

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ  
СЛУЖБЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
ЗА ПЕРИОД XI 2004 – XI 2006. ГОДИНА**

Делокруг рада Службе за опште и заједничке послове покрајинских органа утврђен је Одлуком о Служби за опште и заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", бр.1/2003). Тачком I. Одлуке регилисано је да Служба врши стручне, техничке и друге послове за потребе Скупштине АП Војводине, Извршног већа АП Војводине, покрајинских органа управе, покрајинских управних организација, служби и дирекција (у даљем тексту: покрајински органи) који се финансирају из буџета АП Војводине - стални корисници. Служба изузетно може обављати одређене послове из свога делокруга и за друге кориснике - повремене корисници с тим да одлуку о обављању услуга другим корисницима доноси Извршно веће АП Војводине, на предлог директора Службе.

На основу важећег Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за опште и заједничке послове покрајинских органа основне организационе јединице у Служби су Сектори, и то:

- 1. Сектор за правне и опште послове**
- 2. Сектор за економско-финансијске послове**
- 3. Сектор за техничке послове и аутосервис**
- 4. Сектор за примену информатике, информационо-документационе послове и штампарија**
- 5. Сектор за угоститељство**
- 6. Сектор за обезбеђење**

У служби је систематизовано укупно 348 извршилаца, од којих 342 запослених и 6 постављених лица од стране Извршног већа АПВ.

Служба за опште и заједничке послове покрајинских органа остварила је у периоду новембар 2004. - новембар 2006. година бројне активности везане за делокруг свога рада утврђеног Одлуком о Служби за опште и заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", бр.1/2003), и то:

-спроведено је 289 поступака јавних набавки (104 отворена поступка, 99 поступака са погађањем и 86 поступака јавне набавке мале вредности),

-закључено је преко 400 уговора о јавним набавкама,

-израђене су разне одлуке, информације, извештаји и др. ,

-обрађено је укупно 128.407 предмета у писарници и експедовано преко 157.000 пошиљки,

-у персоналној служби вршени су послови вођења персоналних досијеа, пријаве и одјаве запослених, израде решења, уверења, извештаја, информација, уговора, вођење евиденција, овере

здравствених књижица, и други послови везани радно правни статус запослених, постављених и изабраних лица,

- за потребе Стамбене комисије припремљен је материјал за седнице, израђене су одлуке, закључци, већи број сагласности везаних за појединачне захтеве, обрађено је преко 350 предмета, израђено је већи број уговора након доделе станова и кредита, израђен је предлог Одлуке о изменама и допунама Одлуке о одређивању станова за службене потребе, као и други послови у вези питања из надлежности Стамбене комисије ( информације, сарадња са ЈПВ, исељења и сл.),

- одржавано је - чишћено око 34.000 м<sup>2</sup> пословног простора,

- рађени су предлози финансијског плана Службе за опште и заједничке послове покрајинских органа, годишњи финансијски план Службе који је саставни део Одлуке о буџету, праћена је реализација финансијског плана по одобреним апропријацијама, као и извештаји о извршењу на годишњем и тромесечном нивоу, уз припрему и комплетирање пратеће документације,

- обављани су послови интерне контроле свих финансијских трансакција,

- вршене су припреме за спровођење поступака јавних набавки,

- извршена је набавка опреме (са вођењем помоћне евиденције) за потребе покрајинских органа (рачунарске опреме, канцеларијски намештај, мобилни телефони, путнички аутомобили и друга опрема),

- извршена је набавка материјала (са вођењем потребних евиденција) за потребе покрајинских органа (материјал за штампарију, угоститељство, канцеларијски материјал и др.),

- обављани су послови осигурања имовине АП Војводине и запослених у покрајинским органима,

- у делу послова текућег и инвестиционог одржавања објеката извршено је следеће: стручно технички и административни послови, аналитичке, графичке, и фотографске обраде у домену текућег, редовног и инвестиционог одржавања објеката у складу са постављеним планираним и ванредним задацима, од идејних решења, планирања, израде предмера и предрачуна, израде тендерске документације, учествовање у изради уговора, вршење стручног надзора, учествовање у комисијама и учествовање у јавним набавкама,

- по захтевима покрајинских органа вршене су следеће делатности: молерско-фарбарске, зидарско-керамичарске, столарске, тапетарске, аранжерско декоратерске, браварске, цвећарско баштованске као и послови у вези водовода, канализације, грејања, вентилације, климатизације и електро послови јаке и слабе струје,

- Аутосервис је, у оквиру свога делокруга рада, вршио превоз овлашћених корисника службених возила, сервисирао и одржавао службена возила преко овлашћених сервиса и у оквиру аутоперионице прао службена возила,

- уговорена је и реализована фаза 1 локалне рачунарске мреже Извршног већа и Скупштине АПВ,

-припремљена је техничка документација за расписивање јавног позива за реализацију фазе 2 локалне рачунарске мреже Извршног већа и Скупштине АПВ,

-извршена је припрема за надоградњу постојеће и будуће рачунарске мреже Извршног већа и Скупштине АПВ,

-одржава се линк ка Интернету који преко Службе користи 8 покрајинских органа, инсталација и одржавају се антивирусни програми и отклањају проблеми на захтев корисника,

-врши се сталан рад на изради 5 пројеката у оквиру програма Е-Војводина. Припремљена је техничка документација за расписивање јавног позива за израду и увођење апликације за праћење седница Извршног већа АПВ и Ради се на припреми техничке спецификације за расписивање јавног позива за израду Портала система јавних сервиса АПВ,

-реализован је и имплементиран већи број апликација .

-обављају се послови припреме штампе и штампања материјала (фотокопирање црно - бело, припрема за штампу, штампање офсет технологијом у једној или више боја, послови дораде - сечење папира, слагање, скупљање прошивање, спирални повез, мек повез, перфорација, биговање, лајмовање),

-фотокопирано је:1.336.439 копија

-офсет штампом израђено је: 6.912.468 отисака

-меким повезом урађено је: 16.861 књига и брошура

-тврдим повезом урађено је: 212 књига

-израђено је визит карти: 109.600 комада односно 534 обрађених захтева,

-библиотека је стално вршила послове евидентирањања и сигналирања преспеле документације и књига, библиотечке позајмице, припреме месечног прегледа, обраде седничних и ванседничних материјала, евидентирање и архивирање записника са седница ИВ АПВ, дистрибуција "ИНФОРМАЦИЈА" са дневним редовима седница ИВ АПВ општинама у АПВ и рад са корисницима (комплетан библиотечки фонд је у фази каталогизације у новонабављеном програму БИСИС),

-инсталирано је и испоручено 120 нових рачунара, 68 ласерских штампача и 30 скенера и 17 лаптоп рачунара,

-инсталран је и месечно ажурира се програм ПРАКСА И ПРОПИСИ,

-врши се техничка подршка корисницима,

-извршене су услуге припреме и послужења хране и пића везане за пријеме и састанке у зградама Скупштине АП Војводине и Извршног већа АП Војводине .

-свакодневно се услужују запослени (пиће и храна) у покрајинским органима и републичким органима у зградама Скупштине и Извршног већа АП Војводине .

-организован је боравк и превоз гостију у одмаралиште "Војводина" са депадансом у Игалу и репрезентативне објекте у Чортановцима и Ср.Каменици,

-послови обезбеђења обављани су на следећим објектима:Скупштина АПВ, Извршно веће АПВ, администартивна зграда на Булевару Михајла Пупина бр.10. и објекат Аутосервиса.

-у току извештајног периода укупан број регистрованих лица (странке, гости, новинари и извођачи радова) на свим улазима у објекте АПВ износио је преко 400.000 људи.

**Директор**

Марко Радосављевић