

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ  
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
ЗА 2020. ГОДИНУ**

**СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ**

У Сектору за информатичку подршку образују се уже унутрашње јединице  
и то:

**1.1. Одељење за системско-техничку подршку**

1.1.1. Одсек за системску подршку

1.1.2. Одсек за техничку подршку

**1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку**

1.2.1. Одсек за информационе системе

1.2.2. Одсек за апликативну подршку

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА СИСТЕМСКО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ**

У Одељењу за системско-техничку подршку у 2020. години обављене 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;
- Током 2020. године рађени су послови реконструкције и изградње локалних рачунарских мрежа у складу са потребама и по захтеву државних органа које одржава Управа. За потребе Управе завршена је реконструкција и доградња рачунарске мреже у писарници, библиотеци и аутосервису. Повезивање локалних рачунарских мрежа у јединствену државну мрежу и на Интернет;
- Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управа 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;
- 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 ISO 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 ЦЈН-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;
- Обнављање старе рачунарске опреме и инсталација нове рачунарске опреме код корисника у свим секторима по захтевима корисника и потреба посла;
- Рециклажа старе рачунарске опреме – електронског отпада;
- Обезбеђивање несметаног рада рачунарске и комуникационе опреме у „Дата центру“-систем сали;
- Обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја у „Дата центру“: 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;
- Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководиоца Управе.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И АПЛИКАТИВНУ ПОДРШКУ**

У 2020 години обављене су следеће активности:

- Одржавање апликативног софтвера за потребе аутосервиса Управе и развијеног апликативног софтвера за друге државне органе које одржава Управе:
  - Аутосервис УЗЗПРО;
  - Аутосервис Остали органи;
  - Аутосервис Бонови УЗЗПРО;
  - Аутосервис Бонови Остали органи;
  - Аутосервис Опрема УЗЗПРО;
  - Аутосервис Штете УЗЗПРО;
  - Евиденција возила;
- Одржавање апликативног софтвера ИС ЦЈН (Информациони систем 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 (Ген.Секретаријат);
  - Евиденција прековремених сати – Аутосервис;
  - Даткилобиро Генералног секретаријат;
- Током 2020. године завршено је унапређење и израда нових функционалности пројекта Базе правних прописа. Унапређење и реижењеринг пројекта радила је фирма IT4 Viz која је власник изворног кода у сарадњи са корисницима и Сектором за информатичку подршку. Посао завршен у сарадњи са корисницима пројекта и Сектором за информатичку подршку. Гарантни период од годину дана важио је до 18. децембра. Потписан је нови Уговор о одржавању за наредни период од годину дана који обезбеђује нормално функционисање;
- Током 2020. године рађено је одржавање и урађено је унапређење Oracle база Централне писарнице републичких органа где је тежиште било везано за Oracle администрацију. Одржавање и унапређење радила је софтверска фирма ASW Iženjering у сарадњи са корисницима и Сектором за информатичку подршку. Уговор је важио до краја 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;
- Током године завршено је унапређење и израда нових функционалности апликације за Дактилобирое са софтверском фирмом EXPER која је аутор апликације у сарадњи са корисницима и Сектором за информатичку подршку;
- Пружање апликативне подршке корисницима апликације Дактилобиро;
- Апликативна подршка годишњем попису ОС и одржавање апликације – Попис Основних средстава;
- Пружање подршке и сарадња на развоју Е управе и Е писарнице са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу;
- Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора за информатичку подршку и руководиоца Управе.

## **СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

Сектор, у складу са Процедурама финансијског управљања и контроле (ФУК), које су урађене у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и чланом 81. 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, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), обавља следеће послове: 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 комерцијалне послове и руковање имовином, које се састоји

из два Одсека:

- Одсек за комерцијално-набавне 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 комерцијалне послове и руковање 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 2020. годину („Службени гласник РС“, број 84/19) и опредељених апропријација, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове је израдило Нацрт финансијског плана Управе за 2020. годину, усаглашен са Планом набавки Управе за 2020. годину и пренетим обавезама из претходне буџетске године, који је разматран на колегијуму директора, заменика директора и помоћника директора и са договореним сугестијама и корекцијама враћен Одељењу, које је на основу тога сачинило коначну верзију Финансијског плана Управе за 2020. годину коју је усвојио директор Управе.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 20/20 и 151/20), као и Финансијског плана Управе за 2020. годину, од првог до петог у месецу, обављани су планско-аналитички послови и у посебну апликацију Управе за трезор унете су планиране квоте до краја буџетске године. На основу одобрених квота од стране Министарства финансија - Управе за трезор, Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове, је планирало извршење доспелих обавеза, односно плаћање доспелих рачуна.

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

### **Послови извршења буџета:**

Урађена је припрема документације за обрачун зарада за 924 запослена која подразумева припрему документације за редован рад, за обрачун накнада за боловања и друга одсуства, припрема документације за обрачун прековременог рада за запослене који су тај рад остварили као и накнаду за приправности, припрема документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла (за 882 запослена).

У периоду 1.1.2020.- 31.12.2020. године обрађено је укупно 23.699 фактура за плаћање роба и услуга и 808 захтева за плаћање такси при обавезној регистрацији возила возног парка државних органа. Током 2020. године извршена је контрола путних налога и исплата дневница и путних трошкова за 8 службених путовања у земљи (није било службених путовања у иностранство). Остале уплате и исплате: - солидарне помоћи -у

2020. години до 31.12.2020. године за 86 запослених, и то: 9 за рођење детета, 41 у случају дуже и теже болести, 36 у случају смрти. Урађено је и 36 пореских пријава по основу исплате солидарних помоћи. У 2020. години извршена је исплата јубиларних награда за 83 запослена и исто толико пореских пријава. Урађено је 22 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове за пензионере и 6 обрачуна за уговоре о делу. Исплаћене су 24 отпремнине за одлазак у старосну пензију и 2 накнаде за неискоришћени годишњи одмор у складу са законом због престанка радног односа. Извршена је исплата накнада зарада за рад за 38 лица ангажованих преко омладинских задруга. Урађено је око 496 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 900 административних забрана. Послате су и: 34 електронске пореске пријаве на име плата (аконтација и коначни обрачун), 3 пореске пријаве за накнаду за породилско одсуство, 61 накнада за боловање преко Фонда као и једна генерисана пријава на име укупних примања по запосленом.

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. У 2020. години урађено је 27.663 захтева за плаћање (од тога су 2.984 фактуре из 2019. године плаћене у 2020. години), а на основу 280 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 коме су припремљени и обрађени до тренутка плаћања, након чега су уз изводе плаћених рачуна достављени Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације (током 2020. године урађено је 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 (током 2020. године урађено је 23 промене), као и учешће у изради предлога Закона за измену и допуну Закона о буџету за 2020. годину – ребаланс буџета.

У 2020. години Сектор је осим Финансијског плана Управе за 2020. годину урадио и 5 Измена финансијског плана Управе за 2020. годину, а разлози за то су поред одобрених текућих буџетских резерви за 2020. годину, промена апропријација и доношење Уредбе о измени општих прихода и примања, расхода и издатака буџета Републике Србије за 2020. годину ради отклањања штетних последица услед болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2, 05 Број: 110-3398/2020 од 24. априла 2020. године („Службени гласник РС“, број 60/20) и у складу са трећом изменом Плана набавки Управе и Закона о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС“, број 135/20).

Током 2020. године урађено је 1.860 пута умањење расхода (сравњивање непризнатих ставки).

Благајнички послови: Пријем уплата пазара из 111 угоститељских објеката – број уплата од 1.1.2020. до 21.12.2020. године је 216 дневника благајне. Након закључења дневника благајне врши се свакодневно прослеђивање новца и вредности (чекова грађана) у Управу за трезор, што је у 2020. години – 216 пута.

Послови израде фактура: Током 2020. године урађено је 6.271 фактура и то:

- 4.246 фактура по основу извршених угоститељских услуга;
- фактуре по основу коришћења пословног простора Републике Србије:
  - 408 рефундација електричне енергије;
  - 402 фактуре за потрошену воде;
  - 318 фактура за изношење смећа;
  - 199 фактура за грејање;
- 29 фактура по основу одржавања хигијене пословног простора;
- 196 фактура за физичко-техничко обезбеђење пословног простора;
- 31 фактура за противпожарно дежурство;
- 13 фактура по основу утрошеног горива (позајмица горива од стране поједних републичких органа);
- 21 фактура по основу преузетог отпадног папира;
- 7 фактура по основу преузетог отпадног јестивог уља;
- 12 фактура по основу продаје електронског отпада;
- 42 фактуре по основу продаје вина;
- 4 фактуре по основу поправке аутомобила (одржавања возила).

С обзиром да је број урађених фактура у 2019. години био 7.098 фактура, очекивано повећање броја на око 8.200 фактура у 2020. години није испуњено, пре свега због ситуације са заразном болести COVID-19 и мера за спречавање и сузбијање исте.

Оно што је важно нагласити је:

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

-Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/12, 68/15, 113/17 и 91/219) уводи Одељењу посебну обавезу да води рачуна и сваку доспелу обавезу измири у року не дужем од 45 дана;

- да је Управа за заједничке послове републичких органа од 1.1.2013. године обвезник плаћања ПДВ, те да је Одељење учинило напоре и организовало рад, на начин који омогућава правилан и благовремен обрачун и плаћање ПДВ. Током 2020. године оверено је 12 пореских пријава по основу плаћања ПДВ, евидентирано је 24.292 улазних фактура (предрачуна) – КУФ и 24.650 излазних фактура – КИФ.

- 1.3.2014. године ступио је на снагу Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем („Службени гласник РС“, бр. 113/13 и 104/18) и у складу са тим су у 2020. години пореске пријаве за све исплате које подлежу плаћању пореза по одбитку формиране и послате електронским путем. У оквиру Одељења се, једном месечно, обавља и ажурирање регистра запослених у Управи, до 10. – ог у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које извршава Управа (зараде „омладинаца“, солидарне помоћи, уговори о привременим и повременим пословима, дневнице за службена путовања, јубиларне награде);

- од 1.1.2015. године Управа има програмски буџет, те су запослени у Сектору у сарадњи са програмером прилагодили програм новом начину рада – финансијском плану управе, почев од уноса фактура, креирања захтева за преузимање обавезе, захтева за плаћање, разних извештаја, уноса налога на благајни и прилагођавање програма у фактурном одељењу;

- од 1.1.2017. године угашен је рачун Прихода буџета Републике Србије – 840-1562845-88 и Управи за заједничке послове републичких органа је отворен нови евиденциони подрачун: Приходи Управе за заједничке послове републичких органа 840-30971845-20 који је активан од 1.1.2017. године, о чему смо обавестили 250 корисника управиних услуга Дописом од 6.12.2016. године, како би од 1.1.2017. године неизмирене обавезе из ове године несметано и без застоја могли да уплате на новоотворени подрачун;

- од 1.1.2018. године Министарство финансија – Управа за трезор мења програм: систем извршења буџета (СИБ или ФМИС) и уводи информациони систем извршења буџета (ИСИБ);

- од 1.3.2018. године Министарство финансија – Управа за трезор уводи унос фактура у Централни регистар фактура (ЦРФ), с тим у вези буџетски корисник је дужан да упореди сваку пристиглу фактуру са оном која је унета у ЦРФ и само ако су подаци потпуно идентични, фактуру измирује. У случају да добављач није унео фактуру у ЦРФ или је унео различит податак, буџетски корисник је дужан да га обавести о томе, да захтева унос фактуре или корекцију фактуре у 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;

- 28.6.2018. 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 52/18, на основу кога је Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове у обавези да попуњени Прилог 1 у *excel* формату и скенирани Прилог 1 са печатом и потписом одговорног лица достави Министарству финансија електронским путем на адресу *dunja.tepavac@mfin.gov.rs* до 15. у месецу за претходни месец, мада је Одељење и током 2017. године на захтев и у табелама Министарства финансија достављало број запослених и Извештај о извршеним расходима за плате Управе;

-од 2020. године Управа за заједничке послове републичких органа самостално врши исплату ОТПРЕМНИНА ЗА ОДЛАЗАК У ПЕНЗИЈУ. У претходним годинама је то радило Министарство за државну управу и локалну самоуправу. Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове је одмах овај процес уврстило у своје процедуре и приступило обрачуна и исплати истих. Током буџетске 2020. године исплаћено је 24 отпремнине;

- током 2020. године је, уз сагласност руководства Управе, сачињен програм за електронску евиденцију и праћење рачуна пристиглих у Управу од стране добављача. Почело се и са тестирањем програма: прво у оквиру Сектора за финансијско - материјалне послове, а онда су се укључили и остали Сектори Управе.



У Одељењу се врше и анализе везане за финансијска средства Управе по захтеву директора или Министарства финансија, а очекује се и писање дописа упућених добављачима или купцима. Све више добављачи од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одељење даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско - материјалне послове и директор Управе својим потписима оверавају те потврде. До 19.12.2020. године издато је 96 потврда.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

У Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање у току 2020. године испуњени су следећи радни задаци:

- детаљна анализа и књижење пословних промена;

Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање је дужно да поступа у складу са Законом о буџетском систему, Законом о буџету Републике Србије, Законом о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11,..и 153/20), Законом о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/04,..и 153/20), Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/16,..151/20) и осталим законским и подзаконским актима. То практично подразумева да у складу са горе наведеним прописима, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање врши евидентирање нефинансијске и финансијске имовине, обавеза, капитала, расхода и прихода на одговарајућим прописаним шестоцифреним контима према Правилнику о контном оквиру. У складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, врши се детаљна провера свих прокњижених пословних промена. У складу са Уредбом о буџетском рачуноводству, документација мора јасно да прикаже основ настанка пословне промене да би се иста могла прокњижити на одговарајући конто главне књиге.

На дан 31.12.2020. године извршена је детаљна анализа прокњижених пословних промена, које су структурисане у главној књизи по следећим врстама докумената:  
00 - почетно стање – 6.298 ставки, 01 - извод банке – 65.532 ставке, 04 - извод банке евиденциони рачун - 14.740 ставки, 10 - улкакулисана ПДВ - 155 ставки, 11 - чекови - 13 ставки, 12 - интерни рачуни - 49 ставки, 16 - платне картице – 4.749 ставки, 17 - благајна управе – 65.532 ставке, 18 - излазне фактуре угоститељства – 27.222 ставке, 20 - општи налог - 2.223 ставке, 21 - пријемнице потрошног материјала – 3.727 ставки, 23 - пријемнице ситног инвентара - 1.111 ставки, 24 - пренос пазара – 18.696 ставки, 28 - излазне фактуре секундарне сировине електронски отпад – 31 ставка, 29 - излазне фактуре рефундација трошкова одржавања возила – 7 ставки, 30 - излазне фактуре вино – 316 ставки, 31 - излазне фактуре рефундације – 3.815 ставки, 32 - излазне фактуре секундарне сировине папир - 43 ставке, 37 - излазне фактуре отпадног уља – 33 ставке, 39 - излазне фактуре рефундација горива - 29 ставки, 40 - фактуре за материјал – 57.943 ставке, 41 - фактуре за услуге – 27.601 ставка, 42 - фактуре за основна средства – 1.713 ставки, 43 - фактуре за ситан инвентар – 1.605 ставки, 44 - фактуре за грађевину

ослобођено – 1.711 ставки, 46 - излазне фактуре за угоститељство (Члан 24 - дипломатија) - 66 ставки, 50 - пријемнице основних средстава по фактури – 1.073 ставке, 52 - расход основног средства – 649 ставки, 56 - пријемница основних средстава по решењу – 53 ставке, 60 - плате, боловања, породиље – 689 ставки, 61 - уговори о делу – 31 ставка, 62 - помоћ у случају смрти – 106 ставки, 63 - солидарна помоћ - 237 ставки, 65 - дневнице у земљи – 17 ставки, 67 - јубиларне награде – 270 ставки, 68 - неискоришћени годишњи одмор – 10 ставки, 69 - привремени и повремени послови – 136 ставки, 70 - превоз запослених – 59 ставки, 71 - остала потраживања – 9 ставки, 90 - прекњижење фактура – 324 ставке, ММ-међумагацински пренос – 7 ставки, МО-међуобјектни пренос – 189 ставки, МУ-међуобјектни пренос угоститељства – 15 ставки, НИ-налог за излаз – 105 ставки, НУ-налог за улаз – 101 ставка, ПО-попис у објекту – 679 ставки, ПР-пријемнице угоститељства – 31.015 ставки, РА-расход у магацину – 13 ставки, РЕ-фактуре за услуге – 1.693 ставке, РО-расход у објекту – 387 ставки, СУ-стављање у употребу ситног инвентара - 3.127 ставки, Т1- требовање угоститељства – 34.911 ставки, Т2-требовање материјала - 4.137 ставки, Т3- требовање ситног инвентара – 9 ставки, ТФ-требовање за фактурисање - 7.349 ставки.

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

У Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање воде се помоћне књиге купаца, добављача, основних средстава, залиха материјала, ситног инвентара, недовршене производње и квартално као и пре вршења редовног годишњег пописа врши се усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом. *Помоћна књига купаца* обухвата евиденцију о свим издатим рачунима и уплатама по сваком купцу понаособ. Конкретно, помоћна књига купаца усаглашава се са Благајном, Евиденцијом издатих фактура, ПДВ евиденцијом. Такође, на свака три месеца купцима се достављају ИОС обрасци ради усаглашавања стања. *Помоћна књига добављача* обухвата евиденцију о свим улазним рачунима и извршеним уплатама по сваком добављачу понаособ. Помоћна књига добављача усаглашава се са Захтевима-Улазне фактуре, ПДВ евиденцијом. На крају сваке године врши се усаглашавање стања са добављачима. Са добављачима који Управу снабдевају намирицама за припремање хране и пићем, Управа врши усаглашавање на месечном нивоу, а на свака три месеца спроводи Записник о усаглашавању стања. *Помоћна књига основних средстава* се месечно усаглашава са подацима из главне књиге, са евиденцијом коју воде руковооци имовином, са апликацијом Захтеви – улазне фактуре. Подаци из помоћне књиге основних средстава које Управа води у складу са Уредбом за друге органе (81 орган) се прослеђује корисницима и они су дужни да изврше усаглашавање са својом евиденцијом. *Помоћна књига робно материјално књиговодство* обухвата залихе материјала, ситног инвентара и недовршене производње. Залихе материјала (канцеларијског, обичног, потрошног, рачунарског) у магацинима се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери. На свака три месеца врши се усаглашавање стања као и пре вршења редовног годишњег пописа. Требовања материјала за остале органе се на свака четири месеца достављају корисницима како би били обавештени о потрошњи истог. Залихе материјала (намирница за припрему хране и пића) у магацинима се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери. Такође, сваки угоститељски објекат (укупно 108) на свака три месеца врши попис, а у Одељењу за књиговодствене

послове и финансијско извештавање се врши обрачун о оствареним приходима и извршеним расходима угоститељских јединица. Залихе ситног инвентара и недовршене производње у магацинима се усаглашавају са евиденцијом коју воде магационери.

Закључно са 31.12.2020. године у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање извршено је усаглашавање помоћне књиге купаца са Благајном, Евиденцијом издатих рачуна и ПДВ евиденцијом. На свака три месеца, тј. 31.3.2020. године, 30.6.2020. године, 30.9.2020. године и 31.12.2020. године купцима су достављени ИОС обрасци. У сарадњи са Сектором за правне и административне послове извршено је утужење правних лица који дуже од три месеца нису измирили своје доспеле обавезе према Управи.

Закључно са 31.12.2020. године у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање извршено је усаглашавање помоћне књиге добављача са апликацијом Захтеви и ПДВ евиденцијом. Такође, добављачима су достављени ИОС обрасци са стањем на дан 30.9.2020. године и 31.12.2020. године као и стање аванса (плаћање пре извршеног промета добара и услуга). Са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремањем хране и пићем вршено је усаглашавање на сваких месец дана, а на свака три месеца спроводи се Записник о усаглашавању. Одељење редовно одговара дописом на ИОС обрасце који достављају добављачи.

Помоћна књига основних средстава се редовно ажурира и врши се усаглашавање на месечном нивоу са апликацијом Захтеви – улазне фактуре као и са евиденцијом коју воде руковооци имовином. Напомињемо да је од октобра месеца 2020. године у току редован годишњи попис имовине и обавеза Управе са стањем на дан 31.12.2020. године. Стање основних средстава се на дан 31.12.2020. године након извршеног пописа своди на стварно стање утврђено пописом. У пословним књигама Управе на дан 31.12.2020. године води се укупно 128.550 основних средстава. Ажурирање евиденције основних средстава врши се свакодневно приликом нових набавки, уступања, расхода, прелокације основних средстава путем реверса и остало.

У складу са Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/13, 73/17 и 76/17) Управа води помоћне књиге основних средстава за укупно 81 орган. До 31.12.2020. године редовно је ажурирано стање у пословним књигама сваког корисника понаособ. Такође, Одељење је проследило циркуларни допис свим органима којима води помоћне пословне књиге основних средстава. У допису, између осталог, подсетили смо све кориснике на обавезу вршења редовног годишњег пописа у складу са законом, о начину достављања веродостојних исправа за књижење у помоћним пословним књигама. Свим корисницима који су упутили захтев до 31.12.2020. године су достављене пописне листе за вршење редовног годишњег пописа.

Залихе материјала (канцеларијског, потрошног, материјала за хигијену, рачунарског и осталог) су усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака три месеца. Октобра 2020. године вршено је ажурирање шифара организационих јединица. Корисницима који требају канцеларијски материјал и материјал за одржавање хигијене од стране Управе, на дан 31.8.2020. године достављено је обавештење о потрошњи истог. Такође, корисницима је достављен извештај о потрошњи и са стањем на дан 31.12.2020. године ради усаглашавања. Након завршетка редовног годишњег пописа, приступа се обради пописних листа и свођењу стања материјала у магацинима Управе на стварно стање утврђено пописом.

Залихе материјала (намирнице за припремање хране и пиће) су усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака три месеца. Сви угоститељски објекти (укупно 108 објеката) су вршили попис на дан 30.6.2020. године, 30.9.2020. године и на дан 31.12.2020. године. Одељење је извршило обраду свих пописних листа са стањем на дан 30.6.2020.године и 30.9.2020.године и доставило Извештај о оствареном приходу и извршеном расходу сваке угоститељске јединице понаособ.

Залихе ситног инвентара су усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака три месеца. Редовно се вршило ажурирање стања у помоћној пословној књизи када су у питању нове набавке, прелокације, расход и остало. С обзиром да се ситан инвентар у употреби у Управи води и по организационим јединицама (у највећем броју случајева угоститељске јединице, радионице столара, бравара, мајстора...) формиране су пописне листе за сваку организациону јединицу понаособ. Након вршења редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12.2020. године, од јануара 2021.године вршиће се обрада свих пописних листа магацина ситног инвентара као и ситног инвентара по свим организационим јединицама (оквирно 367 објеката).

Залихе недовршене производње су усаглашене са евиденцијом коју воде магационери на свака три месеца током 2020. године. Редовно се вршило ажурирање стања у помоћној пословној књизи када су у питању нове набавке, прелокације, расход и остало. Након вршења редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12.2020. године, од јануара 2021. године вршиће се обрада свих пописних листа магацина и организационих јединица.

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

У складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, бр. 18/15, 104/18 и 151/20) Извештај о извршењу буџета достављен је у прописаним роковима Министарству финансија - Управи за Трезор. Пре тога, сви приходи и расходи који се воде у пословним књигама Управе усаглашени су са евиденцијом Управе за трезор. Након извршеног редовног годишњег пописа, а пре састављања финансијских извештаја за 2019. годину, извршено је усклађивање стања у пословним књигама Управе са стварним стањем у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/15 и 101/18) и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање је до 31.3.2020. године доставило Министарству финансија – Управи за Трезор Образац 5 по свим програмским активностима закључно са 31.12.2019.године. Током 2020. године су достављени Обрасци – Извештај о извршењу буџета са стањем на дан 31.3.2020. године, 30.6.2020. године и 30.9.2020. године. Јануара 2021.године, Одељење је доставило Министарству финансија –Управи за Трезор Образац 5 са стањем на дан 31.12.2020.године.

- израда Обрасца 1 (Биланс стања) најкасније до 31.3. за претходну годину, као и израда Обрасца 5 (Извештај о извршењу буџета) на свака три месеца;

У складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова Извештај о извршењу буџета достављен је у прописаним роковима Министарству финансија - Управи за Трезор. Такође, Биланс стања за 2019. годину предат је Министарству финансија - Управи за Трезор до 31.3.2020. године. У току су припреме за састављање финансијских извештаја за 2020. годину, који се предају најкасније 31.3.2021. године Управи за Трезор.

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

У складу са Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 70/14, ...13/17) и Правилником о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС“, број 65/14) Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достављени су до 28.2.2020. године ажурирани подаци о свим променама на имовини са стањем на дан 31.12.2019. године. Саставни део Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини чине обрасци и то: НЕП-ЈС (подаци о непокретности у јавној својини и кориснику, односно носиоцу права коришћења) и ЗОС-ЈС (збирни подаци о стању непокретности у јавној својини по врстама и вредности). До 28.2.2020. године Одељење је електронским путем, тј. путем *web* апликације за сваку непокретност појединачно послало податке Дирекцији и то: 16 НЕП-ЈС образаца за грађевинско земљиште, 2 НЕП-ЈС обрасца за пољопривредно земљиште, 61 НЕП-ЈС образац за службене зграде, 116 НЕП-ЈС образаца за пословни простор, 541 НЕП-ЈС образац за станове, 122 НЕП-ЈС обрасца за гараже, 11 НЕП-ЈС образаца за непокретности за репрезентативне потребе, 3 НЕП-ЈС обрасца за непокретности за потребе дипломатских и конзуларних представништва у земљи и иностранству, 44 НЕП-ЈС обрасца за друге грађевинске објекте. Такође, генерисањем НЕП-ЈС образаца формиран је Извештај – ЗОС-ЈС и достављен Дирекцији у прописаном року.

С обзиром да је у највећем броју случајева овде реч о непокретностима који се воде у пословним књигама Управе, а које су чланом 5. и 6. Уредбе о положају појединих институција бивше Србије и Црне Горе и Служби Савета министара („Службени гласник РС“, број 49/06), чланом 8. и 9. Уредбе о финансирању надлежности које су прешле на Републику Србију с бивше Србије и Црне Горе („Службени гласник РС“, бр. 49/06, 63/06 и 118/08) преузете од бивших савезних органа, Управа у већини случајева нема веродостојне податке на основу којих би извршила ажурирање стања у пословним књигама. Члановима пописне комисије приликом пописа објеката које је Управа преузела од бивших савезних органа је често отежан приступ објекту и нису били у

могућности да изврше попис непокретности. Последица тога је да Управа не добија веродостојне извештаје при попису непокретности, а истовремено нема веродостојну исправу на основу које би ажурирала податке у својим пословним књигама. Одељење се у сарадњи са Сектором за правне и административне послове за све непокретности које води у пословним књигама обрађало Републичком геодетском заводу – Служби за катастар непокретности по општинама, како би извршили ажурирање података у својим пословним књигама. Такође, у више наврата Управа се обрађала Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије и Министарству финансија са захтевом за достављање података о корисницима и својинско-правном статусу непокретности.

У складу са Правилником о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије до 28.2.2020. године Дирекцији је достављен Образац СВИ 1- Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2019. године и образац СВИ 2- Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2019. године.

Одељење је у обавези да након извршеног пописа, Одлуке о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису имовине и обавеза Управе са стањем на дан 31.12.2020. године достави горе поменуте обрасце Дирекцији и Министарству финансија до 28.2.2021.године.

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

У складу са Законом о порезу на додату вредност на дневном нивоу вршила се провера свих улазних и излазних рачуна са аспекта Закона о порезу на додату вредност.

Закључно са 31.12.2020. године у Одељењу је преконтролисано 27.283 улазних фактура и 27.510 излазних фактура. Контрола целокупне улазне и излазне документације се врши на дневном нивоу са аспекта закона о порезу на додату вредност. До 15-ог у месецу за претходни месец врши се обрачун ПДВ. Књига улазних и излазних фактура усаглашава се са подацима из главне књиге, као и са помоћним евиденцијама: Фактуре, Благајна, Извештај о оствареном промету преко фискалне касе, Захтеви – Улазне фактуре.

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

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

Ради лакшег усаглашавања података омогућен је експорт свих важнијих извештаја у ексел табелу. У току је рад на апликацији Евиденција основних средстава која ће пружити податке о историји кретања основних средстава – пут кретања основних средстава из године у годину по локацијама. С обзиром да се вршење пописа основних средстава обавља аутоматским читавањем, велики број основних средстава по основу

пописа измени локацију. Такође, промене локације основних средстава се обављају редовно у току године путем реверса.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ, И РУКОВАЊЕ 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 2020. години било 2.262. У 2020. години пресељено је 520 основних средстава, расходовано 900 основних средстава, извршен попис основних средстава којих има око 128.550, уступљено 41 основно средство.

Магацинско пословање врши пријем робе у магацин - 1.793 пријемнице у 2020. години и издавање робе из магацина: 5.631 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 2020. године руковаоци имовином у сарадњи са домаћинима објеката вршили су обележавање новонабављених основних средстава.

Руковаоци имовином су у току 2020. године у сарадњи са домаћинима објеката, сву нефинансијску имовину која је због физичке, техничке застарелости неупотребљива преузимали и давали предлог за расход.

Током целе 2020.године руковаоци имовином, по захтеву корисника, учествовали су у пресељењу државних органа са једне локације на другу и достављали уредну документацију о прелокацији основних средстава и ситног инвентара.

Магационери су током целе 2020.године вршили редовну испоруку потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи за заједничке послове републичких органа и тачно и ажурно водили своје прописане евиденције.

У трећем кварталу 2020. 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 2020. године доставили су првог радног дана наредне године, усагласили су своје стање са стањем у материјалном књиговодству до 30.12.2020. 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 и 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;

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
- Одсек за припрему и отпремање поште
- Одсек за архивске послове

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

У Одсеку за правне послове у 2020. години обављени су следећи 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, споразума и протокола 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 и Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије; обрада захтева и сачињавање одговора по захтевима за информације од јавног значаја; давање мишљења на уговоре и правна акта које Управа закључује; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; стручна и административна помоћ у спровођењу дисциплинског поступка; ангажовање лица преко омладинских и студентских задруга; израда решења на основу захтева сектора и запослених (решења о уступању возила, решења о пријему радова и стручном надзору, решења о рефундацији трошкова, решења о коришћењу службених мобилних телефона, решења за службени пут, решења за накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада и сл.); стручни послови у Комисији за отпис и расход основних средстава и ситног инвентара и другим комисијама и радним телима Управе.

Одсек је континуирано пружао стручну правну и техничку помоћ лицу овлашћеном за утврђивање одговорности намештеника – куцање записника, упозорења, позива и сл.

У складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа у Одсеку за правне послове обављени су следећи послови:

- израда Плана рада Управе за 2020. годину;
- израда Извештаја о раду Управе за 2019. годину;
- обрађено је 468 општих предмета и 10 информација од јавног значаја;
- континуирано су обављани послови обраде судских предмета (састављање захтева за утужење и извршење (9), изјашњења и припрема документације за Државно правобранилаштво);
- израда 2 предлога закључка ради упућивања Влади на разматрање и одлучивања;
- израђено је 53 решења о образовању комисија за примопредају грађевинских радова и вршењу стручног надзора;
- израђено је 10 решења о одобрењу службених путовања у иностранство;
- израђено је 24 решења о уступању возила Управе на привремено коришћење;
- израђено је 4 решења о утврђивању права на коришћење мобилних телефона за запослене у Управи (оквирно за 460 запослених) и 2 дописа Трезору за прекорачење одобрених износа за коришћење службених мобилних телефона;
- израђено је 28 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;
- израђено је 15 решења за накнаду трошкова превоза за долазак на рад и одлазак с рада;

- у Одсеку је континуирана израда дописа, мишљења на предлоге закључака (52), израда захтева према Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије и другим државним органима за потребе свих сектора;
- обављани 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 39 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);
- Дирекцији за имовину Републике Србије упућена су 3 захтева за прибављање опреме веће вредности и 1 захтев за покретање поступка за отуђење из јавне својине расходованих возила;
- на основу указане потребе у Одсеку је израђено 14 уговора, 3 споразума, 1 протокол, План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести, 3 наредбе, 3 одлуке и друга појединачна акта;
- израђено је 23 решења о одређивању одговорног лица за праћење и реализацију уговора;
- вођење евиденције о присуству на раду, израда карнета за обрачун зараде запослених и карнета за превоз запослених у Одељењу за правне и опште послове на месечном нивоу;
- континуирано је вођена евиденција општих предмета и судских предмета.

Поред наведеног, Одсек је пружао административну и техничку 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; техничку помоћ лицу задуженом за утврђивање одговорности и вођење поступка утврђивања одговорности намештеника и обављани су административни послови за потребе Централне пописне комисије.

У Групи за опште послове у 2020. години, обављени су следећи послови: израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника и намештеника запослених на неодређено време; израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника и намештеника запослених на одређено време; израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника на положају; израда појединачних решења о коришћењу годишњих одмора; сачињавање извештаја о повредама на раду запослених у Управи и вођење евиденције повреда; подношење захтева осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и запослених; сачињавање решења о утврђивању висине закупнине за коришћење станова додељених у закуп на одређено време; израда решења о раду дужем од пуног радног времена (прековременом раду); израда решења по захтевима за доделу солидарне помоћи; израда решења о утврђивању одговорности намештеника због повреда дужности из радног односа након спроведених поступака; израда решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара.

У складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа у Групи за опште послове обављени су следећи послови:

- израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника и намештеника запослених на неодређено време за 2020. годину, израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника и намештеника запослених на одређено време за 2020. годину и израда Плана коришћења годишњих одмора државних службеника на положају за 2020. годину. Ради реализације планова израђено је око 1.770 појединачних решења (решења за други део годишњег одмора за 2019. годину, решења за први део годишњег одмора за 2020. годину; решења о измени решења; решења за сразмерни део годишњег одмора за запослене који су засновали радни однос у току 2020. године и др.);
- израђена су 3 решења по захтеву за накнаду за неискоришћени годишњи одмор;
- израђено је 261 решење о отпису и расходу опреме и ситног инвентара, (решења о расходу основних средстава и ситног инвентара; решења о укњижењу основних средстава и ситног инвентара у пословне књиге, решења о преносу опреме и ситног инвентара без накнаде; решења о расходу возила; решења о повећању вредности објеката и др.);
- израђено је 1.638 решења о одобравању исплате накнаде по основу рада дужег од пуног радног времена, од чега 11 појединачних решења за запослене којима је у току године престао радни однос у Управи (обрада документације, унос података, контрола података и израда решења);
- израђено је 5 решења о утврђивању закупнине за коришћење станова додељених у закуп на одређено време;
- израђено је 6 извештаја о повредама на раду и поднето Републичком фонду за здравствено осигурање (прикупљање документације и израда извештаја о повреди на раду);
- поднето је 34 пријаве осигуравајућем друштву за накнаду штете запосленима за осигуране случајеве и 2 пријаве за накнаду штете причињене на имовини Управе (прикупљање документације и попуњавање пријава);
- израђена су 2 решења о изрицању мере након спроводених поступака о утврђивању одговорности намештеника (израда упозорења, прикупљање доказа, спровођење поступака)
- учествовање у раду централне Комисије за редовни годишњи попис имовине и обавеза Управе за заједничке послове републичких органа, са стањем на дан 31.12.2020. године (административни послови за потребе Комисије – записници, дописи и др.).
- израђено је 81 решење по захтевима за доделу солидарних помоћи.

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

Задати циљеви за 2020. годину у Одељењу за правне и опште послове и поред проглашења епидемије Covid-19 у потпуности су испуњени.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

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

У Одељењу за људске ресурсе обављају се послови: израда Нацрта кадровског плана и Израда табела за предлог финансијског плана – буџет за сваку годину, део који се односи на планирање броја запослених, кадровски план, структуру запослених (по звањима, платним групама и коефицијентима запослених), отпремнине и јубиларне награде запослених; израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; анализа радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа (израда 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 и неплаћеном одсуству; израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); послови спровођења поступка вредновања радне успешности (прегледи годишњих циљева и извештаја о вредновању радне успешности; израда решења о вредновању радне успешности за сваку годину; израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању; Годишњи извештај о вредновању радне успешности за СУК); у складу са Уредбом за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава припремање молбе и ПРМ обрасца; обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи – израда евиденција о испуњености услова за радно место, израда записника, закључака и решења и др; попуњавање Извештаја о квалитету попуњавања радних места; попуњавање апликације – Интерно тржиште рада; 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, ажурирање Информатора о раду на месечном нивоу, 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 инвалидског осигурања (електронске пријаве и одјаве кроз Централни регистар обавезног социјалног осигурања) и остваривања других права из радног односа.

У Одељењу за људске ресурсе обављају се и послови: праћење и анализа оспособљености људских ресурса Управе; израда програма стручног 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; одржавање и унапређење система; спровођење интерних провера; дефинисање програма и планова едукације и оспособљавања запослених у Управи за заједничке послове републичких органа.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа у Одељењу за људске ресурсе систематизовано је осам радних места са укупно девет извршилаца, а ангажовани су извршиоци на следећим радним местима :

- Данијела Марковић, начелник Одељења за људске ресурсе,
- Весна Живковић, радно место за стручне послове у области радних односа,
- Јован Мара, радно место за стручне послове у области радних односа,
- Мила Левајац, радно место за стручне послове у области радних односа,
- Снежана Савановић, радно место за оперативну стручну подршку,
- Маријана Брајковић, радно место за оперативну стручну подршку,
- Тијана Пикула, радно место за послове стручног усавршавања и примену стандарда, и
- Данило Марковић, радно место за подршку пословима стручног усавршавања.

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

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

Одељење за људске ресурсе у периоду од 01.01.2020. до 31.12.2020. године је израдило, следеће:

- предлози решења са образложењем о постављењу и разрешењу за директора Управе, заменика директора и помоћнике директора, као и за вршиоце дужности;
- окончан је јавни конкурс започет у 2019. години, на основу кога је примљено 7 државних службеника у радни однос на неодређено време;
- спроведен је комплетан поступак за нови јавни конкурс у 2020. години на основу Закључка Владе 51 Број: 112-5287/2020 од 08. јула 2020. године, на основу кога је попуњено 8 извршилачких радних места државних службеника;
- обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи – израда евиденција о испуњености услова за радно место, израда записника, решења и обављање стручних послова за конкурсну комисију);

- припрема и израда ПРМ образаца са образложењем за Генерални секретаријат Владе.

- израда табела за предлог финансијског плана – буџет за 2021. годину, део који се односи на планирање броја запослених, кадровски план, структуру запослених (по звањима, платним групама и коефицијентима запослених), отпремнине и јубиларне награде запослених;

- израда предлога нацрта Кадровског плана за 2021. годину у сарадњи са Службом за управљање кадровима.

- спровођење поступка вредновања радне успешности и напредовања државних службеника, што подразумева:

- учествовање у поступку утврђивања годишњих циљева за 2020. годину за све државне службенике;

- обрада извештаја о вредновању радне успешности за 2020. годину за све државне службенике;

- израда решења о вредновању радне успешности државних службеника за 2020. годину као и њихово уручивање и архивирање;

- израда Годишњег извештаја о вредновању радне успешности државних службеника за 2020. годину, који се доставља Служби за управљање кадровима;

- састављање спискова државних службеника који испуњавају услов за напредовање по основу вредновања радне успешности 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 законским прописима и интерним актима.

- 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 (115);

- израда решења додатка за рад ноћу (32);

- израда решења за рад на дан државног празника (125);

- израда решења за приправност (431);

- израда решења за остварене резултате рада намештеника (277);

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

- урађено 184 уговора о раду на одређено време;

- урађено 120 решења на одређено време;

- урађено 50 уговора о раду на неодређено време по основу Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава;

- урађено 15 решења на неодређено време по основу Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, након спроведеног јавног конкурса за државне службенике;

- урађено решења о престанку радног односа (79);

- урађено потврда запосленима (118);

- урађено решења за плаћено одсуство (102);

- урађено решења о отпремнини (31);
  - урађена решења за породилско/негу детета/посебну негу детета (19);
  - урађена решења за мировање радног односа (1);
  - прегледана досијеа, односно радне књижице и уверења о стажу ПИО фонда запослених на неодређено и одређено време ради утврђивања права на јубиларну награду (920 досијеа);
  - израда решења за јубиларне награде за 2020. годину (88 решења);
  - урађени уговори о привременим и повременим пословима и Уговор о делу- 20;
  - уручено и уложено у досије 1771 решења за годишњи одмор;
  - уручено и уложено у досије 81 решења за солидарну помоћ запосленима;
  - уручено и уложено у досије 1470 решења за прековремени рад за месец октобар и новембар 2020. године;
  - 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 2000 пријава/одјава/промена пензионог и здравственог осигурања преко Централног регистра обавезног социјалног осигурања;
  - 755 листа привремене спречености за рад (дознаке) уписано и прослеђено рачуноводству на даљу обраду;
  - пријава за полагање државног стручног испита (10);
  - послати дописи за отпремнику за запослене који су отишли у пензију;
  - месечна контрола одсуствовања са посла за све секторе (76 x 12 евиденција);
  - попуњавање образаца за кредите и кредитне картице;
  - урађено записника са Колегијума директора Управе (48);
  - урађена решења о трајном премештају 31;
  - урађени споразуми о преузимању 1;
  - урађена решења о привременом премештају 0;
  - урађена решења о вредновању радне успешности 134
  - урађена решења о напредовању 20;
  - урађена решења/уговора о пријему у радни однос 82;
  - урађени анекси уговора о раду 3;
  - направљени су спискови запослених који остварују право на новогодишњу новчану честитку за 2020. годину по детету и честитике су уручене запосленима (462);
  - реализован је Уговор 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);
- Сва решења су уручена запосленима, прослеђена рачуноводству на даљу обраду и уложена у досијеа запослених и архивирана.

За време ванредног стања Одељење је израдило следеће:

- решења за рад од куће (233), а након укидања ванредног стања (10);
- потврда за полицијски час (538);
- потврда за вртић и боравак (61);
- МУП-у послато спискова са именима запослених за полицијски час (466);

Такође, у Одељењу за људске ресурсе из области стандарда, урађено је следеће:

- извршена је измена процедура – Процедура заснивање и престанак радног односа-издање 05, Процедура остваривање права из радног односа-издање 06, Процедура обука запослених-издање 05;

- израђена нова Процедура вредновање радне успешности, награђивање и напредовање;

- извршена је интерна провера ISO 27001:2013 и интерна провера 9001:2015;
- извршена је надзорна провера 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 за заједничке послове републичких органа;

У Одељењу за људске ресурсе раде се и следећи послови: свакодневно савршавање 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 привременој спречености за рад запослених; вођење евиденције о урађеним решењима за породилско и негу детета и прослеђивање потребне документације Секретаријату за социјалну заштиту; вођење евиденције о лекарским уверењима за запослене који обављају послове возача и послове возача специјалиста у Сектору за послове саобраћаја; електронско пријављивање и вођење евиденције за полагање државног стручног испита за запослене, као и други послови из делокруга рада Одељења.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Управа за заједничке послове републичких органа донела је План набавки за 2020. годину, који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

У току наведеног периода урађено је и девет Предлога измена и допуна Плана набавки за 2020. годину као и девет 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 Управе.

На основу усвојеног Плана набавки за 2020. годину, Одељење за јавне набавке је покренуло/спровело у 2020. години укупно 194 поступка јавних набавки (од чега је 42 поступка спроведено по Новом Закону о јавним набавкама), шест поступака отуђења (лицитација) и 19 поступака набавки који су спроведени као строго поверљиви.



У 2020. години Одељење је покренуло/спровело 10 поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца (од чега је шест поступака покренуто по новом Закону о јавним набавкама).

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:

- 146 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);
- 121 тешење о образовању комисија.
- 876 изјава о одсуству сукоба интереса;
- 146 конкурсних документација/Образац понуде које су објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- 121 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;
- Преко 50 (65 из евиденције) позива понуђачима у јавним набавкама мале вредности који се упућују понуђачима путем факса од којих се захтева потврда о пријему позива;
- 44 појашњења и 34 измене конкурсне документације која су објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- 146 записника о отварању понуда;
- 140 извештаја о стручној оцени понуда;
- 40 одлука о додели уговора/одлука о обустави поступка које су објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- 273 уговора о јавним набавкама (из свих поступака) који су потом и закључени;
- 45 анекса уговора;
- 9 одлука о измени уговора које су објављене на Порталу ЈН и интернет страници Управе.
- 239 обавештења о закљученим уговорима који су објављени на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе.

Прегледано је преко 230 понуда понуђача. Поднето је шест захтева за заштиту права (у поступцима које је Управе спровела за своје потребе, по овлашћењу, и поступцима централизованих јавних набавки) за која су урађени одговори на основу члана 153. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама са потребном документацијом. Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки одбила је пет захтева, а за један захтев за заштиту права још увек није донета одлука Републичке комисије. Израђено и издато 98 потврда о закљученим уговорима у сврху доказивања пословног капацитета понуђача у поступцима јавних набавки других наручилаца. Примљено је преко 450 средстава финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, писма о намерама банака, менице).

На захтев понуђача припремљена су 74 захтева понуђача за повраћај средстава финансијског обезбеђења, а враћено укупно 61 средство 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 унети су подаци за 61 средство финансијског обезбеђења укључујући и Полисе осигурања (База евиденције средстава финансијског обезбеђења не садржи све унете податке због хаковања). Архивирано је 750 докумената (предмета јавних набавки и остала документација). На основу члана 16. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама, води се евиденција свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденција добављача.

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 2019. године, 10. април 2020 – Извештај за I квартал 2020. године, 10. јул 2020 – Извештај за II квартал 2020. и 10. октобар 2020 – Извештај за III квартал 2020. 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.

\* \* \* \* \*

По ступању на снагу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019), односно од 01.07.2020. године, када је Закон почео да се примењује, на основу члана 239. став 2. Закона, израђена је Одлука о усклађеном Плану јавних набавки за 2020. годину и Усклађени план јавних набавки за 2020. годину који је објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, као и Одлука о Плану набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује, набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара за 2020. годину, као и План набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује, који је објављен на интернет страници Наручиоца.

У 2020. години, урађено је и шест измена и допуна оба Плана набавки и по шест одлука о изменама и допунама Плана набавки.

По новом закону, из делокруга свога рада Одељење је сачинило:

- Интерни акт из члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама;
- 42 одлуке о спровођењу поступака (отворени, преговарачки поступак без објављивања позива и набавке на које се Закон не примењује);
- 157 изјава о одсуству сукоба интереса;
- 42 конкурсне документације/Образац понуде које су објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
- 23 позива за подношење понуда (отворени поступак, преговарачки поступак) који су објављени на Порталу јавних набавки;
- 19 позива понуђачима у набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује који се упућују понуђачима путем мејла;

- 11 појашњења и четири измене конкурсних документација која су објављена на Порталу јавних набавки;
- 21 записник о отварању понуда;
- Прегледано је 29 понуда понуђача;
- 20 Извештаја о стручној оцени понуда;
- 20 одлука о додели уговора/Одлука о обустави поступка које су објављене на Порталу јавних набавки;
- 32 уговора о јавним набавкама (из отворених поступака, поступака преговарања и поступака набавке на који се Закон не примењује);
- 14 обавештења о закљученим уговорима, која су објављена на Порталу јавних набавки.

\* \* \* \* \*

Поред поступака које Одељење за јавне набавке спроводи за потребе Управе, Одељење је спровело 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 107 наручиоца са Списка наручилаца.

На основу усвојеног Годишњег плана ЦЈН за 2020. годину спроведено је 18 поступака централизованих јавних набавки.

Одељење је сачинило:

- 18 одлука о покретању ЦЈН поступака;
- 16 решења о образовању комисија.
- 108 изјава о одсуству сукоба интереса;
- 18 конкурсних документација 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;
- 22 појашњења конкурсне документације која су објављена на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
- 11 измена конкурсних документација које су објављене на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
- Одржано 18 отварања понуда;
- 18 записника о отварању понуда;
- Прегледана је 71 понуда понуђача који су учествовали у поступцима централизованих јавних набавки
- 18 извештаја о стручној оцени понуда;
- 24 одлука о закључењу оквирних споразума/Одлука о обустави поступка;
- Закључен 121 оквирни споразум из поступака централизованих јавних набавки завршених у 2020. години;
- 121 обавештења о закљученим оквирним споразумима на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
- Пријављено 121 оквирних споразума у Информациони систем централизованих јавних набавки ради праћења реализације оквирних споразума;
- Скенирано је 121 понуда понуђача ради објаве на сајту Управе;
- Обавља се електронска комуникација ([cjn@uzzpro.gov.rs](mailto:cjn@uzzpro.gov.rs)) са наручиоцима са Списка наручилаца, као и комуникација писаним путем односно путем поште;

- Достављају се дописи и обавештења наручиоцима везаних за поступке централизованих јавних набавки.
- Оквирни споразуми из спроведених поступака, са целокупном документацијом потребном за закључење појединачних уговора, скенирани су и објављени на интернет страници Управе.

У 2020. години Одељење је израдило предлог одлуке о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити Управа у 2021. години и прибавило мишљење надлежних органа.

Управа за јавне набавке у Мишљењу број 011-00-42/2020 од 07.05.2020. године није имала примедбе на садржај Предлога одлуке али је указала на то да је 01.01.2020. године ступио на снагу нови Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019) који ће бити у примени од 01.07.2020. године.

Влада је донела Одлуку о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити Управа у 2021. години („Службени гласник РС“ број 76/20).

Одељење је израдило Предлог Уредбе о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу, имајући у виду да се наведена одлука Владе односи на јавне набавке које ће се спроводити током 2021. године и да је са одредбама новог закона потребно ускладити и све релевантне подзаконске акте, као и то да новим Законом о јавним набавкама, Управа није одређена као тело за централизоване јавне набавке.

Влада је донела Уредбу о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС“, број 116/2020), којом је одређено да послове централизованих јавних набавки на републичком нивоу обавља Управа, као тело за централизоване јавне набавке.

У члану 4. наведене уредбе, одређене су набавне категорије, као предмет централизованих јавних набавки за 2021. годину.

Одељење за јавне набавке сачинило је Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки за 2021. годину, на основу потреба наручилаца са Списка наручилаца, као и сву пропратну документацију потребну за давање позитивног мишљења (Министарство финансија, Канцеларија за јавне набавке, Републички секретаријат за законодавство) на Предлог плана ЦЈН. Након прибављених позитивних мишљења наведених органа достављен је Предлог плана ЦЈН за 2021. годину Влади на сагласност.

Решењем Владе 05 број 404-10462/2020 од 17.12.2020. године („Службени гласник РС“, број 84/2019) добијена је сагласност на Предлог годишњег плана ЦЈН за 2021. годину.

Дана 26.10.2020. године, ступио је на снагу Закона о министарствима („Службени гласник РС“ број 128/2020), којим су између осталог формирана нова министарства, а појединим министарствима се променио делокруг рада, те је због потребе новоформираних министарстава за појединим набавним категоријама централизованих јавних набавки, израђен допис надлежним органима (Министарство финансија, Канцеларија за јавне набавке, Републички секретаријат за законодавство), са захтевом за мишљење на Предлог решења о давању сагласности са образложењем и Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки за 2021. годину, у којем су

инкорпорирани подаци који се односе на набавне категорије за новоформираних министарстава.

На основу члана 7. цитиране уредбе, 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.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Од 1. јануара до 31. децембра 2020. 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 5.732 прописа, од тога 4.279 из „Службеног гласника Републике Србије“, 107 међународних уговора („Службени гласник Републике Србије – међународни уговори“), 994 прописа из „Службеног листа града Београда“ и 352 покрајинских прописа („Службени лист АП Војводине“); број приступа БПП ради ажурирања прописа: 8.698; укупан број приступа БПП са интернета: 137.622
- скенирање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у ПДФ формат, као и повезивање прописа са сликовним документом у ТИФ формату: 27.703 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: 27.703 слике повезано са 5.732 прописа;
- услуживање корисника прописима (штампање прописа, слање прописа електронском поштом, давање информација о прописима итд.): број услужених корисника путем приступа Бази директно и преко интернета 137.622, одштампано 353 прописа у Одељењу са 3.880 страна, послато електронским путем 224 прописа, а телефонским путем дате информације о статусу 255 прописа;

– уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање: унос одабраних новообјављених прописа у службеним гласилима за текући месец, преглед одабраних текстова објављених у старим монографским публикацијама, преглед нових књига, избор и препорука наслова са сајтова издавачких кућа са

приказима и рецензијама, листа најчитанијих књига за текући месец; изашло је 12 бројева, број скенираних страна за Билтен: 309;

– праћење коришћења Базе правних прописа на интернету и вођење евиденције о броју приступа Бази;

– набавка библиотечке грађе путем спроведеног поступка јавне набавке број 11/2020

– набавка серијских и електронских публикација путем спроведеног поступка јавне набавке број 17/2020;

– набавка дневне и недељне штампе за 2021. годину путем спроведеног поступка јавне набавке број 16/2020;

– 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): име аутора, назив дела, место, име издавача, година издања, начин набавке, цена и УДК број, и унос података у електронски каталог: име аутора, назив дела, место, име издавача, година издања, начин набавке, цена, УДК број, језик, врста грађе; обрађено и унето у инвентарске књиге и у електронски каталог 612 књига, у оквиру којих је путем јавне набавке купљено 419 књига од 4 добављача;

– израда каталошких листића за ауторски и предметни каталог: откуцано 346 каталошких листића;

– услуживање корисника целокупним библиотечким фондом, као и израда тематских библиографија: 4309 издатих књига;

– обрада рачуна за све годишње претплате за Управу: обрађено 30 рачуна;

– попис библиотечке грађе у репрезентативном објекту „Вила Мир“ (унос података у инвентарску књигу: име аутора, назив дела, место, име издавача, година издања, начин набавке, цена, УДК број: обрађено 669 монографских публикација и 58 серијских публикација, УДК број одређен је за 727 публикација)

– дигитализовање старих монографских публикација од 1868. године, односно скенирање страница, линковање садржаја и праћење њиховог постављања на сајт Управе: скениране 3.552 стране, укупно скенирано 77.226 страна; откуцано за њихово линковање на сајту Управе 8 садржаја са 352 наслова, укупно дигитализовано и постављено на сајт 319 књига;

– 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**

Одељење за административне послове се састоји из следећих организационих јединица:

- Писарница Владе у згради Владе, Немањина 11,

- Писарница републичких органа Управе у Немањиној 22 - 26, са деташираним писарницама у Министарству финансија - Кнеза Милоша 20, Министарству културе и информисања - Влајковићева 3, Министарству за државну управу и локалну самоуправу - Бирчанинова 6, Управи за аграрна плаћања - Булевар краља Александра 84; писарнице републичких органа у Палати Србија, Булевар Михајла Пупина 2 и објекту Омладинских бригада 1;

- Одсек за припрему и отпремање поште;
- Одсек за архивске послове.

Одељење за административне послове је у 2020. години остварило следеће резултате: Одељење за административне послове учествовало је у формирању нових министарстава Владе и то:

- Министарство за људска и мањинска права и друштвени дијалог;
- Министарство за бригу о породици и демографији;
- Министарство за бригу о селу

Стање трансакција у Централној Писарници Немањина 22-26 са деташираним писарницама за 2020. годину је :

- нових предмета (примљених, печатираних, сигнираних и унетих у базу података) – 664.919;
- допуна – 319.589;
- активираних предмета – 8.025;
- архивираних – 393.556;

Стање трансакција у Писарници СИВ III за 2020. годину је :

- нових предмета -75.981;
- допуна – 11,100;
- активираних предмета – 42.353;
- архивираних – 32.194.

Стање трансакција у Писарници Владе Немањина 11 за 2020. годину је:

- нових предмета (ORACLE) -8.796;
- нових предмета (FOX PRO) -11.442
- допуна – 1.263;
- активираних предмета – ;
- архивираних – 3.619.

Укупно унетих предмета у Одељењу за административне послове (пресигнираних, допуна, активирања, интерни рок, архивирање предмета) за 2020. годину је 1.705.970.

У Одсеку за припрему и отпремање поште отпремљених пошиљки путем ПТТ услуга је 564.762 а утрошених средстава 34.023.502, динара.

Служба спољне доставе уручила је путем непосредне доставе 148.279 предмета на 87 одредишта републичких органа.

Достављено је 5.046 пакета Министарству финансија у Кнеза Милоша 20 и Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у Македонској број 4.

Писарница у загради Владе поред е-влде 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, Кабинет министра без портфеља Ненада Поповића, Центар за истраживање несрећа у саобраћају. Материјал настао у Писарници Владе чува се у архиви у згради Владе и делом у згради у ул. Кнеза Милоша 20. Отпремљених пошиљки путем ПТТ услуга је 6.714 а путем возача-курира 20.170.

Одсек за архивске послове чува архивску грађу 30 година, а потом је, сређену (излучен безвредан регистратурски материјал), заједно са архивским књигама предаје Архиву Србије. Започета израда архивских књига током 2019. године настављена је и у 2020 . години за период 2014/15. године.

Укупно се у депоима Управе на више одредишта чува око 81 км архивске грађе. Архивска грађа из претходне године је сређена и уложена, извршена предаја Архиву Србије закључно са 1986. годином.

Недостатак смештајног простора за архиву је константан. За наредни период потребно је обезбедити адекватне просторије за смештај архиве, како су на годишњем нивоу потребе за око 4,5 до 5 км архивске грађе. Архивске полице су обезбеђене у довољном броју за смештај архиве у односу на капацитете архивског простора којима располажемо, и док се не обезбеди адекватан простор за смештај архивске грађе предлажем да се не спроводи поступак ЈН.

## **СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ**

Планом рада за 2020. 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 м<sup>2</sup>. 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 инсталације и опреме;
- област превентивно техничке и противпожарне заштите.

Наведене области деловања Сектора обављају се преко следећих организационих јединица:

- А. Одељење за инвестициону изградњу и адаптацију објеката
- Б. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката
- В. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме
- Г. Одељење за управљање ризицима

У текућој години Сектор је у већој мери испунио циљеве задате Планом рада за 2020. годину. Извршене су или започете све ЈН предвиђене планом за 2020



(извођење радова, набавка добара, извршење услуга) осим оних од чије се реализације одустало услед измењених услова и околности изазваних, у највећој мери, ребалансом буџета услед епидемије Covid 19. Такође, услед новонасталих услова и потреба, план за 2020.г. допуњен је новим ЈН. Настале измене евидентирани су кроз Измене и допуне плана ЈН за текућу годину.

Преглед извршених активности у 2020.год. по организационим јединицама:

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНУ ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА**

У одељењу се обављају 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
- Очувања, 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 2020.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 а у оквирима расположивих буџетских средстава (која су на жалост далеко испод потребних за оптимално задовољење потреба одржавања објекта и потреба корисника), Одељење доставља предлог за израду годишњег Плана ЈН УЗЗПРО из своје надлежности

Током 2020.год. 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 УЗЗПРО за наредну годину односно у наредне три године.

Такође, Одељење по потреби врши буџетске процене и за друге органе ДУ а по њиховом захтеву, ради планирања средстава за сопствене ЈН. И ове године извршено је неколико оваквих процена (за потребе ДРИ, Мин. Финансија, Канцеларије за ревизије система управљања средствима ЕУ)

- Припрема тендерских документација и спровођење ЈН предвиђених Планом Управе за текућу годину; припрема тендерских документација и спровођење ЈН по захтеву других органа ДУ; 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 репрезентативних објеката.

Такође, вршена је израда техничке спецификације и пружена стручна помоћ приликом покретања ЈН у надлежности других органа државне управе:

- Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и
- Канцеларији за ревизије система управљања средствима ЕУ;

– Вршење стручног надзора:

Стручна лица - инжењери запослени у Одељењу врше стручни надзор над извођењем радова на објектима у својој надлежности, уговореним у складу са годишњим планом ЈН Управе са најповољнијим извођачем, након спроведеног поступка ЈН.

Такође, инжењери Одељења, у посебним случајевима врше стручни надзор по захтеву других органа државне управе над радовима који су ови органи уговорили. У 2020.год. стручни надзор по захтеву других органа вршен је над извођењем следећих радова:

- Над радовима на реконструкцији пословног објекта у Косовској 31, (инвеститор РДИ, инв. вредност око 215.000.000 рсд );
- Над адаптацијом дела простора 8.спрата у Немањиној 4 (инвеститор Канцеларији за ревизије система управљања средствима ЕУ)
- од стране МСП-а упућен је захтев за вршење стручног надзора над радовима на адаптацији и опремању виле у Бу. кнеза Александра Карађорђевића 26, са реализацијом почетком 2021.год.
- над адаптацијом кабинета министарке државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова 6

– Преглед локација, предлог потребних активности са израдом буџетских процена, по захтеву других органа државне управе.

Осим планирања средстава за извођење радова, услуга и набавку добара за потребе израде сопственог плана ЈН, стручна лица Управе врше, по захтеву других органа ДУ, процену погодности одређених локација, валоризацију истих, као и сачињавање предлога потребних радова, израде пројектне документације и/или набавке добара (опремање намештајем) са буџетском проценом вредности за привођење локације предвиђеној намени.

У 2020.год. наведене активности за друге органе вршене су за :

- Агенцију за борбу против корупције, ул.Царице Милице 1, - процена могућности припајања простора коришћеног од стране банке као и могућност коришћења подрума.
- Повереника за информације од јавног значаја Бул. Краља Александра 15 – предлог преобликовања простора у циљу формирања додатног броја канцеларија

- Мин. Финансија КМ 20 – израда спецификација за покретање ЈН за набавку канцеларијског намештаја у складу са важећим Оквирним споразумом
  - Управа за спречавање прања новца, Ресавска 24 – буџетска процена потребних средстава за привођење намени дела трећег спрата
- Извођење радова, набавка добара и извршење услуга у складу са закљученим Уговорима (план ЈН), 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 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.

Ове, 2020.год. након обављених избора и формирања нове Владе, појачане су активности на уподобљавању простора у великом броју објекта у нашој надлежности, првенствено на освежавању постојећих и формирању нових министарских кабинета, што је уобичајена пракса у изборној години.

У току ове 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: санација корита фонтане; Адаптација санитарних чворова свечаног дела објекта; Замена итисона на централном делу; Репарација врата између сале Југославија и српског салона ;
- Немањина 22-26: адаптација дела санитарних чворова; Наставак радова на замени конденз мреже
- Кнеза Милоша 20: адаптација 1. спрата објекта (министарство привреде); Адаптација санитарних чворова на 1. спрату објекта
- Дечанска 8: адаптација санитарних чворова
- Немањина 11: израда пројекта модернизације лифтовског постројења
- Др.Ивана Рибара 81: санација кровне терасе
- СИВ 3: санација хидроизолације дела кровних површина; Модернизација лифтовског постројења
- Андрићев Венац 1: замена чилера (реализација ЈН из 2019)
- Булевар Краља Александра 84: модернизација лифтовског постројења
- Захумска 14: санација дела санитарних чворова
- Смедерево: санација платоа испред главног објекта

- Трг 14.октобра бр. 6 у Нишу: корисник ДРИ је одустао од покретања ЈН за адаптацију овог простора

#### Услуге:

Услуге израде пројектне документације вршене су за :

- Пројекат модернизације лифтовског постројења у објекту Немањина 11

#### Добра:

- Набавка канцеларијског намештаја (ЦЈН)
- Набавка апарата за брзо сушење руку (санитарни чвор ПС)

Напомена: Због епидемије Корона вируса и неповољне економске ситуације УЗЗПРО је морала одустати од одређеног броја планираних ЈН које нису биле започете пре избијања епидемије односно пре наступања нужности за примену посебних економских мера.

## 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 руковаће 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)
- Протоколарне и организационе активности приликом припреме и реализације различитих скупова и манифестација, претежно у Палати Србија.
- У 2020.години су у потпуности испуњени циљеви и задаци који су постављени Планом рада везано за активности на припреми и уређењу салона и сала на свечаном делу Палате Србија, организацији и праћењу протоколарних догађаја, а све у складу са поштовањем свих прописаних мера безбедности против ширења заразе вирусом Ковид-19.
- Рализовани су послови на заказивању, вођењу евиденције и координације коришћења сала и салона за састанке за потребе државних органа и институција.

- Вршена је сарадња са службама протокола Преседника РС, Председнице Владе РС и свим министарствима.
- Вршена је сарадња са протоколима свих државних институција, агенције, канцеларије и остали.
- Пружана је подршка и помоћ у протоколарним пословима приликом дочека домаћих и страних делегација.
- Пружана је комплетна техничка подршка у припреми простора за све протоколарне догађаје одржане у Палати Србија.
- Вршени су договори и припреме при набавци застава и других симбола Републике Србије као и земаља које су биле у посети Републици Србији.
- Организована су дежурства и праћење стања простора у време свечаних и протоколарних активности и скупова најразличитијих садржаја.
- Вршена је координација са корисницима свечаног дела Палате Србија и извођача радова на одржавању или припреми догађаја.
- Вршена је координација са техничким службама Управе у припреми догађаја и уређењу простора.
- Вршен надзор при уређењу простора а на захтев организатора догађаја са поштовањем мера заштите у складу са епидемиолошком ситуацијом.

Протоколарне и организационе активности реализоване у 2020. години :

- Државне церемоније и протоколарне манифестације, 3
- Посете страних делегација, шефова држава и Влада, 8
- Догађаји на министарском нивоу, преко 370
- Догађаји са присуством Председнице Владе РС или Председника РС (Седнице Владе, Кризни штабови за здравство, Конференције за штампу, Видео конференције), преко 140
- Конференције за штампу представника Кризног штаба за здравство, преко 120
- Догађаји нижег ранга, радни састанци, преко 300

Као последица епидемије Covid 19, у 2020-ој знатно је смањен број догађаја на међународном нивоу док је укупан број догађаја повећан због интензивног рада државних органа и Кризног штаба на сузбијању епидемије. Организација ових догађаја спровођена је у веома отежаним условима, уз примену најригорознијих превентивних мера за сузбијање ширења заразе.

- Очувања, 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.....).  
Осим текућих послова, у 2020. години реализовано је и следеће:
- Стручно вођење кроз изложбене поставке и објекат Палате Србија - извршено значајно мањи број вођења и обилазака са групама и појединцима у односу на протекле године због епидемиолошке ситуације;

- Припрема идејног решења нових презентационих каталога и брошура на српском, енглеском, француском и руском језику најрепрезентативнијих објеката у надлежности УЗЗПРО; завршен је каталог српско/енглески за вилу у булевару кнеза Александра Карађорђевића 75 у Београду;
- Настављена је израда електронске базе података сликарских картона за све објекте
- Рестаурација уметничких дела у објектима Владе Републике Србије и Председништва Републике Србије;
- Рестаурација и конзервација 5 уметничких слика, културна добра високо уметнички категорисана свечани део Палате Србија;
- Рестаурација и конзервација 12 уметничких слика преузетих из виле у булевару кнеза Александра Карађорђевића 75 у Београду (коришћене за живота од стране Јованке Броз, сада резиденцијална вила владе РС);
- Рестаурација одређеног броја комада намештаја од културно историјског значаја који се налази у Вили Обреновића у Смедереву;
- Рестаурација одређеног броја комада намештаја од културно историјског значаја преузетог из виле у булевару кнеза Александра Карађорђевића 75 у Београду;
- Рестаурација и конзервација 12 скулптура у парку резиденцијалне виле Мир, скулптуре су капитална дела најзначајнијих скулптора послератног периода;
- Наставак сарадње са Министрством културе о питањима сукцесије, а везано за материјалну имовину од велике важности за културну баштину других република бивше СФРЈ;
- Преговори са Министарством културе о издвајању другог дела средстава за рестаурацију и конзервацију културних добара у објекту Виле Обреновића у Смедереву уз учешће ЈКП Тврђава, Смедерево;
- Сарадња са свим важним музејским институцијама Народни музеј, Музеј савремене уметности, Музеј града Београда, Музеј Југославије, Кућа Легата и сл. везано за позајмице уметничких дела за резиденцијалне виле и друге репрезентативне објекте у надлежности УЗЗПРО;
- Попис и систематизовање културних добара у новом сликарском депоу;
- Координација и стручно саветовање приликом снимања серија и других културно-историјског садржаја у Палати Србија;

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА**

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

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

– грађевинарства:

Интервенције на хидроизолацији равних и косих кровова, заштити фасаде, металних и стаклених површина, уређење пословног простора за њихово редовно коришћење - кречење, фарбање, столарско-браварски радови, поправка делова

намештаја и ентеријера, набавка намештаја и друге канцеларијске опреме, постављање паркета, ламината, керамичких плочица и других подних облога, набавка тепиха, итисона, тракастих завеса и венецијанера, набавка грбова, застава и натписа и других добара, уређење два тениска терена, одржавање прилазних стаза и дворишта објекта, и други слични послови;

– ентеријера:

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

– хидротехнике:

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

– хигијене:

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

- 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 2020.год. и изменама и допунама Плана ЈН за 2020 годину) које су основ за реализацију Плана рада:

– Реализоване ЈН (потписани уговори за добра на 12 месеци) .....	8
– Реализоване ЈН (потписани уговори за добра - једнократни) .....	1
– Реализоване ЈН (потписани уговори за услуге на 12 месеци) .....	7
– Реализоване ЈН (потписани уговори за услуге на 24 месеца) .....	1
– Реализоване ЦЈН (потписани уговори за услуге на 12+12 месеци) .....	1
– Реализоване ЈН (потписани уг.за услуге због епидемије COVID 19).	2
– Реализоване ЈН (потписани уговори за радове на 12 месеци) .....	2
– Реализоване ЈН (потписани уговори за радове - једнократни) .....	1
– ЈН које нису реализоване, (уговори за радове - једнократни) .....	1
– Реализоване ЈН (потписани уговори за добра по 39.2 на 12 месеци) .....	1
– Реализоване ЈН (потписани уговори за услуге по 39.2 - једнократни) .....	1

На основу Плана јавних набавки из 2020. 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 за заједничке послове републичких органа:

#### Добра:

- Набавка државних застава;
- Набавка репроматеријала за одржавање грађевинске столарије и браварије;
- Набавка репроматеријала за одржавање хидротехничких система;
- 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 венецијанера;
- Набавка тепиха и теписона.

#### Услуге:

- Набавка услуге одржавања тениских терена;
- Набавка услуге одржавања канализационих инсталација;
- Набавка услуге хемијског чишћења завеса и тапацираног намештаја;
- Набавка стаклорезачких услуга;
- Набавка услуге пражњења сепаратора и одржавање масних јама и одвода;
- Набавка услуге чишћења снега;
- Набавка услуге озонирања просторија републичких органа;
- Тапетарске услуге;Репарација намештаја;
- Набавка услуге чишћења и дезинфекције Београдског сајма хала 1 и хала 4;
- Набавка услуге редовног одржавања хигијене привременог објекта за смештај и лечење лица од заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-COV-2 – „ШТАРК АРЕНА“;Услуге чишћења зграда (2 године);
- Набавка услуге чишћења и одржавања објеката у улици Немањина 11 и Андрићев венац 1 (2 године);
- Закључен уговор за услугу дезинфекције, дезинсекције и дератизације (на основу Оквирног споразума из 2019 године).

#### Радови:

- Извођење грађевинско занатских радова на текућем одржавању
- Извођење столарских радова
- Извођење радова на замени дотрајалих цеви за сакупљање конденза у Немањиној 22-26



## 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 за заједничке послове републичких органа.

Преглед техничких система, постројења и уређаја:

- 13 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW;
- 23 дизел агрегата укупне снаге 5,87 MW;
- 41 лифт са електромеханичким управљањем од којих су 21 путнички лифт, а 20 су малотеретни и теретни лифтови;
- 37 путничких лифтова са микропроцесорским управљањем различитих произвођача;
- 9 хидрауличних лифтова;
- 4 платформе за инвалиде, што укупно чини 91 лифтовско постројење;
- 36 подстаница за грејања укупног топлотног капацитета 14,9 MW;
- 12 котларница са котловима на лож уље;
- 18 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе;
- 82 клима коморе;
- 872 fan-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских бригада 1);
- 2.226 сплит јединица;
- 300 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 30 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења;
- 15 конференцијских система;
- 40 телефонских централа са преко 8000 прикључака и телефонских апарата;
- 30 противпожарних централа са преко 5000 детектора пожара;
- 4 система аутоматског гашења пожара;
- 11 система видео надзора;
- 15 кабловских дистрибутивних ТВ система;
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете;
- 4 сепаратора масти;
- 2 160 мобилних противпожарних апарата на укупно 54 објекта;
- 603 пожарна спољна и унутрашња хидранта (40 надземних, 20 подземних и 543 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:

- инсталације општег и сигурносног (помоћног и противпаничног) осветљења,

- електроенергетски и електромоторни развод прикључница и технолошких прикључака,
- системи уземљења и изједначења потенцијала металних маса,
- електромотори погон система климатизације, грејања и хлађења,
- електромоторни погон технолошких прикључака,
- топлотне подстанице грејања и хлађења,
  
- клима секције за грејање и хлађење,
- вентилациони системи,
- телекомуникациона инсталација - структурни кабловски систем,
- инсталација аутоматске дојаве и гашења пожара,
- 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 2020. 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 котларни-цама, клима станицама и топлоподстаницама, периодични ремонти, сервис и преглед система за грејање, хлађење и климатизацију, редовно одржавање одсисних канала масних испарења, преглед и контрола субјеката заштите од пожара – противпожарних клапни, чишћење елемената термо блокова од наслага масних испарења, сервис и замена елемената грејних система (радијатора, 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 2020. године и његовим изменама и допунама 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 за заједничке послове републичких органа:

Укупна реализација ЈН (из Плана набавки за 2020.год. и изменама и допунама Плана ЈН за 2020 годину) које су основ за реализацију Плана рада:

- Реализоване ЈН ( потписани уговори за добра на 12 месеци) ..... 10  
(9+1)
- (једна ЈН је једнократна)
- Реализоване ЈН ( потписани уговори за услуге на 12 месеци) ..... 13
- Реализоване ЈН ( потписани уговори за радове ) ..... 1+1  
(једна ЈН је једнократна)
- ЈН које нису покренуте ( радови – ребаланс буџета због Ковида 19) ..... 4
- Реализоване ЈН ( потписани уговори за добра по 39.2 једнократне) ..... 2
- Реализоване ЈН ( потписани уговори за услуге по 39.2 на 12 месеци) ..... 3

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 КД врата за објекте у Немањиној 11 и Немањина 22-26 (једнократна набавка);
- Набавка добара-закуп опреме за симултано превођење;
- Набавка гасног уља екстра лако EVRO EL (закључен Уговор на основу Оквирног споразума из 2019. године);
- Набавка природног гаса;
- Набавка делова аутоматике типа Саутер за објекат у улици Немањина број 11 у Београду;
- Набавка делова за Fan coil уређаје (по 39.2);
- Набавка испоруке електричне енергије (закључен Уговор на основу Оквирног споразума из 2019. године).

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 нових лифтова у Косовској 31;
- 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 лифтовског постројења у Немањиној 11;
- Набавка услуге сервиса и поправке телекомуникационе опреме у објектима Немањина 11 и Немањина 22 – 26;
- Набавка услуге одржавања фонтане „Палата Србија“;
- 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 Омладинских бригада 1
- Извођење радова на одржавању електроенергетских и електронских система

У текућој години Одељења за инвестиционо и текуће одржавање објеката и Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме су испунили циљеве задате Планом рада за 2020. годину у планираним оквирима. Појединачни послови који се нису реализовани су последица измењених услова смештаја и коришћења службених зграда или потреба републичких органа управе, који су смештени у њима, као и проблема које је са собом донела пандемија вируса Корона.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА**

Организациони, обим деловања Одељења за управљање ризицима, обухваћен је у 3 области:

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

Област заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, физичке и превентивно техничке заштите обухвата послове заштите објеката у смислу физичке и превентивно-техничке заштите и заштите од пожара. Праћење стања примењених мера заштите од пожара, редовни периодични сервиси и контроле система и инсталација у функцији заштите од пожара, периодични прегледи мобилних средстава за гашење пожара и хидрантске инсталације, преглед техничких система постројења и уређаја, сарадња са инспекцијским органима и нормативна регулатива. Отклањање недостатака у складу са плановима заштите од пожара за објекте разврстане у другу категорију заштите од пожара, као и поступање по обавезама и препорукама из Акта о процени ризика на радним местима и у радној околини. Сарадња са другим државним органима у изради планских докумената из области одбрамбених припрема. Израда планских докумената о праћењу опасног отпада и организовање безбедног превоза и испоруке истог овлашћеним фирмама.

## I. Вођење послова заштите од пожара

У годишњем плану послова из области заштите од пожара за 2020. годину све предвиђене активности су у потпуности реализоване, као и додатне активности које нису биле предвиђене планом, и то:

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

У току 2020.године од стране Сектора за ванредне ситуације- МУП-а Републике Србије није било инспекцијских прегледа објеката у надлежности Управе.

### 2. Сервисирање ватрогасне опреме

Законска обавеза сервисирања ватрогасне опреме- ПП апарата и хидраната је на сваких 6 месеци. Током маја и јуна месеца 2020. године завршен је трећи циклус сервисирања ватрогасне опреме и средстава док у новембру месецу почеће четврти циклус.. Сервисирање обавља фирма „ВАТРОСТОП“ са којима Управа има закључен Уговор. Управа одржава ватрогасну опрему на укупно 54 објекта и поседује 2181 ком ПП апарат ( тип S-1611 ком ; CO2 – 521 ком; HI– 41ком; FE 36 - 8 ком.) и 606 хидранта ( спољних и унутрашњих).

### 3 Спровођење превентивних мера заштите од пожара перманентним обилазцима објеката и израда извештаја

У току 2020.године извршено је укупно 5 превентивних обилазака објекта и о томе је сачињен Извештај и то: Мике Аласа 14, Булевар краља Александра бр.15, Вила“Бор“, Толстојева 2, Руже Јовановић 27.

### 4 Послови заваривања, резања и лемљења

Одсек за ПТ заштиту је у току 2020.године одобрио укупно 18 захтева за послове заваривања, резања и лемљења на објектима које одржава Управа.

### 5. Регистровани почетни пожари,

15.06.2020. године - Немањина 22-26, избио је пожар у дворишту код улаза „Б“, узрок упаљен папир у контејнеру за смеће, почетни пожар одмах угашен С-6 апаратом за гашење пожара.

6. Пружање података корисницима објеката које одржава Управа: Историјски музеј Србије; достава података за хидрантску мрежу због израде Акта процене ризика од катастрофа. Министарству финансија и министарству привреде, као и Националној корпорацији за осигурање стамбених кредита пружени су сви неопходни подаци око расписивања јавне набавке за услуге израде Правила заштите од пожара и плана евакуације.

## II. Вођење послова физичко техничког обезбеђења.

У годишњем плану послова из области физичко - техничке заштите за 2020. годину Процедуре вођења послова физичко – техничке заштите извршене су све предвиђене активности које су у потпуности реализоване, осим израде безбедносне процене, пошто је чл. 11 Закона о приватном обезбеђењу (Сл. Гласник РС 104/13), предвиђено ко може да израђује безбедносну процену објеката као и начин одлагања и чувања исте, а то није Управе.

### 1. Контрола стања ФТО на објектима у надлежности Управе

Специјализована предузећа за пружање услуга фт и пп обезбеђења које чине конзорцијум, чије је носилац предузеће „V.I.P. SECURITY“ д.о.о са којима Управа има закључене Уговоре по предмтној ЈН, примењују доставу месечних извештаја о стању ФТО и ПП заштите на објектима.

Месечни извештаји се уредно у прописаној форми достављају Одељењу за управљање ризицима, где си врши контрола и овера истих.

### 2. Контрола и сервисирање опреме видео надзора

Контрола и превентивно одржавање система видео надзора сходно уговору потписаном са фирмом „Sky technologies“ обавља се једном месечно за објекте у улици Булевар Краља Александра бр.15, Влајковићева бр.3, Добрињска бр.11, Бирчанинова бр.6, Ресавска бр.42, Кнеза Милоша бр.20. Квартално превентивно одржавање обухвата објекте у улици: Немањина 22-26, Немањина бр.11, Толстојева бр.2. Сервисирање се обавља по потреби односно по пријави квара.

У објекту „Републичка Дирекција за имовину“ у улици Добрињска бр.11 урађена је замена видео надзора односно постављен је нови систем видео надзора, уграђено је 2. спољне и 7. унутрашњих камера видео надзора.

На захтев МУП-а а у циљу расветљавања околности саобраћајних незгода које су забележене камерама на објектима које одржава УЗЗПРО, достављено је 6. видео записа, и један видео запис у вези расветљавања кривичног дела крађе.

Припрема тендерских документација и спровођење ЈН за набавке предвиђене Планом ЈН за 2020. годину

- Набавка услуге периодичне контроле и сервиса система за контролу приступа и интерфонског система. Уговор са понуђачем „RING COM“ д.о.о. закључен 03.03.2020. године ( Уговор траје до 03.03.2021. године)
- Набавка услуге сервисирања и отклањања кварова система за дојаву пожара-типа „LABOR STRAUSS“- Уговор закључен са фирмом „FRENKI ALARM“ дана 24.06.2020..године на две године а примењиваће се од 31.12.2020. године – важи до 30.12.2022. Објекти : Бул.Михаила Пупина бр.2, Омладинских бригада бр.1, Кнеза Милоша бр.20, Дечанска бр.8, Руже Јовановић бр.27, Кнегиње Љубице бр.5, Мике Аласа бр.14, Светогорска бр.8, Бирчанинова бр.6, Теразије бр.41.
- Набавка услуге израда плана заштите од пожара за објекат у улици Булевар Краља Александра бр.15 - Уговор закључен са фирмом „FRENKI ALARM“ дана 28.08.2020..године
- Уговор о пружању услуге поправке аудио и видео уређаја. Уговор закључен 12.03.2020. године са фирмом „ EXPERT-SERVICE IT“, Уговор важи до 12.03.2021. године
- Набавка услуге сервисирања система за дојаву пожара типа „BOSCH“. Уговор закључен са фирмом „ISC Contact“ 21.01.2020. године, уговор траје до 31.12.2020. године.
- Набавка услуге сервисирања и отклањања кварова система за дојаву пожара типа „SECURITON“, Уговор закључен 02.06.2020.године, Уговор траје до 02.06.2021. године
- Уговор о набавци радне обуће БЗР ( Партија 6), закључен са предузећем „АЛБО“ д.о.о. 25.09.2020. године за набавку службене, заштитне и радне одеће и обуће за потребе запослених у Управи.
- Уговор о набавци опреме БЗР ( Партија 4 ), закључен са предузећем „АЛБО“ д.о.о. 25.09.2020. године за набавку опреме за потребе запослених у УЗЗПРО.
- Уговор о набавци радне одеће БЗР ( Партија 3 ), закључен са предузећем „АЛБО“ д.о.о. 25.9.2020. годинр за набавку радне одеће за потребе запослених у Управи.
- Уговор о набавци службене обуће партија 5 , закључен са предузећем „CASSINI“ “СПТР, дана 22.09.2020. године, за потребе запослених у Управи.
- Уговор о набавци службене обуће партија 1 , закључен са предузећем „CASSINI“СПТР, дана 22.09.2020. године, за потребе запослених у Управи.
- Уговор о пружању услуге периодичног сервисирања ватрогасне опреме и средстава, закључен дана 06.07.2020. године са предузећем „VATROSTOP“ д.о.о. Уговор траје до 06.07.2022. године.
- Уговор о пружању услуге ПП.дежурства у пословном простору Управи – Партија 1- . Уговор закључен дана 28.09.2020. године са фирмом „V.I.P. SECURITY“д.о.о.Уговор траје до 01.10.2021. године.
- Уговор о пружању услуге физичко – техничког обезбеђења и ПП.дежурства у пословном простору Управе – Партија 2-. Уговор закључен дана

28.09.2020. године са фирмом „V.I.P. SECURITY“ д.о.о. Уговор траје до 23.09.2021. године.

- Уговор о пружању услуге физичко – техничког обезбеђења са надгледањем видео надзора и ПП дежурства у пословном простору Управе – Партија 3-. Уговор закључен дана 28.09.2020. године са фирмом „V.I.P. SECURITY“ д.о.о. Уговор траје до 06.10.2021. године.
- Уговор о пружању услуге физичко – техничког обезбеђења у пословном простору Управе – Партија 4 -. Уговор закључен дана 28.09.2020. године са фирмом „V.I.P. SECURITY“ д.о.о. Уговор траје до 13.09.2020. године.
- Уговор о пружању услуге физичко – техничког обезбеђења у пословном простору Управе – Партија 5 -. Уговор закључен дана 28.09.2020. године са фирмом „V.I.P. SECURITY“ д.о.о. Уговор траје до 16.09.2021. године.

У току су поступци следећих јавних набавки :

1. Набавка услуге Сервисирање и отклањање кварова система за видео надзор типа „SIEMENS“ и остали системи.
2. Набавка ПП. апарата
4. Набавка услуге сервисирања система за дојаву пожара „BOSCH“.

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

Из области безбедности и здравља на раду и заштити животне средине све активности су реализоване. Израђена је измена и допуна Акта о процени ризика радних места и радне околине, а измене су инплементиране у правилник о службеној, заштитној и радној одећи и обући запослених у УЗЗПРО. Такође је израђен и усвојен План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести у Управи за заједничке послове републичких органа.

Израђена су планска документа о праћењу опасног отпада и организовање безбедног превоза и испоруке истог овлашћеним фирмама са објеката УЗЗПРО на следећим адресама:

- Булевар Краља Александра бр.15, шифра отпада 19 08 09 (смеше масти и уља из сепарације уље/вода које садрже само јестива уља и масноће), документ о кретању отпада од: 08.09.2020., 17.03.2020, 19.02.2020.
- Немањина 22-26, шифра отпада 19 08 09 (смеше масти и уља из сепарације уље/вода које садрже само јестива уља и масноће), документ о кретању отпада од: 26.06.2020. 02.05.2020, 14.03.2020.
- Саве Машковића 3-5 – шифра отпада 19 08 09 (смеше масти и уља из сепарације уље/вода које садрже само јестива уља и масноће), документ о кретању отпада 14.03.2020.
- Булевар Михаила Пупина бр.2, шифра отпада, 13 08 02, 10 01 04 ( летећи пепео од сагоревања нафте и прашина из котла ), документ о кретању отпада од: 17.07.2020,
- Толстојева бр.2, шифра отпада, 10 01 04, 19 08 09 (смеше масти и уља из сепарације уље/вода које садрже само јестива уља и масноће), документ о кретању отпада од: 11.08.2020.; 14.08.2020. ; 06.05.2020. 08.02.2020. године



- Палата Србија, Булевар Михаила Пупина бр.2, дана 09.07.2020. године урађено испитивање отпада који је настао чишћењем котла који користи лож уље за сагоревање. Индексни број отпада 13 08 02. Извештај број. 20-260-9/5, Институт Ватрогас д.о.о.

#### IV. Управљање рекламацијама

Постојале су рекламације од стране корисника које су се односиле на службенике ФТ обезбеђења ангажоване од стране специјализованих фирми са којима Управа има закључене Уговоре. Након утврђивања оправданости рекламације уколико се утврди да су исте оправдане, службеници обезбеђења на чије понашање или рад је уложена рекламација се у року од 24 часа замењује новим службеником обезбеђења уз претходни договор са руководиоцима служби специјализованих фирми за обезбеђење. Других рекламација није било.

#### V. Ризици по пословање изазвани Ковидом 19

Везано за послове из делокруга Одељења за управљање ризицима, постоје ризици по пословање изазвани Ковидом 19, те би било неопходно организовати за запослене којима је у опису посла 8-часовно радно време, пошто нас петоро користи истовремено канцеларије, организовати сменски рад. Такође је ово неопходно и из разлога, што присуство сервисира на терену из специјализованих фирми захтева и присуство запослених у Одељењу за управљање ризицима, те да би се смањио ризик од заразе Ковидом-19, ове послове је неопходно обављати по објектима након радног времена корисника објеката. Међутим, због обима послова у Одељењу за управљање ризицима често се дешава да након редовног рада, запослени због смањења ризика заразе Ковидом-19 одлазе на интервенције, што аутоматски доводи до повећања прековременог рада.

### СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Сектор за послове саобраћаја је као организациони део Управе у току 2019. 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.

Закључком Комисије за одобравање употребе службених возила 52 број: 404-9002/2019 од 13. септембра 2019. године Управи је одобрена употреба једног службеног возила са возачем за превоз директора и 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 Закључком одобрена је и употреба свих осталих службених возила стављених на

располагање Управи за потребе превоза протокола, превоза страних државника и високих делегација, предаје акредитивних писама, дневног распореда рада по захтевима корисника и осталих послова из делокруга Управе.

У Сектору за послове саобраћаја закључно са 31.12.2019. године било је запослено 117 радника, укључујући и помоћника директора као постављено лице. Од тог броја 111 радника су намештеници, 2 запослена су државни службеници и 4 радника је ангажовано преко омладинске задруге на пословима одржавања хигијене возила.

<b>Радно место запослених у Сектору за послове саобраћаја</b>	<b>Број запослених</b>
Постављено лице - помоћник директора	<b>1</b>
Возачи на неодређено време	<b>90</b> (за 5 возача радни стаж је у стању мировања)
Возачи на одређено време	<b>6</b>
Запослени у режији на неодређено време	<b>15</b>
Запослени у режији на одређено време	<b>1</b>
Омладинци	<b>4</b>
<b>УКУПНО:</b>	<b>117</b>

### **ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈА**

Сектор за послове саобраћаја је, као организациони део Управе за заједничке послове републичких органа, у току 2020. 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 и могу га стално користити, док остали корисници могу користити службена возила само уз Закључак Комисије Владе која одобрава употребу службених возила.

Закључком Комисије за одобравање употребе службених возила 52 број: 404-6492/2020 од 20. августа 2020. године Управи за заједничке послове републичких органа одобрена је употреба једног службеног возила са возачем за превоз директора, једног службеног возила без возача за превоз заменика директора и употреба 62 службена возила за обављање послова и задатака из делокруга Управе (курирски послови, превоз ствари, одржавање објеката и дворишних површина и други послови ван седишта Управе). Овим Закључком одобрена је и употреба свих осталих службених возила стављених на располагање Управи за потребе превоза протокола, превоза страних државника и високих делегација, предаје акредитивних писама, дневног распореда рада по захтевима корисника и осталих послова из делокруга Управе.

У Сектору за послове саобраћаја закључно са 31.12.2020. године било је запослено 112 извршилаца, укључујући и помоћника директора као постављено лице.

Од тог броја 106 извршилаца су намештеници, 2 извршиоца су државни службеници и 3 радника су ангажована преко омладинске задруге на пословима одржавања хигијене возила.

Сектор за послове саобраћаја	Број запослених
Постављено лице - помоћник директора	<b>1</b>
Возачи на неодређено време	<b>87</b> (за 4 возача радни стаж је у стању миравања)
Возачи на одређено време	<b>5</b>
Запослени у режији на неодређено време	<b>15</b>
Запослени у режији на одређено време	<b>1</b>
Омладинци	<b>3</b>
<b>УКУПНО:</b>	<b>112</b>

### ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈА

Управа за заједничке послове републичких органа је на крају 2020. године располагала са 276 возила у експлоатацији, од којих је 233 возила власништво Управе, а 43 возила је добијено на коришћење од других државних органа.

Просечна старост возила, која су у власништву Управе, је 12,87 година са просечно оствареном пређеном километражом по возилу од око 272.916 километара. Ван експлоатације је 42 возила која су расходована и за која ће се у наредном периоду покренути поступак за добијање Закључка Владе ради отуђења возила из државне својине.

Такође, Управа је, као носилац реализације донације 150 возила нове генерације од стране Владе Јапана Влади Републике Србије, извршила пресек стања донираних возила закључно са 31.03.2020. године, али извештај за 2020. годину није достављен због пандемије Covid-19, према упутству од стране представника јапанске амбасаде.

У периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године Сектору за послове саобраћаја достављено је 350 захтева за превозом, од којих је 326 реализовано, а остале захтеве је отказао корисник или није било техничких могућности за обављање превоза.

На основу достављених захтева корисника Сектор за послове саобраћаја је у току 2020. године обавио услуге превоза и то:

- 43 иностране делегације,
- 1 путовање изван граница Републике Србије,
- 73 међуградске вожње,
- 209 локалних вожњи.

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

Пружајући логистичку и техничку подршку у борби против вируса SARS-CoV-2 (Covid 19), Управа за заједничке послове републичких органа, у организацији превоза за

потребе Кризног штаба, ставила је на располагање укупно 24 возила са возачима, од којих је 14 возила власништво Управе, а преосталих 10 возила (девет путничких и једно теретно) ангажовано је као помоћ држави од стране „FCA“ из Крагујевца, за која је Управа сносила трошкове горива.

На захтев Републичке изборне комисије, а ради превоза изборног материјала за спровођење избора за народне посланике Народне скупштине, расписаних за 21. јун 2020. године, Управа за заједничке послове републичких органа је у периоду од 17.06.2020. године до 22.06.2020. године ставила на располагање 41 возило и ангажовала 41 возача.

У периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године у Одељењу саобраћаја припремљено је:

- 31 одговор по захтевима корисника, а у вези доделе возила и возача,
- 19 Овлашћења за управљање туђим моторним возилом у иностранству за кориснике возила Управе,
- 23 захтева за издавање зелених картона од стране осигуравајућег друштва „Дунав осигурање“,
- 82 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.

Управи за заједничке послове републичких органа је у току 2020. године од стране Министарства унутрашњих послова достављено укупно 77 захтева за утврђивање идентитета лица која су починила саобраћајне прекршаје, од којих је 10 захтева за прекорачење брзине на државним путевима у Републици Србији возилима Управе, а 67 захтева за остале прекршаје (вожња жутом траком, прекорачење брзине, пролазак кроз црвено).

Од стране Градске управе града Београда, Секретаријата за послове комуналне милиције Управи за заједничке послове републичких органа је у току 2020. године достављено укупно 29 захтева за утврђивање идентитета лица која су починила саобраћајне прекршаје.

На све достављене захтеве у вези саобраћајних прекршаја, Управа је благовремено доставила тражене податке.

Од стране Јавно комуналног предузећа за јавне гараже и паркиралишта „Паркинг сервис“ Београд и других паркинг сервиса на територији Републике Србије у 2020. години, достављено је укупно 125 Обавештења за плаћање услуге паркирања по издатом електронском налогу за плаћање електронске дневне паркинг карте (еДПК). Све еДПК су благовремено измирене у назначеним роковима од стране корисника, а на основу дневног извештавања електронским путем од стране Паркинг сервиса, осим једне доплатне карте од 23.12.2020. године за коју је упућен допис кориснику и чека се измирење исте.

Сектор за послове саобраћаја обезбедио је 76 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 31.12.2020.

године за коришћење 76 ТАГ уређаја утрошено је 1.330.270,00 динара.

У посматраном периоду за све кориснике укупна пређена километража износила је 5.579.770,00 километара, што је за око 12,78% мање него у 2019. години где је пређено 6.397.037,00 километара.

За кориснике где је Управа сносила трошкове горива, потрошено је око 716.302,89 литара, што је мање за око 14,9% у односу на 2019. годину када је потрошено 841.642,11 литара горива. За гориво је у новчаном износу утрошено око 79.313.303,84 динара, што је за око 20,41% мање него у 2019. години где је утрошено око 99.655.333,00 динара

Узимајући у обзир да је пређена километража на возилима Управе мања него 2019. године за око 12,78%, као и да је утрошак горива у литрима мањи за око 14,9%, а износ утрошених новчаних средстава за гориво мањи за око 20,41%, произлази да је просечна цена горива по литру у 2020. години била нижа у односу на просечну цену горива у 2019. години, као и да су у експлоатацији више коришћена возила са мањом просечном потрошњом изражене у л/100 пређених километара.

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

Достављање Извештаја о пређеној километражи и утрошку горива, као и фотокопије Путних налога врши се на месечном нивоу свим корисницима возила Управе за заједничке послове републичких органа, ради контроле достављених података и уочавања евентуалних неправилности.

Управа за заједничке послове републичких органа је у 2020. години за потребе републичких органа и организација, преко Градске управе града Београда - Секретаријата за саобраћај, обезбедила резервацију 207 паркинг места на разним локацијама у Београду за потребе укупно 38 корисника.

Управа за заједничке послове републичких органа располаже са укупно 369 паркинг места на разним локацијама.

У 2020. години достављено је и обрађено 320 захтева за издавање дозвола за паркирање, на основу којих је израђено укупно 1411 дозвола за паркинг, за све републичке органе и организације.

У следећој табели приказан је број расположивих паркинг места по локацијама и број издатих дозвола за паркирање у 2020. години:

Локација паркинга	Број расположивих паркинг места	Број издатих дозвола
Немањина 11	<b>43</b>	<b>133</b>
Подземна гаража у Ресавској улици	<b>50</b>	<b>90</b>
Паркинг у дворишту Немањине 22-26	<b>42</b>	<b>297</b>
Паркинг у Немањиној улици	<b>24</b>	<b>18</b>
Паркинг у Ресавској улици	<b>45</b>	<b>309</b>
Ресавска бокс	<b>45</b>	<b>179</b>
Гаража Палата Србије	<b>36</b>	<b>20</b>
СИВ 3	<b>35</b>	<b>319</b>

Гаража Светогорска 8	<b>11</b>	<b>7</b>
Булевар краља Александра 84	<b>38</b>	<b>39</b>
<b>УКУПНО:</b>	<b>369</b>	<b>1411</b>

### ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА

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

У периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године за потребе редовног сервисирања возила, као и ванредних поправки по пријави лица која управљају возилом издато је укупно 2.990 налога за оправку, на основу којих 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 61.066.160,32 динара. Укупно остварена пређена километража на возилима које сервисира и одржава Управа за посматран период је 5.579.770,00 километара, тако да трошкови одржавања по оствареном пређеном километру износе око 11,56 дин/км.

Узимајући у обзир трошкове одржавања из 2019. године који су износили око 85.408.123,33 динара, укупни трошкови одржавања возила у 2020. години нижи су за око 28,5% у односу на 2019 годину. Мањи трошкови одржавања у 2020. години су последица искључивања двадесетак возила из даље експлоатације због неисправности, а за чије отклањање нема економске оправданости даљег одржавања возила у технички исправном стању, као и смањене укупне пређене километраже.

У периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године пријављено је 79 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 6.775.555,15 динара (по основу основног осигурања и каско осигурања).

Осигуравајуће друштво је у Буџет Републике Србије уплатило укупно 208.810,00 динара, на име тоталне штете.

Сектор за послове саобраћаја обавља и послове свакодневног прања и дневне неге возила на локацијама Немањина 22-26 и Палата Србија. У току 2020. године запослени на пословима одржавања хигијене возила укупно су обавили око 11.000 прања возила. На локацији Немањина 22-26 обављено је 6.500 прања возила, а на локацији Палата Србија 4.500 прања. Наведене послове обављају 3 извршиоца-намештеника, а због великог обима посла у посматраном периоду ангажовано је и 3 до 4 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 се креће око 6.000.000,00 километара, директно произилази да се годишње амортизује најмање 20 возила, што значи да је хитно потребно обнављање возног парка.

Одржавање напред наведених возила у технички исправном стању за безбедно учествовање у саобраћају захтева велика новчана улагања која вишеструко превазилазе њихову тренутну вредност, тако да нема економске оправданости у њихово даље одржавање.

Анализирајући тренутно стање комплетног возног парка Управе, посматрано кроз трошкове одржавања, старост возила и остварену пређену километражу на возилима, може се закључити да је најмање 80% возила потребно искључити из даље експлоатације (задржати само возила из донације Владе Јапана).

Имајући у виду напред наведено, као и то да Управа није имала набавку возила од 2012. године, потребно је ХИТНО извршити ревитализацију возног парка.

Посматрајући са становишта безбедног учествовања возила у саобраћају даље коришћење наведених возила представља безбедоносни ризик, како за кориснике возила и лица која управљају возилом, тако и за остале учеснике у саобраћају из њихове непосредне близине.

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

## **СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ**

Сектор за угоститељске услуге на основу годишњег плана и текућих послова, а имајући у виду ситуацију са пандемијом изазваном COVID-19 урадио је следеће послове из свог делокруга:

- у првом кварталу до проглашења ванредног стања свакодневно су се пружале угоститељске услуге – у ресторану у Немањиној 22-26 свакодневно је припремано и услужено око 1000 оброка, у ресторану Кнеза Милоша бр. 20 око 250 оброка, ресторан у Булевар краља Александра бр.15 око 250 оброка, ресторан у Краља Милана бр.36 око 80 оброка, ресторан у Мике Аласа бр.14 око 15 оброка, ресторан „Исток“ у Палати Србије око 350 оброка, ресторан у Кнеза Милоша 24-26 око 300 оброка, ресторан у Краљице Ане бб око 500 оброка, Устаничка 29 око 100 оброка, ресторан у Краља Милана бр.14 око 250 оброка и Трг Николе Пашића бр.13 око 500 оброка.

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

- Вршиле су се припреме и пружање услуга на највишем државном нивоу - приједи поводом посета од којих у претходној години издвајамо посете специјалног изасланика председника САД Доналда Трампа за дијалог Београда и Приштине,

председник Народне скупштине Анголе, министар иностраних послова Руске федерације Сергеј Лавров, министар спољних послова Кине Јанг Ђиечи-а, Кнез Алберт II од Монака, као и посете у више наврата српског члана председништва БиХ Милорада Додика, пријем амбасадорке Народне Републике Кине Чен Бо, пријем више амбасадора, пријем поводом предаје акредитива, итд.

- Ручкови и вечере у резиденцијалним објектима вили „Бокелка“, вили „Мир“ и „Ловачкој кући“.

- Спроведена је и набављена опрема и ситан инвентар за вилу у Булевар Кнеза Александра Карађорђевића 75, а након опемања организовано и почело се са пружањем угоститељских услуга у овом објекту.

- У складу са Одлуком председника Републике, председнице Владе и председнице Народне скупштине о проглашењу ванредног стања ( Сл.гласник РС, 29/20 од 15. марта 2020.године), Директор Управе је 19.марта 2020. године донео Одлуку о затварању ресторана и бифеа у свим државним органима у циљу предузимања мера превенције и заштите здравља запослених и странака – корисника услуга, а у складу са Уредбом о организовању рада послодавца за време ванредног стања и одредбама Закона о заштити становништва од заразних болести. У овом периоду Сектор за угоститељске услуге је организовао рад само оних бифеа по захтеву протокола председника Републике и Владе, као и министара због састанака различитих радних група и Кризног штаба. Свакако ситуација везана за пандемију се пратила на дневном нивоу у складу са Инструкцијама о организовању радних процеса у органима државне управе и службама Владе у примени мера које се односе на COVID-19.

- У време пандемије свакодневно се вршила контрола и спроводиле су се мере које се односе на заштиту запослених везане за лична средства заштите – маске и рукавице.

По укидању ванредног стања 6.05.2020. године и повратку на рад запослених и отварања организационих јединица Сектора за угоститељске услуге, рад је организован у складу са инструкцијама и препорукама за рад угоститељских објеката ГЗЗЈЗ које се односе на превенцију ширења COVID 19. Имајући у виду да је препоруком обухваћена организација и спровођење мера против даљег ширења вируса како би се могућност заразе свела на минимум како између корисника услуга и запослених, тако и између запослених у самим угоститељским јединицама. Израђено је и обавештење за угоститељске објекте у Сектору како би се примењивале кључне мере превенције:

- Физичко дистанцирање
- Појачана лична хигијена
- Ношење маски и рукавица
- Појачана општа хигијена
- Краће време задржавања у ресторану
- Забрана уласка у бифее
- Редовно проветравање просторија.



- Сектор је свој рад у овом периоду организовао у складу са епидемиолошком ситуацијом кроз усклађивање јеловника и начина паковања производа-јела у ПВЦ кетеринг посуде за једнократну употребу тако да нема конзумације у ресторану.

- Број припремљених и упакованих оброка за време измењеног режима пружања услуге у поједимим објектима на дневном нивоу је био до 350 оброка.

- Континуирана анализа дневних јеловника у свим објектима.

- У току периода пандемије у згради Владе Немањина бр.11 ресторан и бифеи су радили у складу са захтевима и потребама корисника: кабинета председнице Владе, Генералног секретаријата, кабинета подпредседника Владе, седница владе, као и седница Кризног штаба док су биле организоване у згради у Немањиној бр.11 радним данима, викендима и државним празницима.

- У ресторанима и бифеима у зградама Дома Народне скупштине, Трг Николе Пашића 13 и Народне скупштине, Краља Милана 14 вршиле су се припреме и пружале су се услуге везане за редовна и ванредна заседања скупштине којих је у 2020. години било 25 седница у 61 дан заседања, као и рада скупштинских одбора током трајања седница и којих је било без обзира на пандемију, а била су организована и дежурства.

- Пружање угоститељских услуга у згради Народне скупштине, Краља Милана бр.14 током рада Републичке изборне комисије – за време парламентарних избора 2020. године.

- У више наврата у складу са ванредном ситуацијом због пандемије у свим објектима су спроведене мере дезинфекције.

- У складу са Планом набавки Управе за заједничке послове републичких органа за 2020.годину Сектор је иницирао и учествовао у спровођењу набавки:
  - 31+2 (поновљени поступци) набавке добара
  - 8 набавки услуга.
  - Спроведена је набавка и набављена су основна средства и ситан инвентар, како за репрезентативне објекте и виле, тако и за остале ресторане, кухиње и бифее.
  - У Сектору су се током током читаве године континуирано пратили ценовници услуга и вршиле измене:
    - Ценовник за коришћење тениских терена, бр. 338-00-1/2020-07 од 12.5.2020.године
    - Ценовник пића, бр. 338-00-2/2020-07 од 26.06.2020.
    - Ценовник јела и послastiца угоститељско ресторанских услуга, бр. 338-00-3/2020-07 и допуна од 21.12.2020.
    - Ценовник пића, бр. 338-00-4/2020-07 од 28.9.2020.
    - Ценовник јела и послastiца угоститељско репрезентативних услуга, бр. 338-00-5/2020-07 и допуна од 21.12.2020.године
    - Ценовник пића, бр. 338-00-7/2020-07 од 16.12.2020.године и допуна од 20.12.2020.године.
- Периодично и квартално су се вршили финансијско – материјални пописи, као и завршни годишњи попис основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала-намирница.

- Континуирано праћење хигијенско санитарних норми – редовне контроле хране и хигијене ресторана уз појачану контролу која се односила на мере заштите од вируса, као и документације везане за НАССР пословник и у циљу осигурања безбедности хране у свим фазама производње.
- Координација са лабораторијама везаним за испитивање хране, као и редовна сарадња са надлежном службом МУП-а Јединица за обезбеђивање одређених личности и објеката.
- Обиласци објеката једном месечно и узимање узорака хране и брисева површина или прибора, као и брисева руку запослених
- Редовни прегледи запослених који подлежу санитарном прегледу у складу са Законом, као и сарадња са здравственим установама.
- Сектор за угоститељске услуге осим стандарда ISO 9001: 2015 примењује и НАССР систем. С тим у вези, од стране сертификационе куће SGS успешно је завршена ресертификациона провера за 2020.годину.
- Сектор је ресертификовао овај HALAL стандард у ресторанима Клуба посланика и Дома Народне скупштине, Народне скупштине и Палате Србије.
- Свакодневна предаја пазара на благајни Управе. Свакодневно праћење стања опреме основних средстава и ситног инвентара.
- У Сектору се свакодневно вршио пријем робе од добављача, издавање и дистрибуција објектима.
- Води се евиденција рачуна за примљену и испоручену робу (комплетна обрада података почев од уласка робе у магацине - 4 јединице и задуживање објеката, па у складу с тим вршила су се праћење пословања кроз финансијске и периодичне извештаје).

#### ПРОТОК ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КРОЗ МАГАЦИНЕ

Ред. бр.	Магацин	Број обрађених фактура од добављача 01.01-31.12.2020.	Број излаза (задужења објеката) 01.01-31.12.2020.
1.	Немањина 22-26 - храна и пиће, потрошни материјал	1.898	2.396
2.	Булевар Михајла Пупина 2 - храна и пиће, потрошни материјал, ситан инвентар	1.105	1.549
3.	БИА - храна и пиће, потрошни материјал	920	1.086
4.	Прелазни магацин - храна и пиће, Немањина 22-26	11.242	11.242
<b>УКУПНО:</b>		<b>15.165</b>	<b>16.273</b>

**ПРОТОК ОСТАЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ- остали рачуни**

Ред. бр.	Остале фактуре	Број обрађених фактура од добављача 01.01-31.12.2020.
1.	Санитарни прегледи, испитивање намирница, хемијско чишћење, прање и пеглање, сервисирање касе, чишћење хауба...	805
2.	Сервисирање, одржавање и поправка угоститељске опреме - <b>617</b> захтева за поправке	566
<b>УКУПНО:</b>		<b>1.371</b>

**РЕКАПИТУЛАЦИЈА:**

1.	Фактуре кроз магацин	15.165
2.	Остале фактуре	1.371
<b>УКУПНО:</b>		<b>16.536</b>

- Припреме и покретање поступка јавних набавки добара и услуга за Сектор, као и израда техничке спецификације конкурсне документације уз праћење реализације потписаних Уговора.

- Урађени су:

- План рада Сектора
- План набавки
- Финансијски План Сектора.

Сама чињеница да се у 2020. години радило под околностима које су биле ванредне на државном нивоу, сматрамо да су годишњи циљеви који су утврђени за Сектор у потпуности испуњени.

**СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ  
И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

У 2020. години Сектор је испунио циљеве задате Планом рада за 2020. годину у потпуности. Испуњени су следећи задати циљеви:

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ ОБЈЕКТЕ  
ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА**

Послови који су се у оквиру виле „Мир“ обављали у току године, односили су се на:

- припремање објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника.
- дневно текуће одржавање хигијене у вили „Мир“, „Ловачкој кући“ и свим другим припадајућим објектима у комплексу виле „Мир“.
- позивање сервиса за одржавање хигијене, а по склопљеном уговору за генерално чишћење објекта виле „Мир“ и свих пратећих објеката у комплексу, надгледање рада извршиоца услуга;
- вођење евиденција о свим услужним сервисима који имају Уговоре са Управом за разне услужне делатности које се обављају у вили „Мир“;
- праћање функционисања свих техничких и електро система у згради, контактирање и координација са Одељењем за инвестиционо и текуће одржавање објеката и координација са пружаоцима услуга ради одржавања тих система по уговорима;
- одржавање базена и базенске воде, у координацији са изабраном лабораторијом;
- вршење послова на текућем одржавању објеката, дневно обилажење и контролисање свих објеката у комплексу;
- сарадња са Музејом историје Југославије и Народним музејом, Музејом града Београда, Музејом савремене уметности, по питању издавања и чувања преузетих експоната који се налазе у нашим објектима;
- координисање са службом Гарде Војске Србије задуженом за безбедност објекта и са Безбедносно информативном агенцијом задуженом за телекомуникације и безбедност.

Током 2020. године одржано је:

у „Ловачкој кући“:

- 3 доручка;
- 11 ручкова;
- 18 вечера;
- један састанак

у вили „Мир“:

- 1 доручак;
- 6 ручкова;
- 13 вечера;
- две конференције за новинаре;
- четири дводневне државне посете на највишем нивоу;
- једна тродневна државна посета на највишем државном нивоу;
- додела пакетића деци за Божић;
- један састанак на државном нивоу.

Извршени сви послови и мере везане за коришћење објекта у Ужичкој 23:

Послови који су се у оквиру виле у Ужичкој улици број 23. обављали у току године, односили су се на:

- поправку безбедносног застора између виле у Ужичкој улици број 23 и суседне виле;
- вршење дневног текућег одржавања хигијене у објекту;
- позивање сервиса задуженог за генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Ужичкој 23;

- праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, у координацији са Одељењем за инвестиционо и текуће одржавање објеката и пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима;
- одржавање два базена и базенске воде, у координацији са изабраном лабораторијом, као и са надлежном службом МУП-а која прати резултате испитане воде за купање у базену;
- вршење послова текућег одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и потребном опремом и ситним инвентаром;
- сарадња са службом обезбеђења МУП-а задуженом за безбедност објекта.

Извршени су сви послови и мере везани за коришћење објекта у Булевару кнеза Александра Карађорђевића 75

Објекат је реконструисан у 2020. години. Поред архитектонско - грађевинских радова, урађено је озелењавање комплетног дворишта, по пројекту и изграђен је спољни базен, паркинг и стазе. Реконструкција је подразумевала и набавку новог намештаја, кухињске опреме за објекат, као и покућства. Поред тога, урађена је имплементација система физичко-техничке заштите и телекомуникационог система виле у Булевару кнеза Александра Карађорђевића 75, а такође су закључени и уговори који прате одржавање наведених система.

- Након пријема радова реконструкције објекта уочени су извесни недостатци у решењима, па смо предочили извођачу да помогне да се превазиђу недостатци у пројекту, што је он и учинио колико је технички било могуће. Координисали смо са извођачем радова и сарађивали у циљу отклањања уочених недостатака.
- Позвано је предузеће „ВМК COOPSERVICE“ са којим имамо закључен Уговор о одржавању хигијене по резиденцијалним и репрезентативним објектима да изврши комплетно чишћење објекта након реконструкције;
- Вршено је редовно снабдевање објекта свим потребним средствима за хигијену;
- Праћено је функционисање свих техничких и електро система у згради, у координацији са извођачима радова на објекту;
- Предузеће „ВОТАХ“ са којим имамо закључен Уговор о одржавању воде у базенима и инсталација базена извршило је чишћење базена. С обзиром да у Уговору о реконструкцији објекта није била садржана прекривка базена, тренутно су постављене тује као безбедносна баријера;
- Закључен је уговор са фирмом „URBANPRO INZENJERING“ о набавци недостајеће опреме за вилу, где је садржана и прекривка за базен која ће бити испоручена до почетка сезоне.
- Закључен је уговор о наставаку радова на привођењу намене виле са фирмом „URBANPRO INZENJERING“.

Извршени су сви послови и мере везане за коришћење објекта у Толстојева 2а - вила „Бокелка“

У оквиру објекта у Толстојевој улици број 2а у току 2020-те године вршено је:

- дневно текуће одржавање хигијене у објекту;

- позивање сервиса задуженог за генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Толстојевој 2а;
- одржавање базена и базенске воде, одржавање језера, координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежним службама које одобравају резултате испитане воде за купање у базену
- праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, координисање са Одељењем за инвестиционо и текуће одржавање објеката и координација са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима;
- вршење послова текућег одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и потребном опремом и ситним инвентаром
- сарадња са службом обезбеђења задуженом за безбедност објекта

Извршени су сви послови и мере везане за коришћење објекта у В. Бањи – Вила „Копаоник“

У оквиру објекта у Врњачкој Бањи, вила „Копаоник“, вршени су следећи послови:

- дневно текуће одржавање хигијене као и генерално чишћење објекта за смештај гостију и званица Републике Србије;
- санирано је прокишњавања крова, као и квар на електроинсталацијама;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену;
- одржавање хигијене дворишта – кошена је трава, резивана је ограда, посађен је сезонски расад, а биоотпад је одвежен у координацији са пружаоцем услуге;
- смештај гостију по исказаним захтевима.

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 – 5 посета, 40 званица;
- Реализоване су све посете у оквиру Протокола са ЈП „Тврђава“ Смедерево, сваког уторка, петка и суботе. Вилу „Златни брег“ је посетило укупно 341 посетилац са плаћеним улазницама у оквиру 15 посета;
- Одобрено је 3 снимања објекта у сврху промовисања туристичке понуде комплекса и културно – образовне сврхе;
- Старање о свим експонатима од историјског значаја у објекту, извршена заштита експоната од инсеката, предвиђена репарација експоната у сарадњи са ЈП „Тврђава“ Смедерево;
- Дневно и текуће одржавање хигијене виле Обреновић, Српске куће и осталих објеката у комплексу;
- Снабдевање објекта свим потребним материјалом за одржавање хигијене као и ситним инвентаром;
- Завршена реконструкција прилазне стазе испред виле „Златни брег“, спојено са већ реконструисаном стазом и платоом из претходне године. План је да се

реконструише комплетна стаза, степениште ка Српској кући и горњи плато ка парку;

- Израђен плато за роштиљ и постављен роштиљ у парковском делу код Српске куће.

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

- Дневно текуће одржавање хигијене објекта - „Шумадија“ и виле „Грм“ на Опленцу;
- Вршили су се послови на текућем одржавању виле „Шумадија“, као што је поправка грејања, чишћење олука у координацији са пружаоцем услуга по уговорима о одржавању објеката републичких органа;
- Снадбевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром;
- Кошена је околина објеката, одржавана хортикултура, старање о свим деловима плаца и објекта о којима се брине Управа за заједничке послове републичких органа.

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

- Урађен је плато и надстрешница у парковском делу где је постављен роштиљ;
- Снадбевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, угљем;
- Дневно и текуће одржавање хигијене објеката, окућнице, стаза и прилазног пута;
- Одржавање околине обе виле што се тиче стаза и цвећа.

## ОДСЕК ЗА ХОРТИКУЛТУРУ

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 објеката који су у надлежности сектора. Осим тога, протоколарне активности, често имају потребу за резаним цвећем у објектима као што су: Председништво Србије, Клуб посланика, Дом гарде и сл. где смо одговорили свим захтевима. Израђено је преко 1000 цветних аранжмана различите намене према захтевима корисника, од којих је 237 високих, 232 издужена и преко 460 мањих аранжмана, укључујући редовне, достављане на недељном нивоу.

Координисано је са ЈКП „Зеленило“ приликом потреба биодекорације.

Вршена је набавка, садња и редовно текуће одржавање саксијског цвећа на недељном нивоу за потребе следећих објеката: Палата „Србија“, Клуб посланика, вила „Мир“, објекат у Улици Немањина број 22-26, објекат Владе Републике Србије у Немањиној улици број 11, објекат Министарства енергетике и рударства Републике Србије, објекат Министарства спољних послова Републике Србије и објекат Председништва Републике Србије на Андрићевом венцу. У оквиру тога набављено је:

- Палата „Србија“ - обновљене су жардињере у салонима, док су у холу свечаног и источног улаза у објекат постављене нове саксије са адекватним биљкама. Том приликом је посађено 56 биљака;
- набављене су биљке за салон „Југославија“ у коме је рестауриран паркет. Том приликом у засебне саксије посађене су четири биљке.
- Клуб посланика - обновљене су преградне жардињере. Том приликом је посађено укупно 37 биљака.
- Набављане су појединачне биљке за потребе кабинета министарстава и резиденцијалних објеката. Посађено је укупно 87 биљака.

Вршена је набавка, припрема за садњу, садња и редовно одржавање сезонског цвећа према утврђеном календару за текућу годину, за потребе свих објеката које сектор одржава (Палата „Србија“, Клуб посланика у Толстојевој улици број 2, вила „Мир“, објекат у Ужичкој улици број 23, вила „Бокељка“, вила „Копаник“ у В. бањи, виле „Шумадија“, вила краља Александра и „Грм“ у Тополи ). Том приликом посађено је:

- Летњи расад: април/август 20000 ком
- Зимски расад: септембар/ октобар 19000 ком

Санирани су кварови у оквиру текућег одржавања система за наводњавање. Вршена је координација и надгледање рада извршиоца услуге по уговору. У току 2020. године проширена је мрежа система за наводњавање на следећим локацијама:

- Палата „Србија“ – покривене су површине између објекта и Булеvara Михаила Пупина, као и површине на „западном“ улазу;
- Клуб „Посланика“ – додат је систем „кап – по – кап“ на жардињере на тераси објекта;
- Оплепац, Топола –зелене површене око вила у надлежности Управе су у потпуности покривене системом за наводњавање; Објекат у Булевару кнеза Александра Карађорђевића у потпуности је покривен системом (радило ЈКП „Зеленило“).

Рађено је на редовном одржавању и неговању свих зелених површина и окућница резиденцијалних и репрезентативних објеката. Вршено је кошење и подсејавање травњака, заливање, плевљење, хемијска заштита биљака, хигијенско-санитарне мере, резивање шибља и нижих стабала, као и сеча и одвоз оштећених и старих стабала у оквиру редовног одржавања.

Приликом редовног одржавања у текућој години до данашњег дана, сакупљено је, лагеровано, а затим и однето на депонију 88.020kg биљног отпада.

Вршено је чишћење приступних стаза, платоа и прилаза објектима (ручно и машински). Поред редовних санитарно-хигијенских мера, на објекту Палата „Србија“ вршила се и посебна припрема за постављање свечаног тепиха за потребе посете високих државних званица, којих је у текућој години било преко 15.

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

Вршена је координација са даваоцима услуга по уговору за потребе дератизације, дезинсекције и дезинфекције



Засађен је велики број декоративног жбуња и трава, као и стабала на свим зеленим површинама које су у надлежности овог одсека. Том приликом је усађено 562 комада садног материјала:

- 53ком. дрвенастих врста, 45ком. високих перена, 340ком. ниских перена, 82ком. садница за потребе биодекорације објеката на Дедињу,
- 42 комада декоративног жбуња и пузавица за потребе пријема у Палати „Србија“.

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 2020/21 годину (набавка и лагеровање резерве соли и урее). Вршена је координација са службама обезбеђења, ради приступа објектима који се налазе у плану зимске службе. Вршена је координација са ЈКП „Зеленило“ према уговору, ради повећања ефикасности.

Вршена је набавка новогодишњег накита и пратеће опреме за нову 2020/2021. годину. Прављени су новогодишњи аранжмани и окићене су јелке на свим планом предвиђеним локацијама. Том приликом окићено је преко двадесет јелки висине између 5m и 1.5m.

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.

Набављени су нови радни уређаји за одржавање у хортикултури: „Bio Mant“ уређај за еколошко третирање корова, трактор „Solis 50 4WD“ са раоником за потребе Економије Смедерево и одсека за хортикултуру, као и преносива опрема у виду дувача и маказа за резивање живе ограде.

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.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЕКОНОМИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ**

У Одељењу Економије у Смедереву обављају се пољопривредни послови несвојствени пословима који се обављају у другим државним органима; оперативни послови производње, чувања и прераде воћа; складиштење воћа и припремање финалних производа и други послови воћарске и виноградарске производње, редовно и ванредно одржавање парковских и украсних површина, шумског појаса, стаза и ограда и други пољопривредни и воћарски послови:

- Одржавани су виноград и воћњак јабука;
- Извршили су се оперативни послови производње, воћарско-винарско-виноградарске прераде, складиштење и чување воћа, вина и ракије у ринфузу;
- Извршени су приједи посетилаца за разгледање винарије по посебном одобрењу;
- Извршени су приједи посетилаца у сарадњи са туристичким савезом Смедерево.

Убрране и задужене количине грожђа:

1. Грожђе Кладовска бела - 2324 кг
2. Грожђе Ризлинг Рајнски - 3454 кг

3. Грожђе Тамњаника - 495 кг
4. Грожђе Смедеревка - 7803 кг
5. Грожђе Мускат Хамбург - 2583 кг
6. Грожђе Мерло - 4128 кг
7. Грожђе Стоне грожђе за производњу лозоваче - 1511 кг
8. Грожђе Каберне Совињон - 5954 кг
9. Грожђе Бургундац - 701 кг
10. Грожђе Јагодинка - 567 кг

Уброне и задужене количине јабука на стању у хладњачи и јабуке на стању предвиђе за прераду у комину:

Убрана јабука:

1. Јабука Ајдаред - прва класа - 3140 кг
  2. Јабука Грени Смит - прва класа - 782 кг
  3. Кљук - јабука за производњу ракије јабуковаче 7738 кг.
- Укупно јабуке : 11660 кг.

Производња вина:

1. Вино Смедеревка - 2200 литара
  2. Вино Рајнски Ризлинг- 1600 литара
  3. Вино Кладовска Бела - 900 литара
  4. Вино Тамњаника - 500 литара (ставке 2,3 и 4 купажом ће чинити вино Златни брег 3000 литара)
  5. Вино Мускат Хамбург -1500 литара
  6. Вино Плавинац ( Мерло ) - 1100 литара
  7. Вино Плавинац ( Бургундац ) - 400 литара
  8. Вино Плавинац ( К. Совињон) - 2800 литара
- Укупно -- вино Плавинац 4300 литара
9. Кљук за Лозовачу - 8411 литара

Тренутне количине произведеног вина су:

Златни брег 5077 литара  
 Плавинац 13170 литара  
 Мускат хамбург 4150 литара  
 Смедеревка 2200 литара

Производња ракије Лозоваче:

Ракија Лозовача 2300 литара  
 Тренутно стање у магацину 12152 литара

Производња ракије Јабуковаче:

Ракија Јабуковача 470 литара  
 Тренутно стање у магацину 2199 литара

Производња ракије Комовице:

Комовица 300 литара  
Тренутно стање у магацину 1082 литара

Производња вињака  
Вински дестилат 2380литара  
Укупно вињак на одлежавању 1000 литара

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

Вино Плавинац 6004 лит  
Вино Златни Брег 6085 лит  
Вино Мускат Хамбург 250 лит  
Ракија Лозовача 2097 лит  
Ракија Јабуковача 312 лит  
Ракија Комовица 140 лит

Издате количине пића по отпремници: ( Угоститељство Управе )

Јабуковача 0,70 лит – 60 комада  
Лозовача 0,70 лит- 60 комада

Издате количине и искњижене по решењу :

Јабуковача 0,70 лит –1 комада  
Лозовача 0,70 лит- 53 комада  
Плавинац – Бургундац – 94 комада  
Плавинац – Розе – 12 комада  
Плавинац – Каберне – 27 комада  
Златни Брег – 73 комада

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

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

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

- Одељење за биротехничке послове, поступајући по процедурама Управе за заједничке послове републичких органа из делокруга рада Одељења - коришћење штампарских услуга, сервисирање биротехничке опреме и коришћење услуга компјутербироа, у периоду од 01. јануара до 31. октобра 2020. године обављало је послове и задатке на захтев корисника услуга у редовно и ван редовног радног времена (прековремено), на својим локацијама и на локацијама по захтеву корисника услуга.

- У одсецима штампарија Одељења укупно је урађено 8.456.229 отисака, од чега копирањем у црно-белој техници 5.691.269 страна, копирањем у колору 1.024.625 страна, а штампањем на машинама за офсет штампу 1.740.335 стране. Такође је

коричењем у тврдом повезу повезано 825 материјала, коричењем у брошираном повезу 11.958 материјала, а спиралним коричењем повезано је 7.851 материјала, израђено је 1.527.914 блокова (записника), савијено је 320.750 омота и израђено 112.000 лепеза.

- У Одсеку за послове компјутербироа укупно је откуцано и израђено 352.220 стране А4 формата, најразличитијих врста материјала, а одштампано је 493.206 страна А4 формата материјала, 171 страна А3 формата материјала и одштампано 11.843 коверата различитог формата.

- Укупно је у Одељењу за биротехничке послове одштампано у А4 формату 6.836.524 страна.

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

## **ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА**

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

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

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

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, а у складу са стандардом ISO 9001:2008. У том циљу неопходно је радити на развијању свести код руководства и запослених (у оквирима менаџмента квалитета) о потреби успостављања и одржавања позитивног окружења на нивоу целе организације:

– управљање ризицима (ISO 9001:2015) – подстицати потребу за идентификовањем ризика, процену и контролу ситуација, које могу имати супротан ефекат на остварење циљева Управе, доношење стратегије управљања ризиком;

– контрола – која обухвата писане политике и процедуре, за већи број активности су израђене, али исте треба и ажурирати током године;

– информисање и комуникација – утицати на ефективно комуницирање и извештавање на свим нивоима, укључујући и поштовање прописаних рокова. У складу са стандардом ISO 27001:2013 такође обезбедити безбедност свих информација од неовлашћеног приступа или губитка истих;

– праћење и процена система (интерна ревизија) – рад интерне ревизије биће условљен функционисањем и испуњењем свих претходних елемената система финансијског управљања и контроле.

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

Идентификација и процена ризика у процесима пословања Управе одвија се континуирано. Резултати процене су основ за израду Годишњег плана рада Групе за 2021. годину.

3. Едукација и стручно оспособљавање запослених и сарадња са другим институцијама су додатне активности Групе који се одвијају паралелно са обављањем ревизија и праћењем препорука и прописа.
4. Сарадња са другим институцијама, а првенствено са Централном јединицом за хармонизацију која је образована при Министарству финансија је од великог значаја за Групу, ради добијања смерница, упутстава и обавештења о примерима најбоље међународне праксе ревизије.

На основу обавеза које проистичу из члана 21. и 22. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 82/2007 и 106/2013), а идентификацијом и проценом ризика Група за интерну ревизију је у току 2020. године обавила ревизије у постојећим системима пословања Управе, дефинисаним Годишњим планом интерне ревизије за 2020. годину, а све у складу са Стратешким планом рада Групе за интерну ревизију.

## **НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Вера Ђоковић**

**в.д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА**

**Милан Крстић**

**в.д.ДИРЕКТОРА**

**Дејан Матић**