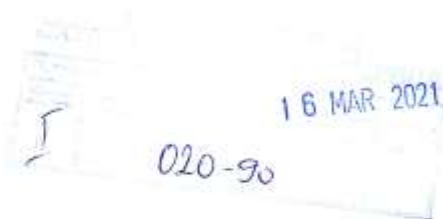




РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 020-85/21-V
Датум: 16. март 2021. године
Крагујевац



СКУПШТИНА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА
- за Председника Скупштине града Крагујевца -

У складу са чланом 65. став 2. Пословника Скупштине града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 24/14 – пречишћен текст) достављамо Вам, како бисте уврстили у предложени дневни ред седнице Скупштине града Крагујевца

- Предлог решења о усвајању Извештаја о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године

Уколико у дневни ред седнице Скупштине града уврстите Предлог решења о усвајању Извештаја о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године за представника предлагача на седници Скупштине града Крагујевца, Градско веће одредило је г-ђу Наташу Пешић Радосављевић, начелницу Градске управе за заједничке послове.


ПРЕДСЕДНИК,
Никола Дашић



Република Србија

Град Крагујевац

Градско веће

Број: 020-85/21-V

Датум: 16. март 2021. године

К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 46. став 1. тачка 1. у вези члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), члана 59. став 1. тачка 1. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), члана 2. став 1. тачка 1. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", бр. 25/15-пречишћен текст и 12/19) и члана 49. став 3. Пословника о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 17/19), на седници одржаној дана 16. марта 2021. године, донело је

З А К Љ У Ч А К

о утврђивању Предлога решења о усвајању Извештаја о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године

I Утврђује се Предлог решења о усвајању Извештаја о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године и упућује се Скупштини града Крагујевца на разматрање и одлучивање.

II За представника предлагача на седници Скупштине града Крагујевца одређује се Наташа Пешић Радосављевић, начелница Градске управе за заједничке послове.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Закључка о утврђивању Предлога решења о усвајању Извештаја о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године (у даљем тексту: Закључак), садржан је у члану 46. став 1. тачка 1. у вези члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), члану 59. став 1. тачка 1. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), члану 2. став 1. тачка 1. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", бр. 25/15-пречишћен текст и 12/19) и члану 49. став 3. Пословника о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 17/19), којима је утврђено да је Градско веће предлагач аката које доноси Скупштина града Крагујевца, као и да закључком одлучује о процедуралним питањима и иницира доношење и предлагање одлука и других аката, као и начин решавања појединих питања.

Разлог за доношење овог закључка је процедуралног карактера и основ је за упућивање Предлога решења о усвајању Извештаја о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године, Скупштини града Крагујевца на разматрање и одлучивање.

ПРЕДСЕДНИК,

Никола Дашић,с.р.



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за заједничке послове
Број: 400-291/21-XXVI
Датум: 12. март 2021. године
К р а г у ј е в а ц

ГРАДСКО ВЕЋЕ
- Председнику Градског већа –

Градска управа за заједничке послове, у складу са чланом 52. став 1. тачка 1. у вези члана 66. став 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16 – др.закон и 47/18), чланом 68. став 1. тачка 1. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" бр.8/19) чланом 10. и чланом 16. Одлуке о организацији градске управе града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 20/19), упућује Градском већу

- Нацрт решења о усвајању Извештаја о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године

Нацрт решења о усвајању Извештаја о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар – 31. децембар 2020.године, сачињен је у складу са законом и правно-технички је усаглашен.

Уколико у дневни ред седнице Градског већа уврстите Нацрт решења о усвајању Извештаја о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар – 31. децембар 2020.године, представник предлагача на седници биће Наташа Пешић Радосављевић, начелница Градске управе за заједничке послове.

НАЧЕЛНИК

Наташа Пешић Радосављевић, с.р.

Скупштина града Крагујевца, на основу члана 40. став 1. тачка 34. и члана 68. став 1. тачка 7. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), на седници одржаној _____ 2021. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

о усвајању Извештаја о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године

1 УСВАЈА се Извештај о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године, број 400-291/21-XXVI од 12. марта 2021. године.

2 Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Решења о усвајању Извештаја о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године, садржан је у члану 40. став 1. тачка 34. и члану 68. став 1. тачка 7. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19) који прописују да Градска управа подноси извештај о своме раду Градоначелнику, Градском већу и Скупштини Града, која га разматра и усваја.

Разлог за доношење овог решења је усвајање Извештаја о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године који је израђен у складу са важећим законским прописима.

СКУПШТИНА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

Број: _____
У Крагујевцу, _____ .2021. године

ПРЕДСЕДНИК,

Мирослав Петрашиновић



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за заједничке послове
Број: 400-291/21-XXVI
Дана: 12.март 2021. године
К р а г у ј е в а ц

ГРАДСКОМ ВЕЋУ ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

ПРЕДМЕТ: Извештај о раду Градске управе за заједничке послове за период 1. јануар 2020. – 31. децембар 2020.год.

Градска управа за заједничке послове у свом раду је усмерена на све друге управе, стручне службе и органе града омогућавајући њихово несметано функционисање стварањем финансијских, нормативно-правних, материјално-техничких и других предуслова за рад. Стога је она поднела и највећи терет у раду у доба ванредног стања, па и ванредне ситуације, јер је омогућавала рад са странкама, безбедност и заштиту здравља запослених, а по својој природи послове је најмање могла обављати од куће (финансије, јавне набавке итд.), те су службеници ове управе били највише упућени на непосредан рад на радном месту. С друге стране, функционисањем електронских сервиса и мејла писарнице омогућили смо грађанима и запосленима електронски пријем поднесака и рад од куће у доба короне.

На дан извештавања ова управа има укупно 153 запослена и друга је по величини градска управа. Градска управа за заједничке послове образована је Одлуком о организацији градске управе града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 20/19) за обављање послова: планирање, припрему и израду нацрта одлуке о буџету Града, планирање и праћење динамике остваривања прихода у текућој години, извршење буџета, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига, вођење помоћних књига основних средстава и ситног инвентара, робног и материјалног књиговодства, плата и других помоћних књига, обрачун плата, накнада и других примања за органе града, благајничко пословање, реализацију уговора о кредитима Града, повлачење транши кредита, израда периодичног извештаја о стању задужености и обавезама, спровођење контроле над поштовањем рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама корисника средстава буџета Града, обављање готовинских и безготовинских исплата за кориснике јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора Града, вођење књиговодствених евиденција директних корисника средстава буџета Града на основу валидних књиговодствених исправа, усаглашавања потраживања и обавеза, израду извештаја за потребе буџетских корисника, екстерне и интерне ревизије, израду завршног рачуна директних корисника средстава буџета Града и консолидованог завршног рачуна за директне кориснике средстава буџета Града који у свом саставу имају индиректне кориснике средстава, утврђивање пореског третмана обавеза и потраживања у циљу тачног обрачуна PDV-а, обрачун PDV-а у складу са Законом о буџетском систему, послове јавних набавки за потребе директних буџетских корисника, послове централизованих јавних набавки – тело за централизоване јавне набавке, послове спровођења истраживања тржишта и контроле над реализацијом уговора везаних за јавне набавке.

Ова управа за потребе Града врши и следеће послове: управљања људским ресурсима у складу са законом; административно-техничке послове пријема, евидентирања и отпремања поште; вођења архивских послова и других техничких и административних послова у вези са канцеларијским пословањем; јединственог управног места; електронског документа и електронског архивирања; безбедности и заштите на раду; креирање корисничких профила и дефинисање права приступа подацима, постављање и одржавање рачунарске мреже, вођење евиденције информатичке опреме са сервисним интервенцијама и друге послове за потребе информатичко-техничке подршке у управама; унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; ажурирање и одржавање сајта Града; прикупљања података, формирања и ажурирања базе отворених података; послове из области текућег одржавања зграда и опреме које користе органи Града; обављање службеног превоза и сервисирања возила у својини Града; одржавања хигијене у просторијама органа Града; физичко-техничко и протривпожарно обезбеђење; угоститељске услуге за потребе органа Града; послове на припреми прописа и других аката које доносе органи Града из делокруга управе, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура у Градској управи за заједничке послове уређена је Правилником о организацији и систематизацији радних места запослених у органима града, стручним службама и посебним организацијама града Крагујевца.

У Градској управи за заједничке послове образована су четири секретаријата у оквиру којих су образована 17 одељења и 5 служби.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ У ПЕРИОДУ 01.01 – 31.12. 2020. ГОДИНЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ

У Одељењу за буџет и финансијско управљање у периоду 20.1 – 31.12. 2020. године запослени су обављали стручне послове за потребе органа Града, директне и индиректне кориснике

буџетских средстава, у складу са Одлуком о градским управама града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 20/19) и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи за заједничке послове. Радни задаци који су обављени у Одељењу за буџет и финансијско управљање могу се поделити по следећим групама послова:

1. Израда нацрта одлука које доноси Скупштина Града:

- Нацрт одлуке о завршном рачуну буџета града Крагујевца за 2019. годину са Образложењем ("Службени лист града Крагујевца", број 14/20);
- Нацрт одлуке о изменама одлуке о буџету града Крагујевца за 2020. годину са Образложењем („Службени лист града Крагујевца”, број 32/20);
- Нацрт одлуке о буџету града Крагујевца за 2021. годину са Образложењем („Службени лист града Крагујевца”, број 38/20)

У оквиру израде нацрта Одлуке о буџету града Крагујевца за 2021. годину, непосредно, а и у сарадњи са УСАИД-овим Програмом за одговорну власт спроведена је до сада најопсежнија јавна расправа на Нацрт Одлуке о буџету, путем за то посебно отвореног мејла, поште, кутије за пријем предлога, ученичких пројеката средњих школа и Месних заједница, која је резултирала у прихватању најважнијих иницијатива за лечење болесних суграђана, конкурса за медије, инфраструктуре, помоћи породицама са тројкама, близанцима и добровољним даваоцима крви.

2. Израда докумената које усваја Градско веће:

- Извештај о извршењу буџета града Крагујевца за период 1.1- 30.6.2020. године
- Смернице и рокови за израду Нацрта одлуке о буџету града Крагујевца за 2021. годину, број 400-732/20 – V од 27.7.2020. године;
- Извештај о извршењу буџета града Крагујевца за период 1.1- 30.9.2020. године
- израда мишљења и обавештења по захтевима буџетских корисника за Програме, решења, закључке које доноси Градско веће – урађено 140 мишљења.

3. Израда решења које доноси Градоначелник града Крагујевца

- израда решења о преусмерењу апропријација, анализа захтева достављених од стране буџетских корисника (у складу са Законом), евиденције, спровођење у Програму - израђено је 48 решења;
- израда решења о увећању буџета по основу других извора финансирања (05, 06, 07, 08), анализа захтева и документације достављене од стране буџетских корисника (у складу са Законом), евиденције, спровођење у Програму - израђено је 42 решења;
- израда решења о употреби средстава на терет текуће буџетске резерве, давање мишљења за доношење решења Градског већа, праћење стања, спровођење у Програму – израђено је 11 решења;
- израда решења о преносу у ТБР и преусмеравању из ТБР, давање мишљења о могућности преноса у циљу доношења решења Градског већа у складу са Законом, евиденција, спровођење у Програму – израђено је 5 решења;
- израда решења о употреби средстава сталне буџетске резерве, давање сагласности о доношењу решења Градског већа на основу налаза комисије, евиденција, спровођење у Програму - израђено је 9 решења.

4. Израда екстерних докумената која се упућују министарствима, Управи за трезор, Канцеларији Европске банке за обнову и развој, пословним банкама и др.

- Образац 5 – месечни извештај о кредитној задужености Министарство финансија – Управа за јавни дуг;
- извештај о кредитној задужености (шестомесечни) - Управа за трезор;

- више извештаја за пословне банке везано за дугорочно задуживање (ИОСИ, информације о стању задужености, разни извештаји за потребе ревизије пословних банака, обавештења, израда анализа по захтевима банака везано за послове из надлежности Града);
- извештаји за Европску банку за обнову и развој везано за Уговор о дугорочном задуживању (city of Kragujevac – finance department, racia, остали извештаји по њиховом захтеву);
- одговори на дописе Министарства финансија по различитим основама, попуњавање упитника и др;
- табеле Т1 –Т9 (изузев Т7) – прописне Упутством Министарства финансија за 2020. годину;
- извештај о учинку програма 1.1-31.12.2019. године за Министарство финансија;
- извештај о учинку програма 1.1-30.6.2020. године за Министарство финансија;
- припрема документације, израда разних извештаја за потребе екстерне ревизије завршног рачуна за 2019. годину;
- Извештај ЈЛС - израда месечних извештаја за Министарство финансија о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима по свим апроприацијама.
- попуњавање образаца „Отворени буџет“ – Канцеларија за ИТ и Е УПРАВУ

5. Остали послови из надлежности градске управе и одељења

- реалокација финансијских планова корисника за 2020. годину на нове разделе у складу са новом Одлуком о градским управама и слање корисницима интегрисаних финансијских планова на усаглашавање;
- повезивање апроприација из финансијских планова (старе управе) са бројевима апроприација из Одлуке о буџету за сваку апроприацију по делима;
- израда дописа и потребних докумената у циљу давања инструкција буџетским корисницима за израду финансијских планова за Нацрт одлуке о буџету за 2021. годину;
- давање смерница свим буџетским корисницима везано за буџетско планирање, извршење и извештавање;
- израда дописа и потребних докумената у циљу давања инструкција буџетским корисницима за израду финансијских планова за Нацрт Одлуке о изменама одлуке о буџету града Крагујевца за 2020. година;
- допис директним корисницима у вези усклађивања финансијског плана са Одлуком о изменама одлуке о буџету града Крагујевца за 2020. година;
- евиденције за праћење извршавања анuitета према плановима отплате кредита за 8 кредитних партија код пословних банака, дугорочног кредита код Европске банке за обнову и развој;
- израда месечних извештаја о стању дуга по кредитима;
- израда захтева за плаћање обавеза по кредитима: камата, главница, пратећи трошкови задуживања, провизија;
- квартално утврђивање квота директним буџетским корисницима, праћење планова извршења на месечном нивоу, разматрање захтева за измену квота, захтева за увећање квота;
- праћење извршења планираних апроприација и давање потребних обавештења буџетским корисницима,
- обрада и израда захтева за плаћање као и обрачун камате по пресудама и решењима достављеним од стране Градског правобранилаштва који се односе на надокнаду нематеријалне штете, вођење интерне евиденције – обрађено 229 предмета,
- израда захтева за плаћање и обрачун камате за одузето земљиште за 8 предмета у којима је обухваћено 68 клијента, евиденција по сваком предмету и клијентима;
- контрола захтева за плаћање свих буџетских корисника, пратеће финансијске документације, у складу са функцијом, економском класификацијом, извором финансирања, бројем апроприације, планираним износима апроприација и опредељеним износом квоте;

- израда извештаја који су саставни део завршног рачуна за 2019. годину: Извештај о извршењу буџета за I –XII 2019. године, Извештај о коришћењу текуће буџетске резерве, Извештај о коришћењу сталне буџетске резерве за 2019. годину, Извештај о задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
- израда плана поступног увођења родно одговорног буџетирања у поступак припреме и доношења буџета града Крагујевца за 2021. годину;
- праћење и анализа појединачних расхода буџетских корисника (плата, и др);
- праћење законских прописа и давање инструкција буџетским корисницима у складу са новим законским решењима;
- остали послови по налогу начелника градске управе, заменика начелника градске управе и секретара секретаријата.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРЕЗОР И ФИНАНСИЈСКУ КОНТРОЛУ

У складу са Законом о буџетском систему члан 51.(„Сл.гласник РС“ бр 54/2009, 73/2010 и 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 ,31/2019 и 72/2019) и Упутства о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора Града Крагујевца «Сл.лист Града Крагујевца» (45/2015),у трезору локалне власти обављају се следећи послови:

- обрада плаћања и обављања платног промета са Управом за трезор и евидентирања прихода
- вођење Главне књиге трезора
- финансијско извештавање
- припрема и израда консолидованог рачуна трезора

У наведеном периоду 2020. године, у одељењу трезора и финансијске контроле обављени су следећи послови:

- Континуирани пријем захтева за плаћање директних корисника и захтев за трансфер средстава који су исконтролисани у Одељењу буџета.
- Суштинска и рачунска контрола захтева за плаћање са пратећом документацијом, као и контрола захтева за трансфер средстава са пратећим решењем о преносу средстава.
- Свакодневана израда извештаја о променама и стању средстава са приказом тачног стања расположивих средстава за пренос односно плаћање доспелих обавеза.
- Обрада захтева, односно укупљање налога за плаћање и пренос средстава директним и индиректним корисницима буџетских средстава. У периоду од 01.01. до 31.12.2020. обрађено је укупно 60.593 захтева за плаћање и пренос средстава директним и индиректним корисницима буџетских средстава, од чега је реализовано 60.579 налога, у укупном износу од 6.888.174.218 динара.
- Измирење новчаних обавеза врши се у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Службени гласник РС", број 119/12, 68/2015, 113/2017 и 91/2019) којим је прописана динамика измирења новчаних обавеза насталих између јавног сектора и привредних субјеката, између привредних субјеката, односно између субјеката јавног сектора, а све у циљу спречавања неизмирења новчаних обавеза у року. Приоритет за плаћање имају фактуре регистроване у Централном регистру фактура (<https://crf.trezor.gov.rs/>)
- Остварена је дневна ажурност у смислу свакодневног улагања комплетних захтева у регистраторе, као и комплетирање некомплетних захтева (прибављење недостајућих потписа, стављање печата и сл.).
- После спроведених трансакција на основу захтева за плаћања и захтева за трансфер сви пословни догађаји се евидентирају у главну књигу трезора. Главна књига трезора

евидентира све трансакције и пословне догађаје директних и трансфере индиректним корисницима буџетских средстава. Она се води по систему двојног књиговодства у којој се систематски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима. Главна књига трезора се води у складу Уредбом о рачуноводству чл. 5 «Сл. Гласник РС бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020) где се вођење буџетског рачуноводства заснива на готовинској основи која подразумева да се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку кад се готовинска средства приме, односно исплате. Основ за књижење свих трансакција је извод Град Крагујевац – Извршење буџета (840-29640-60) који се свакодневно добија од Управе за трезор-Министарства финансија.

- Свакодневно штампање подизвода директним корисницима. С обзиром да директни корисници немају жиро рачуне своја плаћања врше преко рачуна Град Крагујевац – Извршење буџета. Све трансакције су обележене одговарајућим шифрама директних корисника и штампањем подизвода сваки директни корисник је информисан о свом свакодневном плаћању.
- Књижење прихода на основу извода рачуна Извршења буџета града Крагујевца у програму Microsoft Access - база прихода.
- Књижење класе 0-Нефинансијска имовина и класе 3-Извори капитала - Плаћања основних средстава се књиже преко класе 5-Издаци за нефинансијску имовину и уједно захтева књижење одговарајућих паралених ставова класе 0-Нефинансијска имовина и класе 3-Извори капитала. Ова књижења су у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контним планом за буџетски систем. Књижење се врши у главној књизи трезора и то у програму Трезор. На основу сваког плаћања основних средства дају се одговарајући ставови за књижење на обрасцу Налога за књижење, који потписују шеф службе трезора с једне стране и финансијски службеници директних корисника с друге стране.
- Свакодневна савређења података са директним корисницима буџетских средстава и спровођење више система контрола која се врше у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контним планом за буџетски систем. Контролише се исправност спроведених трансакција преко рачуна 840-29640-60 Град Крагујевац - Извршење буџета (како рачунски, тако исправно шифрирање директних и индиректних корисника, шифрирање функционалних класификација, извор прихода, тачан субаналитички conto). Такође се врши усаглашање класе 4-Текући расходи и класе 5-Издаци за нефинансијску имовину са класом 2-Обавезе код директних корисника. Уколико се открије нека неисправност прописан је образац Налог за исправку књижења (Образац –ИК) који потписују службеник трезора с једне стране и финансијски службеници директних корисника с друге стране. Изглед Образаца-ИК је у складу са Упутством о раду трезора од 12/07/2013 «Службени лист Града Крагујевца бр.45/2015). Сва књижења се врше у главној књизи трезора у програму Microsoft Access, који се зове Трезор.
- Књижење промена на девизним подрачунима пројеката на основу извода Народне банке. Народна банке Србије доставља изводе девизних подрачуна који припадају Граду Крагујевцу. За сваки девизни подрачун појединачно отворен је посебан програм. На основу добијених извода књижи се налог за књижење који прати промене на изводима. Закључни листови свих девизних подрачуна се уносе у консолидовану главну књигу трезора.
- Слагање са обрасцем Т-Трезор у коме су садржани сви остварени приходи и примања такође се врши месечно, за претходни месец, за сваку шифру трезора града појединачно, и то: шифра 049 – општина, шифра 531 – град и шифра 123 – Страгари.

- У складу са писмом Министарства финансија број 401-00-00171/2019-03 од 22. фебруара 2019. године врши се месечно извештавање: 1. План и извршење расхода и издатака, план и остварење прихода и примања, неизмирене обавезе и задуживање јединице локалне самоуправе; 2. Преглед прихода и расхода, као и неизмираних обавеза јавних предузећа чији је оснивач јединица локалне самоуправе (рок: до 15-ог у текућем месецу за претходни месец по шифрама и сравњује се са обрасцем Т-Трезор).
- Након што је извршено усаглашавање са књижењем Управе за трезор, врши се израда месечних прегледа реализације прихода. У ове прегледе спадају: 1) попуњавање ЛП табела које се потом достављају Управи за трезор, што је прописано Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе («Сл. гласник РС», бр. 79/2011). У ЛП табеле, које имају већ унапред задату форму, уноси се план прихода (на основу актуелне Одлуке о буџету Града Крагујевца, кориговану за евентуалне увећања позиција планова прихода) и реализација прихода (преузета из Закључног листа који се извлачи из базе трезора, који је претходно усаглашен са картицом прихода из базе прихода и Прегледом из Управе за Трезор); 2) обавештење о сравњењу са Извештајем Т - Трезор, уз напомену о евентуалним неслагањима; 3) упоредни преглед планова и остварења прихода, као и проценат реализације, за месец; 4) упоредни преглед планова и остварења прихода, као и проценат реализације, за период; 5) упоредни преглед реализације прихода за одговарајући месец текуће и претходне године; 6) преглед остварења прихода раздвојено по категоријама изворних и уступљених прихода.
- Обавештења о бројевима и називима уплатних рачуна јавних прихода, као и одговарајућим позивима на број, на које се могу вршити уплате одговарајућих јавних прихода, што је прописано Правилником о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна («Службени гласник РС», бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 36/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019 и 68/2019).
- Обавештења о уплатама. На основу захтева корисника јавних средстава, издају се обавештења о реализованим уплатама потписана од стране начелника Одељења трезора и финансијске контроле, а достављају се уз извод уплатног рачуна јавних прихода на коме се воде уплате које се потврђују.
- Обавештење за директне кориснике о уплаћеним наменским средствима. Када су у питању уплате наменских средстава преко рачуна јавних прихода, најчешће се ради о Текућим наменским трансферима, у ужем смислу, од републике у корист нивоa градова, број рачуна 840-733144843-53 (извор 07). Након евидентирања уплате ове врсте, први корак је информисање о уплатиоцу, при чему се има у виду да је у питању неко од надлежних министарстава. Затим следи информисање о намени за коју су примљена средства кроз непосредну комуникацију са министарством које је извршило пренос средстава, а потом се директни корисник Обавештењем о уплати потписаним од стране начелника Одељења трезора и финансијске контроле, обавештава о примљеним средствима. У пратећу документацију уз ово Обавештење спадају Решење о преносу средстава потписано од стране ресорног министра, као и Извод уплатног рачуна јавних прихода број 840-733144843-53 Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од републике у корист нивоa градова, на ком се види да је уплата реализована. Наведена документација је неопходни основ који је директним корисницима потребан за израду захтева за плаћање којим се даље усмерава потрошња примљених средстава.
- Праћење и евиденција сторно прихода на основу Обавештења Управе за трезор о преносу средстава ради извршења решења Пореске управе.

- Књижење структуре зараде - на крају сваког месеца врши се књижење структуре зараде по директним корисницима. Од Одељења за рачуноводство добија се преглед Структуре зарада по елементима потписан од шефа рачуноводства. На основу добијених података саставља се налог за књижење и књижи у главној књизи трезора. Налози за књижење потписују шеф службе трезора с једне стране и финансијски службеници директних корисника с друге стране.
- Евиденција и праћење извршених принудних наплата. На основу Закона о платном промету («Службени гласник РС», бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 и 31/2011) Народна банка Србије врши принудну наплату. Принудно скидање средстава са рачуна Извршења буџета Града врши се на основу Предлога за извршење, доспелих меница и др. Уз сваку евидентирану принудну наплату прибавља се пратећа документација на основу које је извршено принудно скидање средстава. Предлози за извршење у случају када долази до принудног скидања средстава јер се Град нашао у улози извршног дужника због изгубљеног спора по било ком основу, достављају се од стране Градског јавног правобранилаштва у циљу лакше евиденције. По захтеву Градског јавног правобранилаштва, достављају се обавештења о извршеним принудним наплатама, потписана од стране начелника одељења трезора.
- Вођење процедуре за вршење повраћаја више или погрешно уплаћених јавних прихода. Повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода врши Управа за трезор на терет уплатних рачуна, у складу са чланом 60. Закона о буџетском систему («Службени гласник РС», бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. и 108/2013). Повраћај јавних прихода Управа за трезор врши на основу решења Пореске управе (ПУ) или локалне пореске администрације (ЛПА), у зависности од тога како је прописано Правилником о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна («Службени гласник РС», бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 36/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019 и 68/2019). Сама процедура иницијално започиње подношењем захтева, појединачно, правног или физичког лица које је извршило уплату јавних прихода чији се повраћај тражи. У одељењу трезора најпре се проверава реализација спорне уплате, а затим се прикупља пратећа документација у коју спада: оригинал налога за уплату, копија личне карте и картице са бројем текућег рачуна на који се повраћај средстава може касније извршити, сагласност надлежне управе, извод уплатног рачуна са којег се може видети уплата. Тако комплетирана документација се затим, заједно са захтевом за повраћај потписаним од стране начелника одељења трезора и финансијске контроле, прослеђује на даљу надлежност Пореској управи или локалној пореској администрацији, које потом доноси решење о повраћају, на основу ког Управа за трезор врши коначан повраћај на терет уплатног рачуна јавних прихода, а у корист рачуна физичког или правног лица које је извршило спорну уплату.
- Пребацивање директних уплата. У складу са писмом број 401-215/11-001-004 од 28.02.2011. године Управе за трезор, обавезно је слагање података исказаних у Извештају П/Р, који се односе на приходе и примања градова и општина, са подацима из извештаја Т-Трезор. Да би се обезбедило слагање наведених извештаја потребно је да се све уплате прихода и примања према општинама и градовима искључиво врше на рачуне за уплату јавних прихода који су прописани Правилником о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна («Службени гласник РС», бр.16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 36/2018, 44/2018-др.закон, 104/2018, 14/2019, 33/2019 и 68/2019)
- Уколико се утврди да се подаци не слажу за извршене директне уплате на рачун 640- буџета општине, односно града, потребно је за износ директних уплата испоставити, потписан од стране Градоначелника, налог на терет рачуна 640- буџета општине, односно града у корист одговарајућег рачуна 843- за уплату јавних прихода, чиме се обезбеђује да се све уплате евидентирају у Извештају Т-Трезор.

- Штампање аналитичких картица о остварењу наменских прихода. На дневном нивоу достављају се субаналитичке картице о остварењу наменских прихода у којима је приказано остварење конкретног наменског прихода за одређен период. У наменске приходе спадају: накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, Накнада за загађивање животне средине, накнада за емисије CO₂, NO₂, прашкастих материја и одложеног отпада, боравишна такса, посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине, накнада за коришћење грађевинског земљишта, накнада за коришћење грађевинског земљишта од правних лица, приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користе градови и индиректни корисници њиховог буџета, приходи од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа градова, накнада за уређивање грађевинског земљишта, приходи од новчаних казни за прекршаје, превиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима, накнада – конверзија права коришћења у право својине у корист нивоа градова.
- Књижење обавеза по кредитима и обавеза по курсним разликама - На почетку године укалкулишу се обавезе по кредитима према почетном стању које су резултат пописа и евиденције из претходне године. Уколико је току године одобрен нови кредит врши се укалкулисавање обавеза по кредитима у главној књизи трезора. Укалкулисавање се врши одговарајућим ставовима за књижење на обрасцу Налог за књижење који потписују организатор трезора с једне стране и финансијски службеници директног корисника на кога се кредит односи с друге стране. .
- Израда консолидованог завршног рачуна за 2019.годину, која подразумева сравњење, контролу и усклађивање закључних листова са директним и њиховим индиректним корисницима , са подрачунима пројеката и другим подрачунима, као и слагање са стањем имовине, потраживања, обавеза и пласмана у књиговодственој евиденцији, израду образаца за завршни рачун, Образац 1-Биланс стања, Образац 2-Биланс прихода и расхода, Образац 3-Извештај о капиталних трансакцијама и примањима, Образац 4-Извештај о новчаним токовима, Образац 5-Извештај о извршењу буџета, израда првог-општег дела Одлуке о Завршном рачуну за 2019. годину.
- Усаглашавање закључних листова директних корисника са главном књигом трезора. Добијени закључни листови од директних корисника морају да се сложе са главном књигом трезора, односно морају да се сложе са закључним листовима по директним корисницима из главне књиге трезора. Сравњење се врши месечно, тромесечно и годишње.
- Пријем, контрола и унос образаца и то: Обрасца 5 – Извештаја о извршењу буџета и Обрасца 1-Биланса стања од директних и индиректних корисника - Приликом израде тромесечних и годишњих извештаја врши се пријем, контрола и унос Обрасца 5-Извештај о извршењу буџета, као и пријем, контрола и унос Обрасца 1-Биланса стања од директних и индиректних корисника. Директни корисник је одговоран за рад индиректних корисника који спадају у његову надлежност па целокупну документацију индиректни корисници Одељењу трезора и финансијске контроле шаљу преко својих директних корисника. Обрасци 5 и Обрасци 1 потписани су и печатирани од стране директних, односно индиректних корисника и достављају се Одељењу трезора и финансијске контроле, са одговарајућом пратећом документацијом. Од пратеће документације то су углавном: закључни листови по свим изворима и на укупно за одређени временски период, табела о неслагању са стањем на жиро рачуну са образложењем (уколико има неслагања са стањем последњег дана тромесечја, односно на крају пословне године) чији подаци морају да се буду усаглашени са подацима из Управе за трезор, односно са Прегледом података о промету и стању на рачуну трезора-КРТ-ом. Подаци из Образаца 5-Извештај о извршењу буџета који су примљени од

индиректних корисника се контролишу и уносе се тромесечно у консолидовану главну књигу трезора

- Израда Извештај о донацијама, који улази у састав Завршног рачуна буџета града Крагујевца. Има текстуалну форму и садржи описе свих примљених донација у току године, као начине на које су средства утрошена. Уз податке о примљеним и утрошеним износима, Извештај садржи описе пројеката у оквиру којих су донације реализоване, као и списак индиректних корисника који су у току године примали средства из донација.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама града Крагујевца дефинисани су послови који се обављају у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове – у даљем тексту: Одељење. Поред наведених послова, обављају се и други послови за којима се током године јави потреба као и послови додатно наложени од стране начелника и заменика начелника Градске управе за заједничке послове.

Послови у Одељењу се могу поделити у три групе:

1. послове обрачуна и исплате зарада, накнада зарада и других примања запослених, именованих, постављених и ангажованих лица у Градској управи Крагујевац;
2. послове који се односе на аналитичку евиденцију опреме коју користе органи града и
3. послови који се односе на евиденцију пореза на додату вредност.

Током ванредног стања делимично је организован рад од куће где је одређени број запослених, поред послова који стоје у опису њиховог радног места, био у обавези да изради задатке који се односе на word и ексел едукацију.

Послови који се тичу обрачуна и исплате зарада, накнада зарада и других примања запослених, именованих, постављених и ангажованих лица у Градској управи Крагујевац подразумевају анализу, тумачење и контролу улазне документације у смислу правног основа, фискалног третмана, рачунске и логичке тачности, затим унос података у одговарајућу базу, обрачун (обрада), израда рекапитулација, подношење пореске пријаве, израду захтева за плаћање, обезбеђивање потписа одговорних лица и пратеће документације, укуцавање у базу ликвидатуре, координацију са банкама и правним лицима, продавцима добара и пружаоцима услуга у вези раскњижавања зарада и административних забрана запослених, достављање обрачунских листића, улагање документације, израду извештаја и информација и друго.

- **Исплата зараде** запосленима вршена је два пута месечно, најчешће 5. месецу – аконтација и 20. у месецу – коначна исплата за претходни месец. У посматраном периоду извршено је укупно 23 исплате (11 аконтација и 12 коначних исплата) за период децембар 2019-новембар 2020. године. У посматраном периоду обрађено је 24.828 налога на економској класификацији 411 (нето зарада, порези и доприноси на терет запосленог, обуставе из зараде) и 510 налога на економској класификацији 412 (доприноси на терет послодавца). Зарада се исплаћује за оквирно 650-700 запослених лица. Приликом исплате зараде редовно су спровођена извршна решења судова и јавних извршитеља, израђен је и редовно ажуриран табеларни преглед извршења по запосленима, редовно одржаван контакт са повериоцима у смислу достављања закључака о закључењу и висини остатка дуговања по сваком појединачном решењу. Такође, редовно су спровођене обуставе по основу кредита и административних забрана, укупно 8.482. Током наведеног периода спроведена су два мораторијума Народне банке Србије.

- Месечно је вршено раскњижавање трошкова зарада по врстама на 6. нивоу конта и достављана информација Одељењу за трезор и финансијску контролу, месечно су израђивани извештаји о цени коштања прековременог рада као и укупним трошковима зарада по контима на 3. нивоу, организационим јединицама и броју запослених.
- Сваког месеца је вршен обрачун и исплата накнаде за **боловање преко 30 дана** са наменског подрачуна на КРТ-у као и припрема документације и њено достављање Републичком фонду за здравствено осигурање ради рефундирања средстава. Након извршених исплата промене су књиговодствено евидентирани кроз 316 налога за књижење. Континуирано је вршено књиговодствено обухватање промена на подрачуну боловања преко 30 дана и усаглашавано стање са прометом на КРТ-у. Квартално су достављани закључни листови трезору ради консолидације.
- **Исплата накнаде члановима Градског већа који нису на сталном раду у Градској управи, као и заменику председника Скупштине Града,** вршена је сваког месеца, за укупно 8 лица (7 чланова Градског већа и заменик председника Скупштине Града), одмах након исплате зараде запосленима. За сваку исплату извршен је обрачун, израђена рекапитулација, поднета пореска пријава. У базу ликвидатуре унето је 107 налога.
- **Исплата трошкова превоза** за долазак на рад и одлазак са рада извршена је 11 пута за период јануар 2020-новембар 2020. године. У посматраном периоду обрађено је 7.210 налога на економској класификацији 415. Такође је сваког месеца вршен поступак документовања трошкова доласка на рад и одласка са рада што подразумева месечну обраду достављених извештаја о висини документованих трошкова превоза, упоређивање са износом оствареног права на накнаду трошкова превоза, обрачун пореза за свако лице појединачно, израда табеларних прегледа и рекапитулација, достављање руководиоцу органа информације о лицима која нису документовала трошкове превоза и реализација и праћење спровођења обуставе плаћеног пореза са зараде запослених. Месечно се извршена усаглашеност решења о утврђивању права на накнаду трошкова са кретањем запослених унутар органа, заснивањем и престанком радног односа.
- У посматраном периоду обрачунато је и исплаћено 10 **отпремнина** по три основа: одлазак у пензију, нераспоређеност и технолошки вишак. Унето је 15 налога у базу ликвидатуре. За сваку отпремнину израђена је рекапитулација са јасно назначеним законским основом фискалног оптерећења.
- У посматраном периоду извршена је исплата 31 **солидарне помоћи за случај смрти**, за 3 је обрачунат порез и поднета пореска пријава, израђене су рекапитулације за све исплате. Унет је 21 налог у базу ликвидатуре.
- У посматраном периоду извршена је исплата 34 **солидарних помоћи за случај лечења**, за 10 је обрачунат порез и поднета пореска пријава, израђене су рекапитулације за све исплате. Унето је 43 налога у базу ликвидатуре.
- У посматраном периоду извршена је исплата 13 **солидарних помоћи за случај рођења детета**, за све је обрачунат порез и поднета пореска пријава, израђене су рекапитулације за све исплате. Унето је 26 налога у базу ликвидатуре.
- Исплаћена је једна **солидарна помоћ за случај оштећења или уништења имовине**, која не подлеже опорезивању порезом на доходак грађана. За исту је израђена рекапитулација и захтев за плаћање који је унет у базу ликвидатуре.
- Током целог периода исплаћиване су по решењима руководиоца организационих јединица **јубиларне награде** за године рада код послодавца, укупно 49. За сваку је обрачунат порез, израђена рекапитулација и поднета пореска пријава. За све јубиларне награде унето је 98 налога у базу ликвидатуре.
- Извршен је обрачун и исплата **божићних поклона деци запослених**. За сваки појединачни орган израђене су рекапитулације и захтеви за плаћање. У базу ликвидатуре укупно је унето 225 налога.
- **Накнада одборницима** је исплаћивана месечно, за период децембар 2019-новембар 2020. године, за 87 одборника. Поднета је пореска пријава и у базу ликвидатуре унето је

1160 налога. Тражена је и прикупљена документација о радном статусу одборника у новом сазиву Скупштине града, као и остала пратећа документација неопходна за исплату одборничке накнаде.

- Такође су исплаћене **накнаде члановима 10 одбора** за један месец и члановима административног одбора за 3 месеца. Тражена је и прикупљена документација о радном статусу чланова 14 одбора као и остала документација неопходна за исплату накнаде. За све исплате израђена је рекапитулација, поднета пореска пријава, укупани налози у базу ликвидатуре (148 налога).
- Током целокупног периода вршена је **исплата накнада за рад члановима комисија**, за укупно 8 комисија по захтевима надлежних организационих јединица. За све комисије је извршен обрачун накнаде, израђена рекапитулација, поднета пореска пријава.
- Континуирано је вршена евиденција приспелих новчаних средстава кроз **динарску благајну**. Током посматраног периода прокњижено је 72 налога. Свакодневно или сваког другог дана, у зависности од интензитета текућих послова, вршене су уплате примљених средстава на одговарајући уплатни рачун јавних прихода и истовремено је писаним путем о промету средстава на овај начин обавештавана надлежна организациона јединица у оквиру Градске управе за заједничке послове. Такође је извршена исплата из динарске благајне, односно извршена куповина укупно 5 меница, по основу три засебна писана захтева.
- Континуирано је вршена **израда захтева за плаћање за сва лична примања** запослених у Градској управи за заједничке послове, као и захтева за плаћање који се односе на исплату аконтације и зараде и накнаде трошкова за долазак на рада и одлазак са рада за све организационе целине Града. Почев од септембра 2020. године, за сва лична примања изабраних и постављених лица којима се зарада исплаћује са позиција раздела: Градско веће и Градоначелник и помоћници Градоначелника попуњен је Образац за предају докумената Градоначелнику на потпис и достављен кабинету уз захтев за плаћање.
- Извршен је комплетан обрачун и исплата 18 **уговора о делу и уговора о ауторском хонорару** као и један обрачун **исплате накнаде судском вештаку** по захтеву Градског правобранилаштва. За све уговоре израђена је рекапитулација, поднета пореска пријава и налози укупани у базу ликвидатуре.
- Месечно је вођен **регистар запослених, именованих и постављених и ангажованих лица** по захтеву Министарства финансија.
- Издато је укупно 1.533 **административних забрана** запосленима и 255 банчаних потврда.
- Континуирано су издаване потврде о висини примања као и просечној заради запослених, именованих и постављених лица по личном захтеву за различите сврхе.
- Формирани су статистички извештаји за потребе и по захтеву Републичког завода за статистику који се односе на годишње извештавање о зарадама и часовима рада за септембар 2020. године и у електронској форми достављени тражиоцу података.
- Формирана је и дистрибуирана **Потврда о плаћеном порезу по одбитку на Обрасцу ППП-ПО** сагласно обавези прописаној чланом 41. став 11. Закона о пореском поступку и пореској администрацији. Издато је и достављено укупно 1.003 потврде.

Послови који се односе на аналитичку евиденцију опреме, ситног инвентара и залиха односе се, пре свега на попис, имовине, капитала и обавеза на дан 31.12.2019. године, затим на књижење опреме која је набављена током 2020. године куповином или добијена путем донација, као и на припреме за попис опреме на дан 31.12.2020. године.

У посматраном периоду извршена је обрада пописа имовине, капитала и обавеза на дан 31.12.2019. године на основу извештајних података достављених од стране појединачних и Централне пописне комисије. С обзиром да резултати пописа нису могли бити спроведени због недостатка елементарних података у усвојеним прописаним актима, током априла и маја 2020. године спроведен је контролни попис у корелацији са појединачним пописним комисијама.

Резултати пописа су прокњижени у складу са законским и подзаконским актима који уређују предметну материју. Такође, у посматраном периоду вршено је континуирано књижење измена у бази основних средстава на основу валидне рачуноводствене документације (укњижење, искњижење, уступање: уметничке слике, Кућа Ђуре Јакшића, ИКТ опрема донирана од стране Народне Републике Кине, ЈБКС: 82835 и друго).

У посматраном периоду се јавио проблем достављања документације за књижење набавке опреме у аналитичкој евиденцији као и опреме добијене путем донација. Огроман проблем је изазвало неписање реверса приликом кретања опреме у претходним годинама. Такође је као основни проблем пописа опреме констатован проблем неадекватног обележавања опреме инвентарним бројевима, те да велики број комада опреме, управо због тога, не може бити препознат што је за последицу имало много комада опреме у вишку и мању приликом пописа на дан 31.12.2019. године. Приступило се обележавању опреме од стране Ribbon commerce доо бар-кодovima где је обележена опрема која се налази на терену. У међувремену је набављен и нови софтвер за евиденцију основних средстава у који је мигрирана упарена опрема обележена бар-кодovima (око 30% опреме). Више од 1.100 комада опреме која је добијена као донација од стране НР Кине је упарено током децембра 2020. године на основу прегледа из ИКТ-а. Остатак неупарене опреме из постојеће евиденције опреме од укупно 4.300 комада опреме је мигриран са старим инвентарним бројевима. Након миграције, током новембра и децембра 2020. године извршено је укњижавање највећег дела опреме која је набављена током 2020. године. Набавка опреме у 2020. години је књижена у старој евиденцији основних средстава и, упоредо, у новом софтверу, у коме је, поред нових набавки и донација, у посматраном периоду докњижена и сва опрема која се води ван конта групе 011200-Опрема (укупно 539 комада, плус слике (њих 235) чак два пута због брисања истих приликом миграције). Такође, у новом софтверу је извршена измена ЈБКС органа Града са чијих позиција је набављена опрема у претходним годинама с обзиром да је сва опрема мигрирана под ЈБКС: 74951 што не одговара стварном стању (укупно 574 комада опреме) плус сва опрема која се посебно води по пројектима. У назначеном периоду, а пре отпочињања редовног пописа, на основу табеле добијене након обележавања опреме бар-кодovima, вршен је размештај опреме на нове локације односно на локације на које је иста током године премештена и при обележавању у септембру 2020. пронађена.

Што се тиче послова који се односе на евиденцију пореза на додатну вредност, у посматраном периоду поднете су четири пореске пријаве, за 4. квартал 2019. године и 1, 2. и 3. квартал 2020. године. Подношењу пореске пријаве претходила је израда консолидоване пријаве на основу података достављених од стране директних корисника, контрола интерних обрачуна и пратеће документације. Такође је извршено усаглашавање аналитичке картице са пореском управом у смислу утврђивања структуре претплате и стварног дуга Града по основу ПДВ-а. Након извршеног усаглашавања израђен је табеларни преглед структуре претплате из ранијих година и истовремено је праћена реализација истог.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И ОРГАНА ГРАДА

У оквиру Одељења за финансијске послове Градске управе за заједничке послове, Градске управе за послове органа града и органа града, као дела Секретаријата за финансије Градске управе за заједничке послове, у периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године за директне кориснике буџетских средстава (*Скупштина, Градоначелник и помоћници градоначелника, Градско веће, Заштитник грађана, Градско правобранилаштво, Градска управа за заједничке послове, Градска управа за послове органа града*), обављали су се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови и то :

- Послови израде финансијских планова за директне кориснике буџетских средстава за 2020. годину, измене финансијских планова, праћења реализације истих, као и припрема нацрта планова за 2021. годину;
- Послови израде планова јавних набавки за 2020. годину, измене наведених планова,

усклађивање са законском регулативом и доношење нових планова набавки за 2020. годину (почев од 01.07.2020. године), квартално извештавање о реализацији уговора по плановима набавки из 2019. и 2020. године, чување правно-финансијске документације везане за склопљене уговоре, праћење реализације уговора (*за потребе праћења реализације плана јавних набавки и уговора креирана је посебна апликација која је допринела на продуктивнијем и ефикаснијем извештавању*);

- Рачуноводствени послови на изради захтева за плаћања без преузете обавезе (2579 захтева), пријем, контроле и књижења рачуноводствених исправа (2010 рачуна или др финансијских докумената), вођење пословних књига (477 налога за стварање обавезе), усклађивање стања са добављачима (30 ИОС-а), унапређење централне апликације у сарадњи са службом ИКТ ради ефикаснијег књижења зарада;
- Квартална израда неопходне документације за израду обједињене пријаве за ПДВ и то : ПП ПДВ, ПО ПДВ и интерни обрачун задужења;
- Послови измене и отварања апропријација у складу са потребама директних буџетских корисника, квартално усклађивања са главном књигом трезора, праћење извршења буџета у складу са апропријацијама, израда и консолидација финансијских извештаја (Образац 5), израда плана реализације буџета у складу са добијеним квотама, извештавање Министарству о стању неизмирених обавеза;
- Обрачун и префактурисање трошкова као и усклађивање обавеза са закупцима простора у згради Градске управе и Дому Синдиката (18 закупаца);
- Књиговодствена евиденција (70 рачуна) прихода остварених од копирања образаца, рециклаже папира, гвожђа, гума, ел. отпада, издавања сале, венчања, таксе за правну помоћ.

У оквиру Одељења функционише Служба за финансијске послове Месних заједница у којој се обављају нормативно-правни, студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативностручни и други послови који се односе на: финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове за потребе месних заједница; послове књижења; израде тромесечних и годишњих извештаја за месне заједнице; врши рачунска контрола књиговодствених исправа; израда предлога финансијских планова месних заједница; обављање послова јавних набавки и други послови за потребе месних заједница. С тим у вези у периоду од 01.01.- 31.12.2020.године урађено је:

- 1254 захтева за плаћање за укупно 2700 рачуна за 78 Месних заједница ,
- 1254 решења, јер се ради о трансферним плаћањима месним заједницама,
- 138 прокњижених подизвода код директног корисника, са реализацијом у укупно износу од 15.817.013,92 динара,
- 4000 прокњижених извода за 78 месних са рализацијом од 19.881.733,88 динара
- преко 1700 попуњених -налога за пренос-
- од 01.07.2020. год. у апликацији Управе за трезор попуњено преко 1000 налога за плаћање у електронском облику
- Приступ ЦРФ апликацији и праћење рокова за имирење обавеза за 78 Месних заједница
- књижење купљене опреме у програму за основна средства
- праћење планова јавних набавки и израда тромесечних извештаја ЈН
- усаглашавање извода отворених ставки са добављачима
- књижење прихода по основу закупа оствареног у 15 месних заједница у укупном износу од 2.735.881,56 динара,
- књижење расхода по основу закупа оствареног у 15 месних заједница у укупном износу од 862.580,21 динара,
- израда тромесечних и шестомесечних извештаја за 78 МЗ

- тромесечно и шестомесечно усклађивање са књиговодством индиректних корисника и са књиговодством Одељења трезора,
- израда кварталног консолидованог извештаја за 78 месних заједница,
- измена финансијских планова месних заједница на коју је сагласност дало Градско веће
- припрема документације и израда предлога плана за 2021.год за 78 МЗ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПРОСВЕТУ КУЛТУРУ И СПОРТ

Одељење за финансијске послове за просвету, културу, спорт информисање и цивилни сектор, које у праћењу финансијског дела Градске управе за друштвене делатности и послове са грађанима покрива део функција са планираним буџетираним средствима у укупном износу (сви извори прихода), од 2.175.697.623,00 динара. План расхода, извор прихода 01, износи 2.002.323.853,00 динара и остали извори прихода износе 173.373.770,00 динара.

Процентуално учешће од 63,16% овог дела плана расхода, за извор прихода 01 од 2.002.323.853,00 динара, у односу на укупан план расхода Градске управе за друштвене делатности и послове са грађанима од 3.170.369.853,00 динара.

Одељење за финансијске послове за просвету, културу, спорт, информисање и цивилни сектор, у извештајном периоду, је контролисало, припремало и израдило захтеве за плаћање и захтеве за трансфер у броју од 7.074, на основу којих су спроведена и одговарајућа књижења у налозима књижења обавеза као и налозима за реализацију истих.

Поред наведених задатака који се сматрају текућим дневним пословима у Одељењу, остали извршени задаци су:

1. По буџетском календару, за израду завршних рачуна индиректних корисника за 2019. годину у првом кварталу 2020. године, финално усаглашавање за израду Обрасца 1 за 2019. годину, као једног од образаца за завршни рачун индиректних буџетских корисника као и коначно усаглашавање извршења - Образац 5 за 2019.годину;
2. По буџетском календару, за израду завршних рачуна директних корисника без рачуна (Градска управа за друштвене делатности) за 2019. годину, одрадило је усаглашавање обавеза за израду Обрасца 1 за 2019.годину, као и коначни Извештај о извршењу- Образац 5 за 2019.годину, са Одељењем трезора, у датом року 15.03.2020.године;
3. По буџетском календару за директног буџетског корисника града Крагујевца, одрађено је тромесечно усаглашавање са 16 индиректних корисника локалне самоуправе (на 3, 6, 9 и 12 месеци у 2020.години) – Извештај о извршењу - Образац 5. Достављању Обрасца 5 од свих индиректних корисника, претходило је усаглашавање картица на свим нивоима конта и то како реализације тако и укупних укалкулисаних обавеза, односно салда обавеза. Такође извршено је и усаглашавање и израда Извештаја за 22 основне и 10 средњих школа (индиректни корисници другог нивоа власти) за први, други, трећи и четврти квартал 2020. године -Извештатај о извршењу – Образац 5;
4. Месечна припрема и попуњавање прописаног обрасца - PL OBRAZAC, обрасца о исплаћеним платама у претходном месецу, уз претходну контролу истих када су у питању индиректни корисници локалне самоуправе;
5. Израда извештаја неизмирених обавеза до 10. у месецу за претходни;
6. Израда квота – I, II, III и IV квартални извештаји за 2020.годину;
7. Финансијски извештај за израду Извештаја плана јавних набавки, на дан 31.03.2020. године, 30.06.2020. године и 30.09.2020. године;
8. Одрађене измене апропријација као и измене финансијских планова за 2020. годину, на предлог буџетских корисника, укључујући и измене по основу остварених прилива као трансфер Републике, по основу пројеката којима су буџетски корисници конкурисали код надлежних Министарства, тј. све спроведене припреме и реализација одобрених измена, у броју 72 .
9. Припрема предлога за ребаланс буџета Града Крагујевца за 2020.годину тј. дела Финансијског плана за 2020.годину, Градске управе за друштвене делатности и послове са грађанима, уз претходно сагледавање и обједињавање достављених предлога за ребаланс 16

индиректних корисника локалне самоуправе и индиректних корисника Републике (22 основне школе, Балетска школа „Лујо Давичо“ и 10 средњих школа). По усвајању Одлуке о измени Одлуке буџета Града Крагујевца за 2020.годину, обавештавање буџетских корисника (трећи ниво конта), уз обавезу достављања шестог нивоа конта појединачних финансијских планова од буџетских корисника за 2020.годину;

10. Припрема предлога дела Финансијског плана за 2021.годину, Градске управе за друштвене делатности и послове са грађанима, уз претходно сагледавање и обједињавање достављених предлога планова 16 индиректних корисника локалне самоуправе и индиректних корисника Републике (22 основне школе, Балетска школа „Лујо Давичо“ и 10 средњих школа). По усвајању Одлуке о буџету Града Крагујевца за 2021. годину, обавештавање буџетских корисника (трећи ниво конта), уз обавезу достављања шестог нивоа конта појединачних финансисјких планова од буџетских корисника за 2021. годину.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

У периоду од 21.01.2020. године, када је почело са радом Одељење за финансијске послове за привреду, пољопривреду, здравство и социјалну заштиту, до 31.12.2020. године, запослени у Одељењу су обављали послове везане за финансијско пословање Градске управе за друштвене делатности и послове са грађанима, у делу:

1. Привреде,
2. Пољопривреде и аграрног развоја,
3. Заштите животне средине и екологије,
4. Просторног планирања,
5. Социјалне заштите,
- 6.Здравствене заштите и спровођење програма унапређења јавног здравља,
7. Дечије заштите и породичних права,
8. Програма 15-Опште услуге локалне самоуправе за Градску управу,
9. Послове робних резерви,
10. Реализација финансијског плана за индиректног корисника: Центар за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица", и
11. Реализација финансијског плана за индиректног корисника: Градска туристичка организација.

У оквиру Одељења, функционишу две службе:

1. Служба за финансијске послове у области здравства и социјалне заштите и
2. Служба за финансијске послове у области пољопривреде и робних резерви.

Одељење реализује своје радне циљеве и задатке са укупно 12 запослених, укључујући и начелника Одељења, 11 запослених на неодређено и 1 запослен на одређено време.

У извештајном периоду једна запослена је била константно одсутна због дуже болести, тако да су послови реализовани са 11 запослених. Такође, ограничавајућа околност су била одсуства запослених и рад од куће у време проглашеног ванредног стања у земљи због епидемије COVID 19.

Одељење је, посматрано по карактеру послова, обављало следеће радне задатке:

1. У делу буџетског планирања:

- Припремљен је усаглашени Финансијски план за 2020. годину за Раздео 9- Градска управа за друштвене делатности и послове са грађанима, усаглашен са Одлуком о буџету града Крагујевца за 2020. годину, урађена сва пратећа акта и табеле прописане Упутством о изради Одлуке о буџету за 2020. годину,
- Припремљен је усаглашени Финансијски план за 2020. годину за Раздео 9- Градска управа за друштвене делатности и послове са грађанима, усаглашен са Одлуком о ребалансу буџета

града Крагујевца за 2020. годину, урађена сва пратећа акта и табеле прописане Упутством о изради Одлуке о буџету за 2020. годину,

- Припремљен је Предлог Финансијског плана за 2021. годину, као и усаглашени Финансијски план за 2021. годину за Раздео 9- Градска управа за друштвене делатности и послове са грађанима, усаглашен са Одлуком о буџету града Крагујевца за 2021. годину, урађена сва пратећа акта, писано образложење и табеле прописане Упутством о изради Одлуке о буџету за 2021. годину,

- Сагледавањем Финансијског плана за 2020. годину, а након успостављања нове организације градских управа од 01.01.2020. године, уочено је да поједине одобрене апропријације нису биле довољне за функционисање делатности из надлежности управе, тако да је Одељење урадило више предлога за преусмеравање апропријација, по захтевима надлежне управе, а донета Решења спровело кроз реализацију,

- Урађени су тромесечни и месечни планови извршења буџета (тромесечне, месечне квоте), за периоде 01.01.-31.03.2020. године, 01.04.-30.06.2020. године, 01.07.-30.09.2020. и 01.10.-31.12.2020. године, као и Захтеви за промену квоте, по потреби,

- Утврђивање финансијских параметара и израда Информација о планираним и расположивим средствима за доношење следећих програма:

- * Програм подстицаја привреди у 2020. години и Споразум о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији програма или мера активне политике запошљавања за 2020. годину.

- * Програм о распореду субвенција за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за подручје територије града Крагујевца у 2020. години, као и измене и допуне истог, у складу са потребним изменама, затим информације код расписивања јавног позива,

- * План расподеле средстава фонда за заштиту животне средине, План израде квалитета ваздуха и други планови из области екологије,

- * Програм унапређења социјалне заштите за 2020. годину,

- * Програм спровођења друштвене бриге за здравље на територији града Крагујевца у 2020. години, као и измене и допуне истог,

- * И други програми из надлежности Градске управе за друштвене делатности и послове са грађанима.

- Утврђивање финансијских параметара и учешће у изради Плана јавних набавки за Градску управу за 2020. годину, као и усаглашавање са променама на апропријацијама и потребама Градске управе.

2. У делу извршења буџета:

- У току периода 20.01.-31.12.2020. године Одељење је урадило 3019 Захтева за плаћање и Захтева за трансфер индиректним корисницима, као и 1815 предлога Решења о преносу средстава- решења којима се одобрава трансфер буџетских средстава, у укупној вредности од око 1.045.272.548,73 динара,

- Запослени су радили пријем документације за плаћање и завођење, обављани су контролни поступци код књиговодствене и друге документације, припрема захтева за плаћање и трансфер средстава од стране запослених који имају овлашћења за припрему захтева и овера захтева од стране овлашћених лица (шефова служби и начелника Одељења),

- Пријем и евиденција документације за плаћање у књизи примљених фактура,

- Контрола математичке, логичке и друге исправности достављене финансијске, рачуноводствене и друге документације (фактура, ситуација и сл...),

- Контрање и књижење насталих пословних промена истог, а најкасније наредног дана по пријему документације у помоћним књигама директног буџетског корисника,

- Контрола расположивости апропријације и израда Захтева за плаћање у складу са Упутством и Процедурама,

- Израда и ажурирање на дневном нивоу помоћних евиденција, везаних за: евиденцију реализације потписаних уговора, евиденција реализације апропријација, евиденција авансних плаћања, изведених радова и извршених услуга, евиденције промена код добављача, промена у реализацији Програма и других помоћних евиденција за рад Одељења,

- Контрола и израда рекламација на достављену документацију за плаћање, рачуне, ситуације, каматне листове и слично,
- Израда Решења о исплати средстава, као правног акта за коришћење буџетских средстава,
- Праћење стања обавеза према добављачима на дневном нивоу ажурности,
- Сарадња са добављачима и повериоцима Градске управе у циљу успешнијег и ефикаснијег пословања,
- Контрола уноса документа за плаћање у Централни регистар фактура, као услова за израду захтева за плаћање или трансфер,
- Израда информација о расположивим средствима на одобреним апропријацијама, за потребе давања сагласности на предлоге уговора, анексирање уговора, покретање поступка јавних набавки, давање сагласности на програме из надлежности Градске управе и слично,
- Израда интерних обрачуна за ПДВ, у сврху плаћања ПДВ-а за област робних резерви, где је порески дужник Град Крагујевац, као и контрола документације која је правни основ за плаћање, попуњавање ПОПДВ обрасца и помоћне пореске пријаве,
- Из области социјалне и здравствене заштите реализовано је више пројеката, тако да су лица из надлежне Службе обављала све неопходне активности везане за реализацију по тим пројектима (Комесаријат за избеглице, Дански савет-финансирање куповине сеоских кућа и домаћинства за избеглице, Пројекат унапређења здравствене заштите, Пројекат унапређења популационе политике и друго),
- Запослени су обављали и друге послове везане за процедуре извршења буџета.

3. У делу буџетског и другог извештавања:

- Редовно праћење реализације Финансијског плана Градске управе за 2020. годину, односно одобрених апропријација и израда периодичних извештаја у складу са Законом о буџетском систему,
- При изради тромесечних извештаја за сваки квартал 2020. године урађено је сравњење помоћних књига и евиденција са књигама индиректних корисника Градске туристичке организације Крагујевац и Центра за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица", урађена контрола достављених извештаја, консолидација на нивоу Градске управе, сравњење са главном књигом трезора и израда консолидованог Обрасца 5 за сва четири квартала, као и све потребне радње за израду завршног рачуна за 2019. годину,
- Редовно праћење реализације донетих програма за 2020. годину, као и израда тражених информација,
- Израда Информација о расположивим средствима за давање сагласности на закључивање уговора, покретање поступка јавних набавки, доношење програма из надлежности Градске управе,
- Израда разних информација и извештаја за редовно периодично извештавање и по налогу или потреби, и то:
Информација о доспелим неплаћеним обавезама;
Информација о укалкулисаним неплаћеним обавезама - за потребе извештавања Министарства финансија на месечном нивоу;
Извештаји о реализацији потписаних уговора за 2020. годину, по потреби;
Квартални извештаји о реализацији Плана јавних набавки за 2020. годину;
Израда месечног прегледа трошкова за потребе планирања ликвидности буџета;
- Израда Обрасца ПЛ1 и ПЛ2 за индиректне кориснике, на месечном нивоу, ради обавезног месечног извештавања Министарства финансија,
- Достављање кварталног извештаја за индиректне кориснике, Табела Т-9,
- Одељење је извештавало о укалкулисаним неплаћеним обавезама и плаћањима за потребе информисања Градоначелника, чланова Градског већа, начелника Градске управе и друго.

У делу буџетског рачуноводства:

- На почетку 2020. године урађено је отварање пословних књига Градске управе, као и затварање истих на крају године,
- Запослени на пословима књиговодства, након пријема књиговодствене, финансијске и друге документације, обављају ажурно контирање и књижење свих насталих пословних промена

истог, а најкасније наредног дана у помоћним књигама Градске управе, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и пратећим правилницима, тако да је у току периода 01.01.-31.12.2020. године урађено 666 налога, од тога 228 налога за плаћање и 224 налога за књижење обавеза, 204 налога за књижење промена на потраживањима по основу робних резерви и 10 осталих налога (консолидација и друго).

- Обављано је савјешње помоћних књига Градске управе са главном књигом трезора за сваки извештајни период,

- Обављено је савјешње обавеза са добављачима, по потреби и на дан 31.12.2020. године, као и на датуме који су достављени од стране добављача, у складу са њиховим пословним политикама,

- Урађене су независне потврде стања потраживања и обавеза по захтеву ревизорских кућа и ДРИ,

- Обављено је савјешње потраживања на дан 31.12.2020. године, послати су ИОС-и за потраживања по основу робних резерви,

- Обављани су и други послови у складу са Законом, Уредбом и осталим подзаконским актима.

5. Поверени послови дечије заштите и породилских права

Одељење и Служба за социјалну и здравствену заштиту обавља и поверене послове од стране Републике, везане за дечију заштиту и породилска права. У извештајном периоду укупно је урађено (обрађено и архивирано) 799 потврда о исплаћеним накнадама зарада које су исплаћене од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Послови који су према динамици у сваком календарском месецу обављани су у извештајном периоду:

1. До шестог у месецу Министарству просвете, науке и технолошког развоја достављани су извештаји о реализацији следећих програма за предходни месец, и то:

- Извештај о реализацији припремног предшколског програма у Предшколској установи „Ђурђевдан“ и Предшколској установи „Нада Наумовић“ - Образац ППП ПУ-2, и

- Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада за децу предшколског узраста на дужем болничком лечењу и децу са сметњама у развоју у Предшколској установи „Ђурђевдан“ - Образац БОР-2.

2. До десетог у месецу Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања достављани су извештаји о боравку деце за предходни месец за ПУ „Наду Наумовић“, ПУ „Ђурђевдан“, ПУ „Чили Вили“, ПУ „Бели анђео“, ПУ „Другарство“, ПУ „Авиончић“, ПУ „Шумска бајка“, ПУ „Искрица“, ПУ „Јабука“, ПУ „Јагодица бобица“, и то:

- Извештај о боравку деце корисника новчане социјалне помоћи - Образац ДНСП,

- Извештај о боравку деце са сметњама у развоју и деце са инвалидитетом - Образац ДСРИ,

- Извештај о боравку деце без родитељског старања - Образац ДБРС.

3. До десетог у месецу Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања достављани су извештаји о утрошеним средствима за породилска права у предходном месецу

- Образац НЗ-4 као и Обрачун укупно потребних средстава за исплате права у текућем месецу - Образац НЗ-2.

У току календарског месеца, запослена распоређена на овим пословима врши контролу, књижење и оверу приспелих образаца НЗ-1, а по уплати требаних средстава од надлежног министарства, после двадесетог у месецу, врши се рефундација средстава у бруто износу послодавцима, који су документовали да су извршили исплату нето накнаде и уплатили доприносе за социјално осигурање.

У току календарског месеца обављају се и други текући послови (пријем странака, давање потребних информација, сарадња са надлежним министарствима, послодавцима, предшколским установама и друго).

Такође, у наведеној области обављани су и послови везани за исплату права која по Градској одлуци остварују незапослене породиле, права за прво дете на родитељски додаток), као и друга права дефинисана актима Скупштине града.

6. Послови везани за робне резерве

Служба за финансијске послове у области пољопривреде и робних резерви у јануару 2020. године преузела је базе података и књиговодствену евиденцију (робно-аналитичко и финансијско књиговодство бивше Дирекције за робне резерве) од бивше Градске управе за привреду, као и базу ДИР-а за Градску управу за друштвене делатности и послове са грађанима, у складу са спроведеним изменама у организацији градских управа.

Служба за финансијске послове у области пољопривреде и робних резерви врши књижење тј. затвара потраживања од дужника на основу уплата односно валидног књиговодственог документа, промене спроводи кроз целокупну књиговодствену евиденцију (програм за књижење робно-аналитичке евиденције и програм за финансијско књиговодство бивше Дирекције за робне резерве, као и књижење налога у ДИР-у Градске управе). Вишеструко књижење насталих промена у робном и финансијском програму бивше Дирекције за робне резерве је неопходно из разлога што се тако евидентирају промене по збирним картицама подсубаналитичких конта, на основу којих може да се види стање дуговања по имену и презимену, као и стање дуговања по врстама дуга (пшеница, јунице, јагњад, разни кредити). Након евидентираних свих промена у овим програмима (робно-аналитика, финансијско књиговодство бивше Дирекције за робне резерве), књиже се исте те промене у ДИР-у.

Поред свих послова књижења пословних промена на основу извода, Служба пружа упутства, остварује сарадњу са надлежним установама повезаним са робним резервама и усаглашава стање дуговања са Одељењем трезора, Управом за трезор, Правобранилаштвом, Основним судом, ПИО фондом, извршитељима, Поштом, странкама и друго.

У периоду 1.01-31.12.2020. године у Служби за финансијске послове у области пољопривреде и робних резерви

- примљено и заведено је 283 разних обавештења и закључака по предметима који се воде код Правобранилаштва за утужене кориснике подстицајних средстава из ранијих година и поступало се у складу са дописима, а послато је 203 дописа Правобранилаштву и више десетина дописа осталим службама и одељењима ГУ за друштвене делатности и послове са грађанима,
- евидентирано 80 Закључака извршитеља тужених дужника,
- прокњижено је укупно 425 извода по рачунима: Примања од продаје робних резерви у корист нивоа градова и Остали приходи у корист нивоа градова, а у књиговодственим евиденцијама и програмима које Служба прати евидентирано је 546 налога за књижење,
- урађено је: 183 обрачуна камате, 124 фактуре, 89 потврда,
- вођена је ПДВ евиденција за кориснике који измирују дуговања по натуралној размени (узето ђубриво из ранијих година, а сада су задужени финансијски за пшеницу у килограмима, на основу Решења о утврђивању цене пшенице у робним резервама града Крагујевца бр.38/10/18-II од 28.12.2018.г.одине). Урађен је преглед обрачуна ПДВ-за сва четири тромесечја и дато у даљу надлежност,
- обављани су и други послови по потреби, пријем странака и поступало се ускладу са сваким појединачним случајем, од повраћаја средстава, обрачуна камата, евидентирања уплатница, скидања хипотека и друго.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПАМЕТАН ГРАД, УПРАВЉАЊЕ

ПРОЈЕКТИМА, ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

У Одељењу за финансије у 2020. години обављени су следећи послови :

- Израда консолидованог извештаја о извршењу буџета Градске управе за управљање пројектима, одрживи и равномерни развој за 2019. годину и Биланса стања за 2019. годину ,

- Извештај о извршењу буџета за период јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар 2020. године. Градске управе за развој и Градске управе за јавне приходе и инспекцијске послове,
- Израда предлога месечних и тромесечних планова извршења буџета и подношење захтева за измену квота,
- Урађено је 12 захтева за промену апроприација Градске управе за развој ;
- Урађен је извештај о реализацији учинака Градске управе за развој за период јануар-јун 2020. године,
- Обављене су све активности у вези измене Финансијског плана у складу са Одлуком о измени Одлуке о буџету града Крагујевца за 2020. годину Градске управе за развој и Градске управе за јавне приходе и инспекцијске послове;
- Обављене су све активности у вези Предлога финансијског плана Градске управе за јавне приходе и инспекцијске послове за 2021. годину и Градске управе за развој за 2021. годину,
- Рађени су квартални извештаји о реализацији јавних набавки;
- Рађени су квартални извештаји о обрачунатом и плаћеном ПДВ-у који је плаћен на вредност изведених грађевинских радова;
- Подношење ППО ПДВ пријава за ослобађање од плаћања ПДВа на средства набављена из донација;
- У 2020. години примљено је и заведено 429 захтева за плаћање корисника буџетских средстава. После провере валидности достављене документације урађено је 169 захтева за плаћање за Градску управу за јавне приходе и инспекцијске послове, у укупном финансијском износу од 136.008.044,00 динара и 260 захтева за плаћање за Градску управу за развој-одељење за паметан град, управљање пројектима, енергетску ефикасност, комуналне послове, у укупном финансијском износу од 706.960.185,60 динара,
- Стална сарадња са надзорним органима за комуналну делатност приликом провере достављених рачуна за плаћање,
- Вођење евиденција везаних за ситуације за изградњу и реконструкцију водоводних линија, атмосферске и фекалне канализације, одржавање зелених површина, одржавање јавне хигијене, зоохигијене, потрошње електричне енергије као и одржавање јавне расвете на градском и сеоском подручју,
- Давање мишљења о расположивим средствима за покретање поступка јавних набавки и потписивања уговора,
- Праћење реализације уговора за инвестиционе радове који се изводе у оквиру пројеката у школама и предшколским установама који се углавном реализују из буџетских средстава,
- Обављање финансијско - рачуноводствених послова везаних за праћење и реализацију пројеката који се финансирају из средстава међународних организација у сарадњи са надлежним одељењем, као и сарадња са представницима међународних организација у реализацији пројеката уколико се укаже потреба,
- Вођење су интерне евиденције из надлежности одељења,
- Сравнивање књиговодствених евиденција са Одељењем трезора и спровођење потребних радњи за укалкулисање свих обавеза које се односе на 2020. годину, а што представља поступак припреме за спровођење пописа;
- Праћење нове законске регулативе из области буџетског система и рачуноводства,
- У овом периоду обављани су и други послови по налогу начелника градске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА, ИНВЕСТИЦИЈА И ИМОВИНЕ

Опис радних задатака:

Индикатор:

<p>Пријем документације, контрола исправности и припрема за књижење.</p> <p>Књижење пословних промена у књиге директног корисника. Праћење извршења буџета у складу са апропријацијама. Усклађивања са главном књигом трезора.</p>	<p>Број прокњижених налога: 671</p> <p>Пријем документације : 1321</p>
<p>Контрола примљених фактура за комуналне услуге за пословне просторије дате у закуп. Израда месечних фактура и књижних задужења за закупце локала и префактурисање комуналних трошкова насталих коришћењем пословног простора. Израда месечних фактура за закуп стамбеног простора. Унос података у књигу издатих рачуна. Унос података у књигу примљених фактура за примљене фактуре од добављача.</p> <p>Обављање послова везано за доспеле обавезе: припрема за плаћање, праћење стања у Централном регистру фактура и израда захтева за плаћање.</p> <p>Интерни обрачун ПДВ-а по испостављеним ситуацијама добављача, фактурама или уговорима, евидентирање података у евиденцију ПДВ-а, припрема документације за кварталну пријаву пореза.</p>	<p>Број издатих фактура за пословни простор: 911</p> <p>Број издатих фактура за стамбени простор: 1108</p> <p>Број захтева за плаћање: 11.128</p> <p>Број интерних обрачуна: 61</p>
<p>Евиденција уплата за експропријацију земљишта по пресудама суда у поступку допrowsолног поступања, слање података о извршеним уплатама са потребном документацијом Градском правобранилаштву</p> <p>Књижење промена у помоћној евиденцији основних средстава (у припреми и употреби). Контрола базе података из евиденције ОС, упаривање података са базом података из евиденције Секретаријата за имовину.</p> <p>Послови на заштити потраживања: слање ИОС-а, обавештења о стању дуга, попуњавање меница – средства обезбеђења за дате стамбене зајмове из програма „Алтернативна решења СИРП“ . Комуникација са закупцима, купцима и добављачима са циљем усаглашавања потраживања.</p> <p>Обрачун законске затезне камате за кашњења у плаћањима за потраживања у динарима и страној валути према закупцима и купцима.</p>	<p>Укупно по овом основу реализовано 117.720.685,41 дин. Достављени докази о плаћању: 307</p> <p>Евидентирани промене у помоћној евиденцији: 6.461</p> <p>Послати ИОС-и: 1009</p>

Послови јавних набавки представљају законом уређен систем процеса и активности које је потребно спровести у циљу добијања најповољније понуде, закључења и реализације уговора о јавној набавци. Предметни послови подразумевају: планирање, односно израду планова набавки на основу истраживања тржишта и утврђивања стварних потреба наручиоца, израду аката неопходних за спровођење поступака (одлуке, решења, изјава и др.), сачињавање позива и конкурсних документација као и објављивање тих докумената на законом прописан начин, поступање по поднетим захтевима за заштиту права понуђача, вођење евиденција о закљученим уговорима, прикупљање података и слање кварталних и годишњих извештаја о реализованим уговорима Републичкој управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, вођење регистра понуђача и др.

На основу Одлуке о организацији градске управе града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“ број 20/19) и Правилника о организацији и систематизацији радних места запослених у органима града, стручним службама и посебним организацијама града Крагујевца број: 110-1/20-V од 06.01.2020 године формиран је Секретаријат за послове јавних набавки испитивање тржишта и контролу извршења уговора. У оквиру Секретаријата формирана су три одељења као посебне организационе целине и то: Одељење за послове јавних набавки директних буџетских корисника, Одељење централизованих јавних набавки и Одељење за испитивање тржишта и контролу јавних набавки.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Одељење за послове јавних набавки директних буџетских корисника је у извештајном периоду учествовало у припреми конкурсне документације у поступцима јавних набавки директних буџетских корисника; пружало стручну помоћ комисијама за јавне набавке директних буџетских корисника; учествовало у изради модела уговора о јавним набавкама; пружло стручна објашњења понуђачима и водило поступак по захтеву за заштиту права понуђача у првом степену када су наручиоци директни буџетски корисници и вршило друге послове јавних набавки за следеће директне буџетске кориснике: Градска управа за заједничке послове, Градска управа за развој, Градска управа за друштвене делатности и послове са грађанима, Градска управа за послове органа града, Градска управа за јавне приходе и инспекцијске послове, Градско правобранилаштво, Градоначелник и помоћници градоначелника, Градско веће, Локални омбудсман и Скупштина града.

У законом прописаном року усвојени су Планови јавних набавки за све директне буџетске кориснике, а ступањем на снагу новог Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/19), 01.07.2020. године, извршено је и усклађивање свих планова јавних набавки директних буџетских корисника.

Плановима јавних набавки директних буџетских корисника за 2020. годину дефинисано је **80** предмета јавних набавки, од којих је до 31.12.2020. године покренуто **48** поступка на које се Закон о јавним набавкама примењује, и то:

Предмет јавне набавке	добра	услуге	Радови
Број покренутих поступака	10	25	13
Број окончаних поступака закључењем уговора	10	25	13

Поступци јавних набавки спроведени су као отворени, поступци јавних набавки мале вредности и поступци резервисане јавне набавке (у оквиру отвореног поступка), и то:

Врста поступка	Отворени поступак	Поступак јавне набавке мале вредности	Поступак резервисане јавне набавке (у оквиру поступка јавне набавке мале вредности)
Број покренутих поступака	31	17	2
Број окончаних поступака закључењем уговора	31	17	2

У наведеном периоду је, у складу са позитивним правним прописима, извршено осам измена уговора, који су закључени на основу спроведених поступака.

Измене закључених уговора у 2020. години	Поступци окончани у 2019.	Поступци окончани у 2020. години
Број анексираних уговора	7	1

У извештајном периоду уложена су два захтева за заштиту права од којих се један односи на поступак јавне набавке који је покренут у 2019. години. У оба случаја другостепени орган је потврдио одлуке које су донете у првом степену.

У оквиру Одељења врше се и магацински послови, и то: послови евиденције набављене опреме, ситног инвентара и потрошног материјала, канцеларијског материјала као и евиденција стања залиха.

ОДЕЉЕЊЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Градска управа за заједичке послове као тело за централизоване јавне набавке, наручилац је у поступцима централизованих јавних набавки за предмете набавки које Градско веће својим актом одреди да ће се спроводити централизовано. Одељење за централизоване јавне набавке задужено је утврђивање што реалнијих потреба наручилаца пре покретања поступака јавних набавки и само спровођење поступака централизованих јавних набавки.

Закључком о одређивању централизованих јавних набавки за 2020. годину које спроводи Градска управа за заједичке послове као Тело за централизоване јавне набавке које је донело Градско веће дефинисано је 24 предмета централизованих јавних набавки.

Планом набавки за 2020. годину Градске управе за заједничке послове обухваћено је 20 набавки од којих је до 31.12.2020. године спроведено 20 поступака и на основу истих су закључени оквирни споразуми. Укупан број наручилаца у 2020. години (укључујући све месне заједнице, основне и средње школе) који су у систему централизованих набавки је 143.

У спроведеним и окончаним поступцима није било уложених захтева за заштиту права понуђача.

Поступци који су спроведени по предмету набавке су:

1. добра:

- (1) Електрична енергија по партијама;
- (2) Канцеларијски материјал по партијама;
- (3) Гориво (моторни бензин, дизел гориво и течни нафтни гас);
- (4) Енергенти за грејање по партијама;

- (5) Књиге за одличне и награђене ученике основних и средњих школа;
- (6) Гуме за путничка возила и вршење вулканизерских услуга;
- (7) Нови тонери;
- (8) Набавка ХТЗ опреме по партијама;
- (9) Средства за хигијену;

2. услуге:

- (1) Услуга одржавања хигијене;
- (2) Услуга физичко-техничког обезбеђења;
- (3) Услуга привремено-повремених послова;
- (4) Услуга сервисирања рачунара;
- (5) Услуга сервисирања штампача и рециклажа тонера;
- (6) Услуга осигурања возила;
- (7) Услуга осигурања имовине;
- (8) Услуга техничког прегледа возила;
- (9) Услуга фиксне телефоније;
- (10) Услуга мобилне телефоније;
- (11) Услуге интернета.

Поступци који нису спроведени су:

1. добра:

- (1) Рачунарска и сродна опрема;
- (2) Путничка возила
- (3) Канцеларијски намештај;
- (4) Microsoft лиценце.

За реализацију јавних набавки које се спроводе централизовано, свим наручиоцима су прослеђене техничке спецификације, готови модели одлука и уговора.

Поред тога, због ступања на снагу новог Закона о јавним набавкама, свим наручиоцима су прослеђена упутства и смернице за израду усклађених планова јавних набавки што је и законска обавеза сваког појединачног наручиоца.

За набавку електричне енергије, горива, услуга фиксне и мобилне телефоније и интернета оквирни споразуми, а на основу њега и уговори о јавној набавци, се закључују на период од две године. Процењене вредности ових централизованих јавних набавки пројектоване су за наведени период.

У табеларном прегледу наведени су износи без урачунатог ПДВ-а.

Предмет јавне набавке	Процењена вредност у Плану централизованих ЈН	Износ закљученог оквирног споразума	Разлика између процењене и уговорене вредности
Добра	А	Б	В(А-Б)
Електрична енергија по партијама	716.791.559,00	716.791.559,00	/
Канцеларијски материјал по партијама	17.935.833,00	13.679.109,63	4.256.723,40
Гориво	395.460.780,00	395.460.780,00	/
Енергенти за грејање по партијама	34.299.594,00	33.338.854,00	960.740,00
Књиге за одличне и награђене ученике	4.699.448,00	4.213.340,00	486.108,00

основних и средњих школа			
Гуме за путничка возила и вршење вулканизерских услуга	2.604.742,00	1.920.724,00	684.018,00
Нови тонери	5.193.184,00	5.193.184,00	/
Набавка ХТЗ опреме по партијама	23.989.652,00	23.230.199,00	759.453,00
Средства за хигијену	15.265.516,00	15.143.588,40	121.927,60
Услуге			
Услуга одржавања хигијене	22.333.834,00	21.827.930,27	505.903,73
Услуга физичко-техничког обезбеђења	37.161.631,00	36.936.540,00	225.091,00
Услуга привремено повремених послова	13.496.333,00	13.496.333,00	/
Услуга сервисирања рачунара	8.518.613,00	8.518.613,00	/
Услуга сервисирања штампача и рециклажа тонера	8.415.614,00	8.415.614,00	/
Услуга осигурања возила	7.302.042,00	4.776.404,00	2.525.638,00
Услуга осигурања имовине	15.084.296,00	7.294.448,94	7.789.847,06
Услуга техничког прегледа возила	2.425.093,00	1.421.000,00	1.004.093,00
Услуга фиксне телефоније	25.116.625,00	25.116.625,00	/
Услуга мобилне телефоније	20.195.520,00	20.195.520,00	/
Услуге интернета	15.577.139,00	15.577.139,00	/
Укупно	1.391.867.048,00	1.372.547.505,24	19.319.542,76

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСПИТИВАЊЕ ТРЖИШТА И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Набавке на које се Закон не примењује наручиоца Градске управе за заједничке послове

Планом јавних набавки на које се Закон не примењује за 2020. годину у Градској управи за заједничке послове дефинисано је 46 предмета набавки.

Одељење за испитивање тржишта и контролу јавних набавки спровело укупно 46 поступака :

- 42 поступка су покренута и окончана у 2020. години
- 3 поступка су покренута у 2020. години, а окончана у 2021. години
- 1 поступак је обустављен.

Контрола централизованих јавних набавки

Одељење за испитивање тржишта и контролу јавних набавки је у извештајном периоду извршило контролу усаглашености процењене вредности и уговорене вредности у поступцима централизованих јавних набавки и то за следеће централизоване јавне набавке:

Централизована јавна набавка средстава за хигијену

Наручиоци	Број контролисаних наручиоца	Број наручиоца код којих је уочена неусаглашеност
Основне школе	21	3
Средње школе	7	2
Установе	13	-
Јавна предузећа	5	-
ДОО	5	-
УКУПНО	51	5

Централизована јавна набавка канцеларијски материјал прва партија:

Наручиоци	Број контролисаних наручиоца	Број наручиоца код којих је уочена неусаглашеност
Основне школе	13	-
Средње школе	5	-
Установе	12	6
Јавна предузећа	5	1
ДОО	5	2
УКУПНО	40	9

Централизована јавна набавка канцеларијски материјал друга партија:

Наручиоци	Број контролисаних наручиоца	Број наручиоца код којих је уочена неусаглашеност
Основне школе	10	-
Средње школе	5	2
Установе	11	2
Јавна предузећа	5	-
ДОО	4	1
УКУПНО	35	5

Централизована јавна набавка књига за одличне и награђиване ученике:

Наручиоци	Број контролисаних наручиоца	Број наручиоца код којих је уочена неусаглашеност
-----------	---------------------------------	--

Основне школе	19	-
Средње школе	5	-
УКУПНО	24	0

Централизована јавна набавка нових тонера:

Наручиоци	Број контролисаних наручиоца	Број наручиоца код којих је уочена неусаглашеност
Основне школе	3	-
Средње школе	4	1
Установе	6	-
Јавна предузећа	3	-
ДОО	2	-
УКУПНО	18	1

Централизована јавна набавка нових гума:

Наручиоци	Број контролисаних наручиоца	Број наручиоца код којих је уочена неусаглашеност
Основне школе		
Средње школе	1	-
Установе	4	-
Јавна предузећа	2	1
ДОО		
УКУПНО	7	1

Централизована јавна набавка средстава за хигијену

Наручиоци	Број контролисаних наручиоца	Број наручиоца код којих је уочена неусаглашеност
Основне школе	11	2
Средње школе	2	-
Установе	13	4
Јавна предузећа	5	5
ДОО	5	1
УКУПНО	36	12

У извештајном периоду извршено је и:

- укупно 117 канцеларијских контрола за које су урађени извештаји и достављени наручиоцима и то: ЦЈН средстава за хигијену извршена је контрола за 21 наручиоца; ЦЈН ХТЗ опреме извршена је контрола за 40 наручиоца, а од тога: за I партију укупно 21, и за II партију укупно 19; ЦЈН књига за одличне ученике извршена је контрола за 32 наручица, од тога: основних школа 24 и средњих школа 8;

- извршено је 29 контрола реализације уговора закључених у 2019. години,

- извршене су и 2 теренске контроле и то код наручиоца : ЈКП „Водовод и канализација” за: ЦЈН ХТЗ опреме I и II партија и за ЦЈН нових тонера, и код наручиоца ЈСП Крагујевац за: ЦЈН Канцеларијског материјала, ЦЈН горива, и ЦЈН услуге мобилне телефоније.

Анализа цена централизованих јавних набавки

Одељење за испитивање тржишта и контролу јавних набавки је у извештајном периоду извршило анализу цена процењене вредности и уговорене вредности у поступцима

централизованих јавних набавки за период 2018, 2019 и 2020 са процентуалним одступањем процењених вредности од понуђених цена. Анализа цена је урађена за:

- набавку канцеларијског материјала- прва партија
- набавку нових тонера
- набавку средстава за хигијену

Поред наведеног, у извештајном периоду, у оквиру Секретаријата за послове јавних набавки, испитивање тржишта и контролу уговора су припремљени нацрти правилника и то:

- нацрт Правилника о условима и начину спровођења поступка централизованих јавних набавки,
- нацрт Правилника о контроли централизованих јавних набавки

Такође су припремљени нацрти правилника за све директне кориснике буџетских средстава, и то:

- нацрт Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступка јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама,
- нацрт Правилника о ближем уређењу поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;

У извештајном периоду су сви запослени у Секретаријату, у циљу стручног усавршавања и упознавања са одредбама новог Закона, по групама учествовали искључиво путем вебинара због пандемије на следећим обукама :

- праћење вебинара: 19.06.2020. године са темом: примена новог Закона о јавним набавкама;
- праћење вебинара: 14.07. и 15.07. са темом јавне набавке у локалној самоуправи;
- праћење вебинара 22.07. и 23.07. са темом јавне набавке у локалној самоуправи и организованим полагањем теста;
- праћење вебинара 19.08. са темом новине у законодавству;
- праћење вебинара 25.08. са темом механизми за враћање поверења у јавне набавке.
- праћење вебинара: 15.10; 20.10. и 21.10. са темом портал јавних набавки;

У извештајном периоду послати су квартални извештаји и то:

- квартални извештај за IV квартал 2019. године, послат Државној ревизорској институцији и Управи за јавне набавке;
- квартални извештај за I квартал 2020. године Државној ревизорској институцији и Управи за јавне набавке;
- квартални извештај за II квартал 2020. године Државној ревизорској институцији и Канцеларији за јавне набавке;
- квартални извештај за III квартал 2020. године Државној ревизорској институцији и Канцеларији за јавне набавке;

У извештајном периоду израђен је предлог плана централизованих јавних набавки за 2021. годину.

У извештајном периоду послат је ДРИ Извештај о спровођењу препорука ради отклањања несврхисходности откривених у ревизији у којем је наведено да су предузете мере исправљења по препорукама ДРИ садржаним у налазима и закључцима, а све у циљу економичније, ефикасније и ефективније употребе јавних средстава.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИМ РЕСУРСИМА

У Одељењу за управљање људским ресурсима обављају се стручни, нормативно-правни, управно-правни, административно-технички и други послови који се односе на област рада и радних односа, постављених лица и запослених у органима Града, стручним службама и посебним организацијама, вођење персоналне евиденције, припреме нацрта Кадровског плана и праћења његовог спровођења, анализе, процене и припреме предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања; успоставља и развија систем оцењивања службеника, стара се да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; води евиденцију према јединственим методолошким принципима и

Јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања и уноси податке у регистар запослених; обавља послове који се односе на управљање људским ресурсима; води матичну евиденцију запослених, пријављивање и одјављивање запослених на тржишту рада, надлежним фондовима и др. У току 2020. године према класификационим знацима у складу са категоријом регистратурског материјала урађено је:

- класа 112 (распоређивање службеника, уговори о раду намештеника, заснивање радног односа на неодређено и одређено време и кретање кроз службу)- 1087 решења;
- класа 118 (престанак радног односа)- 130 решења;
- класа 112 (оцењивање службеника) -510 решења;
- класа 112 (потврде о радном стажу) - 49;
- класа 112 (решења за рад од куће)-436 решења;
- класа 120 (прекорачење службених мобилних телефона) -907 решења;
- класа 120 (солидарна помоћ запосленима)-78 решења;
- класа 120 (увећање основице запосленима са средњом и нижом стручном спремом)- 699;
- класа 120 (решења о обустављању од зараде због недокументованих трошкова превоза)- 227 решења;
- класа 120 (отпремнине и други акти у вези отпремнине)-8 предмета -решења;
- класа 120 (платни систем, јубиларне награде, накнада штете за г.о. и сл.)-189 решења;
- класа 132 (плаћена и неплаћена одсуства) -418 решења;
- класа 131 (годишњи одмор)-655 решења;
- класа 111 (огласи-интерни и јавни)- 3 предмета;
- класа 060 (акти комисије у вези интерног и јавног огласа) -72;
- класа 035 (овлашћења) -69 решења;
- класа 031(све у вези печата)- 35 предмета;
- класа 020 (дописи, извештаји и сл.)- 45 предмета;
- ПЛ2 образац -12;
- у посматраном периоду архивирани су и обрађени сви предмети, као и предмети који се воде кроз попис аката у Одељењу за управљање људским ресурсима, који су прослеђени Писарници на даљу обраду.

На основу наведеног у Одељењу за управљање људским ресурсима, поступљено је по захтевима, односно укупно је **урађено 5.629 решења (предмета)**.

Одељење за управљање људским ресурсима координира са Националном академијом за јавну управу и прати стручно усавршавање запослених. Пратећи регистрацију и стручно усавршавање запослених, утврђено је да је на платформу Националне академије за јавну управу **регистровано 158 запослених, одржано 66 обука на којима је присуствовало 102 запослена, односно остварено је 346 учешћа запослених** (један број запослених присуствовао на више обука) .

Имајући у виду да се у Одељењу води: евиденција о дневној присутности запослених, подаци о запосленим и постављеним лицима која се достављају Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава, као и одјаве и пријаве ПИО и РФЗО, имамо дневну ажурност свих података.

Такође у овом периоду смо се обрађали Комисији за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава достављајући им ПРМ образце и то:

- Молба за повећање изнад 10% броја лица на одређено време у Градској управи за друштвене делатности и послове са грађанима (у фебруару, у августу и новембру 2020. године);
- Молба за пријем приправника у Градској управи за послове органа Града;
- Молба за пријем приправника у Градској управи за развој;
- Молба за пријем приправника у Градској управи за друштвене делатности и послове са грађанима;
- Молба за пријем приправника у Градској управи за јавне приходе и инспекцијске послове;

- Молба за пријем приправника у Градској управи за друштвене делатности и послове са грађанима.

ОУЉР врши пријављивање запослених Министарству државне управе и локалне самоуправе на полагање државног стручног испита и испита за инспекторе укупно је било 7 пријава.

У посматраном периоду је за све запослене који нису имали е-mail адресу иста отворена на који су им прослеђени разни извештаји, анкете и слична обавештења из Одељења за управљање људским ресурсима (на око 486 е-mail адреса).

Одељење за управљање људским ресурсима доставља Одељењу за буџет и финансијско управљање податке кроз ПЛ2 образац, који се односи на изабрана, постављена и именована лица, запослене на неодређено и одређено време -у посматраном периоду 12 ПЛ2 обрасца.

Такође, ОУЉР је дало податке кроз Табелу 6 која се односи на преглед броја запослених по звањима и занимањима у Градским управама и стручним службама и табелу 9 преглед запослених по кварталима која се доставља Министарству финансија- Сектор буџета преко Одељења за буџет и финансијско управљање.

У години у којој је било проглашено ванредно стање, а онда ванредна ситуација услед covidа 19, Одељење је обављало и извршавало све своје радне задатке без икаквих застоја и закашњења у раду.

У посматраном периоду припремљен је Кадровски план за 2021. годину који је усвојен на Скупштини, предлог упутства о припреми и садржини кадровског плана града Крагујевца - Декларацију о улози управљања људским ресурсима, која је усвојена на Скупштини

- документ извештаја о спроведеној анализи потреба за стручним усавршавањем за 2021. годину у градској управи града Крагујевца

- обједињени годишњи план стручног усавршавања за 2021. годину у градским управама града Крагујевца

- Посебан програм стручног усавршавања запослених у градским управама града Крагујевца за 2021. годину који је одобрио Савет Европе. Програм је добио и позитивно мишљење од Министарства државне управе и локалне самоуправе, Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе и у поступку је уписивања у Евиденцију програма СУ код Националне академије за јавну управу.

- извршено је анкетање запослених о похађаним обукама као и анкетање запослених о њиховом задовољству реализованим обукама у оквиру шире оцене задовољства условима рада у градској управи града Крагујевца. На основу ових анкета израђене су и анализе на основу добијених резултата.

2. У Одељењу Писарнице се обављају послови евидентирање предмета, задуживање предмета, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; чување предмета у роковнику; административно-техничко обрађивање аката; организовања заједничке писарнице, односно јединствене основне евиденције предмета и јединствене архиве за све органе Града; развођење, архивирање и чување архивираних предмета; излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву; праћења ефикасности и ажурности рада органа Града, стручних служби и посебних организација и други послови Писарнице у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, као и другим прописима који регулишу ову материју; спроводи радње и мере на успостављању јединственог управног места; обавља послове информисања и пружања помоћи странкама за састављање поднесака; непосредни пријем поднесака од странака, основно обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и других поднесака као и решавању одређених предмета; послови примања, прегледања, распоређивања, евидентирања, достављања поште упућене органима Града, стручним службама и посебним организацијама, послови уручења поште органима Града, физичким и правним лицима, као и другим субјектима; подизање поште и пакета из поште и поштанског прегратка (фаха) и др.

Табеларни приказ предмета

Организациона јединица	Укупан број заведених предмета	Архивирани предмети	Придружени предмети	Изворно послати предмети	Активни предмети
<u>Градоначелник града Крагујевца II</u>	1 708	1 527	7	/	174
Заштитник грађана VI	62	56	/	/	6
ГУ за послове органа града XXII	553	543	/	/	9
Секретаријат за послове органа града XXII-01	13	11	/	/	2
Секретаријат за контролу и надзор правних субјеката и локални економски развој XXII-02	1	1	/	/	/
ГУ за јавне приходе и инспекцијске послове XXIII	748	436	1	/	311
Секретаријат за инспекцијске послове и комуналну полицију XXIII-01	5 038	2 129	9	21	2 879
Секретаријат за правне и опште послове и извршења XXIII-02	4	2	/	/	2
Секретаријат за јавне приходе XXIII-03	25 301	13 403	7	60	11 831
ГУ за развој XXIV	846	652	1	/	193
Секретаријат за инвестиције XXIV-01	40	20	/	/	20
Секретаријат за имовину XXIV-02	2 041	657	11	4	1 369
Секретаријат за комуналне послове XXIV-03	1 466	1 030	2	/	427
Секретаријат за пројекте, просторно планирање и управу XXIV-04	/	/	/	/	/

ГУ за друштвене делатности и послове са грађанима XXV	1 192	855	/	/	337
Секретаријат за месну самоуправу и општу управу XXV-01	961	896	2	/	62
Секретаријат за привреду и друштвене делатности XXV-02	11 971	10 645	39	13	1 274
Секретаријат за обједињену процедуру и стамбене послове XXV-03	2 573	1 432	347	3	791
ГУ за заједничке послове XXVI	632	497	15	/	119
Секретаријат за финансије XXVI-01	861	830	/	/	31
Секретаријат за послове јавних набавки и испитивање тржишта XXVI-02	/	/	/	/	/
Секретаријат за управљање заједничким ресурсима XXVI-03	271	254	/	/	17
Секретаријат за логистичку подршку XXVI-04	7	4	/	/	3
УКУПАН број (са Градским већем и скупштинским пословим који нису приказани у табели)	56 289	35 880	441	101	19 857

Одељење Писарнице је у извештајном периоду, завело 56.289 предмета, 12.309 аката (допуна) у оквиру постојећих предмета. Архивирано је укупно 56.396 предмета, од којих је 35.880 из 2020.године. Придружено је 44 предмета, а изворно послато (на II степен, суд...) 101 предмет. Референтима је на реверс издато 737 предмета.

Писарница је спремила и пописала материјал за излучивање из 2001, 2002, 2003. и 2004. године. У периоду од 01.01.2020. до 31.12.2020. године, извршен је пријем, упис кроз књиге и достава следећих докумената :

1. Пошиљке (препоручене).....16.887
2. Пошиљке (на личност).....5.023
3. Рачуни.....1.888
4. Дописи (уписани кроз књигу Писарница).....3.709

У периоду од 01.01.2020. до 31.12.2020. године, извршен је пријем, упис кроз књиге и слање следећих докумената:

1. Потражнице.....	54
2. APC по ЗУП-у.....	17.237
3. ОУПС обично слање.....	4.467
4. AP-PP иностранство са повратницом.....	188
5. PP-P иностранство без повратнице.....	9
6. Иностранство обично слање.....	41
7. AP- PE препоручено са повратницом	136
8. P - PE препоручено без повратнице.....	15
9. ПП Пост експрес.....	27
10. Ц пакети.....	26

У поменутом периоду извршено је копирање 108.998 копија, од којих је службено копирано 86.180, а са наплатом 22.818 истих.

У поменутом периоду Пријемна канцеларија је завела 8.123 АОП предмета, издала укупно 30.113 образаца, од тога са наплатом 22.838 , а без наплате 7.275.

Предмети се дневно заводе и достављају надлежним управама два пута у току дана.

Сprovedен је и унос предмета кроз предметну историју старијих година који нису евидентирани у бази података. Реч је о периоду од 1956 до 1996. године.

Опремили смо постојећи архивски простор са додатних 30 метара архивских полица.

Од новембра 2020. године одељење Писарнице прима захтеве и на дислоцираној локацији у Станову.

Вршен је и пријем електронске поште преко мејла pisarnica@kg.org.rs, путем које стижу захтеви странака, писма, представке и сл. и укупно у посматраном периоду било је 485 мејлова са том садржином. Мејл адреса је отворена одмах након проглашеног ванредног стања како би странке могле да подносе захтеве и остварују своја права без излагања опасности од заражавања ковидом.

3. У Одељењу за информационо комуникационе технологије се обављају послови: управљања информационим системом, припреме основа и програма развоја јединственог информационог система, стручне координације, сарадње, организације и рада на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за органе Града, стручне службе и посебне организације, припреме и развоја јединственог информационог система, израде, одржавања и информација, верификације пројеката информационог система, администрирања сајта града, послова телефонских комуникација и аудио снимања.

Послови Одељења за ИКТ су подељени по областима на следећи начин:

1. Пројектовање и одржавање информационих система
2. Систем-инжењерски послови
3. Одржавање хардвера
4. Телекомуникациони послови
5. Остало

1. Пројектовање и одржавање информационих система

- отварање **9** нових база за финансијско праћење пројеката
- дизајн, израда и одржавање апликативног решења за заказивање састанака са Градоначелником и праћења реализације захтева,
- израда и администрирање локалног Портала градске управе,
- инсталација нове апликације за Основна средства,
- увођење **Autoresponse** сервиса, у време одсуства запослених са радних места,
- инсталација и администрација нове верзије апликације **OpIS** за потребе Писарнице,

- израда модула за електронско слање платних листића свим запосленима,
- сервисирање апликације за Борце Србије,
- израда процедура из наше надлежности у складу са ФУК пројектом,
- увођење циркуларне електронске поште на велики број адреса (пореско, кадрови,...),
- израда шематског приказа мреже ниске струје (рачунарска мрежа) и телекомуникационе мреже (инсталација за фиксне телефоне) за План одбране (Одељење цивилне заштите),
- инсталација тест окружења за рад Писарнице (Начелников помоћник) у Одељењу дечије заштите,
- дневно одржавање и измене на сајту Града,
- учешће у тиму за израду Правилника о одржавању и ажурирању сајта Града,
- успостављање активног линка са Универзитетским информационом центром и уступање дела ресурса у Датацентру.

2. Систем-инжењерски послови

- замена свих Switch-ева на локацијама градске управе,
- увођење **3** нова сервера у процес рада Одељења,
- повезивање **1GB** симетричног Интернета на контејнеру Датацентра,
- успостављање WiFi мреже до МЗ Аеродром и оптичке везе до Управне зграде установе „Нада Наумовић“,
- израда периодичних и годишњег **Backup**-а заједничких фолдера на мрежи,
- администрација и измене права приступа у Активном директоријуму,
- инсталација **48** електронских сертификата на рачунарима у мрежи,
- подешавања опреме у циљу пуштања Датацентра у оперативни рад,
- креирање **55** нових мејлова и одржавање постојећих налога за електронску пошту (kg.org.yu),
- администрација ПОС терминала на шалтерима градске управе.

3. Одржавање хардвера

- пресељење **10** рачунара Одељења дечије заштите на базичну локацију,
- замена **63** рачунара новим (HP All in One, пројекат ГИС,) и рачунарима побољшаних карактеристика,
- расподела **15** нових штампача и мултифункционалних уређаја и **4** брза и **4** класична уређаја за скенирање,
- издвајање **18** рачунара из мреже ГУ за рад од куће и њихово поновно враћање у мрежно окружење по завршетку рада од куће.

4. Телекомуникациони послови

- одржавање и конфигурисање телефонске централе у згради града,
- одржавање телефонске мреже у свим зградама управе и месних заједнице,

- замена и одржавање телефонских апарата.

5. Остало

Под осталим пословима подразумева се помоћ стручним службама у обради разних докумената која подразумева стручно познавање разних софтверских алата.

- припрема, снимање, обрада и дистрибуција аудио записа сваке седнице Скупштине града, седнице Градског већа, као и разних скупова,
- припрема, снимање аудио записа сваке седнице Скупштине града, седнице Градског већа, као и разних скупова – **ван локације зграде Градске управе,**
- техничка подршка јавним наступима Градоначелника на екстерним локацијама (Спомен парк Шумарице и Државни дата центар).
- помоћ запосленима у раду са одређеним програмима, као и оперативним системима.
- континуирано ажурирање података о рачунарима и сродној опреми,
- реализација и праћење **18** уговора,
- реализација и праћење уговора за мобилну телефонију за цео јавни сектор Града,
- учествујући у 2 радна тима, извршена је идентификација, обележавање и евидентирање рачунарске и сродне опреме (као део основних средстава),
- израђено је **20** легитимација за пописиваче,
- подељена је **HUAWEI** опрема из донације Народне Републике Кине целом јавном сектору (**31** јавно предузеће, установа и други ентитети) , и о томе су сачињени записници о примопредаји,
- извршена је анализа тржишта таблета и софтвера за електронско гласање и на основу овога су израђене документације за спровођење јавних набавки,
- континуирано се врши асистенција запосленима за реализацију **on-line** састанака, обука и других догађаја,
- извршена је обука **2** наша запослена за администрацију **MS SQL Server 2019** програмског пакета, по Microsoft стандардима.

Секретаријат за управљање заједничким ресурсима, спроводи и прати реализацију уговора који су важни за несметано функционисање градске управе града Крагујевца и то:

- услуга одржавања интерне комуникационе мреже
- набавка и сервисирање копир парата, штампача, рачунарске опреме, фискалних каса
- услуге унутрашњег и међународног поштанског саобраћаја
- одржавање сајта града, антивирус програма, софтвера писарнице
- набавка лиценци, коришћење електронске базе прописа
- услуга мобилне и фиксне телефоније
- услуга интернета

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОГИСТИЧКУ ПОДРШКУ

Секретаријат за логистичку подршку, као саставни део Градске управе за заједничке послове у извештајном периоду деловао је у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом Града Крагујевца, Одлуком о организацији Градске управе града Крагујевца као и у складу са осталим позитивним прописима којима се уређују области у његовој надлежности.

У оквиру редовне надлежности Секретаријата за логистичку подршку обављају се послови неопходни за подршку рада управе, обезбеђују се услови за примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, као и услови за рад запослених; предузимају превентивне мере за случај пожара; инвестиционо и текуће одржавање уређаја и опреме коју користе органи Града; противпожарна заштита објеката, уређаја и опреме које користе органи Града; послови које се односе на обезбеђење лица и имовине применом физичке заштите и коришћењем расположивих средстава техничке заштите у простору који користе органи Града; пружање услуга превоза за потребе органа Града и старање о возном парку; послови одржавања возног парка; угоститељске услуге за потребе органа Града; услуге за потребе пријема представника амбасада, високих државних делегација, конференција, седница, састанака, манифестација чији је покровитељ Град; одржавање хигијене, обезбеђују други услови потребни за рад органа Града, стручних служби, као и други послови у овој области; стручни, нормативно – правни, управно – правни послови везани за припрему правних аката; припрема аката Градске управе који се достављају Градском већу; пружање стручних објашњења по захтевима других секретаријата и одељења у оквиру Управе; праћење прописа у области рада управе и обавештавање секретаријата и одељења о насталим променама.

У оквиру Секретаријата за логистичку подршку функционишу три одељења:

1. Одељење за послове заштите, безбедности и угоститељства .
2. Одељење за централизовани возни парк и одржавање
3. Одељење за опште и правне послове

1. У Одељењу за послове заштите, безбедности и угоститељства, у извештајном периоду обављени су следећи послови:

Припремљена су три правилника која су и усвојена и то:

- Правилник о поступку провере запослених на присуство алкохола и других опојних средстава
- Правилник о коришћењу репрезентације у Градској управи за заједничке послове
- Правилник о службеној униформи запослених на пословима обезбеђења.

У истом периоду измењен је један правилник и то:

- Правилник о службеној униформи запослених на пословима обезбеђења.

У септембру месецу 2020. године израђен је и Акт о процени ризика на радном месту и радној околини из области безбедности и здравља на раду за сва систематизована радна места у градским управама града Крагујевца.

Одељење је успешно спровело 8 поступака због повреда на раду и поступак испитивања микроклиме и осветљења у згради градске управе и у свим локацијски издвојеним објектима за летњи период.

Пре ступања на снагу ванредног стања Одељење је зваршило попуну и замену ормарића за прву помоћ на више локација у којима се налазе службе градске управе. Поред тога, на појединим локацијама су постављени ормарићи за прву помоћ. Сада укупно има постављена 84 ормарића за прву помоћ.

У 2020. години спроведене су две обуке из области заштите од пожара као и једна обука из области пружања прве помоћи и рачишћавање противпожарних путева у складу са Планом заштите од пожара.

У складу са Актом о процени ризика извршено је обележавање објекта Скупштине града и свих осталих локација у којима се налазе просторије градских управа, налепницама које се односе

на безбедност и здравље на раду (знаци обавештења, упозорења и забране: забрањено пушење, опасност –клизав под и сл.)

У октобру месецу 2020. године, у складу са Актом о процени ризика, као и за потребе издавања лиценци, организовани су и спроведени лекарски прегледи за петорицу запослених на пословима обезбеђења. Поднети су и захтеви за издавање лиценци и легитимација за сву петорицу запослених.

У току 2020. године, Одељење је четири пута (март, јун, август, новембар), у сарадњи са изабраним стручним лицем спровело термовизијско испитивање електро ормара у скупштини града и у објекту у улици Бранка Радичевића бр.9 (пореска управа, комунална милиција).

Крајем 2020. године извршена је дефектажа лифтова од стране фирме „Оперативни инжењеринг плус“, на основу чега је издато мишљење о репарацији или замени лифотва. Поред тога, у току године урађен је и издат стручни налаз о лифтовима, који се ради на годишњем нивоу. Прегледи лифтова су вршени, такође, на месечном нивоу.

Одељење је у сарадњи са ДвД-ом Крагујевац извршило испитивање исправности громобранских инсталација на објекту Зграде града, објекту у улици Бранка Радичевића бр. 9, објекту у улици Николе Пашића бр. 6, као и испитивање исправности противпожарних апарата са свих локација у којима се налазе службе градске управе.

У 2020. години, у складу са Актом о процени ризика, Одељење је два пута, у сарадњи са E-projecting –ом организовало испитивање безбедоносног осветљења (паник расвета) у објекту Зграде града.

Одељење је по усвајању Правилника о службеној униформи запослених на пословима обезбеђења, спровело набавку униформи за запослене на пословима обезбеђења и исте униформисало.

Од проглашења ванредног стања и увођења мера од стране надлежних државних институција у смислу спречавања ширења КОВИД-а 19, Одељење редовно врши и организује дезинфекцију радних и помоћних просторија у згради града и на свим локацијски издвојеним објектима, као и контролу поштовања прописаних мера.

У току је поступак усвајања новог правилника за безбедност и здравље на раду у Градским управама и стручним службама.

Усвојен је и План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразних болести у градским управама и стручним службама града Крагујевца.

Што се тиче услуга интерног бифеа, Одељење је у току 2020. године у том делу радило смањеним капацитетом због актуелних епидемиолошких мера, па је укупно у току године из интерног бифеа издато: 62,2 кутије чаја; 692,2 литара сока; 50,22 килограма кафе; 1037 боца од 1,5l газиране минералне воде; 43 бутелке вина од 0,7l вина; 24,9 килограма еспресо кафе; 2600 комада малих млека за кафу; 2560 флашица газиране минералне воде од 0,5l; 107 балона негазиране воде од 19l; 699 комада сокића у стакленој амбалажи од 0,2l; 5550 малих кесица шећера за кафу; 204 флашице минералне воде од 0,25l; 7550 кашичица пластичних за кафу; 2 флаше пелинковца „Горки лист“ од 0,7l; 11168 флашица негазиране воде од 0,5l; 10 флаша ракије шљиве од 0,7l; 11 флаша пелинковца „Таково“ од 0,7l; 32 флаше ракије од дуње „Таково“ од 0,7l; 9 флаша ракије од шљиве „Таково“ од 0,7l.

2. У Одељењу за централизовани возни парк и одржавање, у извештајном периоду, обављани су следећи послови:

У делу возног парка: пружање и организација услуга превоза за потребе органа Града, организација рада, старање о возном парку; послови одржавања возног парка, вођење евиденције и контола превозне документације.

У јануару месецу 2020.године припремљен је и усвојен Правилник о условима и начину коришћења службених возила Града Крагујевца и Правилник о измени Правилника о условима и начину коришћења службених возила Града Крагујевца у септембру месецу 2020.године. Такође у јануару месецу донет је и Норматив потрошње горива службених возила у својини Града Крагујевца.

У фебруару 2020. године по налогу Градоначелника урађен је пројектни задатак за израду Елабората оптималног организовања и управљања централизованог возног парка, који треба да се односи на анализу и оцену стања транспорта возних паркова за сопствене потребе јавних установа и предузећа и дефинисање методологије основних принципа за димензионисање централизованог возног парка на нивоу свих установа сагласно усвојеној стратегији оптимизације енергетске ефикасности, као и реинжињеринг постојећих возних паркова јавних установа и предузећа (којима транспорт није основна делатност) на територији града Крагујевца, односно свих установа и предузећа чији је оснивач Град, директних и индиректних корисника буџета Града, и то: административне установе, установе културе, спортске установе, установе социјалне заштите, предшколске установе, пољопривредне установе, туристичке установе, привредна друштва и установе, јавна предузећа, осим јавно комуналних предузећа.

У делу возног парка у извештајном периоду закључено је 15 уговора везаних за управљање и одржавање возног парка, као и њихово константно праћење кроз реализацију уговора и контакте са изабраним пружаоцима услуга или добављачима у овој области (гориво, сервиси, вулканизерске услуге, прање возила...).

На основу Уговора о откупу расходованих возила, расходовано је 5 путничких возила која су отписана и остварен приход у износу од 67.600,00 динара. Од откупа коришћених ауто гума Одељење је у 2020. години приходовало 1.320,00 динара.

Такође су у договору са ЈКП Шумадија, предата и премештена 4 нерегистрована возила на чување на паркинг депоу, Републичког геодетског завода – Служба за катастар непокретности која су се на службеном паркингу налазила од 2017. године, чиме је растерећен службени паркинг.

Од 33 службених путничких возила у власништву Града Крагујевца, 7 је дато другим установама и предузећима на привремено коришћење на основу Уговора о уступању на коришћење и то: 2 путничка возила Дому здравља Крагујевац, 2 возила ПД Радио телевизији Крагујевац, и по 1 возило: Спортском привредном друштву Раднички, Центру за пољопривреду и рурални развој и ЈП Путеви Крагујевац.

У току 2020.године, са 26 возила која се користе за потребе представника органа Града и запослених у градским управама града Крагујевца укупно су реализоване 2 вожње у иностранству (Хрватска и Аустрија), а оствареног превоза у земљи је било 264 вожње, од тога 91% остварених вожњи је за град Београд, а 9% за друге градове. Укупна пређена километража у 2020. години износи 322.589 км, што је значајно мање у односу на 2018. и 2019. годину због проглашења ванредног стања и увођења мера од стране надлежних државних институција у смислу спречавања ширења КОВИД-а 19.

У поменутом периоду је потрошено: 21.122,8 литара бензина, 9.708,96 литара гаса и 2.817,47 дизел бензина, што укупно износи 133.649,23 литара горива, па остварени норматив на пређених 100 километара износи 10,43. Просечна старост возила износила је 9,5 година.

Извршена анализа стања возног парка са предлогом мера.

У Одељењу на пословима везаним за возни парк распоређена су само 2 возача и 1 диспечер. С обзиром да је став да возачи превозе све чланове Градског већа, помоћнике градоначелника и остала изабрана лица, тренутно није могуће извршити све превозне захтеве благовремено, због недовољног броја возача.

У делу одржавања Одељење је обављало послове неопходне за подршку рада управе, и то: текуће одржавање уређаја и опреме коју користе органи Града, стручне службе и посебне организације, замену и реконструкцију дотрајалих делова и опреме; отклањање кварова на уређајима и инсталацијама; контролу агрегата, контрола електричних инсталација и електро опреме, гасних инсталација и опреме, водоводних инсталација и уређаја, одржавање канцеларијског простора, сала и заједничких просторија, браварских и столарских послова у радном простору органа Града, стручних служби и посебних организација.

У делу одржавања у извештајном периоду закључено је 12 уговора везаних за текуће одржавање, потрошни материјал као и њихово константно праћење кроз реализацију уговора, сарадња на дневном нивоу са овлашћеним сервисерима; контакте са изабраним пружаоцима услуга или добављачима у овој области, требовање потребног материјала.

У току године Одељење је пратило 5 уговора везаних за рециклажу, и то: од рециклаже електронског и електричног отпада испоручено је укупно 2.019 кг и приход је износио 44.418,00 динара, приход од рециклаже папирног отпада износи 30.027,50 динара, откупом секундарних сировина- гвожђа приходовано је 10.608,00 динара а од откупа неопасног отпада - стакло и канцеларијски намештај приход у 2020. години је износио 14.622,00 динара, и то: 98 столица, 16 фотеља, 33 стола, 5 ормара и 2 говорнице као и 158 кг поломљеног намештаја.

Средином године извршено је мерење и израђена база података канцеларијског и радног простора у 10 објеката које користе запослени у органима Града, стручних служби и посебних организација. Површина канцеларијског простора које користе запослени у износи 4.611,32 м², док површина радног простора и простора осталих корисника износи 1.958,8 м². Поред тога извршено је мерење и канцеларијског простора Трговинског и Прекршајног суда.

Уговором о пружању услуге омладинске задруге, у току године ангажована су лица преко омладинске задруге, јер потребе посла у смислу одржавања простора у коме се налазе управе, стручне службе и органи града изискују додатно ангажовање због недостатка запослених на пословима одржавања, за обављање следећих послова:

- обезбеђење опреме за ДАТА центар, смештене у дворани Шумадије сваке вечери у периоду од 18 до 06 часова,
- послови у пријемној канцеларији која се налази у ул. Бранка Радичевића бр.9 (повећан обим посла услед пописа имовине, завођења пореских пријава, архивирања и др),
- послови везани за пресељење намештаја и опреме запослених услед формирања нових управа, стручних служби и органа града,
- одвожења аутомобила која су у власништву града Крагујевца ради замене летњих и зимских гума, евидентирања и смештаја гума у магацински простор,
- прање аутомобила јер су средства по основу Уговора утрошена (обзиром да су запослена два возача која су ангажована за превоз функционера),
- сређивање магацинског простора робних резерви у Индустријској зони ради оспособљавања објекта за архиву,
- премештање и превозење целокупне архиве која се налазила у згради Дома Самоуправљача и паковање у дворани Шумадије и МЗ Вашариште,
- превозење и паковање архиве Секретаријата за финансије,
- сређивање просторија у згради Ратко Митровић ради смештаја документације Историјског архива,
- рашчишћавање и уређење пословног простора и дворишта;
- ангажовање за потребе службе протокола, Скупштинских послова и других служби (сређивање свечаног салона, допремање опреме и материјала за одржавање седнице Скупштине града и других свечаности),
- монтажа и демонтажа украса за Нову годину.

У 2020. години у просторијама које користе управе, стручне службе и органи Града, обављени су следећи послови, изведени радови и набављен следећи материјал:

- сервисирање и поправка агрегата, замена дотрајалих делова и опреме који је у употреби више од 30 година,
- демонтажа старих, набавка и постављање нових олучних хоризонтала и вертикала на објекту у ул. Трг Слободе бр.3 - 39 метара,
- покривање кровних површина поцинкованим лимом изнад сервер сале у објекту у ул. Трг слободе бр.3 , површине 20 м²,
- уградња алуминијумских рукохвата – гелендера на 6. спрату и приземљу у објекту у ул. Трг слободе бр.3,
- кречење 39 канцеларија у објекту у ул. Трг Слободе бр.3 ,
- сервисирање грејних инсталација у свим објектима где су смештени запослени градских управа, уградња 32 радијаторска вентила, 19 навијака и 18 озрака,
- уградња ламината у 14 канцеларија – 256 м² и постављање текстилног пода у 1 канцеларији у објекту у ул. Трг Слободе бр.3,

- уградња тракастих завеса у 19 канцеларија у објектима у ул. Бранка Радичевића бр. 9 и Трг слободе бр.3,

- монтажа и уградња 2 нова клима уређаја и 5 сервисираних клима уређаја преузетих из просторија дечије заштите у објектима у ул. Бранка Радичевића бр. 9, Николе Пашића бр.6 и Трг слободе бр.3,

- сервисирање и поправка 79 клима уређаја на свим локацијама,

- израда и уградња разводног ормара за напајање спољне расвете, антене и шалтер сале на тераси 1. спрата објекта у ул. Трг слободе бр.3,

- сервисирање и уградња нових аутоматских осигурача, прекидача и заштитне пертинакс табле на РТ главном ормару у објекту у ул. Бранка Радичевића бр. 9, после учесталих прекида и кварова на мрежној инсталацији,

- демонтажа и монтажа нових аутоматских осигурача и све пратеће опреме на главном разводном ормару у објекту у ул. Бранка Радичевића бр. 9,

- уградња 139 противпаничних светилки у ходницима у објекту у ул. Трг Слободе бр.3,

- испитивање електро инсталација, демонтажа неисправне опреме и материјала у свим објектима током целе године,

Запослени на текућем одржавању уређаја и опреме у 2020.години обавили су укупно 1274 интервенције, и то:

- 183 интервенције на водоводним инсталацијама, уређајима и опреми,

- 627 браварских и столарских интервенција (замена брава, цилиндара, прозора, ситни столарски радови),

- 76 интервенција на грејним инсталацијама,

- 388 интервенција на електро инсталацијама (замена прегорелих сијалица).

- свакодневно праћење и контрола електро, грејних и водоводних инсталација, обилазак и допуна система за грејање.

Иако је у делу одржавања запослен само један домар – водоинсталатер, у току 2020. године била су ангажована још два лица преко Омладинске задруге да би се сви радни задаци извршавали благовремено и на квалитетан начин, с обзиром да је једини запослени на овим пословима обављао послове за радни простор од преко 6.500 м².

Због дотрајалих и старих електро инсталација и недовољног капацитета истих, а због превеликог прикључења клима уређаја и рачунарске опреме, који није праћен потребним реконструкцијама електро-инсталација и учесталог преоптерећења истих, неопходно је хитно запошљавање једног електричара и још два радника на одржавању, с обзиром да је ово Одељење задужено за текуће одржавање свих зграда које користе управе, стручне службе и органи Града, као и одржавање пословних просторија Трговинског и Прекршајног суда, Службе катастра непокретности, Војног одсека и Статистике.

3. У Одељењу за опште и правне послове, у извештајном периоду, обављени су следећи послови:

- израда нацрта аката, правилника и решења, којима се ближе уређује рад Градске управе, и то:

Правилници: о условима и начину спровођења поступка централизованих јавних набавки; о контроли централизованих јавних набавки; о испитивању тржишта и контроли набавки; о звањима, занимањима, платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима запослених; о дисциплинској одговорности и одговорности за штету службеника; о одморима и одсуствима службеника; о прековременом раду; о поступку узбуњивања; о службеним путовањима службеника и намештеника; о условима и начину коришћења службених возила града Крагујевца; о поступању запослених и организацији рада у Градској управи за заједничке послове града Крагујевца током трајања ванредног стања због заразне болести COVID-19 („корона вирус“), о службеној униформи запослених на пословима обезбеђења

Решења: о одређивању овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; о одређивању лица за подршку ради превенције, препознавања и спречавања злостављања на раду; о одређивању лица за заштиту података о личности у Градским управама и органима Града Крагујевца; о одређивању лица за контролу забране пушења у Градској управи за заједничке послове; о утврђивању права на накнаду трошкова превоза ради доласка

на рад и одласка са рада; о обављању рада ван просторија Градске управе за заједничке послове – рад од куће, План мера спречавања појаве и ширења епидемије заразних болести

- израда нацрта аката које Градска управа за заједничке послове доставља Градском већу на одлучивање, и то:

нацрти решења у области спровођења јавних набавки и закључивања уговора, према Плану јавних набавки на које се Закон примењује и Плану набавки на које се Закон не примењује; нацрти аката које Градско веће упућује Скупштини града Крагујевца на одлучивање (екстерна ревизија и завршни рачун); нацрти аката који се односе на управљање и располагање имовином града Крагујевца (попис, прекњижавање, уступање на коришћење и сл.).

- Вођење евиденције и израда нацрта аката којима се обезбеђује редован рад Градске управе и примена позитивно-правних прописа, а односе се на радно време, прековремени рад, трошкове превоза.

- Редовно ажурирање Информатора о раду Градске управе за заједничке послове у складу са насталим променама.

- Праћење прописа у области рада Градске управе за заједничке послове, обавештавање других секретаријата и одељења о насталим променама и пружање стручних објашњења по захтевима других секретаријата и одељења у оквиру Управе.

- Поред наведеног запослени у Одељењу су учествовали у припрема за спровођење избора за народне посланике и одборнике Скупштине града

- Израда овлашћења

- Припремљени полазни подаци квадратуре за ДOME синдиката и сарадња са Енергетиком и ЕПС –ом, а ради поступања по налогу Државног ревизора ради регулисања плаћања комуналних услуга од стране корисника у наведеном објекту

Израда ФУК процедура и кординација израде ФУК-а за целу управу

- Поступање по мерама Министарства унутрашњих послова, Сектора за ванреде ситуације у погледу процене угрожености сходно Плану заштите и спасавања и опремљености средствима и опремом по врсти и минимуму за спровођење личне, узајамне и колективне заштите од елементарних и других несрећа као и отклањање мера везане за противожарну заштиту.

Саставни део Извештаја о раду су и два прилога која се односе на реализацију буџета и плана јавних набавки Градске управе за заједничке послове у извештајном периоду.

Начелник,

Наташа Пешић Радосављевић

Прилог 1 – Табеларни приказ извршења буџета Градске управе за заједничке послове у 2020. години

Раздео 6		ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	средства из буџета	средства из осталих извора	средств а из сопстве них извора	укупн асредства	реализација	салдо	%
	0602	ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							
		Програмска активност 0001 (ПА 0001)							
	0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина							
Ф-ја 130		Опште услуге							
46	411	Плате, додаци и накнаде запослених	140,000,000.00	0.00	0.00	140,000,000.00	128,043,888.30	11,956,111.70	91.46
47	412	Социјални доприноси на терет послодавца	24,500,000.00	0.00	0.00	24,500,000.00	21,316,641.66	3,183,358.34	87.01
48	413	Накнаде у натури	1,300,000.00	0.00	0.00	1,300,000.00	963,648.00	336,352.00	74.13
49	414	Социјална давања запосленима	3,832,000.00	0.00	0.00	3,832,000.00	3,817,428.47	14,571.53	99.62
50	415	Накнаде трошкова за запослене	6,092,000.00	0.00	0.00	6,092,000.00	3,663,284.32	2,428,715.68	60.13
51	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	2,480,000.00	0.00	0.00	2,480,000.00	923,035.46	1,556,964.54	37.22
52	421	Стални трошкови	73,551,000.00	0.00	0.00	73,551,000.00	41,108,234.80	32,442,765.20	55.89
603	421	Стални трошкови	0.00	190,222,510.00	0.00	190,222,510.00	190,222,508.87	1.13	100.00
53	422	Трошкови путовања	1,500,000.00	0.00	0.00	1,500,000.00	405,790.74	1,094,209.26	27.05
54	423	Услуге по уговору	70,050,640.00	0.00	0.00	70,050,640.00	13,574,615.45	56,476,024.55	19.38
55	423	Услуге по уговору	0.00		0.00		0.00		
56	424	Специјализоване услуге	2,650,000.00	0.00	0.00	2,650,000.00	1,424,666.77	1,225,333.23	53.76
57	425	Текуће поправке и одржавање	30,120,000.00	0.00	0.00	30,120,000.00	8,533,445.45	21,586,554.55	28.33
58	426	Материјал	28,670,000.00	0.00	0.00	28,670,000.00	12,766,609.57	15,903,390.43	44.53
59	465	Остале текуће дотације и трансфери	870,000.00	0.00	0.00	870,000.00	861,238.66	8,761.34	98.99
60	482	Порези, обавезне таксе и казне	1,350,000.00	0.00	0.00	1,350,000.00	583,303.78	766,696.22	43.21
61	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	400,000.00	0.00	0.00	400,000.00	12,000.00	388,000.00	3.00
62	485	Накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државног органа	1,100,000.00	0.00	0.00	1,100,000.00	0.00	1,100,000.00	0.00
63	512	Машине и опрема	9,800,000.00	0.00	0.00	9,800,000.00	2,973,476.58	6,826,523.42	30.34
64	515	Нематеријална имовина	7,000,000.00	0.00	0.00	7,000,000.00	1,512,568.86	5,487,431.14	21.61
		Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту							
65	421	Стални трошкови	6,000,000.00	0.00	0.00	6,000,000.00	5,915,756.89	84,243.11	98.60
66	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	192,000,000.00	0.00	0.00	192,000,000.00	189,637,376.93	2,362,623.07	98.77
530	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	0.00	3,279,269.00	0.00	3,279,269.00	3,279,263.47	5.53	100.00
		Програмска активност 0009 (ПА 0009)							

Ф-ја 160	0009	Текућа буџетска резерва							
		Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту							
67	499	Средства резерве	37,692.00	0.00	0.00	37,692.00	0.00	37,692.00	0.00
Ф-ја 160	0010	Програмска активност 0010 (ПА 0010)							
		Стална буџетска резерва							
Ф-ја 160		Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту							
		Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту							
68	499	Средства резерве	3,752,247.00	0.00	0.00	3,752,247.00	0.00	3,752,247.00	0.00
Ф-ја 170	0003	Програмска активност 0003 (ПА 0003)							
		Управљање јавним дугом							
Ф-ја 170		Трансакције јавног дуга							
		Трансакције јавног дуга							
69	441	Отплата домаћих камата	111,293,000.00	0.00	0.00	111,293,000.00	108,449,096.12	2,843,903.88	97.44
70	442	Отплата страних камата	8,000,000.00	0.00	0.00	8,000,000.00	7,687,942.07	312,057.93	96.10
71	444	Пратећи трошкови задуживања	6,000,000.00	0.00	0.00	6,000,000.00	4,631,729.03	1,368,270.97	77.20
72	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	325,000,000.00	0.00	0.00	325,000,000.00	322,435,679.28	2,564,320.72	99.21
73	612	Отплата главнице страним кредиторима	40,000,000.00	0.00	0.00	40,000,000.00	37,379,177.98	2,620,822.02	93.45
УКУПНО ЗА РАЗДЕО 6:			1,097,348,579.00	193,501,779.00	0.00	1,290,850,358.00	1,112,122,407.51	178,727,950.49	86.15

Прилог 2 – Табеларни приказ реализације Плана јавних набавки Градске управе за заједничке послове у 2020. години



2231
2232

