18 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе;
- 82 клима коморе;
- 488 fen-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1);
- 2.100 сплит јединица;
- 300 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 30 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења;
- 15 конференцијских система;

- 40 телефонских централа са преко 8000 прикључака и телефонских апарта;
- 30 противпожарних централа са преко 5000 детектора пожара;
- 4 система аутоматског гашења пожара;
- 11 система видео надзора;
- 15 кабловских дистрибутивних ТВ система;
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете;
- 557 пожарних спољних и унутрашњих хидраната (28 спољних и 529 унутрашњих);
- 600 елемената – опреме у функцији заштите од пожара (пп светиљке, пп клапне, аутоматска врата, електричне капије и рампе, хаубе за одсис масних испарења, уређаји громобранске заштите и сл.).

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;
- електромотори погон система климатизације, грејања и хлађења;
- електромоторни погон технолошких прикључака;
- топлотне подстанице грејања и хлађења;
- клима секције за грејање и хлађење;
- вентилациони системи;
- телекомуникациона инсталација;
- инсталација аутоматске дојаве пожара;
- инсталације водовода и канализације и хидрантске мреже за гашење пожара;
- инсталација видео надзора, контроле приступа и алармних система;
- инсталација кабловског дистрибутивног ТВ система;
- стабилни систем за аутоматско гашење пожара.

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

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

Најзначајнији послови из области текућег одржавања су били:

– област грађевинарства: санација хидроизолације равних и косих кровова, заштита фасаде, металних и стаклених површина, уређење пословног простора за њихово редовно коришћење – кречење, фарбање, столарско-браварски радови, поправка делова намештаја и ентеријера, набавка намештаја и друге канцеларијске опреме, постављање паркета, ламината, керамичких плочица и других подних облога, набавка тепиха, итисона,

тракастих завеса и венетијанера, набавка грбова, застава и натписа и других добара, уређење два тениска терена и други слични послови;

- област уређења ентеријера: организација пресељења, набавке, размештаја и чувања намештаја, уређење простора уметничким делима, заштита и рестаурација уметничких дела и културних добара и други послови;

- област електротехнике: редован сервис опреме у трафо постројењима, периодична месечна контрола дизел агрегата, испитивање громобранске инсталације и електричних инсталација за заштиту од електричних удара, контрола спољњег осветљења и унутрашње инсталације осветљења, прикључница и технолошких прикључака, контрола и преглед противпаничног светла на путевима евакуације, преглед и контрола електромоторног погона термотехничких система и уређаја, редовно сервисирање техничких средстава за заштиту од пожара, периодични прегледи система за дојаву и гашење пожара, руковање и одржавање система безбедности, одржавање телекомуникационе и електронске опреме и успостављање редовних и специјалних веза у области телефоније, припрема снимања седница и праћења протоколарних активности и други послови;

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

- област хидротехнике: редовно чишћење кровних сливника и олука, одгушење водоводних и канализационих инсталација, замена електричних бојлера и елемената точећих места, сервис хидрантске мреже и други послови;

- област хигијене: редовно чишћење пословних просторија, сала, кабинета и осталог техничког простора, прање ентеријерских декоративних елемената, полирање намештаја, подних и зидних површина, прање тепиха, завеса и других застора, прање прозора и фасадних склопова и други послови;

- област безбедности и заштите: редовно 24-часовни надзор над стањем објекта и инсталација, послови заштите од пожара и физичко техничке заштите, послови хитних интервенција у случају хаваријских појава и ванредних ситуација;

- област хитних интервенција и налога инспекцијских органа: послови праћења стања примењених мера заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите од буке, утицај функционисања објекта на стање заштите животне средине и други послови, послови ванредних ситуација (чишћење и отапање снега, уклањање последица изливања воде и почетних пожара и сл.);

- област посебних послова: у зависности од захтева и потреба корисника и стања објекта, који се по закључцима Комисије за расподелу службеног простора и станова додељују републичким органима управе и расположивости средстава извршавали су се послови адаптације,

реконструкције, уређења и опремања простора за омогућавање њиховог редовног коришћења.

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

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

Остварене рационализације и уштеде:

1) смањена потрошња воде уградњом контролника потрошње санитарне воде;

2) смањена потрошња електричне енергије компензацијом реактивне електричне енергије у трафо постројењима и увођењем светлосних извора са смањеном потрошњом електричне енергије (лед и флуо компакт расветна тела), увођењем фреквентне регулације електромоторног погона;

3) повећана поузданост енергетских извора уградњом резервних извора напајања (дизел агрегата, УПС уређаја);

4) смањена потреба за топлотном енергијом заменом грађевинске браварије са нижим коефицијентом преноса топлоте;

5) смањен ризик од хаваријских појава у зимском периоду услед замрзавања олуцњака уградњом система грејних каблова;

6) повећан ниво безбедности модернизацијом система безбедности (увођење система за дојаву пожара, видео надзор и пратећег осветљења, аутоматизованих рампи и система контроле приступа рестриктивним просторима);

7) повећана енергетска ефикасност зграда заменом појединих делова фасада ефикаснијим и савременијим материјалима;

8) остварено успешније и рационалније коришћење свечаних сала и салона током бројних организација свечаних скупова, едукација и протоколарних активности;

9) санитарно-хигијенски услови радног и помоћног простора битно унапређени;

10) смањен ниво ризика од пожара и хаваријских послова применом адекватнијих превентивних мера заштите;

11) започете процедуре припреме техничке документације за реализацију значајнијих послова у наредном периоду;

12) остварена рационализација потрошње репроматеријала, обима услуга и планског вођења инвестиционих радова увођењем прецизнијих процедура у процесе набавки добара, услуга и радова;

13) остварене знатне уштеде уједињавањем сродних набавки на нивоу целе Управе;

14) повећан ниво услуга корисницима уз смањење трошкова одржавања;

15) уведени контролни механизми у процесу рада подигнути на знатно виши ниво, прецизнијим уређењем обавезујуће документације која прати сваку планирану активности; испуњени сви захтеви за верификацију одрживог нивоа стандарда квалитета;

16) у поступку јавних набавки остварене знатне уштеде у већини уговорених послова.

Сектор је у обављању поверених послова поступао у складу са стандардом ISO 9001:2008 и стандардом ISO 27001:2013.

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Сектор за послове саобраћаја, као организациони део Управе у 2015. години обављао је редовне послове превоза корисника службеним возилима на основу Уредбе о начину коришћења службених возила Владе Републике Србије („Службени гласник РС“, број 49/14).

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

Закључком Комисије за одобравање употребе службених возила Број. 404-3951/2014-3 од 20. октобра 2015. године Управи је одобрена употреба 56 службених возила за сопствене потребе из надлежности Управе (курирски послови, превоз ствари, одржавање објеката поверених Управи и дворишних површина и друге послове ван седишта Управе). Истим Закључком Управи – Сектору за послове саобраћаја одобрена је употреба свих осталих службених возила стављених на располагање Управи, за потребе републичких органа, по прибављеној сагласности генералног секретара Владе (за потребе послова протокола, превоз страних државника и високих делегација, предаје акредитивних писама, дневни распоред рада по захтевима корисника).

Возни парк Управе на крају 2015. године располагао је са 307 возила, од чега је 277 Управино чија је просечна старост 9,55 година и просечна пређена километража око 217.704 километара, а 30 возила је добијено на коришћење од других државних органа. Од 277 возила поверених Управи на управљање 33 возила су технички неисправна, а 244 возила су у експлоатацији.

Током године, Закључком Владе 05 Број: 46-2769/2015 од 14. марта 2015. године, и Закључка о измени Закључка 05 Број: 46-2992/15 од 17. марта 2015. године, као и Закључком Владе 05 број: 46-6490/2015 од 11. јуна 2015. године, Влада је одлучила да се моторна возила у јавној својини Републике Србије, чији су корисници државни органи и организације отуђе из јавне својине Републике Србије. Управа је као носилац права располагања над возилима која су јој поверена на управљање по овом основу као и по другим основама расхodoвала 64 возила која су искључена из даље експлоатације и искњижена из књиговодствене евиденције.

Крајем првог квартала 2015. године Управа је као носилац реализације донације 150 возила нове генерације Владе Јапана Влади Републике Србије на основу Закључка Владе Републике Србије 05 број: 46-4727/2015 од 30. априла 2015. године, којим су одређени корисници за 150 возила извршила расподелу возила свим корисницима по Закључку Владе. Управа је одређена за корисника укупно 39 возила и то: 21 возила марке Lexus GS Hybrid, 11 возила марке Toyota Prius и 7 возила марке Mazda 3 Sedan, која су укњижена и стављена у даљу експлоатацију.

Такође, Закључком Владе 05 број: 46-6490/2015 од 11. јуна 2015. године, Влада је одлучила да се возила оцењена од државних органа као неупотребљива отуђе као секундарна сировина где је Управа на основу материјала преузетих од Републичке дирекције за имовину Републике Србије комплетирао спискове возила (око 1.400 возила), одредила почетне цене за отуђење истих и проследила Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије на даље поступање. Управа ће по овом основу отуђити 26 возила која су технички неисправна. Очекује се да ће се процес отуђења обавити крајем првог квартала 2016. године.

Све активности Сектора су обављане у складу са процедурама за оба одељења према захтевима ISO стандарда 9001-2008.

Одељење саобраћаја

Захтеви корисника за превозом и ангажовање возила и возача:

У периоду од 01.01.2015. године до 31.12.2015. године Управи - Сектору за послове саобраћаја било је 852 захтева за превозом, од којих је 816 реализовано, а 36 није (отказао корисник или није било техничких могућности за извршење посла). За реализацију свих захтева корисника ангажовано је 1071 возило, са временом ангажовања од 1807 аутодана.

У периоду од 01.01.2015. године до 31.12.2015. године Сектор за послове саобраћаја извршио је услуге превоза по захтевима: 175 иностраних делегација за чије потребе је било ангажовано 416 возила која су укупно радила 907 аутодана; 155 међуградских вожњи са ангажовањем 155 возила са остварених 271 аутодана; 16 путовања изван граница Републике Србије са ангажовањем 16 возила у трајању од 30 аутодана и 469 захтева за локалне вожње са ангажовањем 484 возила у трајању од 599 аутодана.

Целокупна услуга превоза корисника у 2015. години по захтевима обављена је са возилима која су била на располагању у Сектору за послове саобраћаја.

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

Пређена километража и утрошак горива за период од 01.01.2015. године до 31.12.2015. године:

Пређена километража у посматраном периоду за све кориснике износила је 5.497.291 километара, што је за око 12 % мање него у 2014. години, а утрошак горива за возила где је Управа сносила трошкове износио је око 70.040.237 динара, што је за око 33% мање него у 2014. години. Узимајући у обзир да је пређена километража на возилима Управе за око 12% мања у односу на претходну годину, а износ утрошених новчаних средстава за гориво мањи за око 33%, може се објаснити ступањем на снагу нове Уредбе о начину коришћења службених возила Владе Републике Србије („Службени гласник РС“, број 49/14), нижом ценом горива на тржишту као и смањењем корисника код којих Управа сноси трошкове горива.

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

Кадрови:

У Сектору за послове саобраћаја тренутно је запослено 114 радника, укључујући и вршиоца дужности помоћника директора као постављено лице. Од тог броја 109 радника чине намештеници, 2 радника су државни службеници и 3 омладинца на пословима одржавања хигијене возила.

Запослени у Сектору за послове саобраћаја	Тренутно стање
Постављено лице - помоћник директора	1
Возачи на неодређено време	83
возачи на одређено време	12
Послови одржавања хигијене возила на неодређено време	1
Послови одржавања хигијене возила на одређено време	1
Запослени у режији на неодређено време	12
Запослени у режији на одређено време	1
Омладинци	3
УКУПНО:	114

Напомена: Тројици возача мирује радни стаж

Паркирање возила:

Управа – Сектор за послове саобраћаја располаже са 342 паркинг места. У следећој табели приказан је број паркинг места по локацијама и број издатих налепница у 2015. години

Локација паркинга	Број расположивих паркинг места	Број издатих налепница
Немањина 11	43	114
Гаража у Ресавској улици	50	128
Паркинг у дворишту Немањине 22-26	42	271
Паркинг у Немањиној улици	19	15
Паркинг у Ресавској	57	254
Ресавска бокс	45	109
Гаража Палата Србије	36	18
СИВ 3	35	204
Гаража Светогорска	15	26
УКУПНО:	342	1139

Управа је у 2015. години за потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај обезбедила преко 200 паркинг места на разним локацијама у Београду за потребе корисника.

Одељење одржавања**Издавање налога за оправку:**

У периоду од 01.01.2015. до 31.12.2015. године за потребе редовног сервисирања возила, као и ванредних поправки по пријави лица која управљају возилом издато је укупно 3.031 налога за оправку и упућени су у сервисе са којима Управа има закључене уговоре. За све потребе које проистичу из обавезе одржавања возила у технички исправном стању

спроведени су постуци према Закону о јавним набавкама и избрани добављачи са којима су закључени уговори.

Такође, на основу захтева Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и Миинистарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре закључени су Протоколи са Управом о одржавању одређених марки возила (нису окончали поступак јавне набавке) са важењем до окончања њиховог поступка јавне набавке, а министарства ће рефундирати трошкове по испостављању захтева од стране Управе.

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

Трошкови одржавања возног парка за посматрани период од 01.01.2015. до 31.12.2015 године:

За возила додељена Управи на управљање, укупно за редовно сервисирање и одржавање и набавку пнеуматика са уградњом за посматрани период утрошена су средства од око 66.607.711,61 дин. Укупно остварена пређена километража за посматрани период износи 5.497.291 км, тако да трошкови одржавања по оствареном пређеном километру износе око 12,11 дин/км.

Узимајући у обзир трошкове одржавања из 2014. године који су износили око 71.000.000,00 динара, укупни трошкови одржавања возила за посматрани период су смањени за око 6,6%. С обзиром да је у посматраном периоду извршена набавка нових 39 возила добијених из донације Владе Јапана и да је за њих извршена набавка нових зимских пнеуматика који нису амортизовани кроз пређену километражу, трошкови одржавања су се повећали на 12,11 дин/км у односу на претходну 2014. годину где су износили 11,71 дин/км.

Анализа штета саобраћајних незгода у периоду од 01.01.2015. до 31.12.2015. године насталих на возилима Управе:

У периоду од 01.01.2015. до 31.12.2015. године било је 62 пријављене саобраћајне незгоде и штетних догађаја која су у редовној процедури пријављена Осигуравајућој компанији ради накнаде штете проистекле из тих догађаја од којих су све реализоване.

Укупан износ за пријављене штетне догађаје које је Осигуравајуће друштво исплатило извођачима радова је 7.966.018,32 динара (по основу основног осигурања и каско осигурања). Од укупног броја пријављених саобраћајних незгода у 8 случајева је излазила полиција и рађен је записник о увиђају саобраћајне незгоде са лица места незгоде, а Европски извештај о саобраћајној незгоди је сачињаван у 3 случаја. У осталим случајевима ради се о мањим оштећењима у којима су учествовала Н.Н. лица.

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

1. возача Сектора за послове саобраћаја у 2 случаја и то:
 - 2 са материјалном штетом;
2. остали возачи Управних возила у 3 случаја, од чега су:
 - 2 са материјалном штетом;
 - 1 са материјалном штетом, није покренут поступак;
3. трећег лица укупно 3 случаја, од чега:
 - сва са материјалном штетом.

Број покренутих или других поступака против возача Сектора за послове саобраћаја од стране МУП-а је приближно исти као и 2014. године.

Дневна нега возила

Сектор за послове саобраћаја обавља послове свакодневног прања и дневне неге возила на локацијама Немањина 22-26 и Палата Србија. У посматраном периоду запослени на пословима одржавања хигијене возила укупно су обавили око 8.000 прања возила, где су запослена 2 радника, од тога један на неодређено и један на одређено време, а због великог обима посла у посматраном периоду ангажовано је и 3 радника преко омладинске задруге.

Закључак:

Имајући у виду да број возила у експлоатацији директно зависи од захтева корисника према Управи и да остварену пређену километражу на возилима остварују, односно одређују корисници возила према њиховим потребама, рационализацију трошкова везаних за потрошњу горива није могуће смањити осим смањивања броја корисника или пребацивања тих трошкова на њихов терет.

Што се тиче трошкова одржавања може се рећи да су у директној корелацији са старашћу возног парка и остварене пређене километраже, тако да било које смањење трошкова одржавања, уз одржавање безбедности и поузданости на садашњем нивоу, није могуће без обнављања возног парка односно смањивање просечне старости по возилу.

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

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

- у одељењима и одсецима за угоститељско-протоколарне услуге вршиле су се припреме и пружање услуга на највишем државном нивоу: приједи поводом доласка председника држава и влада, приједи министара спољних послова и разне министарске конференције, акредитације, радне групе на различитим нивоима, од којих издвајамо посете председника Бугарске и Палестине као и свечани дочек поводом посете канцеларке Ангеле Меркел, пријем деце са Косова код председника Републике у више наврата, пријем амбасадора ОЕБС-а, различите мешовите комисије, заједничка седница влада Републике Србије и Републике Српске итд.;

- Сектор за угоститељске услуге је био у обавези и пружао је услуге на конференцији Министарског Савета ОЕБС-а која је трајала од 30.11. до 4.12.2015. године. Са припремама за ово дешавање кренуло се још у јануару 2015. године кроз План набавки и набавке које су спроведене да би се набавили уређаји и опрема неопходна за реализацију овако великог догађаја.

Конференција и дешавања око ње одвијала су се на три локације: Комбанк Арена, Палата Србија и Дом Народне скупштине. У Арени пре почетка саме конференције Сектор је био ангажован на опремању бифеа уређајима неопходним за несметан угоститељски рад, а у складу са хигијенско-санитарним нормама, као и малих пунктова.

Ради остварења поверених послова донет је ценовник топлих и хладних напитака, сендвича, колача и кондиторских производа;

У више сала и ВИП салону пружале су се услуге током билатералних састанака шефова делегација.

Храна је припремана у Клубу посланика и допремана у Арену.

У Палати Србија угоститељске услуге су пружане пет дана на бази шведског стола за око 3.000 учесника. У четвртак, 3. децембра председавајући министар МС ОЕБС-а Ивица Дачић приредио је свечани радни ручак за 80 званица. Истог дана премијер Републике Србије и председник Републике Србије имали су више билатералних састанака у Палати Србија у току којих су пружане угоститељске услуге. У Дому Народне скупштине одржан је свечани коктел-пријем за делегате и друге госте ОЕБС-а;

– по завршетку Министарске конференције министар спољних послова Ивица Дачић приредио је пријем у Палати Србија на ком се захвалио свим учесницима који су организовали одржавање конференције и похвалио рад Сектора, и том приликом поделио захвалнице за изузетно залагање и стручност;

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

– ручкови и вечере у резиденцијалним објектима, Ужичкој бр. 23 и вили „Бокелка“;

– пружање угоститељских услуга у вили у Смедереву;

– пружање угоститељских услуга за време одржавања седница Владе како радним тако и нерадним данима;

– Сектор је пружао услуге у Народној скупштини и Дому Народне скупштине током трајања редовних и ванредних седница којих је у овом периоду било 122, као и за време рада скупштинских одбора. Морамо нагласити да су током појединих седница Скупштине угоститељске услуге пружане до касних вечерњих сати;

– свакодневна припрема и пружање услуга исхране запослених у зградама републичких органа где број припремљених оброка доручак-ручак у појединим објектима буде до 1000 оброка дневно;

– у Сектору су се током овог периода континуирано пратили ценовници услуга и вршиле измене;

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

– вршена је допуна Норматива јела, послastiца, топлих и хладних напитака за угоститељско-репрезентативне, као и угоститељско-ресторанске услуге;

- свакодневно праћење стања опреме основних средстава и ситног инвентара;
- завршена је реконструкција технолошког блока ресторана у згради Министарства спољних послова, Кнеза Милоша бр. 24-26 за који је купљена неопходна опрема;
- континуирано праћење хигијенско-санитарних норми, редовне контроле ресторана, као и документације везане за HACCP и осигурања безбедности хране у свим фазама производње;
- Сектор за угоститељске услуге осим стандарда ISO 9001: 2008 примењује и HACCP систем, с тим у вези завршена је годишња провера од стране сертификационе куће SGS;
- пријем робе од добављача, издавање и допремање објектима;
- евиденција везана за рачуне за испоручену робу (комплетна обрада података почев од уласка робе у магацин и задуживање објеката, па сходно томе праћење пословања кроз финансијске и периодичне извештаје);
- свакодневна предаја пазара на благајну Управе;
- припреме и покретање поступка јавних набавки добара и услуга за Сектор уз праћење реализације потписаних Уговора;

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

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У протеклој години Сектор је испунио циљеве задате Планом рада за 2015. годину у потпуности.

Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте

Одсек за резиденцијалне и репрезентативне послове:

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

- припреме објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника;
- дневно одржавање хигијене у вили „Мир“;
- координација са Сектором за угоститељске услуге и заједничко учествовање у угоститељским услугама, ради што бољег пријема гостију Виле;
- повремено позивање сервиса за одржавање хигијене, а по склопљеном уговору, за генерално чишћење објекта виле „Мир“ и свих пратећих објеката у комплексу, надгледање рада извршиоца услуга;
- праћење функционисања свих техничких и електросистема у згради, контактирање са Сектором за инвестиционо и текуће одржавање зграда и са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима;
- вршено је одржавање базена и базенске воде (изабраног понуђача за одржавање), координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежном службом МУП-а која прати резултате испитане воде;
- вршили су се послови на текућем одржавању објеката;

- вршили су се послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу (а све по ПЈН за 2015. годину);
 - снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и потребе гостију, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (по ПЈН за 2015. годину);
 - редовно се сарађује са Музејом историје Југославије и Народним музејом по питању издавања и чувања преузетих експоната који се налазе у нашим објектима;
 - вршена је стална сарадња са службом обезбеђења МУП-а задуженим за безбедност објекта.
- Послови у потпуности испуњени.

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

- дневно одржавање хигијене објекту за смештај председника Републике;
 - повремено по позиву генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Ужичкој 23;
 - праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, контактирање са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање и са пружаоцима услуга одржавања тих система по 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 на текућем одржавању објеката;
 - вршили су се послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу (а све по ПЈН за 2015. годину);
 - снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (по ПЈН 2015. годину, а по потреби и ван њега);
 - вршена је стална сарадња са службом обезбеђења МУП-а задуженим за безбедност објекта.
- Послови у потпуности испуњени.

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

- дневно одржавање хигијене у објекту;
- повремено по позиву генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Толстојевој 2а;
- вршено је одржавање базена и базенске воде, координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежним службама које одобравају резултате испитане воде за купање у базену;
- праћење функционисања свих техничких и електросистема у згради, контактирање са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање и са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима;
- вршили су се послови на текућем одржавању објеката;
- вршили су се послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу (а све по ПЈН за 2015. годину);

- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (по ПЈН за 2015. годину, а по потреби и ван њега);

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

Послови у потпуности испуњени.

Извршавање свих послова и мера везаних за коришћење објекта у Ужичкој 21 – репрезентативни објекат намењен смештају гостију Републике Србије:

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

- повремено, по позиву одабраног сервиса, генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Ужичкој 21;

- вршили су се послови на текућем одржавању објеката;

- вршили су се послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу (а све по ПЈН за 2015. годину);

- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (по ПЈН за 2015. годину);

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

Послови у потпуности испуњени.

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

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

- вршили су се послови на текућем одржавању објеката, поправке;

- нису вршени послови инвестиционог одржавања на објекту;

- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену (по ПЈН 2015);

- вршен је и смештај гостију по исказаним захтевима.

Послови у потпуности испуњени.

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

- редовно се сарађивало са Музејом Смедерева и Историјским музејом по питању поставки и отварања виле Обреновића у Смедереву;

- Сектор је испред Управе остварио тесну сарадњу са Градом Смедерево, Музејом у Смедереву и ТОС-а по питању отварања виле „Златни брег“ – летњег дворца Обреновића за организоване посете, о чему је потписан и Протокол;

- остварен је договор у вези реализације и организације тог пројекта;

- вила „Златни брег“ је увршћена у манифестацију „Ноћ музеја“ у Смедереву и у оквиру тога пружена је потпуна подршка од стране Сектора да се та манифестација изведе на репрезентативан начин;

- старање о свим експонатима од историјског значаја у објекту;

- сарадња са ГОС-ом Смедерево, Музејом Смедерева, старање о испуњавању потписаног Протокола са Музејом Смедерево у вези посета туристичких група;

- реализоване су све посете у оквиру Протокола, сваког уторка и суботе у интервалу 01.04-30.09.2015. године. Евидентирано је 65 група са 1522 посетиоца из земље и иностранства;

- реализовани су приједи, манифестације и догађаји за потребе Владе Републике Србије, Скупштине Републике Србије, Генералног секретаријата председника РС и других дружавних органа по указаној потреби. Забележено је 35 посета од којих су неки били приједи за високе званице домаћих и страних делегације са преко 100 посетилаца;

- дневно одржавање хигијене виле Обреновић, Српске куће и осталих објеката у комплексу;

- вршили су се послови на текућем одржавању објеката;

- вршили су се послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу (а све по ПЈН за 2015. годину);

- снабдевање објекта свим потребним материјалом за одржавање хигијене као и ситним инвентаром (по ПЈН за 2015. годину).

Послови у потпуности испуњени.

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

- дневно одржавање хигијене објекта – „Краљичина вила“ и вила „Грм“ на Опленцу;

- вршили су се послови на текућем одржавању објеката;

- вршили су се послови инвестиционог одржавања на објекту „Краљичина вила“ и пратећим објектима у комплексу – вењак и вила „Грм“ (а све по ПЈН за 2015. годину);

- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром (по ПЈН за 2015. годину, а потреби и ван њега);

- вршен је и смештај гостију по исказаним захтевима.

Послови у потпуности испуњени.

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

- дневно одржавање хигијене објектима и околине објеката;

- вршили су се послови инвестиционог одржавања на објекту по ПЈН за 2015. годину;

- вршили су се послови на текућем одржавању објеката;

- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, угљем и дрвима, а све по ПЈН за 2015. годину.

Послови у потпуности испуњени.

Одељење Економије у Смедереву:

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

- одржавали су се виногради и воћњак јабука;

- одржаване су непроизводне површине у целом комплексу;

– вршили су се послови на текућем одржавању свих објеката у оквиру Економије Смедерево;

– вршили су се послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у оквиру Економије Смедерево по ПЈН за 2015. годину;

– снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, енолошким средствима, ђубривом, горивом, угљем и дрвима, а све по ПЈН за 2015. годину;

– извршена је лицитација и продаја вина и ракије;

– берба грожђа износи 23.169кг, а берба јабука 9.246кг. Од убране количине грожђа и јабука произведено је:

1) Вино Смедеревка 1.500 литара

2) Вино Плавинац 3.000 литара

3) Вино Златни брег 2.900 литара

4) Вино Мускат Хамбург ... 570 литара

5) Лозовача 1.100 литара

6) Јабуковача 200 литара

7) Комовица 250 литара

Послови у потпуности испуњени.

Одсек хортикултуре - извршени су следећи послови:

– одржаване су све парковске површине у оквиру свих резиденцијалних и репрезентивних објеката;

– проширена је мреже система за заливање (по ПЈН за 2015. годину);

– вршена је биодекорација – засађивање дрвећа и цвећа, у свим парковским површинама у надлежности овог одсека;

– одржавана је парковска површина око Палате Србија;

– вршено је снабдевање резаним цвећем свих манифестација и скупова које су одржавали органи државне управе (по захтеву корисника);

– испуњена су сва задужења у вези чишћења снега у оквиру резиденцијалних и репрезентивних објеката и Палате Србија, као и припреме за зиму 2015/16. годину (набаљене и смештене резерве соли и урее)

Послови у потпуности испуњени.

Одељење за биротехничке послове – извршени су следећи послови :

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

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

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

– праћена је потрошња уговора за репроматеријал за потребе штампарија;

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

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

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

- вршени су и ванредни послови по позиву других органа државне управе (одржавања лицитација, дисциплински поступака, ванредних послова инспекција итд.);

- укупно је у Одељењу за биротехничке послове на копирању и штампи урађено 12.160.589 отисака, а укоричено 63.466 материјала.

Послови у потпуности испуњени.

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

Остали извршени послови:

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

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

- пратили су се сви уговори и њихово извршавање, по времену и средствима:

- остварена је сарадња са представницима МУП-а и Војске Србије по питањима провера, режима и најаву улазака у резиденцијалне и репрезентативне објекте;

- само у два наврата постављени задаци који су планирани ПЈН за 2015 г. нису остварени, нису се могли остварити из објективних разлога, зато што корисник није желео због ограничених средстава да започнемо инвестицију у више фаза (везано за вилу Бокелјка-замена дрвенарије на целом објекту и пројекат међуспратне конструкције);

- остварени су и извршени многобројни ванредни задаци који нису били планирани Планом рада за 2015. годину.

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

Сви запослени у Сектору су поступали у складу са донетим упутствима и записима, чијом применом је остварено пословање по стандарду ISO 9001:2008.

Сви сектори Управе испунили су активности предвиђене Планом рада Управе за 2015. годину.

