

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
од 01.11.2004. до 15.10.2006.

**СЕКТОР ЗА ПРИМЕНУ ИНФОРМАТИКЕ, ИНФОРМАЦИОНО-
ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ШТАМПАРИЈЕ**

1. РАЧУНАРСКА МРЕЖА

Уговорена и реализована фаза 1 локалне рачунарске мреже Извршног већа и Скупштине АПВ. Постављени оптички каблови као backbone (кичма) инфраструктуре за фазу 2. Повезано 12 локалних рачунарских мрежа Покрајинских органа у централну мрежу, извршена промена адресног плана и промењене адреса свих рачунара у 12 покрајинских секретаријата.

Припремљена техничка документација за расписивање јавног позива за реализацију фазе 2 локалне рачунарске мреже Извршног већа и Скупштине АПВ. Сталан надзор над извођењем радова и координација активности.

2. РАЧУНАРСКИ СЕРВИСИ

Као припрема за надоградњу постојеће и будуће рачунарске мреже Извршног већа и Скупштине АПВ урађено је следеће:

- Подигнут и конфигурисан ИСА firewall-заштита приступа Интернету,
- Конфигурисан Proху сервер- брже учитавање често коришћених Web сајтова са интернета,
- Конфигурисан Web сервер за ПС за прописе, управу и националне мањине, ПС за заштиту животне средине и одрживи развој и Службу.
- Конфигурисан интерни ДНС и главни рутер - подигнута безбедност мреже,
- Омогућен бржи Интернет саобраћај преко постојећег линка,
- У ПС за привреду успостављена локалне мреже, инсталиран маил сервер и инсталиран сервер за „документ манаџмент систем“ .

3. ИНТЕРНЕТ

Стални рад на одржавању линка ка Интернету који преко Службе кристи 8 покрајинских органа, инсталација и одржавање антивирусних програма и отклоњање великог броја проблема на захтев корисника.

Извршена следећа унапређења и иновације:

- Реализација Web презентације Покрајинских органа управе,
- Реализација Инфокиоска са touch-screen екраном намењеног странкама у згради Извршног већа АПВ, са подацима о запосленима у згради.
- Реализована ИНТРАНЕТ огласна табла са корисним информацијама намењеним запосленима у згради Извршног већа АПВ.

4. ПРОГРАМ Е-ВОЈВОДИНА

Учешће у раду Комисије за израду информационих система покрајинских органа и Савета пројекта. Преглед, припрема примедби и сталан рад на изради 5 пројеката у оквиру програма Е-Војводина. Припремљена техничка документација за расписивање јавног позива за израду и увођење апликације за праћење седница Извршног већа АПВ. Рад на припреми техничке спецификације за расписивање јавног позива за израду Портала система јавних сервиса АПВ.

5. СОФТВЕР

Реализоване, имплементирани и одржаване апликације за:

- откуп станова,
- персоналну евиденцију за потребе правног сектора и обезбеђења,
- именик запослених,
- конзумације за сектор за угоститељство,
- вођење радних налога за штампарију,
- вођење програма 1000 пројеката за конкурс РС за привреду,
- евиденцију уплата интернета у библиотеци,
- евиденцију набавки разних публикација за потребе библиотеке,
- евиденцију присутности и коришћење годишњих одмора за потребе службе.

Сваког месеца се генеришу извештаји о присутности свих запослених на основу евиденције коришћења ИД картица. Извештаји се обрађују, нарезују на ЦД-ове и достављају покрајинским органима.

6. ПРИПРЕМА ШТАМПА

- Урађена припрема и штампа за 1505 РФ идентификационих картица, за раднике запослене у згради Извршног већа АПВ и Скупштине АПВ,
- Урађена припрема за 986 визит-карти за 534 особе на српском, енглеском и језицима националних мањина.
- Сваког месеца се у сарадњи са РС за информације на припрема информативни месечник ПРЕГЛЕД (укупно 22 броја на 452 страна).
- Обављени су послови прелома и техничког уређења за петнаестак књига и публикација, према захтевима покрајинских секретаријата.
- Припрема за штампу стоних календара и планера и израда пословних папира (коверте, пословна писма са меморандумом, пословна писма за интернет комуникацију),
- Припрема за штампу 8 пропагандних плаката, 9 образаца, уверења и легитимација, 4 дипломе и захвалница, 8 корица за књиге, 15 позивница и честитки и 20 пропусница и картица.

7. ШТАМПARIЈA

У штампарији су се обављали следећи послови: 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).

Сви послови се уписују у књигу евиденције, на основу које се долази до следећих података, за овај период:

- фотокопирање: 1.336.439 копија,
- офсет штампа: 6.912.468 отисака,
- Мек повез: 16.861 књига и брошура,
- тврд повез: 212 књига,
- визит карте: 109.600 комада односно 534 обрађених захтева.

8. БИБЛИОТЕКА

У библиотеци се стално врше послови евидентирања и сигнирања припеле документације (Сл. листови и штампа) и књига, библиотечка позајмица, припрема месечног прегледа, обрада 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.

У библиотеци се ради на: дефинисању библиотеке као специјалне библиотеке, усклађивању интерних прописа и услова рада са Законом о

библиотечкој делатности и информатичко осавремењивање у пословању и ажурирање библиотечког фонда.

Израђен је и усвојен нови Правилник у складу са Законом о библиотечкој делатности, потврђен од матичне Градске библиотеке у Новом Саду.

Обављен је надзор од стране матичне библиотеке.

Простор Библиотеке уређен је у складу са професионалним и законским оквирима. Извршена је ревизија фонда књига смештених у згради Скупштине АПВ, а ревизија фонда у простору саме библиотеке у завршној је фази.

Комплетан библиотечки фонд ће бити каталогизиран у новонабављеном програму БИСИС.

9. ХАРДВЕР

У наведеном периоду су вршени следећи послови:

- спашавање података, сервис и инсталације програма, модема и интернет конекција на постојећим рачунарима у ИВ и СКУПШТИНИ, у просеку два рачунара дневно (од 2 до 5 радних сати по једном рачунару),
- интервенције на лицу места, у просеку осамнаест дневно,
- инсталација и испорука 120 нових рачунара, 68 ласерских штампача и 30 скенера и 17 лаптоп рачунара,
- инсталација и месечно ажурирање програма ПРАКСА И ПРОПИСИ
- учествовање у раду тендерских комисија и припрема техничких спецификација,
- вођење евиденције о рачунарима и попис опреме,
- слање и пријем опреме за рекламацију и поправку,
- техничка подршка корисницима.
- У току припрема за коришћење баркод читача за вршење инвентара основних средстава.

Припремио : мр Милан Парошки, дипл.инж.