

Прилог 1

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2017. ГОДИНУ

Саставили: дипл.инж. Александар Топаловић
дипл.инж. Даниел Бабић
Београд, 17. јануар 2017. године

У 2017. години рачунарско-комуникациона мрежа ректората функционисала је без већих проблема изузимајући нестанке струје. Запослени у стручним службама, сарадници и гости ректората Универзитета у Београду нису имали примедби чак на против само похвале. Поред константног раста обавеза које морамо да завршимо, као и број корисника којима се даје подршка, који је удвостручен а опрема која се користи је скоро учетворостручена у последњих 8 година, ми не добијамо новог запосленог. Незадовољни смо Систематизацијом и имамо велики осећај неправде због неадекватног вредновања и значаја нашег посла.

РАЧУНАРСКА МРЕЖА						
Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Информатичка подршка запосленим и спољним сарадницима Универзитета у Београду	Одржавање рачунарске мреже Ректората Универзитета у Београду и повезаност са интернетом преко АМРЕС-а	Систематизација	Перманентно	Ректор	Осим када није било електричне енергије на целом Студентском тргу мрежа је у 2017. години функционисла 24 сата/365 дана у години. Веза ректората са интернетом је искључиво зависила од АМРЕС-а и везе са GEANT мрежом.	дипл.инж. Александар Топаловић дипл.инж. Даниел Бабић (АТДБ)
	1. Евидентирање мрежних прикључака у објекту.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Брзо и ефикасно отклоњени прекиди у везама	(АТДБ)
	2. Евидентирање међусобних конекција мрежних уређаја.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Брзо и ефикасно отклоњени прекиди у везама	(АТДБ)

3. Евидентирање мрежних IPv4 адреса у ректоратској мрежи 147.91.79.0/24.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)
4. Повезивање нових уређаја на рачунарску мрежу и додела статичких адреса истим.	Систематизација	По потреби	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)
5. Планирање проширења рачунарске мреже.	Систематизација	По потреби	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)
6. Планирање и требовање потребне мрежне опреме.	Систематизација	По потреби	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)
7. Повезивање и подешавање нових мрежних комуникационих уређеја.	Систематизација	По потреби	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)
8. Провера исправности везе мрежних радио – комуникационих уређаја.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)
9. Проширивање рачунарске мреже додавањем нових прикључака и нових мрежних уређаја уз евидентирање измена.	Систематизација	По потреби	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)
10. Отклањање проблема у везама између уређаја повезаних на мрежу (каблом или радиом) и мрежних комуникационих уређаја као и проблема у међусобним везама између мрежних комуникационих уређаја.	Систематизација	По потреби	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)
11. Конфигурисање нових и промена конфигурације постојећих мрежних	Систематизација	По потреби	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)

комуникационих уређаја за пренос података у вишеструким VLAN-овима					
12. Редовно Ваксир-овање конфигурација на мрежним комуникационим уређајима.	Систематизација	По потреби	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)
13. Поправка кварова на мрежним комуникационим уређајима.	Систематизација	По потреби	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)
14. Надзор над ванредним каблирањем – проширивањем мрежне инфраструктуре.	Систематизација	По потреби	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)
15. Координација са RCUB-ом на отклањању прекида у вези и кварова на LOSTUD чворишту које се налази у ректорату.	Систематизација	По потреби	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)
16. Координација са RCUB-ом за потребе снимања и стриминга видео материјала са разних догађаја у ректорату.	Систематизација	По потреби	Ректор	Сва снимања и стриминзи су завршени без проблема	(АТДБ)
17. Координација са RCUB-ом око подешавања приступних листи на улазу у ректоратску рачунарску мрежу.	Систематизација	По потреби	Ректор	Повећана сигурност рачунарске мреже	(АТДБ)
18. Координација са RCUB-ом и Телекомом око увођења нове оптичке инфраструктуре за брзи пренос података.	Систематизација	По потреби	Ректор	Функционалност мреже	(АТДБ)

СЕРВЕРИ						
Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Пружање услуга и сервиса корисницима на 12 сервера	Одржавање и администрација сервера	Систематизација	Перманентно	Ректор	Сви сервери су у функцији	(АТДБ)
	1. Заштита сервера од хакера постављањем и подешавањем заштитних зидова на сервере у ректорату.	Систематизација	По потреби	Ректор	Повећана сигурност корисничких података на серверима	(АТДБ)
	2. Заштита сервера од вируса и малвера.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Повећана сигурност корисничких података на серверима	(АТДБ)
	3. Планирање, специфицирање и требовање потребног серверског хардвера.	Систематизација	По потреби	Ректор	Отклоњени кварови и побољшане перформансе односно сервис корисницима	(АТДБ)
	4. Планирање, специфицирање и требовање потребног серверског софтвера и лиценци.	Систематизација	По потреби	Ректор	Квалитетнији кориснички сервис и безбеднији подаци и рад	(АТДБ)
	5. Инсталација оперативних система, системског и наменског софтвера на серверски хардвер.	Систематизација	По потреби	Ректор	Сви сервери су у функцији	(АТДБ)

	6. Отклањање кварова на серверском хардверу и проблема са системским софтвером.	Систематизација	По потреби	Ректор	Сви сервери су у функцији	(АТДБ)
	7. Надogradња серверског хардвера.	Систематизација	По потреби	Ректор	Побољшани кориснички сервиси	(АТДБ)
	8. Ажурирање серверског софтвера.	Систематизација	По потреби	Ректор	Побољшани кориснички сервиси	(АТДБ)
	9. Администрација система WEB сервера.	Систематизација	По потреби	Ректор	Побољшана доступност и сигурност сервера	(АТДБ)
	10. Постављање нових web сајтова на WEB сервер.	Систематизација	По потреби	Ректор	Сви постављени сајтови су у функцији	(АТДБ)
	11. Повезивење неких сервиса на WEB серверу са MAIL сервером.	Систематизација	По потреби	Ректор	Интероперабилност сервера функционише без проблема	(АТДБ)
	12. Подешавање права приступа на WEB и MAIL серверу.	Систематизација	По потреби	Ректор	Побољшана заштита података на серверима	(АТДБ)
	13. Евиденција и ажурирање FQDN имена на DNS (rect.bg.ac.rs) серверу.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Сви јавни сервери су доступни споља по имену	(АТДБ)
	14. Хостинг и других домена на DNS серверу.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Сви јавни сервери су доступни споља по имену	(АТДБ)
	15. Координација са RCUB-ом на преусмеравању са домена bg.ac.rs на домен rect.bg.ac.rs.	Систематизација	По потреби	Ректор	Сви сајтови хостовани код нас су доступни	(АТДБ)
	16. Администрација DNS сервера.	Систематизација	Перманентно	Ректор	DNS сервис у функцији	(АТДБ)
	17. Администрација MAIL сервера.	Систематизација	Перманентно	Ректор	MAIL сервис у функцији	(АТДБ)

	18. Додела нових корисничких налога на MAIL серверу.	Систематизација	По потреби	Ректор	MAIL услуга пружена свим новим корисницима	(АТДБ)
	19. Гашење старих корисничких налога на MAIL серверу.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Ослобођен простор на серверу	(АТДБ)
	20. Доменски контролер – администрација, подешавање корисничких налога, права приступа и политике заштите.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Сервис домена у функцији	(АТДБ)
	21. Администрација система сервера за ETS (осим базе и самог софтвера за ETS).	Систематизација	Перманентно	Ректор	Сервис контроле радног времена у функцији	(АТДБ)
	22. Администрација система сервера за OpIS (осим базе и самог SQL сервера).	Систематизација	Перманентно	Ректор	Сервис OpIS -а је у функцији	(АТДБ)
	23. Замена сертификата на MAIL и WEB серверу.	Систематизација	Периодично	Ректор	Сертификати замењени и тиме је повећана сигурност сервера и олакшан приступ	(АТДБ)

СЕРВЕРСКА СОБА У РЕКТОРАТУ						
Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Оптимизација услова за рад сервера у рековима у соби 24	1. Организација рекова у Серверској соби као и њихово повезивање, како на електричну мрежу тако и на ректоратску рачунарску мрежу и њихово међусобно везивање.	Систематизација	По потреби	Ректор	Сви сервери су распоређени у рекове са неопходним хлађењем, непрекидним напајањем и заштитом од пренапона	(АТДБ)
	2. Организација свичева,	Систематизација	По потреби	Ректор	Сви комуникациони уређаји	(АТДБ)

рутера, печ панела, voice панела, сервера и UPS-ева у оквиру рекова, као и њихово напајање електричном енергијом и повезивање на инфраструктуру рачунарске мреже Ректората.	ција			су распоређени у рекове са неопходним хлађењем, непрекидним напајањем и заштитом од пренапона	
3. Планирање и пројектовање инсталација електричне енергије за потребе рекова (уређаја у њима), UPS-ева, климатизационих уређаја, противпожарних уређаја.	Систематизација	По потреби	Ректор	Свуда где је то било могуће је доведена нова инсталација ел. мреже	(АТДБ)
4. Редовна контрола температуре, одржавање и поправка климатизационих уређаја који служе за хлађење сервер сале.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Сви сервери и уређаји у сервер сали се константно хладе. У току процедура набавке још једног клима уређаја	(АТДБ)
5. Координација са овлашћеном фирмом за сервис противпожарног система у серверској сали, поправка, шестомесечна контрола и вођење Контролне књиге као законска обавеза.	Закон	Периодично	Ректор	ПП систем у сервер сали се контролише на 6 месеци како је предвиђено законом	(АТДБ)
6. Организација, поправка и одржавање уређаја за непрекидно напајање (UPS) као и њихово повезивање са уређајима у рековима.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Сви уређаји за непрекидно напајање функционишу	(АТДБ)
7. Контрола река чворишта ЛОСТУД.	Систематизација	Перманентно	Ректор	ЛОСТУД функционише	(АТДБ)
8. Координација са РЦУБ-ом и	Систематизација	По потреби	Ректор	ЛОСТУД функционише	(АТДБ)

АМРЕС-ом око свих веза ЛОСТУД-а као и са систем администраторима факултета и институција које припадају чворишту ЛОСТУД.	ција				
9. Организација одлагања старе опреме, нове опреме, специјализованог алата, резервних делова и мрежне опреме у серверској соби Ректората.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Ефикасније рециклирање и брже отклањање кварова	(АТДБ)

IP И АНАЛОГНА ТЕЛЕФОНИЈА						
Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Пружање услуге запосленима и сарадницима у згради Ректората са 80 бројева + 10 за факсове + 10 аналогних линија	Одржавање и администрација IP и аналогне телефоније	Систематизација	Перманентно	Ректор	У функцији и користи се	(АТДБ)
	1. Планирање проширења постојеће телефонске мреже.	Систематизација	По потреби	Ректор	Постоји решење за сваког новог корисника	(АТДБ)
	2. Убацивање и подешавање нових IP телефонских уређаја у ректоратску мрежу IP телефоније.	Систематизација	По потреби	Ректор	Сви нови корисници су добили нове телефонске апарате	(АТДБ)
	3. Евидентирање уређаја у IP телефонској мрежи.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Ефикаснија администрација	(АТДБ)
	4. Отклањање проблема у везама и конфигурацији на IP	Систематизација	По потреби	Ректор	Сви проблеми отклоњени	(АТДБ)

	телефонима у мрежи.					
	5. Поправка или замена неисправних IP телефона.	Систематизација	По потреби	Ректор	Сви апарати су исправни и у функцији	(АТДБ)
	6. Координација са фирмом која одржава IP телефонску мрежу у ректорату и заједнички рад на отклањању неправилности у раду исте.	Систематизација	По потреби	Ректор	Систем је исправан и у функцији	(АТДБ)
	7. Ажурирање софтвера на SIP серверу и на IP телефонима.	Систематизација	Периодично	Ректор	SIP сервер IP телефони ажурни и у функцији	(АТДБ)
	8. Евиденција аналогних телефонских прикључака у ректорату.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Сви аналогни прикључци пописани	(АТДБ)
	9. Евидентирање повезаности аналогних прикључака од реглете до крајњег аналогног уређаја преко voice панела у рековима.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све аналогне линије пописане и доступне у ректорату	(АТДБ)
	10. Отклањање проблема на везама аналогне телефоније.	Систематизација	По потреби	Ректор	Нема проблема у функционисању аналогне телефоније	(АТДБ)

БЕЖИЧНА РАЧУНАРСКА МРЕЖА						
Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Пружање услуге како запосленима тако и свим сарадницима у	Одржавање и администрација бежичних комуникационих уређаја	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све приступне тачке су у функцији и користе се	(АТДБ)

згради Ректората са 10 приступних тачака						
	1. Организација и повезивање AP и Wireless рутера са рачунарском мрежом у просторијама ректората.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све приступне тачке су у функцији и користе се	(АТДБ)
	2. Подешавање имена бежичних мрежа и лозинки за стационарне рутере и AP као и по потреби за разноврсне догађаје по салама ректората.	Систематизација	Перманентно/ По потреби	Ректор	Све приступне тачке су у функцији и догађаји који су захтевали бежични приступ су били обезбеђени	(АТДБ)
	3. Координација са организаторима за специјалне догађаје у ректорату по захтеву како покривености тако и месту догађаја.	Систематизација	По потреби	Ректор	Сви догађаји који су захтевали бежични приступ су били обезбеђени	(АТДБ)
	4. EDUROAM подршка - координација са АМРЕС-ом.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све приступне тачке EDUROAM-а у ректорату у функцији	(АТДБ)
	5. Контрола рада. Тестирања.	Систематизација	Периодично	Ректор	Све приступне тачке су периодично тестиране	(АТДБ)

ВИДЕО НАДЗОР						
Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Евиденција догађаја на	Одржавање и администрација видео надзора	Систематизација	Перманентно	Ректор	Видео надзор је у функцији и користе се	(АТДБ)

кључним местима у ректорату са <u>2</u> спољашње и <u>12</u> унутрашњих камера	1. Пројектовање, организација како унутрашње тако и спољашње мреже видео надзора	Систематизација	Перманентно	Ректор	Видео надзор је у функцији и користе се	(АТДБ)
	2. Одржавање и поправка рикордера, сервера и камера за видео надзор.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Видео надзор је у функцији и користе се	(АТДБ)
	3. Евиденција као и преглед садржаја по захтеву	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све инцидентне ситуације су скинуте када је то било потребно	(АТДБ)
	4. Контрола рада.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Видео надзор је у функцији и користе се	(АТДБ)
IP видео надзор	Развој IP видео надзора	Систематизација	Перманентно	Ректор	Видео надзор је у изградњи	(АТДБ)

РАДНЕ СТАНИЦЕ И ПРЕНОСНИ РАЧУНАРИ У РЕКТОРАТУ

Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Пружање услуге како запосленима тако и свим сарадницима у згради Ректората на 130 рачунара (радних станица, преносних рачунара, ...)	Одржавање и администрација	Систематизација	Перманентно	Ректор	Континуирано функционисање радних станица и неометан рад запослених	(АТДБ)
	1. Планирање, спецификација и требовање потребног хардвера.	Систематизација	Перманентно/ По потреби	Ректор	Направљен план јавних набавки за 2017. годину	(АТДБ)
	2. Планирање, спецификација и требовање потребног софтвера и лиценци.	Систематизација	Перманентно/ По потреби	Ректор	Направљен план јавних набавки за 2017. годину	(АТДБ)
	3. Инсталација оперативних система, системског и наменског софтвера на хардвер радних станица и преносних рачунара.	Систематизација	Перманентно/ По потреби	Ректор	Константна замена и ажурирање софтвера новијим верзијама на радним станицама запослених и преносним рачунарима	(АТДБ)
	4. Заштита радних станица и преносних рачунара од вируса и малвера.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Константна замена и ажурирање АВ софтвера новијим верзијама на радним станицама запослених и преносним рачунарима	(АТДБ)
	5. Редовно ажурирање оперативних система и осталог софтвера на радним станицама и преносним рачунарима.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Константно ажурирање оперативних система новијим верзијама на радним станицама	(АТДБ)

					запослених и преносним рачунарима	
	6. Шестомесечни backup (заштитно копирање) корисничких података на доменском контролеру.	Систематизација	Периодично - на 6 месеци	Ректор	Сви backup-и су урађени по плану	(АТДБ)
	7. Ваккуп корисничких података по захтеву корисника.	Систематизација	Перманентно/ По потреби	Ректор	Сви захтевани backup-и су урађени по плану	(АТДБ)
	8. Подешавање корисничких налога на радним станицама и преносним рачунарима.	Систематизација	Перманентно/ По потреби	Ректор	Станице прилагођене раду запослених	(АТДБ)
	9. Помоћ корисницима при раду са услужним софтвером.	Систематизација	Перманентно/ По потреби	Ректор	Константно пружање помоћи запосленима у раду са разним софтвером	(АТДБ)
	10. Инсталација наменског софтвера на радне станице и преносне рачунаре.	Систематизација	Перманентно/ По потреби	Ректор	Сав захтеван софтвер је инсталиран на радне станице	(АТДБ)
	11. Замена застарелих оперативних система и застарелог софтвера на радним станицама и преносним рачунарима.	Систематизација	Перманентно/ По потреби	Ректор	Све планиране замене за 2017. годину су извршене	(АТДБ)
	12. Поправка и надоградња рачунарске опреме за радне станице и преносне рачунаре.	Систематизација	Перманентно/ По потреби	Ректор	Све поправке и планиране надоградње си извршене	(АТДБ)
	13. Инсталација потребног софтвера за дигиталну идентификацију.	Систематизација	По потреби	Ректор	Онима којима је овај софтвер потребан, инсталиран је	(АТДБ)
	14. Снимање дигиталних садржаја на разне медијуме (CD, DVD, USB).	Систематизација	По потреби	Ректор	Сви захтеви за снимање су опслужени	(АТДБ)

ERASMUS ПРОЈЕКТИ						
Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Реализација ERASMUS пројеката	1. Израда стручних техничких спецификација за ERASMUS тендерску документацију.	Уговор	По потреби	Проректор	Све тражене техничке спецификације у 2017. години су израђене	(АТДБ)
	2. Учешће у стручним комисијама за набавку рачунарске опреме.	Уговор	По потреби	Проректор	Учешће у свим тендерским комисијама у којима смо били чланови	(АТДБ)
	3. Контрола, пријем и помоћ при увођењу у евиденцију нове опреме са ERASMUS пројеката.	Уговор	По потреби	Проректор	Сва опрема примљена у 2017. години је уведена у књиге	(АТДБ)
	4. Евидентирање и обележавање опреме по завршетку набавке.	Уговор	По потреби	Проректор	Сва опрема примљена у 2017. години је пописана и обележена	(АТДБ)
	5. Консалтинг са осталим учесницима у пројектима.	Уговор	По потреби	Проректор	Пружена помоћ свим учесницима у реализацији набавке опреме по пројектима у којима смо учествовали	(АТДБ)
	6. Координација са вођама пројеката.	Уговор	По потреби	Проректор	Успешно обављено	(АТДБ)

КООРДИНАЦИЈА						
Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Рачунарско-комуникациона логистика свим осталим стручним службама и центрима ректората УБ	Координисање активности и рачунарско-комуникациона логистика свим осталим стручним службама и центрима ректората УБ	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све координације у 2017.години су успешно обављене	(АТДБ)
	1. Стручна служба Ректората.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све координације у 2017.години су успешно обављене	(АТДБ)
	2. Центри Универзитета (ЦЗРК, Центар за хендикеп, ЦТТ, ...).	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све координације у 2016.години су успешно обављене	(АТДБ)
	3. АМРЕС, РЦУБ, ЛОСТУД, ... (рачунарска мрежа).	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све координације у 2017.години су успешно обављене	(АТДБ)
	4. НЕС Комуникације (IP телефонија).	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све координације у 2017.години су успешно обављене	(АТДБ)
	5. ТЕЛЕКОМ (телефонија).	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све координације у 2017.години су успешно обављене	(АТДБ)
	6. ЕДБ (струја).	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све координације у 2017.години су успешно обављене	(АТДБ)
	7. ТИСАБ, FOCUS,.... (рачунарска мрежа, видео надзор, опрема и резервни делови, тонери).	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све координације у 2017.години су успешно обављене	(АТДБ)

	8. Систем против пожарне заштите	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све координације у 2017.години су успешно обављене	(АТДБ)
	9. Организатори свих скупова у Ректорату како са Универзитета тако и ван њега.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све координације у 2017.години су успешно обављене	(АТДБ)
	10. ЕРАЗМУС пројекати из свих Универзитета Србије (вође пројеката, добављачи опреме, чланови комисија ...)	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све координације у 2017.години су успешно обављене	(АТДБ)
	11. Студенти - организације - руководство.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Све координације у 2017.години су успешно обављене	(АТДБ)

КОМИСИЈЕ						
Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Реализација послова који су додељени комисијама	1. Учешће у разним комисијама везаним за набавку рачунарске опреме и потрошног материјала везаног за рачунарску опрему	Уговор	По потреби	Ректор	Успешно обављено	(АТДБ)
	2. Учешће у разним комисијама које немају везе са рачунарском опремом .	Уговор	По потреби	Ректор	Успешно обављено	(АТДБ)
	3. Стално чланство у пописној комисији за рачунарску и електронску опрему.	Уговор	По потреби	Ректор	У раду	(АТДБ)
	4. Предлагање листи за отпис.	Уговор	По потреби	Ректор	У раду	(АТДБ)

5. Рециклирање застареле и неисправне рачунарске и електронске опреме.	Уговор	Перманентно	Ректор	Планирана за 2018. годину	(АТДБ)
--	--------	-------------	--------	---------------------------	--------

ШТАМПАЧИ, СКЕНЕРИ И ОСТАЛА ПЕРИФЕРНА ОПРЕМА						
Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Обезбеђивање потребне периферне опреме по одобрењу Проректора за финансије и планираним јавним набавкама као и сервисирање исте и замена потрошног материјала	1. Планирање, спецификација и требовање нових периферних уређаја.	Систематизација	Перманентно/ По потреби	Ректор	Набавке за 2017. годину обављене и завршен план јавних набавки за 2018. годину	(АТДБ)
	2. Поправка и одржавање штампача, скенера, камера и остале периферне опреме.	Систематизација	Перманентно/ По потреби	Ректор	Сви кварови на периферној опреми у оквиру уговора за 2017. годину успешно отклоњени	(АТДБ)
	3. Инсталација периферне опреме на радне станице, преносне рачунаре и сервере.	Систематизација	По потреби	Ректор	Све инсталације успешно обављене	(АТДБ)
	4. Повезивање мрежне периферне опреме на мрежу ректората.	Систематизација	По потреби	Ректор	Сва повезивања успешно обављена	(АТДБ)
	5. Спецификација и требовање тонера и осталог потрошног материјала везаног за периферне уређаје.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Реализација уговора у току	(АТДБ)
	6. Требовање А4 и А3 папира за штампаче.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Реализација уговора у току	(АТДБ)

7. Рециклажа потрошених тонер касета.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Планирана за 2018. годину	(АТДБ)
8. Евиденција потрошње папира и тонера.	Систематизација	Перманентно	Ректор	Целокупна потрошња и реализација уговора за набавку евидентирана	(АТДБ)

ИНФОРМАТИЧКА ПОДРШКА ЗА ДОГАЂАЈЕ* У РЕКТОРАТУ						
Свечана сала , Сала број 8, Сала број 16, Рачунарска учионица, Аула, Кабинет, Клуб, Таван, Салони						
Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Информатичка подршка за догађаје у Свечаној сали у 2017. години	1. Организација пројектора и њихова подешавања.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	2. Организација и подешавање система озвучења у сали.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	3. Обезбеђивање интернет везе као и везе рачунара са пројекторима.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	4. Обезбеђивање пуштања химне Универзитета.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)

	5. Координација са свим организаторима догађаја у сали.	Договор /Уговор	Прецизно деф. рок из расп. сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
						(АТДБ)
	6. Обезбеђивање дистрибуције звука ТВ екипама и новинарима.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	7. Дежурство по захтеву руководства ректората.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	8. Систем за симултано превођење	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	9. Контрола.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
Информатичка подршка за догађаје у сали број 8 у 2017. години	Комуникација са организаторима догађаја	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2016. години	(АТДБ)
	1. Организација пројектора и њихова подешавања као и интерне рачунарске мреже.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)

			сала			
	2. Одржавање рачунарске мреже, антивирусна заштита као и разна подешавања на рачунарима који су стално намештени у сали за потребе електронских седница.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	3. Организација и подешавање система озвучења у сали.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	4. Обезбеђивање интернет везе као и везе рачунара са пројекторима.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	5. Снимање седница.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	6. Координација са свим организаторима догађаја у сали.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	7. Дежурство по захтеву руководства ректората.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	8. Контрола.	Договор	Прецизно	Кабинет	Испуњене	(АТДБ)

		/Уговор	деф. рок из расп. сала		договорене /уговорене обавезе у 2017. години	
Информатичка подршка за догађаје у сали број 16 у 2017. години	Комуникација са организаторима догађаја	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	1. Организација пројектора и њихова подешавања.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	2. Антивирусна заштита као и разна подешавања на рачунару за пројекције у сали.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	3. Обезбеђивање интернет везе као и везе рачунара са пројектором.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	4. Координација са свим организаторима догађаја у сали.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	5. Дежурство по захтеву руководства ректората.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у	(АТДБ)

			распореда сала		2017. години	(АТДБ)
	6. Мрежни бежични приступ	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	7. Контрола.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
Информатичка подршка за догађаје у Рачунарској учионици у 2017. години	Комуникација са организаторима догађаја	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	1. Организација пројектора и њихова подешавања.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	2. Организација и подешавање система учење на даљину.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	3. Обезбеђивање интернет везе као и везе рачунара са пројекторима.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у	(АТДБ)

			распореда сала		2017. години	(АТДБ)
	4. Координација са свим организаторима догађаја у сали.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	5. Дежурство по захтеву руководства ректората.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	6. Одржавање рачунарске мреже , антивирусна заштита као и разна подешавања на рачунарима стационираним у рачунарској учионици.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	7.Контрола.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
Информатичка подршка за догађаје у учионици у поткровљу у 2017. години	Комуникација са организаторима догађаја	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	1. Организација пројектора и њихова подешавања.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у	(АТДБ)

		распореда сала		2017. години	
2. Антивирусна заштита као и разна подешавања на рачунару за пројекције у сали.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
3. Обезбеђивање интернет везе као и везе рачунара са пројектором.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
4. Координација са свим организаторима догађаја у сали.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
5. Дежурство по захтеву руководства ректората.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
6. Мрежни бежични приступ	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
7. Контрола.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)

Информатичка подршка догађаје у другим просторијама Ректората (Аула, Клуб, Кабинети, Салони) у 2017. години	Комуникација са организаторима догађаја	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	1.Организација пројектора и њихова подешавања.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	2. Обезбеђивање интернет везе као и везе рачунара са пројекторима.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	3. Координација са свим организаторима догађаја у сали.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	4. Дежурство по захтеву руководства ректората.	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)
	5.Контрола	Договор /Уговор	Прецизно дефинисани рок из распореда сала	Кабинет	Испуњене договорене /уговорене обавезе у 2017. години	(АТДБ)

- * Догађај (скуп, конференција, прослава, презентација, предавање, састанак, ...)
- * Поједини догађаји су били организовани ван радног времена, суботом и недељом
- * Поједни догађаји су захтевали дежурство у салама за време одржавања
- * У зависности од величине и значаја догађаја активности се вишеструко компликују
- * Сви ови догађаји су успешно одрађени што се тиче информатичке подршке и без примедби организатора

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ за период од 01.01.2017. до 31.12.2017.године
Милица Драшковић Васић – Координатор за Информационе системе

Одељење за Информационе системе

Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Информатичка подршка запосленим и спољним сарадницима Универзитета у Београду као и унапређење Информационог система	1. Одржавање, прва линија подршке и унапређење за ИС ИСУ	Систематизација	Перманентно	Ректор	Прикупљање и документовање информација о софтверу-ливе, тест корисници, Роле, процеси, пружалац подршке. Документовање базе. Отклањање софтверских проблема 1 нивоа подршке, проблема са сервером, прослеђивање проблема РЦУБ-у као 2 нивоу подршке; рад са корисницима. Упити над базом. Унапређење ИСУ-а	Милица Драшковић Васић
Информатичка подршка запосленим и	2. Одржавање, прва линија подршке и унапређење за ИС	Систематизација	Перманентно	Ректор	Прикупљање и документовање информација о софтверу-	Милица Драшковић Васић

спољним сарадницима Универзитета у Београду као и унапређење Информационог система	ОПИС и његову базу				сервер, корисници, Роле, процеси, пружалац подршке. Отклањање софтверских проблема, проблема са сервером, базом. Рад на бази –унапређивање – додата РАМ меморија, постављен backup Transaction log-a, смањен Transaction log. Прослеђивање проблема РЦУБ-у као 2 новоу подршке; рад са корисницима- праћење брзине перформанси.	
Информатичка подршка запосленим и спољним сарадницима Универзитета у Београду као и унапређење Информационог система	3. Одржавање, прва линија подршке и унапређење за ИС ФИМЕС	Систематизација	Перманентно	Ректор	Прикупљање и документовање информација о софтверу-корисници, процеси, пружалац подршке. Отклањање софтверских проблема, унапређење извештаја, прослеђивање проблема ЕТФ РЦ-у као 2 новоу подршке; рад са корисницима. Пројектовање два нова модула.	Милица Драшковић Васић
Информатичка подршка запосленим и спољним сарадницима	4. Одржавање, прва линија подршке и обука за ЕТС систем за евиденцију	Систематизација	Перманентно	Ректор	Прикупљање и документовање информација о софтверу-корисници, процеси, пружалац подршке.	Милица Драшковић Васић

Универзитета у Београду као и унапређење Информационог система	запослених				Отклањање софтверских проблема, израда корисничког упутства, обука по потреби везано за решавање конфликта у систему ЕТС. Прелазак са старе на нову верзију ЕТС система. Тестирање нове верзије, захтеви за унапређењем, координација са добављачем приликом постављања нове верзије.	
Израда картица	5. Израда картица за ЕТС систем	Систематизација	По потреби	Ректор	Израђивање картица за запослене.	Милица Драшковић Васић
Информатичка подршка запосленим и спољним сарадницима Универзитета у Београду као и унапређење Информационог система	6. Одржавање и унапређивање софтвера за Резервацију Сала и базу	Систематизација	По потреби	Ректор	Прикупљање и документовање информација о софтверу, ажурирање актуелних података, увођење новог типа догађаја-настава(предавање или испит).	Милица Драшковић Васић
Одржавање Инфопулта	7. Одржавање софтвера Инфопулта	Систематизација	По потреби	Ректор	Ажурирање информација о запосленима	Милица Драшковић Васић
Унапређење безбедности	8. Акт о безбедности ИКТ система и Стандарди о безбедности	Систематизација	По потреби	Ректор	Писање процедура за Информационе системе. Сарадња са колегама на доношењу Акта	Милица Драшковић Васић

Унапређење извештавања	9. BI PENTANO	Унапређење	По потреби	Ректор	Инсталација, повезивање на базу ИСУ тест, тестирање	Милица Драшковић Васић
Побољшање знања запослених	10. Excel обука	Унапређење	По потреби	Ректор	Одржана једномесечна обука запосленима у Сектору за финансије и рачуноводство	Милица Драшковић Васић и Милан Радоњић
Подршка запосленим	11. Софтвер е управе, електронски сертификат	Систематизација	По потреби	Ректор	Подршка Сектору за Финансије и рачуноводство	Милица Драшковић Васић
Сајт CONUS	12. Програмирање форме за сајт CONUS	Систематизација	По потреби	Ректор	Програмирање форме http://conus.rect.bg.ac.rs/reg-form.php	Милица Драшковић Васић Милица Драшковић Васић
Društvene mreže	13. Facebook страница: Студије при Универзитету	Систематизација	По потреби	Ректор	Израда, предаја Сектору за студије и науку на одржавање, повезивање са сајтом Универзитета	Милица Драшковић Васић и Ивана Исаковић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ за период од 01.01.2017. до 31.12.2017.године
Ивана Исаковић – web администратор и документалиста електронске архиве

Одељење за Интернет

Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Вести, УБ календар, конкурси, стипендије, постављање нових или измена постојећих докумената, информација и страница, back-up, редизајн	Сајт УБ	Правилник о раду Центра Систематизација радних места Правилници о раду служби/факултета	Свакодневно	Ректор	Ажурност сајта Универзитета, једноставност коришћења, модернизација Интернет наступа Универзитета	Ивана Исаковић

сајта...						
Пријем докумената од секретара КОНУС-а, адаптација за сајт и постављање/измена	Сајт КОНУСа	Правилници Систематизација радних места	По потреби	Ректор	Ажуран сајт	Ивана Исаковић
Постављање нових или измена постојећих докумената, информација и страница	Сајт AIS3	Систематизација радних места	По потреби	Ректор	Ажуран сајт	Ивана Исаковић
Постављање нових или измена постојећих докумената, информација и страница	Сајт CONUS	Систематизација радних места	По потреби	Ректор	Ажуран сајт	Ивана Исаковић
Припрема за штампу различитих материјала (брошуре, честитке, банери...)	Припрема за штампу	Систематизација радних места	По потреби	Ректор	Израда визит-карти за запослене, брошура за Студије при Универзитету, roll up, Новогодишње честитке...	Ивана Исаковић
Преузимање материјала, техничко	Гласник УБ	Систематизација радних места и законска обавеза	По потреби	Ректор	Завршена 4 гласника	Ивана Исаковић

уређење за штампу, комуникација са штампаријом		достављања обавезног примерка				
Пријем са мејла чланица, провера и постављање на увид за архиву и електронске седнице	Електронска документација	Систематизација радних места Упутство за коришћење Електронских седница, модула Информационог система Универзитета у Београду	Свакодневно	Ректор	Преко 1000 материјала	Ивана Исаковић
Набавка и додељивање ISBN бројева. Помоћ при изради Каталошког записа публикација (CIP)	ISBN (International Standard Book Number – Међународни стандардни број књиге) и CIP (Каталошки запис публикације)	Правилник о раду Центра	По потреби	Ректор	Набавка и додељивање ISBN бројева. Помоћ при изради Каталошког записа публикација (CIP)	Ивана Исаковић
Организација и координација између Факултета и Организатора Сајма	Организација Сајма образовања Звонце	Правилник о раду Центра	По потреби	Ректор	Заједнички наступ Универзитета у Београду на Сајму образовања	Ивана Исаковић