

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2018. ГОДИНУ**

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

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

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

Одељење за системско-техничку подршку

- Одсек за системску подршку
- Одсек за техничку подршку

Одељење за информационе системе и апликативну подршку

- Одсек за информационе системе
- Одсек за апликативну подршку

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СИСТЕМСКО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

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

одржавање и ажурирање података у информационој бази о документима Сектора; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима и други послови из делокруга Одељења.

У 2018. години обављане су следеће активности:

- Консолидација и унапређење LAN инфраструктуре за коју је надлежна Управа. Циљ консолидоване инфраструктуре је да се имплементира контрола крајњих радних станица и корисника који приступају LAN мрежи на удаљеним локацијама.

- Послови реконструкције и изградње локалних рачунарских мрежа у складу са потребама и по захтеву државних органа које одржава Управа. Повезивање локалних рачунарских мрежа у јединствену државну мрежу и на Интернет.

- Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације. Побољшање и увођење нових сервиса.

- Миграција на новије верзије системског софтвера. Побољшање постојећих сервиса и увођење нових ради унапређења рада корисника у мрежи.

- Организација и управљање системом заштите података и информација у мрежи. Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи Управе, као и квалитетне заштите оперативних система сигурносним закрпама.

- Интеграција „System Center Configuration Manager“ и „SharePoint“ платформе.

- Послови пројектовања, изградње, администрације и одржавања локалних рачунарских мрежа Управе.

- Утврђивање нивоа приступа као и привилегија корисника мреже државних органа и интернет сервиса како би се ограничила штета која евентуално може да настане услед непредвиђених догађаја.

- Коришћење међународних и домаћих стандарда у области пројектовања, изградње и информационе безбедности у локалној мрежи и интернет сервиса.

- Виртуализација–консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији побољшаној заштити.

- Пружање информатичке и техничке помоћи корисницима у случају проблема са радом мреже, рачунарске опреме и интернет сервиса (HW/SW support).

- Координација и праћење одржавања рачунарске опреме на основу склопљених Уговора о одржавању са сервисним фирмама.

- Спровођење поступака централизованих јавних набавки и осталих јавних набавки (Оптика, Интернет, мобилна телефонија, одржавање рачунарске и комуникационе опреме, набавка рачунарске и комуникационе опреме) и израда техничке спецификације и тендерске документације.

- Системска подршка развоју свих апликативних сервиса Управе.

- Системска и техничка подршка функционисању заједничких електронских сервиса: централна писарница, База правних прописа, дактилобирои.

- Послови заштите – мрежни и single user антивирусни софтвер за заштиту рачунара у мрежи.
- Рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада.
- Обезбеђивање несметаног рада рачунарске и комуникационе опреме у систем сали.
- Обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја: за редовно напајање електричном енергијом, агрегата, УПС уређаја за непрекидно напајање електричном енергијом, централне климатизације, видео надзора и контроле уласка преко РФИД картица.
- Административни послови и ажурирање Share Point базе дописа Сектора.
- Урађена је ресертификација ИСО 27001:2005 стандарда и ИСО 9001:20015.
- Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководиоца Управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И АПЛИКАТИВНУ ПОДРШКУ

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

- Одржавање апликативног софтвера за потребе аутосервиса Управе и развијеног апликативног софтвера за друге државне органе које одржава Управа:
 - Аутосервис Управе;
 - Аутосервис остали органи;
 - Аутосервис бонови Управе;
 - Аутосервис бонови остали органи;
 - Аутосервис опрема Управе;
 - Аутосервис штете Управе;
 - Евиденција возила.
- Одржавање апликативног софтвера за централизоване јавне набавке и банкарске гаранције.
- ЛД – издавање извештаја за М4 образац, као и израда извештаја према специфичним захтевима корисника (база под Oracle-ом).

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

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

– Одржавање апликација по потреби:

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

– Одржавање пројекта Базе правних прописа. Расписана јавна набавка мале вредности за унапређење и реинжењеринг пројекта са фирмом IT4 Viz која је власник изворног кода и кренули послови крајем 2018. године.

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

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

– Пружање апликативне подршке корисницима апликације Дактилобиро.

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

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

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор ради у складу са Процедурама финансијског управљања и контроле (ФУК), које су урађене у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/9.....99/16) 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.

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови:

- планирање извршења буџета Управе;
- израда Предлога приоритетних области финансирања (ПОФ-а);
- израда Предлога финансијског плана Управе;
- израда захтева за промену у апропријацији и промену квоте;
- израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција;

- израда извештаја о доцњама у плаћању;
- књижење свих пословних промена на имовини, обавезама, приходима и расходима;
- обрачун и плаћање пореза на додату вредност;
- финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима;
- вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације;
- прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених;
- набавка, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала;
- набавка опреме, уређаја и инвентара;
- израда информација, извештаја и анализа, као и други послови из области финансијско-материјалног пословања.

Сектор за финансијско-материјалне послове сачињавају три одељења:

Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање и Одељење за комерцијално-набавне, магацинске и послове руковања имовином, које се састоји из два Одсека:

- **Одсек за комерцијално-набавне и магацинске послове и**
- **Одсек за послове руковања имовином.**

Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове:

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

Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање:

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

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2018. годину („Службени гласник Републике Србије“, број 113/2017) и одређених апропријација, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове је сачинило Нацрт финансијског плана Управе усаглашен са Планом набавки Управе који садржи пренете обавезе из претходне године; Разматран је на колегијуму директора, заменика директора и помоћника директора и са договореним сугестијама и корекцијама се вратио Одељењу, које је на основу тога сачинило коначну верзију Финансијског плана Управе за 2018. годину коју потписује директор.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о извршењу буџета („Службени гласник РС“, број 83/2010), као и Финансијског плана Управе за 2018. годину, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове од првог до петог у месецу је планирало квоте за наредни и следећа два месеца. На основу одобрених квота од стране Министарства финансија - Управе за трезор, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, планирало је извршење доспелих обавеза, односно плаћање доспелих рачуна.

До 5-ог у месецу обављају се планско-аналитички послови и у посебну апликацију Управе за трезор се уносе планирани износи плаћања (износ и датум по програмским активностима, економским класификацијама и изворима финансирања) за наредна три месеца.

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

Припрема документације за обрачун зарада запослених подразумева припрему документације зарада за редован рад за 934 радника са порезима и доприносима; припрема документације за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; припрема документације за обрачун прековременог рада за раднике који су тај рад остварили и приправности; припрема документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла 892 радника; контрола путних налога и исплата дневница и путних трошкова 5 службених путовања у земљи и 16 службених путовања у иностранство; остале уплате и исплате – солидарне помоћи у 2018. години за 119 запослених. Током 2018. године, овај процес се одвијао благовремено, плате и друга примања запослених су добро испланирана, обрачуната и исплаћена.

Послови извршења буџета:

У складу са одобреним квотама и уз одобрење директора Управе или његовог заменика врши се припрема захтева за плаћање преузетих обавеза у информациони систем извршења буџета (ИСИБ) – Управа за трезор (нови програм од 01.01.2018. године). У 2018. години урађено је 34.858 захтева за плаћање, а на основу 290 уговора добијених из Одељења за јавне набавке.

Захтеви за плаћање преузетих обавеза са оригиналном документацијом чувају се у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове у којима су

припремљени и обрађени до тренутка плаћања, након чега се достављају Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање уз штампани извод.

Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације те је током 2018. године урадило 5 промена, уколико је то по одлуци руководиоца Управе неопходно или ради извршења принудне наплате преко Управе за трезор као и захтева за промену квоте, те је током 2018. године урађена 121 промена, као и израду захтева за одобрење средстава из Текуће буџетске резерве, где је током 2018. године урађено 5 захтева.

У периоду од 01.01.2018. до 31.12.2018. године обрађено је укупно 28.457 фактура као и 5 налога за исплату путних налога, обрачун и уплата 119 солидарних помоћи запосленима у Управи и то: 23 за рођење детета, 65 у случају дуже и теже болести и 29 у случају смрти, 46 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за пензионере и 2 уговора о делу. Извршена је исплата зарада за рад за 46 лица ангажованих преко омладинских задруга; урађен је обрачун и исплата трошкова градског превоза за 892 запослених у Управи. У 2018. години је извршена исплата јубиларних награда за 71 запосленог. Урађено је 775 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 1.500 административних забрана. Послате су и: 24 електронске пореске пријаве на име плата (аконтација и коначних обрачуна), 12 пореских пријава за накнаду за породилско одсуство, 19 накнада за боловање преко Фонда; Једна генерисана пријава на име укупних примања по раднику.

Током 2018. године урађено је 500 пута умањење расхода (сравњивање непрепознатих ставки).

Благајнички послови: Пријем уплата пазара из 109 угоститељских објеката је урађен успешно, а број уплата од 01.01.2018. до 31.12.2018. године је 29.000 дневника благајне. Након закључења дневника благајне врши се свакодневно прослеђивање новца и вредности (чекова грађана) у Управу за трезор, 251 пут у току 2018. године.

Послови израде фактура: Током 2018. године урађено је 8.008 фактура и то:

- 7.261 фактура по основу извршених угоститељских услуга;
- 586 фактура по основу коришћења пословног простора Републике Србије – (рефундација електричне енергије, комуналних услуга и сл.);
- 17 фактура по основу утрошеног горива (позајмица горива од стране поједних републичких органа);
- 36 фактура по основу преузетог отпадног папира;
- 10 фактура по основу преузетог отпадног јестивог уља;
- 28 фактура по основу продаје електронског отпада;
- 58 фактура по основу продаје вина;
- 1 фактура по основу поправке аутомобила (одржавања возила);
- 1 фактура по основу рефундације за осигурање;
- 10 фактура по основу продаје возила.

Оно што је важно нагласити је:

– Од 01.01.2018. године, Министарство финансија – Управа за трезор је променила програм: систем извршења буџета (СИБ или ФМИС) и увела информациони систем извршења буџета (ИСИБ), тако да су запослени у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове имали задатак да током децембра 2017. године паралелно налоге за плаћање уносе, осим у СИБ и у ИСИБ систем ради тестирања система и стицања праксе, како би од 01.01.2018. године Управа без застоја вршила плаћања. Поред тестирања ИСИБ система, у складу са Законом о буџетском систему, Сектор за финансијско-материјалне послове је осмислио и уз помоћ програмера реализовао Решење о распореду средстава буџета Републике Србије, које се почело примењивати од 01.01.2018. године.

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

– 28. 06. 2018. године – министар финансија је донео Правилник о начину и садржају извештавања о извршеним расходима за плате код директних и индиректних корисника буџета Републике Србије у 2018. години, Број: 110-00-230/2018-03, објављен у „Службеном гласнику РС”, број 113/17, који ступа на снагу следећег дана од дана објављивања. Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове је у обавези да попуњени Прилог 1 у еxcel формату и скенирани Прилог 1 са печатом и потписом одговорног лица достави Министарству финансија електронским путем на адресу dupnja.tepavac@mfin.gov.rs. до 15-ог у месецу за претходни месец.

У Одељењу се раде и анализе везане за финансијска средства Управе по захтеву директора или Министарства финансија. Све више добављачи од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одељење даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. У периоду од 01.01.2018. до 31.12.2018. године издато је 151 потврда.

Одељење израђује и ПОФ-приоритетне области финансирања, као и Предлог Финансијског плана Управе који ради по Инструкцијама Министарства финансија, а оно обједињујући предлоге свих корисника буџетских средстава предлаже Влади републике Србије Буџет РС за наредну годину и пројекцију следеће две године.

По захтеву осталих сектора израђивали су се ПФЕ обрасци.

Поштујући принципе економичности, ефикасности и ефективности Сектор за финансијско-материјалне послове је извршио 98,28% од укупно опредељених буџетских средстава на разделу Управе за 2018. годину.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

Финансијско књиговодство обухвата:

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

- излазних докумената: платне картице (5.870 ставки), излазне фактуре – угоститељство (33.145 ставки), излазне фактуре – угоститељство – дипломатија (279 ставки), излазне фактуре – остало (2 ставке), излазне фактуре – електронски отпад (10 ставки), излазне фактуре за вино (122 ставке), излазне фактуре – рефундација трошкова на име коришћења пословног простора (1.176 ставки), излазне фактуре – ауто (69 ставки), излазне фактуре – секундарне сировине папир (69 ставки), излазне фактуре – отпадно уље (38 ставки), излазне фактуре – рефундација горива (32 ставке), чекови (62 ставке), интерни рачуни-колачи (98 ставки), благајна (67.288 ставки), остала потраживања (22 ставке) и пренос пазара (17.019 ставки);

- улазних докумената: фактуре за материјал (66.109 ставки), фактуре за услуге (27.827 ставки), фактуре за основна средства (1.674 ставки), фактуре за ситан инвентар (1.432 ставке), фактуре за грађевину које су ослобођене ПДВ-а по члану 10. став 2. тачка 3. Закона о порезу на додату вредност (1.374 ставке), фактуре за регистрације и таксе (3.850 ставки), прекњижене фактуре (774 ставке) и општи налог (659 ставки);

- извода: извод 01 – приходи буџета (110.568 ставки), извод 04 – евиденциони рачун (20.546 ставки);

- залиха потрошног материјала и ситног инвентара: пријемнице потрошног материјала (3.262 ставке), пријемнице ситног инвентара (894 ставке), пријемнице намирница за припремање хране и пића (36.214 ставки), међумагацински пренос (16 ставки), међуобјектни пренос (106 ставки), налози за излаз (156 ставки), налози за улаз (98 ставки), попис у објектима (724 ставке), расход у магацинима (10 ставки), расход у објектима (190 ставки), стављање ситног инвентара у употребу (2.540 ставки), требовања намирница за припремање хране и пића (40.358 ставки), требовања материјала (3.038 ставки), требовања материјала за фактурисање (5.546 ставки);

- нефинансијске имовине у сталним средствима: пријем основних средстава по фактури (870 ставки), амортизација основних средстава (55 ставки), расход основних средстава (717 ставки), пријем основних средстава по решењу (62 ставке);

- обавеза по основу расхода за запослене: плате, боловања и породиле (464 ставке), уговори о делу (8 ставки), помоћ у случају смрти (56 ставки), солидарна помоћ (270 ставки), дневнице у земљи (10 ставки), јубиларне награде (225 ставки), привремени и повремени послови (260 ставки), неискоришћени годишњи одмор (12 ставки) и превоз запослених (38 ставки);

- књиге улазних фактура (32.511 ставки);

- књиге излазних фактура (31.665 ставки);

- укалкулисавање ПДВ-а (142 ставке);

- завршних налога (350 ставки) и почетног стања (7.633 ставке);

– усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом и са дневником;

– слање Извода отворених ставки купцима и усклађивање њихове књиговодствене евиденције са евиденцијом Управе;

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

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

– издавање књиговодственог стања за израду потврда за тендере којих је у првој половини 2018. године било 300;

– Израда завршног рачуна за 2018. годину.

Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе обухвата: отварање почетног стања за укупно 124.305 основних средстава и 7.200 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 (2.409 ставки за основна средства и 1.225 ставки за ситан инвентар); уступање основних средстава и ситног инвентара другим органима (185 ставки за основна средства и 232 ставке за ситан инвентар); преузимање основних средстава и ситног инвентара од других органа; прелоцирање основних средстава и ситног инвентара (2.005 ставки за основна средства и 526 ставки за ситан инвентар); међумагацинску размену; међуобјектни пренос (98 ставки за ситан инвентар); срањење опреме у припреми; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством; сортирање и одлагање документације; контактирање са сарадницима по питању имовине републичких органа; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом; израда обрачуна амортизације основних средстава; штампање пописних листа (125 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 за 74 органа са 88.882 основних средстава; књижење улаза основних средстава (5.000 ставки) финансијско и материјално књижење основних средстава; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са финансијским књиговодством после сваког књижења; уступање основних средстава другим органима; преузимање

основних средстава од других органа; прелоцирање основних средстава; књижење расхода; обрачун амортизације, консултације са корисницима.

По окончању горе наведених послова врши се припрема за годишњи попис, што значи штампање пописних листа (74 листе); прослеђивање републичким органима са упутством за обраду истих; усклађивање материјалног и финансијског стања за сваки орган понаособ.

Робно-материјално књиговодство: обухвата отварање почетног стања (за угоститељске објекте 5.000 ставки и 1.420 ставки за потрошни материјал); унос и контролу улазне документације за материјал (89.000 ставки за угоститељске објекте и 10.000 ставки за потрошни материјал); контролу фактуре са доставницом; контролу и сортирање документације; књижење и контролу требовања по објектима (98.150 ставки за угоститељске објекте и 32.750 за потрошни материјал); међумагацинску размену (31 ставка за угоститељске објекте); међуобјектну размену (76 ставки за угоститељске објекте); расход у објекту (120 ставки за угоститељске објекте и потрошни материјал) слагање картица магацина појединачно и по артиклима; књижење улаза и излаза за економију Смедерево (налог за улаз – 150 ставки и налог за излаз – 300 ставки); попис 110 угоститељских објекта 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 2018. године, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 33/2015), извршена је обрада свих пописних листа нефинансијске имовине Управе (за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал), а у складу са Актом о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза Управе, извршено је свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом на дан 31.12.2017.године.

На основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа 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 31.03.2018. године извршена је обрада пописних листа за укупно 74 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 28.02.2018.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 31.12.2017. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне

имовине Републике Србије на дан 31.12.2017. године) у складу са Правилником који прописује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

На основу Уредбе о евиденцији и попису непокретности и других средстава у јавној својини („Службени гласник РС“, број 27/1996), до 31.03.2018. године за сваку непокретност појединачно Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достављени су НЕП образци – евиденција непокретности електронским путем. Такође, уз достављање НЕП образаца Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достављени су Збирни извештаји о стању покретних и непокретних ствари по врстама (ЗОС 1 образац) и Збирни извештаји о стању покретних и непокретних ствари по изворима финансирања (ЗОС 2 образац) који се воде у пословним књигама Управе.

Сагласно одредбама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06) и Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, број 18/2015) израђени су на готовинској основи финансијски извештаји (Образац 1 – Биланс стања и Образац 5 – Извештај о извршењу буџета) за период 01.01.2017-31.12.2017. године и 31.03.2018. године достављени Министарству финансија – Управи за трезор.

Такође, у марту месецу 2018. године израђен је и достављен Заводу за информатику и статистику Годишњи извештај о инвестицијама у основне фондове за 2017.годину – (ИНВ-01) а сагласно одредбама члана 12. став 1. Закона о порезу на имовину („Службени гласник РС“, број 26/2001,.....,68/2014-др.закони) Управи јавних прихода града Београда достављена Пореска пријава о утврђеном порезу на имовину за 2018.годину – (ППИ-1).

У току 2018. године квартално су израђени и достављени Министарству финансија – Управи за Трезор Извештаји о извршењу буџета – Образац 5 по програмским активностима и пројектима (0007 – Инвестиционо и текуће одржавање, 0008 – Информационо-комуникационе, опште и специјализоване услуге, 0009 – Администрација и управљање, 5007 – Реконструкција виле у улици Кнеза Александра Карађорђевића 75, 5008 – Реконструкција комплекса виле „Мир“ и 5009 – Реконструкција објекта „Краљева Вила“ и реконструкција виле „Шумадија“ на Опленцу) као и образложења великих одступања између одобрених и извршених средстава.

На свака четири месеца 2018. 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 Опмена пред утужење.

У току 2018. године за потребе руководства Управе и осталих корисника за чије потребе Управа води помоћне књиге основних средстава, вршена је надоградња

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

У августу месецу 2018. године израђен је и достављен Заводу за информатику и статистику комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2017. годину.

На свака четири месеца 2018. 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 угоститељске јединице, робно и финансијско усаглашавање са сваким објектом понаособ, обрачун прихода). У циљу постизања максималне тачности у извештавању, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање је са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремање хране и пићем иницирао на месечном нивоу усаглашавање стања, а на кварталном нивоу Записник о сравњењу пословних књига.

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

У периоду октобар-децембар месец 2018. године, пре почетка пописа извршено је усаглашавање дневника са главном књигом као и свих помоћних књига са главном књигом.

Имајући у виду законске рокове, у децембру месецу 2018. године су обављене све припремне радње за састављање финансијских извештаја Министарству финансија и Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, чија ће реализација бити 2019. године.

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

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

Руковање имовином обавља пријем и евиденцију основних средстава којих је у 2018. години било 2.000; Пресељено је 2.005 основних средстава у 2018. години. Расходовање основних средстава, којих је у 2018. години било 2.409; Попис основних средстава којих има око 124.305, уступање основних средстава којих је у 2018.години било 185.

Магацинско пословање врши пријем робе у магацин – 1.500 пријемница у 2018. години и издавање робе из магацина: 7.000 излазница-требовања, а с обзиром на

пораст броја пријемница/излазница у односу на претходне године и чињеницу да тај број зависи углавном од захтева корисника.

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

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

Током целе 2018. године руковаоци имовином у сарадњи са домаћинима објеката вршили су обележавање новонабављених основних средстава.

Руковаоци имовином су у току 2018. године у сарадњи са домаћинима објеката, сву нефинансијску имовину која је због физичке, техничке застарелости неупотребљива преузимали и давали предлог за расход.

Током целе 2018. 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 2018. године вршили редовну испоруку потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи и тачно и ажурно водили своје прописане евиденције.

У трећем кварталу 2018. године, магационери, комерцијалисти и руковаоци имовином су за потребе обављања редовног годишњег пописа извршили све неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања. То практично значи да је постигнута дневна ажурност код регистровања задужења и раздужења (улаз/излаз, салдо); требовања и другу финансијску документацију достављали су сваког понедељка, а за последњу недељу децембра 2018. године доставили су првог радног дана наредне године; усагласили су своје стање са стањем у материјалном књиговодству до 30. децембра 2018. године; материјал, ситан инвентар и основна средства сортирали су и сложили како би се попис несметано могао извршити; припремили су пописно место, средили и класификовали (по врстама и димензијама са одговарајућим инвентарским бројевима и/или шифрама) имовину која је предмет пописа; припремили реверсе за средства дата другим објектима на коришћење и слично; вршили изношење средстава из објекта на привремену употребу у други објекат искључиво уз сагласност руководиоца основне или уже организационе јединице (уз реверс о задужењу лица које је робу примило); издвојили, сложили и пописној комисији помогли у вршењу пописа материјала, ситног инвентара и основних средстава која се налазе у објекту, а не припадају Управи; издвојили имовину (опрему, основна средства, ситан инвентар, материјал и др.) чији је рок употребе протекао, која је дотрајала или више нема употребну вредност; сву расходовану имовину уклонили из објекта у складу са Законом; припремили евиденције потребне за попис.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

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

Одељење за правне и опште послове:

- Одсек за правне послове
- Група за опште послове

Одељење за људске ресурсе:

- Одсек за радне односе
- Група за стручно усавршавање

Одељење за јавне набавке:

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

Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове и

Одељење за административне послове:

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

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

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

У Одсеку за правне послове у 2018. години обављали су се: правни послови, праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; послови припремања предлога општих аката Управе; израда уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; обрада предмета и учествовање у поступку пред судом и другим органима; сарадња са Државним правобранилаштвом; обрада захтева и сачињавање одговора по захтевима за информације од јавног значаја; давање мишљења на уговоре и правна акта које Управа закључује; послови реформе државне управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе и други послови из делокруга Одсека.

У складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број: 110-00-6/2017-04 од 03.11.2017. године и Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број: 110-00-3/2018-04 од 26.02.2018. године, у Одсеку за правне послове обављени су следећи послови:

- израда Плана рада Управе за 2018. годину;
- израда Извештаја о раду Управе за 2017. годину;
- обрађено је 389 општих предмета од ког броја 13 информација од јавног значаја;
- континуирано су обављани послови обраде судских предмета (састављање захтева за утужење и извршење, изјашњења и припрема документације за Државно правобранилаштво);
- израђено је 51 решење о образовању комисија за примопредају грађевинских радова и вршењу стручног надзора;
- израђено је 60 решења о одобрењу службених путовања у иностранство;
- израђено је 15 решења о уступању возила Управе на привремено коришћење;
- израђено је 2 решења о утврђивању права на коришћење мобилних телефона за запослене у Управи (оквирно за 437 запослених);
- израда 42 решења на основу указаних потреба сектора Управе и то: решења за набавку горива, решења за продужење лиценци, решења за неплаћене услуге паркирања возила, решења за рефундацију трошкова за гориво, решење за утврђивање права на службену заштитну и радну одећу и обућу за запослене у Управи и др.;
- у Одсеку је континуирана израда дописа, мишљења на нацрте закона, на предлоге одлука, на предлоге закључака, израда захтева према Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије и другим државним органима за потребе свих сектора;
- обављени су послови везани за ангажовање радника на привременим и повременим пословима преко омладинских и студентских задруга. Послови су обављани на месечном нивоу у просеку за 58 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) и провера лица ангажованих преко омладинских задруга кроз оперативне евиденције;
- Дирекцији за имовину Републике Србије упућено је више захтева за прибављање опреме веће вредности и захтева за покретање поступка за отуђење из јавне својине расходованих возила;
- на основу указане потребе у Одсеку је израђено 14 уговора, 4 споразума, 1 правилник, 3 протокола, 1 упутство и друга бројна појединачна акта;
- вођење евиденције о присуству на раду, израда карнета за обрачун зараде запослених и карнета за превоз запослених у Одељењу за правне и опште послове;

- разни извештаји, информације, дописи, мишљења на предлоге аката и др.;
- континуирано је вођена евиденција општих предмета и судских предмета;
- укупно архивирано 510 предмета.

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

У Групи за опште послове у 2018. години, обављали су се следећи послови: израда плана годишњих одмора и појединачних решења о коришћењу годишњих одмора; сачињавање извештаја о повредама на раду државних службеника и намештеника и вођење евиденције повреда; подношење захтева осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и запослених; сачињавање уговора о закупу стана и решења о висини закупнине; израда решења о раду дужем од пуног радног времена; израда решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара и други послови по налогу начелника Одељења.

У складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број: 110-00-6/2017-04 од 03.11.2017. године и Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број: 110-00-3/2018-04 од 26.02.2018. године, у Групи за опште послове обављени су следећи послови:

- израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника и намештеника за 2018. годину, запослених на неодређено и одређено време. Ради реализације Плана израђено је око 1239 појединачних решења (888 решења за први део годишњег одмора; 185 решења о измени решења; 150 решења за други део годишњег одмора и 11 решења за сразмерни део годишњег одмора за запослене који су засновали радни однос након доношења Плана);

- израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника на положају за 2018. годину. Ради реализације Плана израђено је 14 појединачних решења;

- израђено је 4 решења о одобравању накнаде за неискоришћени годишњи одмор;

- израђено је: 246 решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара, 17 решења о искњижењу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала из пословних књига Управе, 20 решења о укњижењу основних средстава и ситног инвентара у пословне књиге Управе, 37 решења о преносу опреме и ситног инвентара без накнаде; израђена су и др. решења и споразуми везано за књиговодствену евиденцију (решења о повећању вредности објеката, споразуми о преносу опреме);

– израђено је 177 решења о одобравању исплате накнаде по основу рада дужег од пуног радног времена, од чега 168 групних решења по секторима и 9 појединачних решења за запослене којима је у току године престао радни однос у Управи (обрада документације, унос података, контрола података и израда решења);

– израђена су 4 решења о утврђивању закупнине за коришћење станова додељених у закуп на одређено време;

– израђена су 2 уговора о закупу станова на одређено време;

– израђено је 12 извештаја о повредама на раду и поднето Републичком фонду за здравствено осигурање (прикупљање документације и израда извештаја о повреди на раду);

– поднето је 40 пријава осигуравајућем друштву за накнаду штете запосленима за осигуране случајеве и 3 пријаве за накнаду штете причињене на имовини Управе (прикупљање документације и попуњавање пријава);

– израђена су 4 решења о изрицању мера након спроведених поступака о утврђивању одговорности намештеника и 2 решења о удаљењу са рада (израда упозорења, прикупљање доказа, спровођење поступака);

– израђено је 1 решење о образовању пописних комисија за редовни годишњи попис имовине и обавеза Управе за заједничке послове републичких органа, са стањем на дан 31.12.2018. године (учествовање у раду Комисије, административни послови за потребе Комисије – записници, дописи и др.);

– обједињавање података о створеном отпаду у секторима Управе и прослеђивање података граду Београду – Сектору статистике;

– у Групи је осмишљена и уз помоћ програмера реализована апликација – Евиденција прековременог рада запослених.

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

У Управи у оквиру Сектора за правне и административне послове у Одељењу за људске ресурсе образоване су уже унутрашње јединице и то:

- Одсек за радне односе и
- Група за стручно усавршавање

У **Одсеку за радне односе** обављају се послови: израда Нацрта кадровског плана у складу са предлогом Закона о буџету; израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; анализа радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа (израда решења за приправност; израда решења додатка за рад ноћу; израда решења за рад на дан државног празника; израда решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време; израда решења о престанку радног односа, израда дописа за регулисање отпремнине за запослене којима престаје радни однос ради одласка у старосну пензију; израда решења о породилском одсуству, одсуству са рада ради неге

детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; припрема и израда решења за доделу јубиларних награда; израда решења о плаћеном одсуству; израда записника и решења о солидарној помоћи као и израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); послови спровођења поступка оцењивања (прегледи радних циљева и извештаја о оцењивању; израда решења о оцењивању; израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању; анализа циклуса оцењивања за СУК); у складу са Уредбом за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава припремање молбе и ПРМ образаца; обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи – израда евиденција о испуњености услова за радно место, израда записника, закључака и решења и др.); вођење кадровских и других евиденција (Пербит програм); евиденције у складу са Заштитом података о личности; израда статистичких и других извештаја (статистички преглед структуре запослених и достава тих података Служби за управљање кадровима, овера података броја запослених (Регистар запослених) за Министарство финансија – Управа за трезор, као и статистички преглед укупног броја запослених и преглед сати прековременог рада по секторима; провера лица кроз оперативне евиденције; обављање стручних и других послова за запослене (израда потврда и попуњавање образаца), као и из области здравственог, пензијског и инвалидног осигурања (електронске пријаве и одјаве кроз Централни регистар обавезног социјалног осигурања) и остваривања других права из радног односа и други послови из делокруга рада Одсека.

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

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи у Одељењу за људске ресурсе систематизовано је девет радних места са укупно десет извршилаца, а у 2018. години ангажовани су извршиоци на следећим радним местима :

- Данијела Марковић, начелник Одељења за људске ресурсе,
- Љиљана Стоиљковић, шеф Одсека за радне односе,
- Јован Мара, радно место за стручне послове у области радних односа,
- Мила Левајац, послови радних односа,
- Бранка Станчић, радно место за оперативно-стручну подршку,
- Маријана Брајковић, радно место за оперативно-стручну подршку и
- Тијана Пикула, радно место за праћење и примену стандарда.

У периоду од 01.01.2018. до 31.12.2018. године у Одсеку за радне односе урађено је из области радних односа и кадровске проблематике, следеће:

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

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

- припрема и израда решења и предлога за попуњавање извршилачких радних места путем јавног конкурса који су прослеђени Служби за управљање кадровима;

- обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи – израда евиденција о испуњености услова за радно место, израда записника, закључака, решења и др);

- припрема и израда ПРМ обрасца са образложењем генералном секретару Владе;

- урађене су две измене Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи;

- израда табела за предлог финансијског плана – буџет за 2019. годину, део који се односи на планирање броја запослених, кадровски план, структуру запослених (по звањима, платним групама и коефицијентима запослених), на отпремнине и јубиларне награде запослених;

- израда предлога нацрта Кадровског плана за 2019. годину у сарадњи са Службом за управљање кадровима;

- спровођење система оцењивања и напредовања државних службеника, што подразумева:

- учествовање у поступку утврђивања радних циљева за 2019. годину за све државне службенике;

- обрада извештаја о оцењивању за све државне службенике;

- израда решења о оцени државних службеника за 2017. годину, као и њихово уручивање и архивирање;

- израда извештаја о анализи циклуса оцењивања државних службеника за 2017. годину, која се доставља Служби за управљање кадровима;

- састављање спискова државних службеника који испуњавају услов за напредовање по основу оцењивања у текућој години и достављање помоћницима директора;

- израда решења о напредовању државних службеника, као и њихово уручивање и архивирање;

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

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

- овера података броја запослених за претходни месец за Министарство финансија, Управа за трезор – Регистар запослених;
- ажурирање података за информатор о раду;
- провера лица кроз оперативне евиденције (137);
- израда решења додатка за рад ноћу (14);
- израда решења за рад на дан државног празника (18);
- израда решења за приправност (96);
- израда решења за остварене резултате рада намештеника (21);
- обавештења свим секторима о истеку рада на одређено време запослених;
- урађено 405 уговора о раду о заснивању радног односа на одређено време;
- урађено 213 решења о заснивању радног односа на одређено време;
- урађено 141 уговора о раду о заснивању радног односа на неодређено време по Закључку Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава;
- урађено 30 решења о заснивању радног односа на неодређено време по Закључку Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, након спроведеног јавног конкурса за државне службенике;
- урађено решења о престанку радног односа (90);
- урађено потврда запосленима (178);
- урађено решења за плаћено одсуство (114);
- урађено решења за неплаћено одсуство (4);
- урађена решења за породилско/негу детета/посебну негу детета (36);
- урађено записника и решења за солидарну помоћ запосленима (121);
- урађена решења за мировање радног односа (5);
- прегледана досијеа, односно радне књижице запослених на неодређено и одређено време ради утврђивања права на јубиларну награду (924 досијеа);
- израда решења за јубиларне награде за 2018. годину (77 решења);
- урађени уговори о привременим и повременим пословима и Уговор о делу (14);
- уручено и уложено у досије 2000 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 1016 пријава/одјава/промена пензионог и здравственог осигурања преко Централног регистра обавезног социјалног осигурања;
- 641 листа за боловање (дознаке) прослеђено рачуноводство на даљу обраду;
- пријава за полагање државног стручног испита;
- послати дописи за отпремнику за запослене који су отишли у пензију;
- месечна контрола одсуствовања са посла за све секторе (76x12 евиденција);
- попуњавање образаца за кредите и кредитне картице;
- урађено записника са колегијума директора Управе (48);
- израђена је Директива о изради аката и Директива о поступању у складу са Одлуком о распореду радног времена и Кодексом понашања;
- направљени су спискови запослених који остварују право на новогодишњу новчану честитку за 2019. годину, по детету и урађено решење о исплати новчаних честитки;
- направљен је и уподобљен каталог радних места намештеника Управе у сарадњи са Министарством за државну управу и локалну самоуправу;
- у току је реализација Уговора о пружању услуге систематског здравственог прегледа запослених (израда спискова са одређеним лекарским прегледима за сваког запосленог, организација термина за лабораторију и лекарске прегледе у сарадњи са Домом здравља и контрола извршених прегледа ради плаћања достављених фактура).

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

У периоду од 01.01.2018. до 31.12.2018. године у Групи за стручно усавршавање урађено је следеће:

- израђена је процедура – „Оцењивање и напредовање државних службеника“;
- извршена је ресертификација стандарда ISO 27001:2013 и надзорна провера 9001:2015 од стране сертификационе куће;
- усаглашене су све ISO и FUK процедуре Одељења за људске ресурсе у складу са позитивним законским прописима;
- преиспитивање документације система квалитета;
- спроведена је интерна провера система квалитета према годишњем плану;
- ажурирање података за web страницу Управе.

У Одељењу за људске ресурсе раде се и следећи послови: свакодневно савњивање табеларног прегледа запослених на неодређено и одређено време; континуирана сарадња са Националном академијом за јавну управу, везано за стручно

усавршавање запослених (пријављивање и евиденција запослених за организоване обуке); вођење евиденције о одсуству са посла-боловања; вођење евиденције о урађеним решењима за породилско и негу детета и прослеђивање потребне документације Секретаријату за социјалну заштиту; вођење евиденције о 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 локалну самоуправу и израда других евиденција из области рада Одсека за радне односе и други послови из делокруга Одељења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У Плану набавки за 2018. годину планирано је спровођење укупно 169 поступака јавних набавки и 37 поступка на који се Закон о јавним набавкама не примењује.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

У току наведеног периода урађено је и 13 Предлога измена и допуна Плана набавки за 2018. годину као и 13 одлука о изменама и допунама Плана набавки. Након потписивања Предлога измене и допуне Плана и Одлуке о измени и допуни Плана набавки усваја се измена и допуна плана. Свака измена и допуна плана набавки усваја се у две верзије.

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

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

На основу усвојеног Плана набавки за 2018. годину, Одељење за јавне набавке покренуло је у 2018. години укупно 188 поступака јавних набавки и 7 поступака отуђења (лицитација).

У 2018. години Одељење је спровело и 9 поступака строго поверљивих набавки уз сагласност Владе и 11 поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца.

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

Из делокруга свога рада Одељење је сачинило:

- 188 одлука о покретању поступака (отворени, јавна набавка мале вредности, преговарачки поступак са објављивањем позива, преговарачки

поступак без објављивања позива и набавке на које се Закон не примењује);

- 158 решења о образовању комисија.
- 1.006 изјава о одсуству сукоба интереса;
- 158 конкурсних документација које су објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- 30 образаца понуде за набавке на које се ЗЈН не примењује;
- 155 позива за подношење понуда (отворени поступак и поступак јавне набавке мале вредности, преговарачки поступак) који су објављени на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- око 330 позива понуђачима у јавним набавкама мале вредности који се упућују понуђачима путем факса од којих се захтева потврда о пријему позива;
- преко 70 појашњења и измена конкурсне документације која су објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- урађено 188 записника о отварању понуда;
- прегледано је преко 360 понуда понуђача;
- сачињено 158 извештаја о стручној оцени понуда;
- донето 158 одлука о додели уговора/одлука о обустави поступка које су објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- закључена 302 уговора о јавним набавкама (из свих поступака + централизоване + лицитација);
- урађено је 45 анекса уговора;
- урађено је 15 одлука о измени уговора које су објављене на Порталу ЈН и интернет страници Управе.
- 270 изјава да у законом предвиђеном року није поднет захтев за заштиту права;
- урађено 270 обавештења о закљученим уговорима и објављено 270 обавештења о закљученим уговорима на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- извршено је више од 20 увида понуђача у понуде након спроведених поступака јавних набавки о чему се сачињава службена белешка;
- израђено и издато 156 потврда о закљученим уговорима у сврху доказивања пословног капацитета понуђача у поступцима јавних набавки других наручилаца;
- примљено је око 700 средстава финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, писма о намерама банака, менице);

- на захтев понуђача припремљено је и враћено укупно 220 средстава финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, писма о намерама банака, менице);
- у базу – Евиденцију средстава финансијских обезбеђења за добро извршење посла за отклањање недостатака у гарантном року, за повраћај авансног плаћања унето је 518 средстава фин.обезбеђења укључујући у Полисе осигурања;
- архивирано је преко 500 докумената (предмета јавних набавки 2017. године и остала документација);

Одељење за јавне набавке је на основу Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 29/13) у наведеном периоду доставило Управи за јавне набавке у електронској форми четири извештаја (10 јануар – Извештај за IV квартал 2017. године, 10. април 2018 – Извештај за I квартал 2018. године, 10. јул 2018 – Извештај за II квартал 2018. и 10. октобар 2018 – Извештај за III квартал 2018. године) и то:

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

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

Поред поступака које Одељење за јавне набавке спроводи за потребе Управе, Одељење спроводи и поступке централизованих јавних набавки, у складу са чланом 49. Закона о јавним набавкама, за потребе државних органа и организација укључујући и правосудне органе – укупно за 105 наручиоца са Списка наручилаца.

Одељење за јавне набавке сачинило је Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки за 2018. годину, на основу потреба наручилаца са Списка наручилаца, као и сву пропратну документацију потребну за давање позитивног мишљења (Министарство финансија, Управа за јавне набавке, Републички секретаријат за законодавство) на Предлог плана ЦЈН. Након прибављених позитивних мишљења наведених органа доставља се Предлог плана ЦЈН за 2018. годину Влади на сагласност.

На основу усвојеног Годишњег плана ЦЈН за 2018. годину покренуто је 18 поступака централизованих јавних набавки.

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

Имајући у виду описане радне задатке Одељење је сачинило:

- 18 одлука о покретању ЦЈН поступака;
- 18 решења о образовању комисија.
- 120 изјава о одсуству сукоба интереса;
- 18 конкурсних документација (од 70 до преко 300 страна) које су објављене на Порталу јавних набавки (ЦЈН) и интернет страници Управе;
- 18 позива за подношење понуда који су објављени на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
- 49 појашњења конкурсне документације која су објављена на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
- 16 измена конкурсних документација које су објављене на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
- одржано 18 отварања понуда;
- сачињено је 18 записника о отварању понуда;
- прегледано је преко 75 понуда понуђача који су учествовали у поступцима централизованих јавних набавки;
- сачињено је 18 извештаја о стручној оцени понуда;
- сачињено је преко 20 достава копија записника са отварања понуда понуђачима који нису присуствовали отварању понуда;
- сачињено 18 одлука о закључењу оквирних споразума/одлука о обустави поступка;
- закључено 128 оквирних споразума из поступака централизованих јавних набавки завршених у 2018. години;
- сачињено и објављено 128 обавештења о закљученим оквирним споразумима на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
- пријављено 128 оквирних споразума у Информациони систем централизованих јавних набавки ради праћења реализације оквирних споразума;
- скенирано је преко 70 понуда понуђача ради објаве на сајту Управе;
- електронска комуникација ([cjin@uzzpro.gov.rs](mailto:cjn@uzzpro.gov.rs)) са наручиоцима са Списка наручилаца (400 e-mail-ova) као и писаним путем, односно путем поште;
- преко 400 дописа и обавештења наручиоцима везаних за поступке централизованих јавних набавки.

У 2018. години Одељење је прибавило мишљење надлежних органа и урадило предлог одлуке о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити Управа у 2019. години.

Влада је Решењем 05 број 404-5698/2018 од 21.06.2018. године донела Одлуку о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити Управа у 2019. години („Службени гласник РС“, број 49/18).

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

Решењем Владе 05 број 404-10035/2018 од 25.10.2018. године добијена је сагласност на Предлог годишњег плана ЦЈН за 2019. годину („Службени гласник РС“ број 81/18).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ

Од 1. јануара до 31. децембра 2018. године, у Одељењу су реализовани, како је и планирано, следећи послови:

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

- унос обрађених прописа у базу правних прописа: укупно 5.688 прописа, од тога 4.531 из „Службеног гласника Републике Србије“, 175 међународних уговора, 669 прописа из „Службеног листа града Београда“ и 313 покрајинских прописа; број приступа БПП ради ажурирања прописа 8.951;
- скенирање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у ПДФ формат, као и повезивање прописа са сликовним документом у ТИФ формату: 23.022 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: 23.022 слике повезане са 5.688 прописа;
- услуживање корисника прописима (штампање прописа, слање прописа електронском поштом, давање информација о прописима итд.): број услужених корисника путем приступа Бази преко интернета 118.955, одштампано 505 прописа у Одељењу са 6.110 страна, послато електронским путем 357 прописа, а телефонским путем дате информације о статусу 605 прописа;

– уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање: изашло је 12 бројева, број скенираних страна за Билтен 555;

- праћење 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: обрађено и унето у инвентарске књиге и у електронски каталог 845 књига, у оквиру којих је на Сајму књига купљено 696 књига од 30 издавача;

- израда каталошких листића за ауторски и предметни каталог: откуцано 1.670 каталошких листића;

- наручивање тражених публикација и обрада рачуна за све годишње претплате за Управу: обрађена 93 рачуна;

- услуживање корисника целокупним библиотечким фондом, као и израда тематских библиографија: 6.657 издатих књига;

- дигитализовање старих монографских публикација од 1868. године, односно скенирање страница, линковање садржаја и праћење њиховог постављања на сајт Управе: дигитализовано 36 старих књига, односно скенирано 19.065 страна, и откуцано за њихово линковање на сајту Управе 35 садржаја са 2.177 наслова, укупно дигитализовано и постављено на сајт 300 књига са 69.204 стране;

- дигитализовање старих прописа и праћење њиховог постављања на сајт Управе: укупно дигитализовано и постављено на сајт 615 старих прописа;

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

- обука корисника, по траженом захтеву, за WEB апликацију Базе правних прописа.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

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

- Писарница Владе у згради Владе, Немањина бр. 11,

- Писарница републичких органа Управе у Немањиној бр. 22-26, са деташираним писарницама у Министарству финансија – Кнеза Милоша бр. 20, Министарству културе и информисања – Влајковићева бр. 3, Министарству за државну управу и локалну самоуправу – Бирчанинова бр. 6, Министарству рударства и енергетике – Краља Милана бр. 36, Управи за аграрна плаћања – Булевар краља Александра бр. 84;

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

- Група за опште послове за Град Београд;

- Одсек за отпремање поште;

- Одсек за архивске послове.

Одељење за административне послове за период од 01. јануара до 31. децембра 2018. године остварило је следеће резултате рада:

Одељење за административне послове учествовало је у формирању нових служби Владе и то:

- Национално тело за акредитацију и проверу квалитета у високом образовању.

Стање трансакција у Централној Писарници Немањина бр. 22-26:

- нових предмета (примљених, печатираних, сигнираних и унетих у базу података) – 728,082;
- допуна – 304.076;
- активираних предмета – 12.999;
- архивираних – 532.126;

Стање трансакција у Писарници СИВ III за 2018. годину је:

- нових предмета – 63.502;
- допуна – 9.520;
- активираних предмета – 34.083;
- архивираних – 63.027.

Стање трансакција у Писарници Владе Немањина бр. 11 за 2018. годину је:

- нових предмета (ORACLE) – 26.884;
- нових предмета (FOX PRO) – 18.046;
- допуна – 13.099;
- активираних предмета – 57;
- архивираних – 8.656.

Укупно унетих предмета (пресигнираних, допуна, активирања, интерни рок, архивирање предмета) за 2018. годину је 2.053.387.

Отпремљених пошиљки путем ПТТ услуга је 669.675, а утрошених средстава 34.646.269,40 динара.

Служба спољне доставе уручила је путем непосредне доставе 146.486 предмета на 87 одредишта републичких органа.

Достављено је 5.084 пакета Министарству финансија у Кнеза Милоша бр. 20 и Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у Македонској број 4.

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

Поред е-владе Писарница у загради Владе обавља послове за председника Владе, све потпредседнике Владе, Генерални секретаријат Владе, Републички секретаријат за законодавство, Канцеларију за сарадњу са медијима, Канцеларија за ревизију система, управљања средствима Европске уније. Поверљива пошта се прима,

заводи и експедује у Писарници Владе. Материјал настао у Писарници Владе чува се у архиви у згради Владе (планирано пресељење је у току у зграду Кнеза Милоша 20).

Отпремљених пошиљки путем ПТТ услуга је 5.659 а путем возача-курира 42.738.

Одсек за архивске послове чува архивску грађу 30 година, а потом је, сређену (излучен безвредан регистратурски материјал), заједно са архивским књигама предаје Архиву Србије. У току 2018. године започета је израда архивских књига за период 2011-2015. године.

Укупно се у депоима Управе на више одредишта чува око 72 km архивске грађе. Архивска грађа из претходне године сређена и уложена, извршена предаја Архиву Србије закључно са 1986. годином.

Недостатак смештајног простора за архиву је константан. За половину 2017. и 2018. (око 3 km архивске грађе) у наредном периоду потребно је обезбедити адекватне просторије за смештај архиве. Архивске полице су обезбеђене у довољном броју за смештај архиве.

СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

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

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

Обим деловања Сектора обухвата 4 области:

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

Наведене области деловања Сектора обављају се преко следећих организационих јединица:

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

За наведене области рада, у 2018. години посао је обављало 120 запослених. Систематизацијом је предвиђено 144 извршиоца, од којих је 24 непопуњено, а због одласка у пензију, до краја године остаће још 2 упражњена радна места, што

представља озбиљан проблем у даљем редовном и одговорном извршавању обавеза и радних задатака у надлежности Сектора.

У текућој години Сектор је испунио циљеве задате Планом рада за 2018. годину у планираним оквирима. Извршене су или започете све ЈН предвиђене планом за 2018. годину (извођење радова, набавка добара, извршење услуга) осим оних од чије се реализације одустало услед измењених услова и околности. Такође, услед новонасталих услова и потреба, план за 2018 допуњен је новим ЈН. Настале измене евидентирани су кроз измене и допуне плана ЈН за текућу годину.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНУ ИЗГРАДЊУ, РЕКОНСТРУКЦИЈУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА

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

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

1. Из области инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објекта вршени су и испуњени задати циљеви за текућу 2018. годину:

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

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

Током 2018. године континуирано су прикупљани подаци са објекта и од корисника, вршена буџетска процена потребних средстава за реализацију потребних радова, израду пројектне документације или набавку добара, како би се уврстили у План ЈН Управе за наредну годину, односно у наредне три године.

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

Осим за ЈН предвиђене планом Управе које покреће Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, вршена је израда тендерских документација за Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове; пружана је стручна помоћ Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије приликом припреме тендерске документације за спровођење ЈН за адаптацију Кур Салона у Бањи Ковиљачи; пружана

је стручна помоћ приликом израде тендерске документације за адаптацију Сервер собе у објекту Министарства енергетике (инвеститор UNDP).

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

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

- радови на објектима који су споменици културе или се налазе у заштићеном подручју, што подразумева посебне процедуре при реализацији инвестиционих радова;
- радови на изградњи и опремању административних прелаза на линији разграничења Републике Србије и Косова;
- вршење стручног надзора над радовима за трећа лица – органе државне управе;
- радови и опремање простора, односно вршење стручног надзора над извођењем радова, за распоређивање корисника у нове објекте, који до сада нису били у надлежности Управе;
- радови на уподобљавању простора за потребе новог корисника, услед пресељења корисника у оквиру објеката у надлежности Управе.

У току 2018. године, након припреме тендерских документација и спроведених поступака ЈН, инвестициони радови, услуге и опремање су вршени на следећим објектима у надлежности Управе:

Радови:

- Палата Србије: радови на адаптацији прес сале, хидроизолацији кровова; спољној хидрантској мрежи; кабинама за симултано превођење;
- Немањина бр. 22-26: замена дела фасадне и унутрашње браварије; адаптација санитарних чворова; санација санитарних чворова;
- Кнеза Милоша бр. 20: адаптација 4. спрата објекта по захтеву корисника; извођење грађевинско-занатских радова на 2. спрату завршетак радова на формирању архивског простора и модернизацији инсталације даљинског грејања;
- Дечанска бр. 8: радови на модернизацији лифтовских постројења;
- Ресавска бр. 24: адаптација приземља, 1. и 2. спрата за уселење новог корисника;
- Немањина бр. 11: замена опшивки и окапница од бакарног лима (северна и западна фасада);
- СИВ 3: радови на модернизацији лифтовских постројења;
- Кнеза Александра Карађорђевића бр. 75: санација објекта (завршетак 1. фазе и отпочињање 2. фазе);

- Ворово: завршетак реконструкције „Ловачке куће“;
- Вила Мир: завршетак радова на санацији дрвених елемената „Ловачке куће“; завршетак радова на санација терасе Виле Мир;
- Смедерево: завршетак радова на санацији фонтане; санација платоа испред главног објекта;
- Топола: замена кровног покривача; реконструкција и санација фасаде;
- разни објекти: реконструкција дела санитарних чворова у објектима Немањина бр. 22-26; Кнеза Милоша бр. 20, Булевар краља Александра бр. 84, Мике Аласа бр. 14, Немањина бр. 11, Захумска бр. 14.

Вршење стручног надзора:

- вршење стручног надзора над радовима уговореним од стране Управе;
- вршење стручног надзора над извођењем радова на адаптацији објекта Кур Салона у Бањи Ковиљачи. Управа је ангажована од стране инвеститора радова Републичке дирекције за имовину Републике Србије;
- вршење стручног надзора над извођењем радова на адаптацији Сервер собе у објекту Министарства енергетике (инвеститор UNDP).

Услуге:

Услуге израде пројектне документације вршене су за:

- израда пројектно техничке документације и прибављање сагласности за реконструисане делове објекта Немањина бр. 11 и Немањина бр. 22-26;
- пројекат модернизације лифтовског постројења у објектима у Булевару краља Александра бр. 84 и СИВ-у 3;
- пројекат видео надзора за објекте у Немањиној бр. 11 и Немањиној бр. 22-26;
- услуга репарације специјалних тепиха у Палати Србија.

Добра:

- набавка канцеларијског намештаја (ЦЈН);
- набавка намештаја за опремање угоститељских објеката (тераса Толстојева 2).

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

- у Одељењу се обављају послови руковођења израдом пројектне документације, сачињавања пројектних задатака и праћења пројектног процеса са прибављањем потребних дозвола и сагласности у складу са законском регулативом;
- континуирано се врши прикупљање, руковање и архивирање пројектне документације за објекте у надлежности Управе;

- врши се прикупљање података на месечном нивоу о потрошњи свих енергената у објектима у надлежности, као и сортирање и унос података за потребе СЕМ-а – система енергетског менаџмента, у складу са важећом законском регулативом;
- врши се континуирано праћење и унос података о промена распореда заузећа простора од стране корисника у објектима у надлежности (у складу са одлукама Владе о додели простора и увидом на лицу места).

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

У 2018. години реализовано је:

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

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

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

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

Осим текућих послова, у 2018. години реализовано је и следеће:

- Стручно вођење кроз изложбене поставке у објекту Палате Србија – извршено преко 150 обилазака са групама и појединцима;
- припрема идејног решења нових презентационих каталога и брошура најрепрезентативнијих објеката у надлежности Управе – зграда Председништва Републике Србије, Влада Републике Србије;
- настављена је израда електронске базе података сликарских картона за све објекте;
- рестаурација уметничких дела у објектима Владе Републике Србије и Председништва Републике Србије, два мозаика на свечаном делу Палате Србија, као и слике из уметничког депоа;
- сарадња са Министарством културе, Експертском комисијом чији је задатак да анализира спискове уметничких дела и Мешовитим комитетом Међуресурска радна група за спровођење Анекса А Споразума о питањима сукцесије, а везано за материјалну имовину од велике важности за културну баштину других република бивше СФРЈ;
- сарадња са свим важним музејским институцијама око позајмица уметничких дела за резиденцијалне виле;
- припрема новог сликарског депоа;

- учешће у организацији и припреми изложбе Музеја Југославије у објекту Палата Србија, 5 месеци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

Инвестиционо и текуће одржавање објеката, обухвата делатности у циљу омогућавања радног коришћења пословног простора, обављање редовних и периодичних прегледа објеката у циљу планирања инвестиционог одржавања, организовање грађевинско-занатских радова на инвестиционом и текућем одржавању објекта, поправке и хитне интервенције на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања водовода и канализације, грађевинске браварије и столарије у објектима који су у надлежности Управе.

Преглед најзначајнијих послова из области инвестиционог и текућег одржавања објеката који су реализовани током планског периода обухватају следеће области:

- грађевинарства:

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

- ентеријера:

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

- хидротехнике:

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

- хигијене:

надзор над пословима редовног чишћења пословних просторија, сала, кабинета и осталог техничког простора, прање ентеријерских декоративних елемената, полирање намештаја, подних и зидних површина, прање тепиха, завеса и других застора, прање прозора и фасадних склопова, дезинфекција, дератизација, дезинсекција и други

послови области хитних интервенција и налога инспекцијских органа (чишћење и отапање снега, уклањање последица изливања воде и почетних пожара и сл.);

- остало
 - послови адаптације, реконструкције, уређења и опремања простора за омогућавање њиховог редовног коришћења и сеоба инвентара и опреме корисника;
 - активности припреме и уређења платоа, свечаних салона и централног простора Палате Србија;
 - послови организације дежурства стручних радника за руковање опремом и надзор стања простора и радова у време свечаних и протоколарних активности, предавања и скупова најразличитијих садржаја, као и при извођењу радова у зградама републичких органа.

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

- реализоване ЈН (потписани уговори за добра на 12 месеци) 3
- реализоване ЈН (потписани уговори за услуге на 12 месеци) 8
- реализоване ЈН (потписани уговори за радове) 1
- реализоване ЈН (потписани уговори за добра по 39.2 на 12 месеци) 4

На основу Плана јавних набавки из 2018. године и његовим изменама и допунама извршене су, после припреме тендерских документација и спроведених поступака ЈН, набавке добара, набавке услуга на текућем одржавању објеката, радови на текућем и инвестиционом одржавању објеката у надлежности Управе:

Добра:

- набавка државних застава;
- набавка репроматеријала за одржавање грађевинске столарије и браварије;
- набавка репроматеријала за одржавање хидротехничких система;
- набавка контејнерског објекта;
- набавка државних обележија и натписа;
- набавка грбова;
- набавка противклизних, обележавајућих трака и отирача за степеништа и улазе;
- набавка завеса и драперија;
- набавка тракастих завеса и венетијанера;
- набавка тепиха и теписона.

Услуге:

- набавка услуге одржавања тениских терена;

- набавка услуге одржавања канализационих инсталација;
- набавка услуге хемијског чишћења завеса и тапацираног намештаја;
- централизована ЈН услуге чишћења зграда;
- набавка стаклорезачких услуга;
- набавка услуге пражњења сепаратора и одржавање масних јама и одвода;
- набавка услуге чишћења снега у сезони 2018/19;
- набавка услуге чишћења и одржавања објеката у ул. Немањина бр. 11 и у ул. Андрићев Венац бр. 1;
- тапетарске услуге;
- репарација намештаја.

Радови:

- извођење радова на санацији дела грађевинске браварије;
- извођење грађевинско-занатских радова на текућем одржавању;
- извођење столарских радова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈА И ОПРЕМЕ

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

Преглед техничких система, постројења и уређаја:

- 13 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW;
- 17 дизел агрегата укупне снаге 4,26 MW;
- 41 лифтовско постројење са електромеханичким управљањем, од чега 35 са микропроцесорским управљањем и 7 хидрауличних лифтова (укупно 83 лифтовска постројења);
- 40 подстаница грејања укупног топлотног капацитета 18 MW;
- 12 котларница са котловима на мазут и лож уље;
- 20 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе – 86 клима комора;
- 488 fan-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1);
- 2.200 сплит јединица;
- 330 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 32 громобранске инсталације за заштиту од атмосферских пражњења;

- 16 конференцијских система;
- 45 телефонских централа са преко 8000 прикључака и телефонских апарата;
- 33 противпожарне централе са преко 5000 детектора пожара;
- 4 система аутоматског гашења пожара;
- 11 система видео надзора;
- 15 кабловских дистрибутивних ТВ система;
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете;
- 4 сепаратора масти;
- 580 пожарних спољних и унутрашњих хидраната (32 спољна и 548 унутрашњих);
- 600 уређаја у функцији заштите од пожара (пп светиљке, пп клапне, аутоматска врата, електричне капије и рампе, хаубе за одсис масних испарења, уређаји громобранске заштите и сл.).

Термотехничке, водоводне, електро и електронске инсталације:

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

Преглед најзначајнијих послова из области инвестиционог и текућег одржавања објекта који су реализовани током 2018. године обухватају следеће области:

Област електротехнике:

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

и одржавање система безбедности, одржавање телекомуникационе опреме и успостављање редовних и специјалних веза у области телефоније, припрема снимања седница и праћења протоколарних активности, инсталирање конференцијских система и система озвучења и снимања тока догађаја у Палати Србија и Клубу посланика и други послови.

Област термотехнике:

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

На основу Плана јавних набавки из 2018. године и његових измена и допуна извршене су, после припреме тендерских документација и спроведених поступака ЈН, набавке добара, набавке услуга на текућем одржавању инсталација и опреме, радови на текућем и инвестиционом одржавању инсталација и опреме на објектима у надлежности Управе:

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

- реализоване ЈН (потписани уговори за добра на 12 месеци) 8 (7+1) (једна ЈН је једнократна)
- реализоване ЈН (потписани уговори за услуге на 12 месеци) 12
- ЈН које нису покренуте (услуге) 2
- реализоване ЈН (потписани уговори за радове – једнократни) 2
- реализоване ЈН (потписани уговори за добра по 39.2 на 12 месеци) 3
- ЈН које нису реализоване (за добра по 39.2) 2
- реализоване ЈН (потписани уговори за услуге по 39.2 на 12 месеци) 2

На основу Плана јавних набавки из 2018. године и његових измена и допуна извршене су, после припреме тендерских документација и спроведених поступака ЈН, набавке добара, набавке услуга на текућем одржавању инсталација и опреме, радови на текућем и инвестиционом одржавању инсталација и опреме на објектима у надлежности Управе:

Добра:

- набавка клима уређаја;
- набавка телекомуникационе опреме – телефони и факс апарати;
- набавка ТВ и других медијских уређаја;

- набавка сијалица,светиљки и пратећег материјала;
- набавка репроматеријала за одржавање електроенергетских система и инсталација;
- набавка репроматеријала за одржавање електронских система и инсталација;
- набавка рендген апарата за објекат у Немањиној 11 (једнократна набавка);
- набавка добара-закуп опреме за симултано превођење;
- набавка делова аутоматике типа Саутер за објекат у ул. Немањина бр. 11 у Београду (по 39.2);
- Набавка делова за Fan coil уређаје (по 39.2);
- набавка аутоматике котла типа Ховал у котларници објекта у ул. Толстојева бр. 2 у Београду (по 39.2).

Услуге:

- набавка услуге сервисирања трафо станица;
- набавка услуге одржавања клизних врата, рампи и капија;
- набавка услуге сервисирања сплит јединица;
- набавка услуге сервисирања кварова електромоторних погона пумпи са аутоматиком;
- набавка услуге сервисирања дизел агрегата;
- набавка услуге одржавања и отклањање кварова лифтовских постројења;
- набавка услуге одржавања димњака и котлова са пламено димне стране;
- набавка услуге одржавања котловских постројења и инсталација централног грејања;
- набавка услуге сервисирања и отклањање кварова система климатизације и вентилације;
- набавка услуге сервиса и поправке конференцијског система;
- израда пројекта модернизације лифтовског постројења у објекту Булевар краља Александра број 84 и у објекту СИВ 3;
- набавка услуге сервиса и поправке телекомуникационе опреме у објектима Немањина 11 и Немањина 22 – 26;
- набавка услуге годишњег прегледа лифтовских постројења (по 39.2);
- набавка услуге поправке аудио и видео уређаја (по 39.2).

Радови:

- извођење радова на модернизацији лифтовског постројења у објекту Дечанска 8 и у објекту СИВ 3
- извођење радова на одржавању електроенергетских и електронских система

У текућој години Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката и Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме су испунили циљеве задате Планом рада за 2018. годину у планираним оквирима. Појединачни послови који се нису реализовали су последица измењених услова смештаја и коришћења службених зграда или потреба републичких органа управе, који су смештени у њима.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

У Одељењу за управљање ризицима обављају се стручни, организациони, статистичко-евиденциони послови из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, физичко-техничке заштите и послови из делокруга одбране и цивилне заштите прописане законом и други послови из делокруга Одељења.

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

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

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

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

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

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

У току 2018. године од стране Сектора за ванредне ситуације – МУП-а Републике Србије извршено је укупно 6 инспекцијских прегледа објеката у надлежности Управе, и то три редовна, три контролна. Редован инспекцијски преглед рађен је у објектима у ул. Мике Аласа бр. 14, Кнегиње Љубице бр. 5, Устаничка бр. 29 (ресторан), контролним инспекцијским прегледом обухваћени су објекти у ул. Немањина бр. 22-26, Немањина бр. 11, Немањина бр. 34.

2. Израда Планова заштите од пожара

У току 2017. године спроведен је поступак ЈН за израду планова заштите од пожара за категоризоване објекте и то: „Палата Србија“, „зграда министарстава“ Немањина бр. 22-26, „Председништво“ Андрићев венац бр. 1, „Сив3“ Омладинских бригада бр.1, објекат на адреси Кнеза Милоша бр. 20, „Лола“ Булевар краља Александра бр. 84. Током новембра месеца свих шест планова заштите од пожара су предати МУП-у РС на сагласност. Дана 16.01.2018. године је Управа од стране Сектора за ванредне ситуације добила Решења којим се даје сагласност на свих шест планова заштите од

пожара. У току 2018. године приступило се отклањању недостатака по петогодишњем плану назначеном у Плановима заштите од пожара.

3. Сервисирање ватрогасне опреме

Законска обавеза сервисирања ватрогасне опреме- ПП апарата и хидраната је на сваких 6 месеци. Током 2018. године су извршена два циклуса сервисирања ватрогасне опреме. Један циклус од стране фирме „ЕМРЕХ“ из Београда (обухваћена 54 објекта), а други циклус од стране фирме „ВАТРОСТОП“ (обухваћен 21 објекат) са којима Управа има закључен Уговор. Управа одржава ватрогасну опрему на укупно 54 објекта и поседује 2160 ком. ПП апарата и 586 хидраната (спољних и унутрашњих).

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

Редовна месечна обавеза радника обезбеђења који су ангажовани у објектима који су поверени Управи на одржавање је превентивно обилажење објеката о чему се месечно уз фактуру о пруженим услугама достављају извештаји о превентивним прегледима и уоченим недостацима на објектима.

5. Послови заваривања, резања и лемљења

Одсек за ПТ заштиту је у току 2018. године одобрио укупно 56 послова заваривања, резања и лемљења на објектима које одржава Управа.

У годишњем плану послова из области физичко-техничке заштите за 2018. годину Процедуре вођења послова физичко-техничке заштите извршене су све предвиђене активности које су у потпуности реализоване, осим израде безбедносне процене, пошто је члан 11. Закона о приватном обезбеђењу („Службени гласник РС“, број 104/13), предвиђено ко може да израђује безбедносну процену објеката као и начин одлагања и чувања исте, а то није Управа.

6. Припрема тендерских документација и спровођење ЈН за набавке предвиђене Планом ЈН за 2018. годину:

- набавка услуге сервисирања и отклањања кварова система за дојаву пожара-типа „Securiton“ – Уговор закључен дана 29.05.2018. године (на две године), објекти у Немањиној бр. 11, Влајковићевој бр. 10, Краља Милана бр. 36, Ужичкој бр. 23, Конављанској бр. 6, Немањиној бр. 34, Немањиној бр. 22-26, Македонској бр. 4;
- набавка услуге периодичне контроле и сервиса система за контролу приступа и интерфонског система. Уговор са понуђачем „RING COM“ d.o.o. закључен 26.06.2018. године (Уговор траје до 31.12.2018. године);
- набавка услуге сервисирања и отклањања кварова система за дојаву пожара-типа Bosch-у децембру 2017. године спроведен поступак ЈН. Уговор закључен 12.02.2018. године са понуђачем „ISC Contact“ d.o.o. на период од две године;
- набавка услуге израде акта о процени ризика радних места. Уговор закључен 01.10.2018. године са Агенцијом за консалтинг „Безбедност“ из Београда. Актом о процени ризика биће обухваћена радна места у четири сектора Управе;

- набавка службене, заштитне и радне одеће и обуће за потребе запослених у Управи. Закључен је Уговор са фирмом „Албо“ из Земунa за партије 3, 4 и 6 која се односи на заштитну одећу, обућу и опрему;
- Набавка услуге физичко-техничког и противпожарног обезбеђења објеката које одржава Управа. Спроведен поступак ЦЈН 5/2017 и закључени уговори за партије од 1 до 5 са групом понуђача чији је представник фирма „VIP security“, дана 26.10.2018. године. Уговор је закључен на годину дана до 26.10.2019. године;
- услуга редовног сервиса система за аутоматско гашење пожара- поступак ЈН спроведен током новембра и децембра месеца 2017. године. 31.01.2018. године закључен Уговор са понуђачем „Securiton“ d.o.o. на период од две године;
- набавка услуге израде планова заштите од пожара за објекте „Вила Златни брег“ Смедерево и „Вила Мир“ ул. Конављанска Београд. Уговор закључен дана 01.11.2018. године са групом понуђача чији је представник фирма „ДЕЛТА ПРЕВИНГ“ из Београда;
- сервисирање и отклањање кварова система за видео надзор типа Siemens (партија 1), типа Panasonic (партија 2) и остали објекти (партија 3) - спроведен поступак ЈН и закључен Уговор са фирмом „Sky technologies“ дана 24.09.2018. године на период од годину дана.

7. Регистровани почетни пожари

У току 2018. године регистровани су почетни пожари у следећим објектима:

- Немањина бр. 22-26, избио је пожар у блоку Ц-3, трећи спрат, канцеларија бр. 32, узрок упаљен папир у канти за смеће,
- Немањина бр. 22-26, избио пожар у блоку Ц-3, први спрат, канцеларија бр. 20, узрок упаљен папир у канти за смеће,
- Немањина бр. 22-26, избио пожар у блоку Ц-1, други спрат, канцеларија бр. 4А, узрок упаљен папир у канти за смеће,
- Мике Аласа бр. 14, избио пожар на спољној јединици клима уређаја,
- СИВ 3, канцеларија бр. 48, узрок пожара неугашена цигарета бачена у канту за смеће пуну папира.

Сви наведени пожари су угашени у почетној фази.

8. Пружање података корисницима објеката које одржава Управа за потребе израде Плана одбране

У току 2018. године доставили смо све неопходне податке за потребе израде Плана одбране следећим корисницима:

- Министарство просвете, науке и техничког развоја;
- Министарство здравља;
- Министарство државне управе и локалне самоуправе;

- Министарство трговине, туризма и телекомуникација;
- Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања;
- Уставни суд.

Вођење послова физичке и превентивно-техничке заштите

У годишњем плану послова из области физичке и превентивно-техничке заштите за 2018. годину на основу Процедуре вођења послова физичко-техничке заштите извршене су све предвиђене активности које су у потпуности реализоване, осим израде безбедносне процене, пошто је чланом 11. Закона о приватном обезбеђењу („Службени гласник РС“, број 104/13), предвиђено ко може да израђује безбедносну процену објеката као и начин одлагања и чувања исте, а то није Управа.

1. Израда планова обезбеђења објеката

Отвореним поступком централизоване јавне набавке број 5/2017, коју је спроводила Управа за услуге физичко-техничког и противпожарног обезбеђења, у Партијама од 1 до 5, за ову врсту обезбеђења одређено је укупно 49 објеката у надлежности Управе. Запослени у одељењу за управљање ризицима су за све ове објекте израдили План обезбеђења који је у форми спецификације која је била саставни део конкурсне документације предметне јавне набавке.

2. Контрола и сервисирање опреме видео надзора

Контрола рада и опреме за видео надзор сходно уговору потписаном са фирмом „Sky technologies“ обавља се једном месечно, а сервисирање по потреби односно по пријави кvara.

У објекту „Високи Савет судства“ у улици Ресавска бр. 42 урађена је замена видео надзора односно постављен је нови систем видео надзора. Такође је извршена јавна набавка за уградњу система за видео надзор за објекат „Клуб посланика“, Толстојева бр. 2 у Београду.

3. Контрола стања ФТО на објектима у надлежности Управе

Од 26. октобра 2017. године када је извршена примопредаја објекта по ЦЈН 5/2017 фирмама које чине конзорцијум/групу понуђача које су закључиле Уговор са Управом по предметној ЈН на период од две године, примењује се достава месечних извештаја о стању ФТО и ПП заштите на објектима.

Ове фирме („V.I.P.“, „Добергард“, „Г4С“, „Секуритас“ и „Интер сиб“) уредно достављају месечне извештаје у прописаној форми од стране Одељења за управљање ризицима.

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

Контрола рада и сервис интерфонских система контроле приступа и интерфонског система у објектима у надлежности Управе је извршена у свим објектима од стране овлашћене фирме “Ring com“ из Београда, у складу са Уговором бр. 404-02-1225/2018-01.

У текућој години Одељење за управљање ризицима је у потпуности испунило планиране активности, као и оне које нису могле бити обухваћене планом јер се свакодневно догађају непредвиђене активности.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Сектор за послове саобраћаја је као организациони део Управе у току 2018. године обављао послове превоза службеним возилима за потребе републичких органа на основу Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15), редовно сервисирање, одржавање, гаражирање и паркирање возила, анализу стања и експлоатацију возила, као и друге послове из делокруга рада Сектора. Наведени послови обављали су се у Одељењу саобраћаја и Одељењу одржавања, у складу са прописаним процедурама, а према захтевима ISO стандарда 9001-2015.

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

Закључцима Комисије за одобривање употребе службених возила број: 404-6166/2014-94 од 04. октобра 2018. године и број: 404-6166/2014-94/1 од 19. октобра 2018. године Управи је одобрена употреба 61 службеног возила за обављање послова и задатака из делокруга Управе (курирски послови, превоз ствари, одржавање објеката и дворишних површина и други послови ван седишта Управе). Овим закључцима одобрена је употреба свих осталих службених возила стављених на располагање Управи за потребе превоза протокола, превоза страних државника и високих делегација, предаје акредитивних писама, дневног распореда рада по захтевима корисника и осталих послова из делокруга Управе. Закључком број: 404-6166/2014-93 од 04. октобра 2018. године Управи је одобрена употреба једног службеног возила са возачем и може се користити за обављање послова и задатака из делокруга Управе.

У Сектору за послове саобраћаја закључно са 31.12.2018. године било је запослено 122 радника, укључујући и помоћника директора као постављено лице. Од тог броја 115 радника су намештеници, 2 запослена су државни службеници и 5 радника је ангажовано преко омладинске задруге на пословима одржавања хигијене возила.

Радно место запослених у Сектору за послове саобраћаја	Број запослених
Постављено лице – помоћник директора	1
Возачи на неодређено време	90
Возачи на одређено време	7
Послови одржавања хигијене возила на неодређено време	2
Запослени у режији на неодређено време	15
Запослени у режији на одређено време	2
Омладинци	5
УКУПНО:	122

Напомена: за седам возача радни стаж је у стању мировања

ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈА

Управа је на крају 2018. године располагала са 275 возила у експлоатацији, од којих је 241 возило власништво Управе, а 34 возила су добијена на коришћење од других државних органа.

Просечна старост возила која су у власништву Управе је 11,32 године са просечно оствареном пређеном километражом по возилу од око 254.110 километара. Ван експлоатације је 15 возила која су расходована и за која ће у наредном периоду бити покренут поступак за добијање Закључка Владе ради отуђења возила из државне својине.

На основу достављених извештаја од стране корисника возила закључно са 31.03.2018. године, Управа је као носилац реализације донације 150 возила нове генерације од стране Владе Јапана Влади Републике Србије извршила пресек стања донираних возила и према упутству од стране представника јапанске амбасаде комплетан извештај о стању моторних возила предала јапанској амбасади.

Такође, на захтев јапанске амбасаде, а по основу штете на возилу исте марке из донације које је искључено из даље експлоатације и отуђено из државне својине, Управа је извршила набавку једног новог возила марке Toyota, модел Prius. Део средстава за куповину овог возила Управа је обезбедила из буџета, а већи део средстава је обезбеђен по основу наплате штете од осигурања возила.

У периоду од 01.01.2018. године до 31.12.2018. године Сектору за послове саобраћаја достављено је 874 захтева за превозом, од којих је 774 реализовано, а остале захтеве је отказао корисник или није било техничких могућности за обављање превоза.

На основу захтева корисника Сектор за послове саобраћаја је у току 2018. године обавио услуге превоза:

- 133 иностране делегације,
- 17 путовања изван граница Републике Србије,
- 197 међуградских вожњи,
- 427 локалних вожњи.

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

У периоду од 01.01.2018. године до 31.12.2018. године у Одељењу саобраћаја припремљено је:

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

У току 2018. године Министарство унутрашњих послова за прекорачење брзине на државним путевима у Републици Србији возилима Управе упутило је 80 захтева за утврђивање идентитета лица које је починило прекршај, а за остале прекршаје (вожња жутом траком, прекорачење брзине, пролазак кроз црвено, комунална полиција...) достављен је 41 захтев. На све захтеве Министарству унутрашњих послова достављени су тражени подаци.

Од стране Јавног комуналног предузећа за јавне гараже и паркиралишта Београд и других паркинг сервиса у 2018. години, достављене су 63 доплатне карте за непрописно паркирање возила. Од тог броја плаћене су 54 доплатне карте, а 9 доплатних карата остало је нереализовано. У току 2018. године плаћено је и 25 опомена за услуге паркирања по издатим налозима за 2017. годину и 12 Опомена за 2016. годину.

Сектор за послове саобраћаја обезбедио је 75 уређаја за електронску наплату путарине (ТАГ), који смањују гужве на ауто путевима и наплатним рампама, а возачима обезбеђују безбедну вожњу уз избегавање могућих застоја. Закључно са 31.12.2018. године за коришћење 75 ТАГ уређаја утрошено је 1.913.510,50 динара.

У посматраном периоду за све кориснике укупна пређена километража износила је 6.354.051,00 километара, што је за око 0,64 % више него у 2017. години.

За кориснике где је Управа сносила трошкове горива, потрошено је око 833.594,50 литара горива што је у новчаном износу око 93.818.409,00 динара, а то је за око 12,48% више него у 2017. години.

Узимајући у обзир да је пређена километража на возилима Управе приближно иста као у 2017. години, као и да је утрошак горива у литрима приближан, а износ утрошених новчаних средстава за гориво виши за око 12,48%, произлази да је просечна цена горива по литру у 2018. години била виша у односу на просечну цену горива у 2017. години.

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

Управа располаже са 376 паркинг места на разним локацијама.

У 2018. години достављен је и обрађен 281 захтев за издавање дозвола за паркирање, на основу којих је израђено укупно 1299 дозвола за паркинг за све републичке органе и организације.

У следећој табели приказан је број паркинг места по локацијама и број издатих налепница у 2018. години:

Локација паркинга	Број расположивих паркинг места	Број издатих налепница
Немањина 11	43	128
Гаража у Ресавској улици	50	134
Паркинг у дворишту Немањине 22-26	42	273
Паркинг у Немањиној улици	19	17
Паркинг у Ресавској улици	57	284

Ресавска бокс	45	134
Гаража Палате Србије	36	17
СИВ 3	35	264
Гаража Светогорска	11	10
Булевар краља Александра 84	38	38
УКУПНО:	376	1299

Управа је у 2018. години за потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај обезбедила 185 паркинг места на разним локацијама у Београду за потребе корисника.

ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА

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

У периоду од 01.01.2018. године до 31.12.2018. године за потребе редовног сервисирања возила, као и ванредних поправки по пријави лица која управљају возилом издато је укупно 3.310 налога за оправку где су возила упућена у сервисе са којима Управа има закључене уговоре.

За редовно сервисирање и одржавање и набавку пнеуматика са уградњом укупно је утрошено око 67.212.223,38 динара. Укупно остварена пређена километража на возилима које сервисира и одржава Управа за посматран период је 6.287.648.00 километара, тако да трошкови одржавања по оствареном пређеном километру износе око 10,69 дин/км.

Узимајући у обзир трошкове одржавања из 2017. године који су износили око 71.913.078,00 динара, укупни трошкови одржавања возила у 2018. години смањени су за око 6,54% у односу на 2017 годину. Мањи трошкови одржавања у 2018. години су последица искључења 15 возила из даље експлоатације.

У периоду од 01.01.2018. године до 31.12.2018. године пријављено је 100 саобраћајних незгода и штетних догађаја. Све незгоде су у редовној процедури пријављене осигуравајућим друштвима ради накнаде штете проистекле из тих догађаја и све су реализоване.

Укупан износ за материјалну штету на возилима које је осигуравајуће друштво исплатило извођачима радова је 9.046.950,22 динара (по основу основног и каско осигурања). Од укупног броја пријављених саобраћајних незгода у 11 случајева је излазила полиција и рађен је записник о увиђају саобраћајне незгоде са лица места незгоде, а Европски извештај о саобраћајној незгоди сачињен је у 1 случају. У осталим случајевима ради се о мањим оштећењима у којима су учествовала Н.Н. лица.

У случајевима када је полиција излазила на лице места незгоде, кривични, односно прекршајни поступак покренут је против лица која су управљала возилима и то:

- возача Сектора за послове саобраћаја у 2 случаја,
- осталих возача Управних возила у 4 случаја,

- трећег лица у 5 случајева.

Сектор за послове саобраћаја обавља и послове свакодневног прања и дневне неге возила на локацијама Немањина бр. 22-26 и Палата Србија. У току 2018. године запослени на пословима одржавања хигијене возила укупно су обавили 14.283 прања возила. На локацији Немањина бр. 22-26 обавили су 9.721 прања возила, а на локацији Палата Србија обављено је 4.562 прања. Наведене послове обављају 2 извршиоца-намештеника, а због великог обима посла у посматраном периоду ангажовано је и 4 до 5 радника преко омладинске задруге.

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

Трошкови одржавања возила су у директној корелацији са старошћу возног парка и остварене пређене километраже, тако да било које смањење трошкова одржавања, уз одржавање безбедности и поузданости на садашњем нивоу, није могуће без обнављања возног парка, односно смањења просечне старости по возилу. С обзиром на пређену километражу која се оствари у једној години и која прелази 6.000.000,00 километара, директно произилази да се годишње амортизује најмање 20 возила, што значи да је хитно потребно обнављање возног парка. За повећање поузданости возног парка потребно је просечну старост возног парка довести на ниво 5 до 6 година, а затим континуирано набављати 20 до 30 нових возила годишње.

СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

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

- У Одељењима и Одсецима за угоститељско-протоколарне услуге вршиле су се припреме и пружање услуга на највишем државном нивоу: приједи поводом доласка председника држава и влада, приједи министара спољних послова и разне министарске конференције, акредитације, радне групе на различитим нивоима, од којих издвајамо врло важне: посете председника Републике Бугарске Румена Радева, председница владе Норвешке Ерну Солберг, председника Републике Украјине Петра Порошенка, председника владе Републике Израела Рувена Ривлина, потпредседника Републике Индије Венкаја Наидуа, председника Републике Аустрије Александра вен дер Белена, председник Републике Српске Милорада Додика и председнице Владе Републике Српске Жељке Цвијановић у више наврата, као и заједничке седнице влада Републике Србије и Републике Српске, састанак квадритерале: председник Владе Републике Грчке Алексис Ципрас, председник Владе Републике Бугарске Бојко Борисов, председница Владе Републике Румуније Вјорика Данџило чији је домаћин био председник Републике Србије Александар Вучић; пријем деце са Косова код председника Републике различитим поводом, пријем амбасадора ОЕБС-а, различите мешовите комисије, заједничка седница влада Републике Србије и владе АП Војводине итд.

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

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

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

– Ручкови и вечере у резиденцијалним објектима: вили „Бокељка“, вили „Мир“ и „Ловачкој кући“.

– Пружање угоститељских услуга за време одржавања седница Владе како радним тако и нерадним данима.

– Припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања скупштине којих је у овом периоду било 107 дана, као и радова скупштинских одбора током трајања седнице и током читаве године.

– Посете скупштинских делегација више држава.

– Коктели поводом промоције официра Војске Србије, доделе награда Олимпијског комитета Србије најуспешнијим спотристам за 2018. годину.

– Рад РИК-а током избора за Национални савет националних мањина.

– Свакодневна припрема и пружање услуга исхране запослених у зградама републичких органа где број припремљених obroка доручак-ручак у појединим објектима буде до 1.000 obroка дневно.

– У Сектору су се током овог периода континуирано пратили ценовници услуга и вршиле измене.

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

– Вршена је допуна Норматива јела, посланица, топлих и хладних напитака за угоститељско-репрезентативне, као и угоститељско-ресторанске услуге.

– Свакодневно праћење стања опреме основних средстава и ситног инвентара.

– Спроведена набавка и набављена основна средства и ситан инвентар, како за репрезентативне објекте – Клуб посланика, тако и за остале ресторани и кухиње.

– Континуирано праћење хигијенско-санитарних норми, редовне контроле ресторана, као и документације везане за НАССР пословник и осигурања безбедности хране у свим фазама производње.

– Координација са лабораторијама везаним за испитивање хране и санитарне прегледе као и редовна сарадња са надлежном службом МУП-а и здравственим установа.

– Сектор за угоститељске услуге осим стандарда ISO 9001:2015 примењује и HACCP систем. С тим у вези, од стране сертификационе куће SGS завршена надзорна провера за 2019. годину.

– Сама чињеница да делегације захтевају меније који подлежу стандардима HALAL-а, Сектор осим у ресторану Клуба посланика, увео је овај стандард и у ресторану Дома Народне скупштине.

– Пријем робе од добављача, издавање и допремање објектима.

– Евиденција везане 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.

– Отварање ресторана и бифеа у пословној згради БИА Краљице Ане бб у којој је Сектор за угоститељске услуге почео са пружањем угоститељских услуга.

– Урађен План рада за финансијско управљање и контролу Сектора за угоститељске услуге за период 2018-2020. године.

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

СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ ОБЈЕКТЕ ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА

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

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

Организовано у Ловачкој кући у току 2018. године:

- 6 ручкова
- 11 вечера.

Организовано у Вили „Мир“ у 2018. години:

- 8 ручкова
- 6 вечера
- 4 конференције
- 1 изложба
- 8 целодневних активности.
- повремено позивање сервиса за одржавање хигијене на основу склопљеног уговора за генерално чишћење објекта виле „Мир“ и свих пратећих објеката у комплексу, надгледање рада извршиоца услуга;
- 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 базена и базенске воде (изабрани понуђач за одржавање); координација са изабраном лабораторијом за контролу воде у базену;
- вршили су се послови на текућем одржавању објеката;
- редовно се сарађује са Музејом историје Југославије 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 и Гардом Војске Србије задуженим за безбедност објекта;
- урађено топографско-картографско снимање комплекса виле „Мир“;
- урађена расвета у комплексу виле „Мир“;

У 2018. години је извршена генерална реконструкција објекта виле „Мир“. У склопу те реконструкције извршено је и генерално озелењавање парковских површина као и генерална реконструкција стаза, паркинга, портирнице и санирање бомбардованог објекта.

Послови у потпуности испуњени.

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

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

базена, санирање купатила и други послови текућег одржавања свих објеката у Ужичкој бр. 23;

- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (у складу са ПЈН за 2018. годину);
- вршена је стална сарадња са службом обезбеђења МУП-а задуженим за безбедност објекта.

Послови у потпуности испуњени.

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

- дневно одржавање хигијене у објекту;
- повремено, по позиву, генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Толстојевој бр. 2а;
- вршено је одржавање базена и базенске воде, координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежним службама које одобравају резултате испитане воде у базену;
- вршено одржавање језера;
- праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, контактирање са Сектором за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање и са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима;
- вршили су се послови на текућем одржавању објеката;
- вршили су се послови текућег одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу;
- израђена надстрешица изнад роштиља;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (у складу са ПЈН за 2018. годину);
- вршена је стална сарадња са службом обезбеђења задуженом за безбедност објекта.

Послови у потпуности испуњени.

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

- дневно одржавање хигијене објекту за смештај гостију и званица Републике Србије;
- вршили су се послови на текућем одржавању објеката;
- генерално чишћење зграде;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену (у складу са ПЈН за 2018. годину);
- вршен је смештај гостију по исказаним захтевима.

Послови у потпуности испуњени.

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

- посета страних и домаћих државних делегација на највишем нивоу – остваривање свих задатака дочека делегација – три пута у току 2018. године – Словачка делегација, делегација из Белгијског тужилаштва са домаћинима из Српског тужилаштва; страни и домаћи представници свештенства;
- Сектор је испред Управе остваривао тесну сарадњу са Градом Смедерево, Музејом у Смедереву и ЈП „Тврђава“ Смедерево по питању организованих посета виле „Златни брег“ – летњег дворца, о чему је потписан и Протокол;
- регистровано је 54 захтева различитог типа за коришћење објекта ван редовних туристичких посета преко ЈП „Тврђава“ Смедерево, што чини 1446 званица и гостију;
- стално практично усавршавање у вези реализације и организације посета виле „Златни брег“;
- вила „Златни брег“ је увршћена у манифестацију Ноћ музеја у Смедереву и у оквиру тога пружена је потпуна подршка од стране Сектора да се та манифестација изведе на репрезентативан начин;
- старање о свим експонатима од историјског значаја у објекту;
- реализоване су све посете у оквиру Протокола са ЈП „Тврђава“ Смедерево, сваког уторка, петка и суботе. Вилу „Златни брег“ је посетило укупно 3152 посетиоца са наплаћеним улазницама у оквиру 104 посете;
- дневно одржавање хигијене виле Обреновић, Српске куће и осталих објеката у комплексу;
- вршили су се послови на инвестиционом одржавању објекта – реконструисана је фонтана објекта „Златни брег“, санирани су прозори у вили „Златни брег“, у току је реконструкција платоа ка Дунаву, урађено осветљење у комплексу „Златни брег“;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за одржавање хигијене као и ситним инвентаром (у складу са ПЈН за 2018. годину).

Послови у потпуности испуњени.

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

- реконструисан кров на „Краљевој вили“;
- урађен пројекат за реконструкцију фасаде, стазе, вењака, тераса и надстрешница на „Краљевој вили“;
- изабрана фирма за реконструкцију по Пројекту, све уз сарадњу са Регионалним заводом за заштиту споменика;

- дневно одржавање хигијене објекта – „Шумадија“ и виле „Грм“ на Опленцу;
- вршили су се послови на текућем одржавању виле;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром;
- кошена је околина објекта, одржавана хортикултура, старање о свим деловима плаца и објекта о којима се брине Управа.

Послови у потпуности испуњени.

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

- вршили су се послови инвестиционог одржавања на објекту у складу са ПЈН за 2018. годину – довршавање реконструкције дрвене „Ловачке куће“;
- сређена је унутрашњост дрвене „Ловачке куће“;
- израђено је осветљење у Ворову;
- вршили су се послови на текућем одржавању објекта главне „Ловачке куће“;
- санирана је кухиња у главном објекту, чека се пресељење кухињских елемената из виле „Мир“;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, угљем, а све по ПЈН за 2018. годину;
- дневно одржавање хигијене објектима и околине објекта.

Послови у потпуности испуњени.

ОДСЕК ХОРТИКУЛТУРЕ

- У сарадњи са протоколом, вршена је редовна и ванредна набавка резаног цвећа, за потребе посета домаћих и страних делегација, конференција, министарских конференција, као и за потребе корисника резиденцијалних и репрезентативних објекта који су у надлежности Сектора. Осим тога, због различитих протоколарних активности, често је постојала потреба за резаним цвећем у објектима као што су председништво Србије, Клуб посланика, Дом гарде, Палата, Влада РС, и сва министарства, где смо одговорили свим захтевима;
- израђено је преко 1000 цветних аранжмана различите намене по захтевима корисника;
- вршена је набавка и израда букета од резаног цвећа за 8. март – Дан жена;
- набављени су новогодишњи украси и пратећа опрема. Прављени су новогодишњи аранжмани и окићене јелке на свим планом предвиђеним локацијама. Тренутно се ради на новогодишњој декорацији за зиму 2018/19;
- вршена је набавка, садња и редовно текуће одржавање саксијског цвећа на недељном нивоу за потребе следећих објекта: Палата Србија, Клуб посланика, вила

„Мир“, објекат Немањина бр. 22-26, објекат Владе Републике Србије у Немањиној бр. 11, објекат Министарства енергетике и рударства, објекат Министарства спољних послова и свих осталих министарстава;

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

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

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

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

Том приликом посађено је:

– летњи расад: април/август 20000 ком;

– зимски расад: септембар/октобар 10500 ком.;

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

– проширена је мрежа система за наводњавање. Санирани су кварови у оквиру текућег одржавања. Координација и надгледање рада извршиоца услуге по уговору;

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

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

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

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

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

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

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

– испуњена су сва задужења зимске службе у оквиру резиденцијалних и репрезентативних објеката, као и припреме за зиму 2018/19. годину (набавка и лагеровање резерве соли и урее, расписан тендер за нове количине). Планирана су и извођена дежурства. Вршена је координанција са службама обезбеђења, ради приступа објектима који се налазе у плану зимске службе;

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

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

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

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

– за обављање послова хортикултуре набављена је тракторска косачица са бочним избацавањем;

Послови у потпуности испуњени.

ОДЕЉЕЊЕ ЕКОНОМИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ

– Одржавали су се виногради и воћњак јабука;

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

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

Убрране и задужене количине грожђа:

1. Смедеревка 5004 кг
 2. Ризлинг Рајнски 3063 кг
 3. Кладовска бела 2170 кг
 4. Бургундац 492 кг
 5. Мерло 1467
 6. Мускат Хамбург 1818 кг
 7. Стоно грожђе 1275 кг
 8. Јагодинка 1026 кг
 9. Тамјаника 658 кг
 10. Каберне Совињон 3780 кг
- УКУПНО: 19.724 килограма

Убрране и задужене количине јабука на стању у хладњачи:

1. Ајдаред: 935 кг
2. Грени Смит 721 кг

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

1. Ајдаред: 5864 кг
 2. Грени Смит 2121 кг
- УКУПНО ЈАБУКА : 9641 килограма

Производња вина:

Производња вина је у току и конкретне количине ће се знати након скидања са талоба, претакања, бистрења и осталих потребних операција.

Производња ракије Лозоваче:

1. Ракија Лозовача 4.400 литара
- НАПОМЕНА: ДЕСТИЛАЦИЈА НИЈЕ ЗАВРШЕНА. У току је .

Производња ракије Јабуковаче:

1. Ракија Јабуковача 800 литара
- НАПОМЕНА – ДЕСТИЛАЦИЈА НИЈЕ ЗАВРШЕНА у току је прерада за
комину 7.985 килограма јабукове комине.

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

Производња вињака – вињак на одлежавању 400 литара.

Производња винског дестилата – вињак на одлежавању 750 литара.

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

1. Вино Плавинац 553 лит
2. Вино Плавинац Розе 312 лит
3. Вино Златни Брег 1515 лит
4. Вино Смедеревка 2135 лит
5. Вино Мускат Хамбург 1490 лит
6. Ракија Лозовача 1242 лит
7. Ракија Јабуковача 42 лит
8. Комова ракија комовица 80 литара

Издате количине пића по отпремници: (Угоститељство Управе)

1. Плавинац- Каберне 0,75 лит - 78 комада
2. Плавинац Розе 0,75 лит - 34комада
3. Златни Брег 0,75 лит - 64 комада
4. Јабуковача 0,70 лит – 90 комада
5. Лозовача 0,70 лит- 96 комада

Издате количине пића по решењу о искњижењу:

1. Плавинац- Каберне 0,75 лит – 161 комада
2. Плавинац- Розе 0,75 лит – 10 комада
3. Златни Брег 0,75 лит – 186 комада
4. Ракија Лозовача 0,70 лит - 201 комада
5. Ракија Јабуковача 0,70 лит - 155 комада
6. Вино Плавинац 1/1 лит – 38 литара

7. Вино Златни брег 1/1 лит – 36 литара
8. Ракија Лозовача 1/1 лит – 35 литара

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

- Набављени су барик бурићи и казани за дестилацију;
- формирана је нова обрадива парцела за засађивање кајсија;
- одржаване су непроизводне површина у целом комплексу;
- вршили су се послови на текућем одржавању свих објеката у оквиру Економије Смедерево;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, еколошким средствима, ђубривом, горивом и дрвима, а све по ПЈН за 2018. годину.

Послови у потпуности испуњени.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за биротехничке послове извршени су следећи послови:

- поступајући по процедурама Управе, из делокруга рада Одељења – коришћење штампарских услуга, сервисирање биротехничке опреме и коришћење услуга компјутербироа, у периоду јануар-октобар 2018. године обављени су послови и задаци на захтев корисника услуга у редовно и ван редовног радног времена (прековремено), на локацијама Управе и на локацијама по захтеву корисника услуга.

– У одсецима штампарија Одељења укупно је урађено 9.656.128 отисака, од чега копирањем у црно-белој техници 8.741.272 стране, копирањем у колору 914.856 страна, а штампањем на машинама за офсет штампу 1.469.767 страна. Такође је коричењем у тврдом повезу повезано 715 материјала, коричењем у брошираном повезу 1.531 материјал, а спиралним коричењем повезано је 6.036 материјала, израђено је 7.150 блокова (записника), савијено је 355.000 омота и израђено 60.000 лепеза.

– У Одсеку за послове компјутербироа укупно је откуцано и израђено 341.675 страна најразличитијих врста материјала, а одштампано је 555.514 страна А4 формата, 791 страна А3 формата и одштампано 19.492 коверата различитог формата.

– Укупно је у Одељењу за биротехничке послове одштампано у А4 формату 10.211.642 стране.

– У циљу побољшања рада компјутербироа ове године је извршена замена компјутера.

Послови у потпуности испуњени.

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

Остали извршени послови:

- током године извршена је припрема техничке документације за спровођење јавних набавки по ПЈН Сектора (набавки материјала и репроматеријала,

набавки услуга за одржавање објеката и постојеће опреме, и набавки за извођење радова);

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

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

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

- остварени су и извршени многобројни ванредни задаци који нису били планирани Планом рада за 2018. годину.

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

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

На основу обавезе које проистичу из члана 21. и 22. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), а идентификацијом и проценом ризика Група за интерну ревизију је у току 2018. године обавила две ревизије у постојећим системима пословања Управе и трећа ревизија је у току, а у складу са Годишњим планом рада за 2018. годину који проистиче из Стратешким планом рада Интерне ревизије.

Урађене ревизије су предвиђене Стратешким планом ревизије у области угоститељских услуга, саобраћајног пословања, а у области безбедности и здравља на раду ревизија је у току.

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

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

1. Унапређење контролног окружења – подржавати и утицати на развој позитивног контролног окружења, које представља основ за успешно функционисање

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

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

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

3. Идентификација и процена ризика у процесима пословања Управе одвијала се континуирано током 2018. године.

* * *

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